

11 de Septiembre de 2024  
AGETIC/RA/0094/2024  
Expediente: 268969  
Código de verificación: 1-WLGULCNC

Clasificación : Reservado

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Referencias: AGETIC/DE-A/2495/2024 AGETIC-UAF/NI/3751/2024 AGETIC-P/IT/0044/2024  
AGETIC-UAF/IT/0336/2024 AGETIC/IL/0452/2024

### VISTOS:

Que, en el marco de lo establecido, mediante nota MEFP/VPCF/DGPGP/USS/N°594/2024 de fecha 01 de agosto de 2024, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas donde solicita remitir el Presupuesto Institucional Plurianual Ajustado (PIPA), Plan Operativo Anual (POA) y Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2025 de la AGETIC, a cuyo efecto remite el techo presupuestario asignado a ésta entidad pública, mismo que asciende a Bs31.023.338.- (Treinta y Un Millones Veintitrés Mil Trescientos Treinta y Ocho 00/100 Bolivianos).

Que, mediante Informe Técnico AGETIC-P/IT/0044/2024 de fecha 05 de septiembre de 2024, emitido por el Área de Planificación de la AGETIC, el cual establece en sus conclusiones que: ".....

- Se cuenta con 2 Acciones de Corto Plazo y 2 Resultados Esperados para la Gestión 2025.
- Se cuenta con 17 operaciones articuladas a cada Acción de Corto Plazo.
- Se programaron 126 resultados intermedios esperados.
- Una cantidad total de 50 consultores de línea.
- Una cantidad total de 26 pasantías para la gestión 2025.
- El voluntariado asciende a 5 casos por un monto de Bs.255.410,00 (Doscientos Cincuenta y Cinco Mil Cuatrocientos Diez 00/100 bolivianos).
- El presupuesto para la gestión 2025 de la Entidad asciende a Bs.31.023.338,00 (Treinta y un Millones Veintitrés mil Trescientos Treinta y Ocho 00/100 bolivianos).

Que, mediante Informe Técnico AGETIC-UAF/IT/0336/2024 de 06 de septiembre de 2024, elaborado por la Unidad Administrativa Financiera, el cual concluye que: "... es necesario aprobar el Presupuesto Institucional Plurianual Ajustado (PIPA), y Anteproyecto de Presupuesto Institucional 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.....".

Que, el informe legal AGETIC/IL/0452/2024 de fecha 06 de septiembre de 2024 establece en conclusiones que: "... de conformidad a las Directrices de Formulación Presupuestaria que tienen por objeto establecer los lineamientos generales y específicos para la formulación y gestión de los presupuestos institucionales de las entidades del sector público para el corto y mediano plazo, articulado a la Agenda Patriótica del Bicentenario 2025 y el Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES) 2021-2025 "Reconstruyendo la Economía para Vivir Bien, hacia la Industrialización con Sustitución de Importaciones", se procede a elaborar el Presupuesto Institucional Plurianual ajustado, POA y el Anteproyecto de Presupuesto Institucional Anual

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

11 de Septiembre de 2024  
AGETIC/RA/0094/2024  
Expediente: 268969  
Código de verificación: 1-WLGULCNC

2025, considerando el techo asignado por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas como órgano rector....".

#### CONSIDERANDO:

- Que el parágrafo III del Artículo 321 de la Constitución Política del Estado señala 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° 1407 de 9 de noviembre de 2021, que aprueba el Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES) 2021 – 2025.
- Que el Artículo 6 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, modificado por el Parágrafo II de la Disposición Adicional Segunda de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado - SPIE, señala que el Sistema de Programación de Operaciones, traducirá los planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes generados por el Sistema de Planificación Integral del Estado, en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recurso a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de inversión.”
- Que la Ley N° 650 de 15 de enero de 2015, Agenda Patriótica del Bicentenario 2025.
- Que el Artículo 1 de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO) aprobadas mediante Decreto Supremo N° 3246 de 5 de julio de 2017, señala que, 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.
- Que el parágrafo I del Artículo 2 el Decreto Supremo N° 2514 de 9 de septiembre de 2015, se crea la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación - AGETIC.
- Que la Resolución Ministerial N°0076/2022 de 14 de julio de 2022, aprueba el Plan Estratégico Ministerial (PEM) del Ministerio de la Presidencia 2021 – 2025.
- Que la Resolución Bi Ministerial N°17 de 1 de agosto de 2023, del Ministerio de Economía Finanzas Públicas y el Ministerio de Planificación del Desarrollo, que aprueba las Directrices de Formulación Presupuestaria Gestión 2024.
- Que la Resolución Administrativa AGETIC/RA/0060/2021 de 9 de diciembre de 2021, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones de la AGETIC.
- Que, la Resolución Administrativa AGETIC/RA/0071/2022 de 5 de julio de 2022, que aprueba el Plan Estratégico Institucional de la AGETIC.

#### POR TANTO:

El Director General Ejecutivo de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación – AGETIC, designado mediante Resolución Suprema No.27234 de 17 de noviembre de 2020, en uso de sus atribuciones y facultades;

#### RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR El Presupuesto Institucional Plurianual Ajustado (PIPA), el Plan

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

11 de Septiembre de 2024  
AGETIC/RA/0094/2024  
Expediente: 268969  
Código de verificación: 1-WLGULCNC

Operativo Anual (POA), y el Anteproyecto de Presupuesto Institucional de la Gestión Fiscal 2025, de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación – AGETIC, que en Anexos forman parte de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se aprueban los Informes Técnicos AGETIC-P/IT/0044/2024 de fecha 05 de septiembre de 2024 del Área de Planificación; AGETIC-UAF/IT/0336/2024 de 06 de septiembre de 2024 de la Unidad Administrativa Financiera, e Informe Legal AGETIC/IL/0452/2024 de fecha 06 de septiembre de 2024, que forman parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO TERCERO.- 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:

MEMORIAS DE CALCULO CONSULTORIA PRODUCTO 2025 PRESENTADO-firmado.pdf

PRESUPUESTOS DE RECURSOS POR RUBROS PRESENTADA 2025-firmado.pdf

PRESUPUESTO DE GASTOS PRESENTADO 2025-firmado.pdf

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PRESENTADA 2025-firmado.pdf

DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS PRESENTADO 2025-firmado.pdf

UNIDADES EJECUTORAS PRESENTADAS 2025-firmado.pdf

MEMORIAS DE CÁLCULO CONSULTORIAS 2025 PRESENTADO-firmado.pdf

MEMORIAS DE CALCULO GESTIÓN 2025 PRESENTADO-firmado.pdf

INFORME POA - PPTO 2025 AGETIC-firmado.pdf

CCTC

Cc.:archivo

 <b>AGETIC</b> Digitalizando Bolivia	AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN AGETIC - 374
	PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

### PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

ACCIONES DE MEDIANO PLAZO	ACCIONES DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2025	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2025	POND.	CÓD.	OPERACIONES	CÓD.	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	INDICADOR				TAREAS ESPECÍFICAS	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN TRIMESTRAL (%)				UNIDADES/ÁREAS EJECUTORIAS RESPONSABLES
								DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META		I	II	III	IV	
										2024	2025						
						1.1.1	1 Informe de seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional ( PEI 2021-2025).	# de informe de seguimiento y Evaluación PEI aprobado/ 1 Informe de Seguimiento y Evaluación PEI programado.	Cantidad	1	1	Análisis y evaluación de los planes Elaboración del informe de seguimiento	-	-	-	100 %	AP
						1.1.2	1 Plan Operativo Anual 2026 de la AGETIC formulado.	# de POA 2026 aprobado/1 POA 2026 programado.	Cantidad	1	1	Realización del taller metodológico para la formulación del POA. Brindar apoyo técnico. Revisión y consolidar formularios. Presentación del informe al DGE.	-	-	100 %	-	AP
						1.1.3	2 modificaciones al POA 2025 en el marco de las necesidades institucionales y solicitudes de unidades y/o áreas organizacionales de la AGETIC.	# de POAs modificados realizados/ 2 POAs modificados programados.	Cantidad	2	2	Emitir comunicado de lineamientos y criterios. Brindar apoyo técnico. Revisión y consolidar formularios. Presentación del informe y POA modificado al DGE.	-	50 %	50 %	-	AP
						1.1.4	4 informes trimestrales de seguimiento y Evaluación al Plan Operativo Anual 2025, elaborados y presentados.	# de Informes trimestrales elaborados/4 Informes trimestrales programados.	Cantidad	4	4	Difusión de los instrumentos de evaluación. Brindar apoyo técnico. Revisión y consolidar formularios. Presentar el informe al DGE.	25 %	25 %	25 %	25 %	AP
						1.1.5	100% de análisis organizacional de la AGETIC a requerimiento.	# de Análisis organizacional realizado/# de Análisis organizacional aprobado.	Cantidad	100 %	100 %	Efectuar el relevamiento de información. Formulación de la propuesta de rediseño (si Corresponde). Presentar los resultados. Elaboración del informe técnico del rediseño o no Rediseño.	25 %	25 %	25 %	25 %	AP
			4 %	1.1	Gestión de planificación estratégica, implementación y mantenimiento a las ISOS	1.1.6	100% de reglamentos específicos, reglamentos internos, manuales y procedimientos conforme a necesidades institucionales y normativa vigente, revisados, actualizados y/o elaborados.	# de reglamentos, manuales y procedimientos, revisados, actualizados y/o elaborados,/# de reglamentos, manuales y procedimientos requeridos.	%	100 %	100 %	Elaboración reglamentos, manuales Y procedimientos internos. Recibir la solicitud de modificación y/o Actualización. Analizar la propuesta técnica de la unidad y/o área solicitante. Actualización o modificación del reglamento, manual o Procedimiento. Realización del informe de viabilidad y Compatibilidad. Presentar al DGE para su respectiva aprobación.	25 %	25 %	25 %	25 %	AP
						1.1.7	100% de asistencia técnica sobre procesos de planificación estratégica, seguimiento de proyectos y plan de trabajo, a las unidades y áreas organizacionales de la AGETIC a requerimiento.	# de asistencias técnicas atendidas/# de asistencias técnicas requeridas.	%	100 %	100 %	Análisis y sistematización de la información. Recopilación de información necesaria. Redacción del documento (informe técnico, nota Interna).	25 %	25 %	25 %	25 %	AP



1.2.7	1 Informe de Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones expuestas en el Informe de Operativa sobre la operación "Gestionar programas y Proyectos de Gobierno electrónico y TICs", gestión 2023.	N.º de Informes de Seguimiento emitidos/ 1 Informe de Seguimiento programado.	Cantidad	1	1	Ejecución del 1er Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría Auditoría Operativa sobre la operación "Gestionar programas y Proyectos de Gobierno electrónico y TICs", gestión 2023. 1.- Ejecución 2.- Comunicación de Resultados	-	30 %	70 %	-	AAI
1.2.8	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 período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024.	N.º de Informes de Pronunciamiento emitidos/ 1 Informe de Pronunciamiento programado.	Cantidad	1	1	Ejecución la verificación del cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público, relacionado con la doble percepción, gestión 2023, a través de: 1.- Ejecución 2.- Comunicación de Resultados	-	-	100 %	-	AAI
1.2.9	100 % de las Auditorías no programadas solicitadas por la MAE, Ministerio de la Presidencia y CGE.	N.º de Informes de Pronunciamiento emitidos/ N.º Informe de Pronunciamiento solicitados.	%	100%	100%	Ejecución de la Auditoría solicitadas, a través de: 1.- Planificación 2.- Ejecución 3.- Comunicación de Resultados	-	33%	33%	34%	AAI
1.3.1	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 %	Publicación del formulario PAC ORIGINAL en el SICOES. Publicación de formularios PAC AJUSTADOS en el SICOES.	25 %	25 %	25 %	25 %	UAF
1.3.2	100% de procesos de contratación elaborados según requerimientos, bajo las diferentes modalidades de contratación de acuerdo a normativa vigente.	# de procesos de contratación elaborados / # de procesos de contratación solicitados	%	100 %	100 %	Elaboración de Notas de Invitación. Elaboración de Informes de Recomendación de Adjudicación, Notas de Adjudicación y Ordenes de Compra (de bienes y/o servicios) según corresponda. Remisión de Antecedentes para la elaboración de contratos de Servicios de Consultorías, Bienes y/o Servicios. Notificación a los proveedores y/o consultores. Designación al o los Responsables de la Comisión	25 %	25 %	25 %	25 %	UAF
1.3.3	100% del Personal con item Afiliado a la Caja Petrolera de Salud (Pre-Ocupacionales) y desafiliación a la CPS (Post-Ocupacional).	# de formularios afiliados y desafiliados presentados/ # de personal incorporado y retirado	%	100 %	100 %	Afiliación al personal de reciente ingreso mediante los formularios de partes de ingreso a la Caja Petrolera de Salud Desafiliación al personal retirado mediante los formularios de partes de retiro a la Caja Petrolera de Salud.	25 %	25 %	25 %	25 %	UAF
1.3.4	100% de Informes y Planillas aprobadas para el pago de sueldos, honorarios y refrigerios.	# de Informes y planillas aprobadas / # de Informes y planillas programadas	%	100 %	100 %	Presentación de las planillas correspondientes para el pago de sueldos, honorarios y refrigerios.	20 %	25 %	25 %	30 %	UAF
1.3.5	100% de Informes y Planillas aprobadas para el pago de subsidios.	# de planillas aprobadas / # de planillas programadas	%	100 %	100 %	Recabar y recepcionar la información del personal beneficiado con subsidios. Registrar en el sistema de SIGEP para elaborar y presentar las planillas correspondientes.	25 %	25 %	25 %	25 %	UAF
1.3.6	100% de cursos ofertados por el CENCAP y EGPP, difundidos al personal, conforme a programación	# de cursos difundidos / # de cursos programados	%	100 %	100 %	Difusión de los cursos ofertados por el CENCAP y la EGPP la primera semana de cada mes o cuando estas instancias así lo programen.	25 %	25 %	25 %	25 %	UAF
1.3.7	100% de Formularios (liquidación de aportes de la CPS, registro de consultores, FDNIR) del personal de la AGETIC (de planta y consultor individual de línea) preparados y presentados / # de formularios	# de formularios preparados y presentados / # de formularios	%	100 %	100 %	Elaboración de los formularios de Liquidación de aportes de la CPS, Registro de Consultores Individuales de Línea y FDNIR. Presentación de los formularios de Liquidación de aportes de la CPS, Registro de Consultores Individuales de Línea y FDNIR.	25 %	25 %	25 %	25 %	UAF

1.3.1	Individual de línea, preparatos presentados para conciliación de aportes al seguro de corto plazo y administradoras de fondos de pensiones conforme a solicitud.	# de formularios solicitados	%	100 %	100 %	Remisión a firma correspondiente de la MAE.	25 %	25 %	25 %	25 %	UAF
						Remisión a los entes de seguridad de corto y largo Plazo.					
1.3.8	12 Reportes de asistencia del personal con item y reportes de asistencia de Consultores Individuales de Línea actualizados para la elaboración de las planillas de pago de sueldos, honorarios y refrigerios.	# de reportes realizados / 12 reportes programados	%	100 %	100 %	Registrar en el sistema de control de Personal, la asistencia de los funcionarios dependientes, que incluya las boletas, memorándums, bajas médicas, resoluciones de viaje y otros.	25 %	25 %	25 %	25 %	UAF
1.3.9	1 (Un) Inventario al primer semestre de materiales y suministros a muestreo y 1 (Un) inventario general para el cierre de gestión.	# de inventarios realizados / 2 inventarios programados	Cantidad	2	2	Realizar la toma de inventarios de materiales y suministros, conforme a cronograma.	-	50 %	-	50 %	UAF
1.3.10	100% de registros mediante el Sistema de Almacén en atención a requerimientos de las diferentes áreas conforme a existencias.	# de entrega de materiales atendidas / # de entrega de materiales requeridas.	%	100 %	100 %	Efectuar la compra de materiales de almacén. Realizar la entrega del material solicitado. Registrar la entrega del material solicitado. Solicitar la salvaguarda de materiales y suministros de la Entidad.	25 %	25 %	25 %	25 %	UAF
1.3.11	100% de registros de asignación y devolución de activos fijos mediante el Sistema de Activos	# de Solicitudes de asignación atendidas / # de Solicitudes de asignación requeridas	%	100 %	100 %	Efectuar la asignación de activos fijos al personal de planta o consultor individual de línea. Registrar la devolución de activos fijos del personal de planta o consultor individual de línea. Solicitar la salvaguarda de Activos Fijos de la Entidad.	25 %	25 %	25 %	25 %	UAF
1.3.12	1 (Un) Inventario al primer semestre de activos fijos a muestreo y 1 (Un) inventario general de inventarios programados activos fijos para el cierre de gestión.	# de inventarios realizados / 2 inventarios programados	Cantidad	2	2	Realizar la toma de inventarios de activos fijos conforme a cronograma.	-	50 %	-	50 %	UAF
1.3.13	1 Registro al Plan Anual de Cuotas de Caja - PACC.	# de registros realizados / 1 registros programados	Cantidad	1	1	Realizar el registro del Plan Anual de Cuotas de Caja-PACC Inicial.	100 %	-	-	-	UAF
1.3.14	100% de atención a requerimientos de modificaciones al Plan Anual de Cuotas de Caja - PACC, de Acuerdo a normativa.	# de registros realizados / # registros solicitados.	%	100 %	100 %	Realizar el registro de modificaciones del plan anual de cuotas de Caja-PACC ajustados.	25 %	25 %	25 %	25 %	UAF
1.3.15	100% de atención de pagos efectuados de declaraciones juradas (Formularios Impositivos).	# de Comprobantes de pago aprobados y validados / # de Comprobantes de pago solicitados.	%	100 %	100 %	Realizar informe de pago de impuestos por mes vencido Registro de declaraciones juradas de acuerdo a plazos establecidos según normativa vigente	25 %	25 %	25 %	25 %	UAF
1.3.16	100% del Registro de las operaciones financieras (pagos) en el SIGEP (registro de ejecución de gastos C-31, fondo rotativo y cajas chicas) de acuerdo a requerimientos de bienes, servicios.	# de Comprobantes de pago aprobados y validados / # de Comprobantes de pago requeridos	%	100 %	100 %	Registrar en el SIGEP (C-31), las operaciones presupuestario-contables correspondientes. Realizar las operaciones de pago presupuestario-contables correspondientes.	25 %	25 %	25 %	25 %	UAF
1.3.17	12 informes de conciliaciones bancarias, a través de extractos bancarios y reportes mensuales del SIGEP.	# de informes realizados / 12 informes programados	Cantidad	12	12	Realizar conciliaciones bancarias Elaboración de Informe Técnico de conciliaciones Bancarias. Remisión de Informe Técnico de conciliaciones bancarias al inmediato superior.	25 %	25 %	25 %	25 %	UAF

Posicionar la imagen institucional a través de una planificación, ejecución de procesos, procedimientos jurídicos y administrativos con transparencia, control interno y acceso a la información para la modernización del Estado mejorando la calidad de vida de la ciudadanía.

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

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

4 %

1.3

Desarrollar una gestión administrativa financiera oportuna y transparente.



			1.3.24	100% de convenios de pasantías y de facilitadores elaborados y revisados a requerimiento.	# de Solicitudes de Convenios de pasantía y facilitadores atendidos / # de Solicitudes de Convenios de pasantía y facilitadores requeridos	%	100 %	100 %	Elaboración de informe legal.	25 %	25 %	25 %	25 %	UAF
			1.3.25	100% de atención a requerimientos de incorporación de personal con item, pasantes y/o facilitadores, así como atención a otras tareas administrativas.	# de Solicitudes de incorporación de personal con item, pasantes y/o facilitadores, así como atención a otras tareas administrativas requeridas	%	100 %	100 %	Elaboración de convenio, Pasantía, facilitadores					
			1.4.1	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 requeridos	%	100 %	100 %	Revisión de la documentación y/o antecedentes de la solicitud	25 %	25 %	25 %	25 %	UAF
2 %	1.4	Implementar acciones estratégicas para la lucha contra pandemias y otros.	1.4.1	100% de asignación del material y suministros de bioseguridad, en cumplimiento a protocolos de bioseguridad de la AGETIC y normativa relacionada.	# de pedidos de dotación de materiales y suministros de bioseguridad atendidos / # de pedidos de dotación de materiales y suministros de bioseguridad requeridos	%	100 %	100 %	Elaboración de Informe, nota y/o memorándum según corresponda la solicitud	25 %	25 %	25 %	25 %	UAF
			1.5.1	2 Rendición Pública de Cuentas (Inicial y Final)	# de Audiencias de Rendición Pública de Cuentas realizadas / # Audiencias de Rendición Pública de Cuentas programadas	Cantidad	2	2	Coordinar la información, logística y todo lo que conlleva la realización de la Audiencia de Rendición Pública de Cuentas.	100 %	-	-	-	ATLCC
			1.5.2	1 Nuevo Código de Ética de la AGETIC. Observando la RM N° 051 de 12 de enero de 2024.	# Código de Ética elaborado / 1 Código de Ética Programado.	Cantidad	0	1	Manejo y llenado del Sistema SITPRECO S2+.					ATLCC
			1.5.3	100% de Realización de talleres de capacitación en temáticas de transparencia dentro de los ejes del área.	# de Talleres de capacitación realizados / # de talleres de capacitación programados.	%	100 %	100 %	Dialogar con todas las Unidades Organizacionales de la AGETIC para manejo de la información.					ALCC
2 %	1.5	Promover acciones de prevención y lucha contra la corrupción; planificar y apoyar a la Máxima Autoridad en el proceso de rendición pública de cuentas; asegurar el acceso a la información pública; incentivar el conocimiento y aplicación de la ética pública. Gestionar las denuncias presentadas por posibles actos de corrupción, negativa injustificada de acceso a la información, falsedad de títulos académicos, certificados y otros de respaldo curricular.	1.5.3	100% de Realización de talleres de capacitación en temáticas de transparencia dentro de los ejes del área.	# de Talleres de capacitación realizados / # de talleres de capacitación programados.	%	100 %	100 %	Redacción del nuevo Código, de acuerdo a la nueva Resolución Ministerial				100 %	ALCC
			1.5.4	100% de Atención . Gestión y seguimiento de denuncias por presuntos hechos de corrupción o negación injustificada de acceso a la información.	# de atención de denuncias de presuntos hechos de corrupción o rechazo al acceso a la información atendidas / # de atención de denuncias ingresadas.	%	100 %	100 %	Realización de talleres con el personal de la AGETIC en coordinación del Ministerio de Trabajo para tener el Código de Ética.					ALCC
			1.5.5	100% de Asistencia a cursos de capacitación sobre lo concerniente a Transparencia, Acceso a la Información o Corrupción.	# de cursos de capacitación asistidos / # de cursos de capacitación asistidos a requerimiento.	%	0 %	100 %	Trabajar en el contenido de la exposición.					ATLCC
			1.5.6	100% Participar en reuniones de coordinación, socialización en eventos departamentales y/o nacionales, o capacitación relacionados a transparencia o lucha contra la corrupción.	# de participación en reuniones realizadas a requerimiento.	%	0 %	100 %	Revisión y proyección de material de entrega.	25 %	25 %	25 %	25 %	ATLCC
									Aprobación del curso y exposición.					ATLCC
									Conocer la denuncia.	25 %	25 %	25 %	25 %	ATLCC
									Conducir el proceso en la instancia que corresponda y hacer seguimiento hasta su conclusión.					ATLCC
									Recepción de nota de convocatoria.	25 %	25 %	25 %	25 %	ATLCC
									Realizar informe del curso del que se ha participado.					ATLCC
									Atender la solicitud de participación	25 %	25 %	25 %	25 %	ATLCC
									Emitir informe dirigido a la MAE de la entidad, señalando lo realizado cuando se trate de actividades de impacto social .					ATLCC
									Revisión de antecedentes técnicos.					

4 %	1.6	Desarrollar una gestión jurídica institucional eficiente y ágil.	1.6.1	100% de Resoluciones Administrativas de proyectos de normativa, políticas y lineamientos, elaboradas según requerimiento.	# de Resoluciones Administrativas elaboradas /# de Resoluciones Administrativas Requeridas.	%	100 %	100 %	Elaboración de informe legal	25 %	25 %	25 %	25 %	AAJ	
									Remisión a la MAE para su aprobación.						
										Revisión antecedentes					
			1.6.2	100% de convenios interinstitucionales, elaborados y revisados a requerimiento.	# de Convenios elaborados/# de Convenios requeridos.	%	100 %	100 %	Elaboración de informe legal.	25 %	25 %	25 %	25 %	AAJ	
								Elaboración de convenio interinstitucional.							
			1.6.3	100% de asesoramiento, análisis técnico - legal atendidos según requerimiento.	# de memoriales elaborados/# de memoriales requeridos.	%	100 %	100 %	Revisión de antecedentes y/o documentación técnica - legal, para análisis según corresponda.	25 %	25 %	25 %	25 %	AAJ	
									Elaboración notas, informes, memoriales u otra documentación legal.						
			1.6.4	100% de normativas elaboradas según requerimiento y/o coordinadas con las unidades o áreas, relacionadas a los objetivos institucionales y competencias de la AGETIC.	# de normas elaboradas /# de normas requeridas.	%	100 %	100 %	Revisión de antecedentes.	25 %	25 %	25 %	25 %	AAJ	
									Elaboración de informe legal						
									Elaboración de proyecto de norma ante la instancia correspondiente y/o actas donde se efectúe la coordinación con las unidades o áreas.						
									Presentación normativa a consideración de la MAE						
3 %	1.7	Fortalecimiento de la imagen institucional de la AGETIC interna y externamente a través de la elaboración de estrategias y material comunicacional	1.7.1	100 % ferias y/o torneos y eventos (presencial, semi presencial y/o virtual) donde la AGETIC participe a requerimiento	# de ferias y torneos realizados/# de ferias y torneos requeridos	%	100 %	100 %	Elaboración de material comunicacional destinado al evento y público meta.	25 %	25 %	25 %	25 %	UGAT / ACM	
										Publicación en redes sociales.					
			1.7.2	100% de actividades ejecutadas con relación a la difusión de las tareas y logros de gestión de la AGETIC, de acuerdo a requerimiento.	# de campañas, notas de prensa, publicaciones y diseños, audiovisuales, transmisiones en vivo y tareas comunicacionales ejecutadas/# de campañas, notas de prensa, publicaciones y diseños, audiovisuales, transmisiones en vivo y tareas comunicacionales requeridas.	%	100 %	100 %	Diseño y elaboración de materiales comunicacionales	25 %	25 %	25 %	25 %	UGAT / ACM	
									Desarrollo de contenido para las cuentas institucionales de la AGETIC. Intranet, Pagina Web y Redes sociales.						
									Administrar y actualizar cuentas institucionales en Redes Sociales, Portal Web e Intranet.						
									Generar transmisiones en vivo en nuestras redes sociales.						
									Generar notas de Prensa.						
									Gestión y agendamiento de espacios televisivos o radiofónicos						
									Desarrollo de campañas comunicacionales						
									Programar y desarrollar publicidad en medios masivos de Comunicación.						
									Capacitaciones en Comunicación Digital						

2 %	2.1	Diseño, elaboración y generación de políticas, lineamientos y estándares técnicos de Gobierno Electrónico y TIC.	2.1.1	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de generación de políticas, lineamientos y estándares técnicos de GE y TIC.	N° de necesidades y/o requerimientos atendidos/N° de necesidades y/o requerimientos solicitados	%	100 %	100 %	Revisión de necesidades y/o requerimientos. Elaboración de propuestas de políticas, lineamientos y/o estándares técnicos en TIC.	25 %	25 %	25 %	25 %	UGTD/ APGE - ASAI
			2.1.2	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de asistencia en actualización normativa para implementación de GE y TIC.	N° de necesidades y/o requerimientos atendidos/N° de necesidades y/o requerimientos solicitados	%	100 %	100 %	Revisión de necesidades y/o requerimientos. Asistencia en elaboración de normativa para implementación de TIC.	25 %	25 %	25 %	25 %	UGTD/ APGE
			2.1.3	1 documento sobre lineamientos y estándares técnicos en TIC, generado y/o actualizado a través del CTIC.	N° de documentos realizados/1 documento programado	Cantidad	1	1	Revisión de necesidades y/o requerimientos. Lineamientos y estándares técnicos en TIC, generado y/o actualizado a través del CTIC.		20 %	40 %	40 %	UGTD/ AFGD
5 %	2.2	Seguimiento y análisis sobre necesidades tecnológicas, políticas, lineamientos, estándares técnicos de gobierno electrónico y avances de la transformación digital.	2.2.1	1 informe de seguimiento del avance en el cumplimiento de los objetivos de la agenda de transformación digital del Estado.	N° de informes realizados/1 informe programado	Cantidad	1	1	Relevamiento, sistematización y análisis de información. Elaboración de informe de estado de situación de la implementación de la agenda de transformación digital.			50 %	50 %	UGTD/ ASAI
			2.2.2	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de organismos nacionales e internacionales de información relacionada a la transformación digital.	N° de necesidades y/o requerimientos atendidos/N° de necesidades y/o requerimientos solicitados	%	100 %	100 %	Revisión y análisis del requerimiento. Atención al requerimiento de información.	25 %	25 %	25 %	25 %	UGTD/ AFGD - ASAI
			2.2.3	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de coordinación de recursos de publicaciones, estudios y proyectos de transformación digital.	N° de necesidades y/o requerimientos atendidos/N° de necesidades y/o requerimientos solicitados	%	100 %	100 %	Revisión y análisis del requerimiento. Procesamiento del requerimiento de información y/o coordinación.	25 %	25 %	25 %	25 %	UGTD/ ASAI - AFGD
			2.2.4	1 Informe de resultados de los seguimientos al impacto de soluciones tecnológicas y/o herramientas de gobierno electrónico desarrolladas por la AGETIC e implementadas por las entidades públicas	N° de informes realizados/1 informe programado	Cantidad	1	1	Relevamiento, sistematización y análisis de información. Elaboración de un informe de resultados del seguimiento al impacto de soluciones tecnológicas y/o herramientas de gobierno electrónico.		20 %	40 %	40 %	UGTD/ ASAI
2 %	2.3	Gestión de fortalecimiento del Gobierno Electrónico y la transformación digital	2.3.1	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de convenios de cooperación intersistémica vinculados a la transformación digital.	N° de necesidades y/o requerimientos atendidos/N° de necesidades y/o requerimientos solicitados	%	100 %	100 %	Revisión y análisis del requerimiento. Elaboración del documento de convenio	25 %	25 %	25 %	25 %	UGTD/ APGE
			2.3.2	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de fortalecimiento del ecosistema de desarrollo tecnológico y gobierno electrónico.	N° de necesidades y/o requerimientos atendidos/N° de necesidades y/o requerimientos solicitados	%	100 %	100 %	Análisis de necesidades y/o requerimientos. Atención de necesidades y/o requerimientos, de acuerdo a análisis.	25 %	25 %	25 %	25 %	UGTD/ APGE - ASAI - AFGD
			2.4.1	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de viabilidad y cierre de proyectos de soluciones tecnológicas y proyectos de transformación digital con enfoque social e inclusión digital.	N° de necesidades y/o requerimientos atendidos/N° de necesidades y/o requerimientos solicitados	%	100 %	100 %	Análisis de necesidades y/o requerimientos. Atención de necesidades y/o requerimientos, de acuerdo a análisis.	25 %	25 %	25 %	25 %	UGTD/ AFGD
			2.4.2	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de generación de indicadores de soluciones tecnológicas y/o herramientas de gobierno electrónico desarrolladas por la AGETIC.	N° de necesidades y/o requerimientos atendidos/N° de necesidades y/o requerimientos solicitados	%	0 %	100 %	Análisis de necesidades y/o requerimientos. Atención de necesidades y/o requerimientos, de acuerdo a análisis.	25 %	25 %	25 %	25 %	UGTD/ ASAI

2.4.3	100% de relevamientos y/o propuestas conceptuales diseñadas para los proyectos de desarrollo de soluciones tecnológicas solicitados	# de relevamientos y/o diseños conceptuales realizados / # de relevamientos y/o diseños conceptuales requeridos	%	100 %	100 %	Elaboración de diseños conceptuales que incluyan el relevamiento, la visión general, componentes y características principales de las soluciones tecnológicas	25 %	25 %	25 %	25 %	UGAT - ADIT
						Validación de los diseños conceptuales con las partes involucradas en las soluciones tecnológicas					
2.4.4	100% de diseños o especificaciones funcionales elaborados para el desarrollo de soluciones tecnológicas solicitadas	# diseños o especificaciones funcionales elaborados / # de diseños o especificaciones funcionales requeridos	%	100 %	100 %	Elaboración de diseños o especificaciones funcionales que incluyan diagramas técnicos, definición de roles, historias de usuario, criterios de aceptación y wireframes, mockups o prototipos de las soluciones tecnológicas	25 %	25 %	25 %	25 %	UGAT - ADIT
						Coordinación y ejecución de tareas de validación de los diseños o especificaciones funcionales con las partes involucradas en las soluciones tecnológicas					
						Coordinación y ejecución de tareas de presentación y aclaración de los diseños o especificaciones funcionales al área responsable del desarrollo de las soluciones tecnológicas					
2.4.5	100% de atención a solicitudes de diseño de wireframes, mockups o prototipos para las soluciones tecnológicas solicitadas	# de diseños de wireframes, mockups o prototipos elaborados / # de diseño de wireframes, mockups o prototipos requeridos	%	100 %	100 %	Relevamiento y comprensión de los perfiles de usuario y el contexto social del ámbito de intervención y aplicación de las soluciones tecnológicas	25 %	25 %	25 %	25 %	UGAT - ADIT
						Diseño y elaboración de wireframes, mockups o prototipos de las soluciones tecnológicas					
						Ejecución de pruebas de usabilidad y accesibilidad de los prototipos elaborados con usuarios o partes involucradas en las soluciones tecnológicas					
2.4.6	100% de pruebas de control de calidad funcionales realizadas a productos de software o entregables de las soluciones tecnológicas desarrollados en el marco de especificaciones funcionales	# de pruebas de control de calidad funcionales realizadas / # de pruebas de control de calidad funcionales requeridas	%	100 %	100 %	Elaboración de planes de prueba que describan el propósito, alcance y detalle de las pruebas requeridas para el control de calidad de los productos de software o entregables de las soluciones tecnológicas	25 %	25 %	25 %	25 %	UGAT - ADIT
						Ejecución de pruebas de validación funcional de los productos de software o entregables de las soluciones tecnológicas					
2.4.7	100% de atención a requerimientos de ajustes funcionales para soluciones tecnológicas implementadas	# de ajustes funcionales para soluciones tecnológicas implementadas realizados / # de ajustes funcionales para soluciones tecnológicas implementadas requeridos	%	100 %	100 %	Actualización de diseños o especificaciones funcionales de soluciones tecnológicas implementadas	25 %	25 %	25 %	25 %	UGAT - ADIT
						Ejecución de pruebas de validación funcional de los productos de software o entregables de soluciones tecnológicas implementadas					
2.4.8	100% de atención a requerimientos de procesamiento de datos	# de requerimientos de procesamiento de datos o bases de datos realizados / # de requerimientos de procesamiento de datos o bases de datos solicitados	%	100 %	100 %	Coordinación y ejecución de tareas de procesamiento de datos o bases de datos para fines de análisis, reingeniería y/o migración de información relacionada a soluciones tecnológicas	25 %	25 %	25 %	25 %	UGAT - ADIT
2.4.9	100% de atención de solicitudes de implementación de soluciones tecnológicas desarrolladas.	# de implementaciones de soluciones tecnológicas atendidas / # implementación de soluciones tecnológicas requeridas	%	100 %	100 %	Elaboración de planes de implementación de soluciones tecnológicas.	25 %	25 %	25 %	25 %	UGAT / AIT
						Capacitación, inducción, acompañamiento y asistencia técnica de la solución tecnológica.					
						Elaborar material de inducción de la solución a implementar					
						Elaboración de informe de cierre de implementación de soluciones tecnológicas.					





			2.4.27	100% de habilitación o baja de cuentas de personal en los sistemas internos de la AGETIC, atendidos a requerimiento.	N.º de habilitaciones o baja de cuentas de personal atendidas /N.º de solicitudes de habilitación de cuentas o baja de cuentas requeridas.	%	100 %	100 %	Habilitación o baja de cuentas de personal en los sistemas internos de la AGETIC a requerimiento conforme a procedimiento.	25 %	25 %	25 %	25 %	UIT/ASS
			2.4.28	100% de evaluaciones de seguridad informática realizadas según requerimiento	N.º de evaluaciones de seguridad informática atendidas / N.º de evaluación de seguridad informática requeridas	%	100 %	100 %	Coordinar requerimientos técnicos para la evaluación Realizar la evaluación de seguridad informática Elaborar informe técnico de resultados Comunicar resultados para su posterior seguimiento	25 %	25 %	25 %	25 %	ACGII
6 %	2.5	Gestionar la atención a la ciudadanía y soporte a usuarios de las soluciones tecnológicas de acuerdo a las políticas y lineamientos de gobierno electrónico vigentes, orientadas a mejorar la calidad del servicio brindado a la ciudadanía por parte de los servidores públicos	2.5.1	100% de atención a solicitudes de asistencia, capacitación, orientación y resolución de consultas e incidentes de soluciones tecnológicas y herramientas de gobierno electrónico implementados	# de solicitudes atendidas / # solicitudes requeridas	%	100 %	100 %	Realización asistencia de la asistencia en soluciones tecnológicas.	25 %	25 %	25 %	25 %	UGAT / AIT
			2.5.2	100% de atención a solicitudes de activación de registro de Ciudadanía Digital.	# de solicitudes atendidas / # solicitudes requeridas	%	100 %	100 %	Atención a asistencia técnica y consultas funcionales y conceptuales de ciudadanía digital enviadas a la AGETIC, y aprobar registros de ciudadanía digital enviadas a la AGETIC.	25 %	25 %	25 %	25 %	UGAT / AIT
			2.5.3	4 evaluaciones de calidad de la atención realizada por las entidades públicas.	# de evaluaciones realizadas/4 evaluaciones planificadas.	Cantidad	4	4	Realizar la evaluación bajo el criterio de digitalización y simplificación de procesos. Elaboración de informe que reportará a las Máximas Autoridades sobre la evaluación de la calidad de la atención.	25 %	25 %	25 %	25 %	UGAT / AIT
			2.5.4	100% de evaluación de planes de gobierno electrónico	# de entidades evaluadas / # de entidades que presentaron el PIGE	%	100 %	100 %	Evaluación de los planes de gobierno electrónico presentados.	25 %	25 %	25 %	25 %	UGAT / AIT
			2.6.1	4 proyectos de investigación realizados en el marco de las líneas de investigación.	# de proyectos de investigación programados	Cantidad	4	4	Realizar la investigación y revisión de proyectos ya desarrollados. Realizar los prototipos o pruebas de concepto de proyectos de investigación. Realizar las pruebas del proyecto de investigación en el marco de las líneas de investigación.	25 %	25 %	25 %	25 %	UGAT/AIIT
4 %	2.6	Elaboración y ejecución de proyectos y acciones de investigación, innovación y desarrollo tecnológico.	2.6.2	1 Mantenimiento y actualización del equipamiento de Laboratorio de Innovación e Investigación Tecnológica – LIT de la AGETIC	# de mantenimientos realizados /1 mantenimientos requeridos	Cantidad	1	1	Realizar el mantenimiento del equipamiento del laboratorio con equipos, herramientas y otros repuestos y accesorios.	-	-	100 %	-	UGAT / AIIT
			2.6.3	7 eventos, cursos o talleres sobre temáticas de tecnología y/o conocimiento libre, realizados y/o asistidos.	# de eventos realizados y/o asistidos/ 7 eventos programados.	Cantidad	7	7	Generar el contenido de los cursos talleres o eventos. Realizar y/o participar de cursos, talleres y eventos.	15 %	30 %	40 %	15 %	UGAT / AIIT
			2.6.4	100% de atención a solicitudes de apoyo técnico en temas de tecnología y/o conocimiento libre	# de solicitudes atendidas / # de solicitudes requeridas.	%	100 %	100 %	Reunión de coordinación con el personal a cargo del proyecto. Realizar tareas de apoyo técnico solicitadas por las diferentes unidades y/o áreas organizacionales de la AGETIC o externas a la AGETIC	25 %	25 %	25 %	25 %	UGAT / AIIT
			2.7.1	100% de atención de solicitudes de implementación de centros de capacitación e innovación tecnológica.	# de solicitudes atendidas / # solicitudes requeridas.	%	100 %	100 %	Elaboración de planes de implementación de centros de capacitación e innovación tecnológica Inducción y coordinación para la implementación de centros de capacitación e innovación tecnológica Equipamiento para los centros de capacitación e innovación tecnológica Elaboración del informe de implementación de centros de capacitación e innovación tecnológica	-	50 %	-	50 %	UGAT / AIIT
2 %	2.7	Gestión de centros de capacitación e innovación tecnológica a nivel nacional.	2.7.2	20 capacitaciones en las áreas de inclusión digital en los centros de	# de capacitaciones realizadas/ 20 capacitaciones	Cantidad	20	20	Revisión o actualización de la malla curricular	50 %	50 %	-	-	UGAT / AIIT

			4.1.4	Capacitación tecnológica e innovación	Capacitaciones programadas	Contributo	20	20		20%	20%		UGAT / AIT	
									Capacitación en las áreas requeridas					
2 %	2.8	Gestión de programas y proyectos de inclusión y reducción de brechas digitales, participación y control social.	2.8.1	100% de atención a solicitudes de proyectos de alfabetización tecnológica e inclusión digital	# de proyectos de alfabetización e inclusión digital realizados/ # de proyectos de alfabetización e inclusión digital requeridas	%	100 %	100 %	Reunión y coordinación con las partes interesadas.  Realización capacitaciones de inclusión digital. Emisión del informe técnico correspondiente.	25 %	25 %	25 %	25 %	UGAT / AIT
			2.9.1	1 Mantenimiento preventivo de la infraestructura de red local de AGETIC.	N.º Mantenimiento preventivo realizado/ 1 Mantenimiento preventivo programado.	Cantidad	2	1	Mantenimiento preventivo de equipos de comunicación de acuerdo a siguiente detalle: - 12 equipos de comunicación en las oficinas de AGETIC La Paz. - 2 equipos de comunicación en la oficina regional de Sucre. El mantenimiento consiste en limpieza externa e interna de los equipos de comunicación y su posterior prueba de funcionalidad.	-	50 %	-	50 %	UIT/ART
			2.9.2	Supervisión a la realización de mantenimientos preventivos de la infraestructura de equipos de climatización del Data Center de la Vice Presidencia.	N.º Mantenimientos preventivos supervisados/ 2 Mantenimientos preventivos programados	Cantidad	2	2	Supervisión a la realización de mantenimiento preventivo a 2 equipos de Aire Acondicionado, que básicamente consiste en: limpieza interna y externa, limpieza de filtros, cambio o incremento de refrigerantes y lubricación de los componentes que así lo requieran.  Verificación de funcionamiento de los equipos de Aire Acondicionado.	-	50 %	-	50 %	UIT/ART
			2.9.3	1 Mantenimiento preventivo a los equipos UPS instalados en el Data Center de la Vice Presidencia y en las oficinas de la AGETIC.	N.º Mantenimiento preventivo realizado / 1 Mantenimiento preventivos programado	Cantidad	2	1	Ejecución de mantenimiento preventivo de 5 equipos UPS instalados en el Data Center de la VicePresidencia y 1 equipo UPS instalados en las oficinas de la AGETIC. El mantenimiento consiste en limpieza interna y externa, medición de baterías, sistema de control y potencia.  Verificación de funcionamiento de los equipos UPS.	-	50 %	-	50 %	UIT/ART
			2.9.4	1 Mantenimiento de equipos de comunicación y servidores instalados en el Data Center de la Vice Presidencia y Ministerio de la Presidencia	N.º Mantenimientos preventivos realizados / 1 Mantenimientos preventivos programados	Cantidad	1	1	Mantenimiento preventivo a 5 equipos de comunicación (entre switches de Fibra y cobre) en la Vice Presidencia y un switch en el Ministerio de la Presidencia. Mantenimiento 17 servidores instalados en el Data Center de la Vice Presidencia que no cuenten con Garantía. Limpieza interna y externa de los equipos y lubricación de los componentes que requieran o correspondan.  Pruebas de funcionalidad de los servidores	-	50 %	-	50 %	UIT/ASS-ART
12 %	2.9	Gestionar el funcionamiento adecuado de la infraestructura TIC de la AGETIC que permita la disponibilidad de los servicios y además el mantenimiento de la Red Estatal	2.9.5	1 Mantenimiento Preventivo de equipos de comunicación instalados en la Red Estatal de la AGETIC.	N.º de Mantenimientos preventivos realizados / 1 Mantenimiento preventivo programado	Cantidad	1	1	Mantenimiento preventivo a 8 equipos de comunicación (Switches de Fibra Óptica).  Limpieza interna y externa de los equipos y lubricación de los componentes que requieran o correspondan.  Pruebas de funcionalidad de los equipos de comunicación.	-	50 %	-	50 %	UIT/ART
			2.9.6	12 Verificaciones de postes de la red estatal de propiedad de la AGETIC	N.º de postes verificados/ 12 Verificaciones de postes programados	Cantidad	12	12	Verificación una vez al mes (12 veces al año) del estado de los postes de propiedad de la AGETIC.	25 %	25 %	25 %	25 %	UIT/ART
			2.9.7	2 Mantenimientos preventivos de nodos de la red estatal de la AGETIC	N.º de Mantenimiento preventivos de nodos/ 2 Mantenimientos preventivos de nodos programados.	Cantidad	2	2	Medición de Nodos de Red y limpieza de conectores de Fibra Óptica (2 veces a año).	50 %	-	50 %	-	UIT/ART
			2.9.8	2 Inspecciones del Tendido de Fibra Óptica de la Red Estatal	N.º de Inspecciones del Tendido de Fibra Óptica/ N.º 2 Inspecciones del Tendido de Fibra Óptica programado	Cantidad	2	2	Inspección del tendido de la Fibra Óptica de la Red Estatal (2 veces al año).	-	50 %	-	50 %	UIT/ART



12 %	2.10	gestión de incidentes informáticos, revisión y seguimiento de planes institucionales de seguridad, capacitaciones y desarrollo de políticas, lineamientos y acciones.							Capacitar en la implementación del lineamiento						
	2.10.6	1 Herramienta de seguridad informática implementada	N.º Herramientas de seguridad informática implementadas / 1 herramienta de seguridad informática	Cantidad	1	1			Relevamiento de herramientas en software libre de escaneo de vulnerabilidades Evaluar y comparar la funcionalidad de las herramientas Desarrollar componentes de escaneo de vulnerabilidades comunes Gestionar la implementar y aprobación de la herramienta	10 %	30 %	60 %	-	ACGII	
	2.10.7	1 Congreso Internacional de Seguridad Informática	N.º de Congresos Internacionales de Seguridad Informática realizado / 1 Congreso Internacional de Seguridad Informática programado	Cantidad	1	1			Informe de planificación y logística del congreso Gestionar la contratación de servicios Gestionar patrocinios Convocar a conferencias, talleres, competencia de seguridad informática Gestionar la participación de conferencistas nacionales e internacionales Elaborar informe del Congreso	-	-	25 %	75 %	ACGII	
	2.10.8	100% de planes institucionales de seguridad de la información revisadas	N.º de planes institucionales de seguridad de la información revisadas / N.º de planes institucionales de seguridad de la información presentadas	%	100 %	100 %			Revisar plan institucional de seguridad de la información Elaborar informe técnico de resultados Comunicar resultados a la entidad	25 %	25 %	25 %	25 %	ACGII	
	2.10.9	100% de seguimientos a la implementación de planes institucionales de seguridad de la información realizadas	N.º de seguimientos a la implementación de planes institucionales de seguridad de la información realizadas / N.º de seguimientos a la implementación de planes institucionales de seguridad de la información requeridas	%	100 %	100 %			Coordinar seguimiento Evaluar cumplimiento de implementación Elaborar informe técnico de resultados Comunicar resultados a la entidad	25 %	25 %	25 %	25 %	ACGII	
	2.10.10	100% de participación en eventos presenciales de seguridad de la información, seguridad informática o ciberseguridad	N.º de eventos presenciales de seguridad de la información, seguridad informática o ciberseguridad participados/ N.º invitaciones a eventos de seguridad de la información, seguridad informática o ciberseguridad recepcionados.	%	100 %	100 %			Coordinar participación Elaborar material a presentar si corresponde Informe técnico de participación	25 %	25 %	25 %	25 %	ACGII	