

Matriz Principal																
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 preparando la calidad de vida de la ciudadanía.	Desarrollar e implementar una gestión eficiente y transparente fortaleciendo las capacidades operativas, en el marco de resultados, eficiente y transparente en el marco de la normativa vigente.	Desarrollar e implementar una gestión eficiente y transparente fortaleciendo las capacidades operativas, en el marco de resultados, eficiente y transparente en el marco de la normativa vigente.	4%	1.4	Desarrollar una gestión jurídica institucional eficiente y ágil.	1.4.1	100% de Resoluciones Administrativas elaboradas según requerimiento.	N.º de Resoluciones Administrativas elaboradas / N.º de Resoluciones Administrativas requeridas.	%	100%	100%	Elaboración de informe legal.	25%	25%	25%	AJ
						- Remisión a la MAE para su aprobación.										
						1.4.2	100% de contratos elaborados según requerimiento.	N.º de contratos elaborados / N.º de contratos requeridos.	%	100%	100%	Revisión de los documentos legales de los consultores y/o proveedores según requerimiento).	25%	25%	25%	AJ
						Elaboración de informes legales para la emisión de contratos.										
						Remisión de contratos a la MAE para su aprobación y suscripción.										
						1.4.3	100% de contratos registrados, Reportados y Remitidos en el "Sistema de Registro de Contratos".	N.º de contratos Registrados, Reportados y Remitidos en el "Sistema de Registro de Contratos" / N.º de Contratos Elaborados.	%	100%	100%	Registro de Contratos elaborados.	25%	25%	25%	AJ
						Reporte de Contratos Registrados.										
						Remisión de Contratos Registrados y Reportados.										
						1.4.4	100% de convenios interinstitucionales y de pasantías elaborados y revisados de acuerdo a solicitud.	N.º de convenios interinstitucionales y de pasantías elaborados / N.º de Convenios Interinstitucionales y de Pasantías requeridas.	%	100%	100%	Revisión antecedentes.	25%	25%	25%	AJ
						Coordinación a nivel interinstitucional con la otra Entidad.										
						Elaboración de informe legal.										
						1.4.5	100% de asesoramiento técnico - legal atendidos según requerimiento.	N.º de asesoramiento técnico - legal atendidos / N.º asesoramiento técnico legal requerido.	%	100%	100%	Revisión antecedentes y/o documentación técnica y/o legal, según correspondiente.	25%	25%	25%	AJ
						Elaboración notas, informes, memoriales u otra documentación legal.										
						1.4.6	100% de normativas elaboradas relacionadas a los objetivos institucionales y competencias de la AGETIC según requerimiento.	N.º de normativas elaboradas / N.º de normativas requeridas.	%	100%	100%	Revisión de antecedentes.	25%	25%	25%	AJ
						Elaboración de Informe legal.										
Elaboración de proyecto de norma ante la instancia correspondiente.																
Presentación normativa a consideración de la MAE.																
1.4.7	100% de eventos de capacitación en temas jurídicos, según requerimiento.	N.º de capacitaciones en temas jurídicos solicitados / N.º de capacitaciones en temas jurídicos realizados.	%	100%	100%	Coordinar temática para evento.	25%	25%	25%	AJ						
Organizar la presentación.																
Desarrollar evento.																
1.5.1	100% de los requerimientos de las diferentes áreas de requerimientos registrados y publicados en el PAC y SICOES.	# de requerimientos registrados y publicados / # de requerimientos solicitados.	%	100%	100%	Publicación del formulario PAC ORIGINAL en el SICOES.	25%	25%	25%	AFF						
Publicación de formularios PAC AJUSTADOS en el SICOES.																
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%	Elaboración de Notas de Invitación.	30%	25%	20%	AFF						
Elaboración de Informes de Recomendación de Adjudicación, Notas de Adjudicación y Ordenes de Compra (de bienes y/o servicios) según correspondiente.																
Remisión de Antecedentes al Área Jurídica para la elaboración de Servicios de Consultoría, Bienes y/o Servicios.																
Notificación a los proveedores y/o consultores.																
Designación al o los Responsables de la Comisión.																
1.5.3	100% del Personal con Item Afiliado a la Caja Petrolera de Salud (In-ocupacionales) y desafiliación a la CPS (Post-ocupacional).	# de formularios afiliados y desafiliados presentados / # de personal permanente incorporado y retirado.	%	100%	100%	Affiliación al personal de reciente ingreso mediante los formularios de partes de ingreso a la Caja Petrolera de Salud.	25%	25%	25%	AFF						
Desafiliación al personal retirado mediante los formularios de partes de retiro a la Caja Petrolera de Salud.																
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 programadas.	%	100%	100%	Presentación de las planillas correspondientes para el pago de sueldos, honorarios y refrigerios.	20%	25%	25%	AFF						
1.5.5	12 Planillas aprobadas en el sistema SIGMA y SEDEM para el pago de subsidios.	# de planillas aprobadas / # de planillas programadas.	Cantidad	12	12	Recabar y recepcionar la información del personal beneficiado con subsidios.	25%	25%	25%	AFF						
Registrar en los sistemas SIGMA y SEDEM para elaborar y presentar las planillas correspondientes.																
1.5.6	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.	-	50%	50%	AFF						
1.5.7	100% de Formularios (liquidación de aportes de la CPS, registro de consultores, FDNIR) del personal de la AGETIC (de planta y consultor individual de línea), preparados y presentados para conciliación de aportes al seguro de corto plazo y administradoras de fondos de pensiones conforme a solicitud.	# de formularios preparados y presentados / # de formularios solicitados.	%	100%	100%	Elaboración de los formularios de Liquidación de aportes de la CPS, Registro de Consultores Individuales de Línea y FDNIR.	20%	25%	25%	AFF						
Presentación de los formularios de Liquidación de aportes de la CPS, Registro de Consultores Individuales de Línea y FDNIR.																
Remisión a firma correspondiente de la MAE.																
Remisión a los entes de seguridad de corto y largo Plazo.																
1.5.8	12 Reportes de asistencia del personal con Item y Consultores Individuales de Línea actualizados para la elaboración de las planillas de pago de sueldos, honorarios y refrigerios.	# de reportes realizados / 12 reportes programados.	%	100%	100%	Registrar en el sistema de control de Personal, la asistencia de los funcionarios dependientes, que incluye los boletas, memorándums, bajas médicas, resoluciones de viaje y otros.	25%	25%	25%	AFF						
1.5.9	1 (Un) inventario al primer semestre de materiales y suministros a muestra 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%	AFF					

4%	1.5	Desarrollar una gestión administrativa financiera eficiente, oportuna y transparente.	15.10	Administración de Almacenes: 100% de registros mediante el Sistema de Almacén en atención a requerimientos de las diferentes áreas conforme a evidencias.	# de entrega de materiales atendidas / # de entrega de materiales requeridas.	%	100 %	100 %	Realizar 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.	30 %	20 %	20 %	30 %	AFF			
			15.11	Administración de activos fijos: 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 %	Realizar 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.	30 %	20 %	20 %	30 %	AFF			
			15.12	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 %	AFF			
			15.13	4 Registros del Plan Anual de Cuotas de Caja - PACC, de Acuerdo a normativa y Requerimientos.	# de registros realizados / 4 registros programados.	Cantidad	4	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 %	50 %	AFF			
			15.14	100% de atención de pagos efectuados vía SIGEP, Caja Chica y elaboración de Formularios Impulsivos.	# de Comprobantes de pago aprobados y validados / # de Comprobantes de pago solicitados.	%	100 %	100 %	Realizar las operaciones presupuestario- contables correspondientes. Registrar en el SIGEP, las operaciones presupuestario- contables correspondientes.	25 %	25 %	25 %	25 %	AFF			
			15.15	100% del Registro de las operaciones financieras (pagos) en el SIGEP de acuerdo a requerimientos de bancos, servicios y planillas.	# de Comprobantes de pago aprobados y validados / # de Comprobantes de pago requeridos.	%	100 %	100 %	Realizar las operaciones presupuestario- contables correspondientes. Registrar en el SIGEP, las operaciones presupuestario- contables correspondientes.	25 %	25 %	25 %	25 %	AFF			
			15.16	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 %	AFF			
			15.17	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 requeridas por necesidades operativas.	%	100 %	100 %	Elaboración de Informe de Modificaciones presupuestarias solicitadas. Registrar las Modificaciones presupuestarias solicitadas en el SIGEP. Gestionar las Modificaciones presupuestarias solicitadas en el SIGEP por la AGETIC ante el MEFP si corresponde.	25 %	25 %	25 %	25 %	AFF			
			15.18	1 documento consolidado, que incluya las memorias de cálculo en base al hecho presupuestario asignado, el informe técnico, registros en el SIGEP, para su remisión al MEFP, del Presupuesto Plurianual y Anteproyecto de Presupuesto de Gestión.	# de documentos consolidados / 1 documento programado.	Cantidad	1	1	Coordinación con las Áreas Organizacionales de la AGETIC, la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Gestión. Socialización del comportamiento de ejecución a cada Área Organizacional. Solicitar la elaboración de Memorias de Cálculo por partida de gasto, justificando su necesidad. Revisión a todas las Memorias de Cálculo remitidas por las Áreas Organizacionales. Validación de todas las Memorias de Cálculo remitidas por las Áreas Organizacionales. Consolidación de información respaldatoria del Anteproyecto de Presupuesto de Gestión. Presentación del anteproyecto de presupuesto de gestión y Presupuesto Plurianual.	-	-	100%	-	AFF			
			15.19	1 documento consolidado de los Estados Financieros Básicos de la gestión fiscal.	# de documento realizado (EEFF) / 1 Documento Programado.	Cantidad	1	1	Realizar los ajustes contables necesarios para la preparación de los Estados Financieros Básicos. Elaboración de los Estados Financieros Básicos. Gestionar la aprobación de los Estados Financieros Básicos.	100%	-	-	-	AFF			
			2%	1.6	Promover y Fortalecer los mecanismos de Transparencia Institucional, desarrollo de la ética pública, gestionar y dar seguimiento a las denuncias por presuntos hechos de corrupción y generar espacios de participación ciudadana y control social en la AGETIC.	16.1	100% de atención de quejas o denuncias por la negativa acceso a la información requerida	N.º de atención de quejas o denuncias atendidas/N.º de atención de quejas o denuncias ingresadas.	%	100%	100%	Recepción de las quejas de Acceso a la Información. Analizar la pertinencia de la queja. Coadyuvar en el procesamiento de la información requerida. Responder a la parte interesada.	25%	25%	25%	25%	ATLCC
						16.2	2 Rendiciones Públicas de Cuentas (Inicial y Final).	N.º de Audiencias de Rendición Pública de Cuentas realizadas/2 Audiencias de Rendición Pública de Cuentas programadas.	Cantidad	2	2	Coordinación con la MAE y las Unidades Organizacionales. Organización con las Unidades organizacionales respecto a los materiales y lugar.	50%	50%	-	-	ATLCC
						16.3	2 talleres de capacitación en transparencia al personal de la AGETIC.	N.º de talleres de capacitación en transparencia realizadas/2 talleres de capacitación en transparencia programadas.	Cantidad	2	2	Coordinación con la MAE y las Unidades Organizacionales. Organización del lugar, expositor y materiales para el desarrollo del taller de capacitación.	-	50%	-	50%	ATLCC
						16.4	100% de atención de quejas y tramite de denuncias de conformidad a la Ley N.º 3714.	N.º de atención de quejas de o denuncias de corrupción atendidas/N.º de atención de quejas o denuncias de corrupción ingresadas.	%	100%	100%	Recepción de las quejas o denuncias por hechos de corrupción. Analizar la pertinencia de la denuncia. Requerimiento de información para el procesamiento del caso.	25%	25%	25%	25%	ATLCC

Matriz Principal

16%

2.3 Gestionar programas y proyectos de Gobierno Electrónico y TICs.

		requeridas.												
2.3.8	100% de atención de solicitudes de implementación de soluciones tecnológicas desarrolladas.	# de implementaciones de soluciones tecnológicas atendidas / # de implementación de soluciones tecnológicas requeridas.	%	100 %	100 %	Ejecución de pruebas de control de calidad funcional de los ajustes realizados a soluciones tecnológicas implementadas.								
						Realización del análisis contextual institucional, operativo y normativo en el que se implementarán la solución tecnológica desarrolladas.								
						Elaboración de planes de implementación de soluciones tecnológicas.					25 %	25 %	25 %	25 %
						Capacitación e inducción y acompañamiento funcional de la solución tecnológica.								
						Elaboración de informe de cierre de implementación de soluciones tecnológicas.								
2.3.9	100% de atención de solicitudes de integración de Herramientas de Gobierno Electrónico.	# de integraciones de herramientas de Gobierno Electrónico atendidas / # de integraciones de herramientas de Gobierno Electrónico requeridas.	%	100 %	100 %	Elaboración de propuestas conceptuales para integración de herramientas de Gobierno Electrónico desarrolladas, con enfoque de simplificación y digitalización de procesos de acuerdo a las características del contexto en el que se implementarán.								
						Integración de herramienta de Gobierno Electrónico bajo estándares, lineamientos y normativas vigentes.					25 %	25 %	25 %	25 %
						Seguimiento y acompañamiento de procesos administrativos para la integración.								
						Elaboración informes de la culminación de la integración de la herramienta de Gobierno Electrónico.								
2.3.10	100% de monitoreo de soluciones tecnológicas implementadas.	# de soluciones tecnológicas monitorizadas / # de soluciones tecnológicas implementadas.	%	0 %	100 %	Realización el monitoreo de las soluciones tecnológicas.								
						Registro de bitácora del monitoreo.					25 %	25 %	25 %	25 %
						Elaboración el informe del monitoreo de la solución tecnológica.								
2.3.11	100% de atención a solicitudes de transferencias de soluciones tecnológicas implementadas.	# de transferencias de soluciones tecnológicas atendidas / # de transferencias de soluciones tecnológicas requeridas.	%	100 %	100 %	Elaboración de planes de transferencia funcional, técnica y de infraestructura de las soluciones tecnológicas desarrolladas.								
						Realización de informe de transferencias a entidades de las soluciones tecnológicas desarrolladas, según corresponda y de acuerdo a lo establecido, bajo informe.					25 %	25 %	25 %	25 %
						Elaborar capacitaciones funcionales, de infraestructura y técnicas sobre la integración y plataformas desarrolladas en la institución.								
2.3.12	100% de seguimientos de soluciones tecnológicas implementadas.	# de seguimientos de soluciones tecnológicas atendidas / # de seguimientos de soluciones tecnológicas requeridas.	%	100 %	100 %	Realización del análisis del contexto institucional, operativo, funcional y normativo con enfoque de simplificación y digitalización de procesos de acuerdo a las características del contexto en el que se implementa la solución tecnológica.								
						Realización del seguimiento a la solución tecnológica según corresponda y de acuerdo a normativas vigentes de simplificación y digitalización de procesos.					25 %	25 %	25 %	25 %
						Elaboración de informe del seguimiento de la soluciones tecnológicas.								
2.3.13	100% de atención a mantenimientos de sistemas desarrollados.	N° de mantenimientos atendidos / N° de mantenimientos requeridas.	%	100%	100%	Realizar el análisis del sistema y/o servicio.								
						Realizar el desarrollo del sistema y/o servicio.					25%	25%	25%	25%
						Realizar el informe técnico para puesta en producción.								
2.3.14	100% de sistemas y/o servicios diseñados y desarrollados.	N° de solicitudes atendidas / N° 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 AGE TIC.					25%	25%	25%	25%
						Preparar el sistema y/o servicios para su puesta en producción o transferencia si corresponde.								
2.3.15	100% de atención a solicitudes de soporte técnico, capacitación, control de calidad, evaluación de seguridad, y/o automatización y monitoreo de software.	N° de solicitudes atendidas / N° de solicitudes requeridas.	%	100%	100%	Realizar la atención de solicitudes de soporte técnico y/o capacitación sobre sistemas, servicios y/o herramientas de automatización, monitoreo, evaluación de seguridad, y consumo y/o publicación de servicios de interoperabilidad.								
						Planificar y realizar la evaluación de seguridad, y/o automatización y monitoreo de software dentro del ciclo de desarrollo.					25%	25%	25%	25%
						Enviar el informe técnico de soporte técnico, capacitación, evaluación de seguridad, y/o automatización y monitoreo de software.								
						Enviar nota interna de atención a solicitudes de consumo y/o publicación de servicios de interoperabilidad.								
2.3.16	4 Herramientas y/o plataformas tecnológicas implementadas y/o evaluadas para garantizar la calidad y seguridad de los productos tecnológicos desarrollados, así como la automatización de los mismos.	N° de Herramientas y/o plataformas tecnológicas implementadas y/o evaluadas / Realizadas / # Herramientas y/o plataformas tecnológicas implementadas y/o evaluadas programadas.	Cantidad	4	4	Analizar y evaluar herramientas y/o plataformas tecnológicas para garantizar la calidad y/o seguridad de software en materia de automatización.								
						Implementar herramientas, plataformas tecnológicas nuevas o existentes para garantizar la calidad y/o seguridad de software en materia de automatización.					25%	25%	25%	25%
						Enviar un informe técnico de las herramientas, plataformas tecnológicas evaluadas y/o implementadas.								
2.3.17	100% de sistemas y/o servicios instalados de Gobierno Electrónico (G.E.) a requerimiento.	N° sistemas y/o servicios instalados de G.E. / N° sistemas y/o servicios instalados de G.E. requeridos.	%	100%	100%	Ejecución de puesta en producción de un nuevo sistema y/o servicio.								
						Ejecución de pruebas de funcionalidad del nuevo sistema en la plataforma instalada.							50%	50%
						Configuración de monitoreo del nuevo sistema								

11%	2.6	Promover y ejecutar proyectos y acciones de investigación, innovación y desarrollo.	2.6.2	1 Laboratorio de Innovación e Investigación Tecnológica-LIT de la AGETIC equipado coadyuvando con el desarrollo de los proyectos de las líneas de investigación.	N° de laboratorios equipados / 1 laboratorio equipado.	Cantidad	1	1	Realizar el equipamiento del laboratorio con equipos, herramientas y otros repuestos y accesorios.	-	25%	50%	25%	UPAT-AIT
									Actualizar los documentos relacionados al uso del laboratorio.					
			2.6.3	7 eventos, cursos o talleres realizados sobre temáticas de tecnología y/o conocimiento libre.	N° de eventos realizados / 7 eventos programados.	Cantidad	5	7	Generar el contenido de los cursos talleres o eventos. Promocionar y coordinar la difusión de los cursos talleres o eventos. Realizar y participar de cursos talleres o eventos.	25%	25%	25%	25%	UPAT-AIT
7%	2.7	Gestionar el correcto funcionamiento y disponibilidad de la infraestructura TIC de la AGETIC y el mantenimiento de la Red Estatal.	2.6.4	100% de atención a solicitudes de apoyo técnico en temas de tecnología y/o conocimiento libre.	N° de solicitudes atendidas / N° 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. Realizar tareas de apoyo técnico solicitadas por entidades externas a la AGETIC. Elaborar el informe técnico correspondiente.	25%	25%	25%	25%	UPAT-AIT
			2.7.1	2 Mantenimientos preventivos de la infraestructura de red local de la AGETIC.	N° de Mantenimientos preventivos/2 Mantenimientos preventivos.	Cantidad	2	2	Proceso de limpieza externa e interna de los equipos de comunicación. Pruebas de funcionalidad de los equipos de comunicación.	-	50%	-	50%	UIT-ART
			2.7.2	2 Mantenimientos preventivos de la infraestructura de climatización y energía eléctrica del Data Center y oficinas locales de la AGETIC.	N° de Mantenimientos preventivos/2 Mantenimientos preventivos.	Cantidad	2	2	Supervisión de la ejecución del mantenimiento preventivo de los equipos de Aire Acondicionado (limpieza interna y externa, cambio de filtros, cambio de refrigerantes, aceites y lubricación de los componentes que así lo requieren) Supervisión de la ejecución de mantenimiento preventivo del Grupo Electrogenerador (limpieza interna y externa, medición de baterías, sistema de control y potencia y tablero de transferencia automática). Verificación de funcionamiento de los equipos de Aire Acondicionado y Grupo Electrogenerador. Ejecución de mantenimiento preventivo de equipos UPS (limpieza interna y externa, medición de baterías, sistema de control y potencia).	-	50%	-	50%	UIT-ART
	2.7.3	1 Mantenimiento de equipos de comunicación y servidores instalados en el Data Center de la AGETIC.	N° de Mantenimiento Preventivo/1 Mantenimiento Preventivo.	Cantidad	1	1	Mantenimiento preventivo a 5 equipos de comunicación (Switches de Fibra y cobre) y 10 servidores instalados en el Data Center de la AGETIC. Limpieza interna y externa de los equipos y lubricación de los componentes que requieran o correspondan. Pruebas de funcionalidad de los equipos.	-	40%	-	60%	UIT-ASS-ART		
	2.7.4	1 Mantenimiento Preventivo de equipos de comunicación instalados en la Red Estatal de la AGETIC.	N° de Mantenimiento Preventivo/1 Mantenimiento Preventivo.	Cantidad	1	1	Mantenimiento preventivo a 4 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		
	2.7.5	16 Mantenimientos Preventivos de la infraestructura de la Red estatal.	N° de Mantenimientos Preventivos/16 Mantenimientos Preventivos.	Cantidad	16	16	Verificación una vez al mes (12 veces al año) del estado de los postes de propiedad de la AGETIC. Medición de Nodos de Red y limpieza de conectores de Fibra Óptica (2 veces a año).	25%	25%	25%	25%	UIT-ART		

