

2016

---

INFORME DE  
**GESTIÓN ANUAL**

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

AUTORIDADES  
DE LA **HCDN**

**Presidente**

Dr. Emilio Monzó

**Vicepresidente Primero**

Ing. José Luis Gioja

**Vicepresidente Segundo**

Prof. Patricia Giménez

**Vicepresidente Tercero**

Ing. Felipe Solá

**Secretario General de Presidencia**

Lic. Guillermo A. Bardón

**Secretario Parlamentario**

D. Eugenio Inchausti

**Secretario Administrativo**

Ing. Florencia Romano

**Secretario de Coordinación Operativa**

Lic. María Luz Alonso

## ÍNDICE DE ABREVIATURAS

<b>AIO</b>	All In One	<b>GSM</b>	Global System for Mobile Communications (Sistema Global para comunicaciones móviles)
<b>ANSES</b>	Administración Nacional de la Seguridad Social	<b>HCDN</b>	Honorable Cámara de Diputados de la Nación
<b>APL</b>	Asociación del Personal Legislativo	<b>HSN</b>	Honorable Senado de la Nación
<b>ART</b>	Aseguradora de Riesgo del Trabajo	<b>ICAP</b>	Instituto de Capacitación Parlamentaria
<b>ATE</b>	Asociación de Trabajadores del Estado	<b>IDS</b>	Intrusion Detection System (Sistema de Detección de Intrusos)
<b>BNA</b>	Banco de la Nación Argentina	<b>LSA</b>	Lengua de Señas Argentina
<b>CCTV</b>	Circuito Cerrado de Televisión	<b>OE</b>	Objetivos Estratégicos
<b>CGN</b>	Contaduría General de la Nación	<b>ONG</b>	Organización No Gubernamental
<b>COMDOC</b>	Sistema de Seguimiento de Documentación	<b>OP</b>	Órdenes de Pago
<b>CRM</b>	Customer Relationship Management	<b>PIAD</b>	Plan de Innovación Administrativa
<b>DAI</b>	Dirección de Auditoría Interna	<b>PMI</b>	Project Management Institute
<b>DDJJ</b>	Declaración Jurada	<b>PSA</b>	Policía de Seguridad Aeroportuaria
<b>Dec.</b>	Decreto	<b>QR</b>	Quick Response (Código de Respuesta Rápida)
<b>DG</b>	Dirección General	<b>RCP</b>	Reanimación Cardiopulmonar
<b>DGAC</b>	Dirección General Administrativo Contable	<b>RP</b>	Resolución Presidencial
<b>DGCA</b>	Dirección General de Coordinación Administrativa	<b>SADMIN</b>	Secretaría Administrativa
<b>DGIS</b>	Dirección General de Informática y Sistemas	<b>SAME</b>	Sistema de Atención Médica de Emergencias
<b>DGOSG</b>	Dirección General de Obras y Servicios Generales	<b>SARHA</b>	Sistema de Gestión de Recursos Humanos
<b>DGRRHH</b>	Dirección General de Recursos Humanos	<b>SEI</b>	Sistemas Electrónicos Integrados
<b>DHST</b>	Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo	<b>SIA</b>	Sistema Integrado de Administración
<b>DRO</b>	Dirección de Relaciones Oficiales	<b>SIIG</b>	Sistema Integrado de Indicadores de Gestión
<b>DSAD</b>	Disposición de Secretaría Administrativa	<b>SAG</b>	Sistema Globalmente Armonizado
<b>DSC</b>	Dirección de Seguridad y Control	<b>SRT</b>	Superintendencia de Riesgos de Trabajo
<b>DSE</b>	Dirección de Sistemas electrónicos	<b>TRI</b>	Trámite Interno
<b>EA</b>	Enterprise Agreement	<b>UBA</b>	Universidad de Buenos Aires
<b>EPP</b>	Elementos de Protección Personal	<b>ULAT</b>	Unidad Local de Atención Transitoria
<b>FODA</b>	Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas	<b>UPCN</b>	Unión del Personal Civil de la Nación
<b>GCBA</b>	Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires	<b>UR</b>	Unidad de Registro



## INDICE

005	Introducción
012	Dirección General de Recursos Humanos
036	Dirección General de Obras y Servicios Generales
072	Dirección General de Coordinación Administrativa
1 1 1	Dirección General Administrativo Contable
1 3 1	Dirección General de Informática y Sistemas
152	Dirección de Sistemas Electrónicos
160	Dirección de Seguridad y Control
170	Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo
197	Dirección de Auditoría Interna
205	Comunicación Interna
223	Proyectos Especiales de la Secretaría Administrativa
242	Un gran desafío
247	Agradecimiento



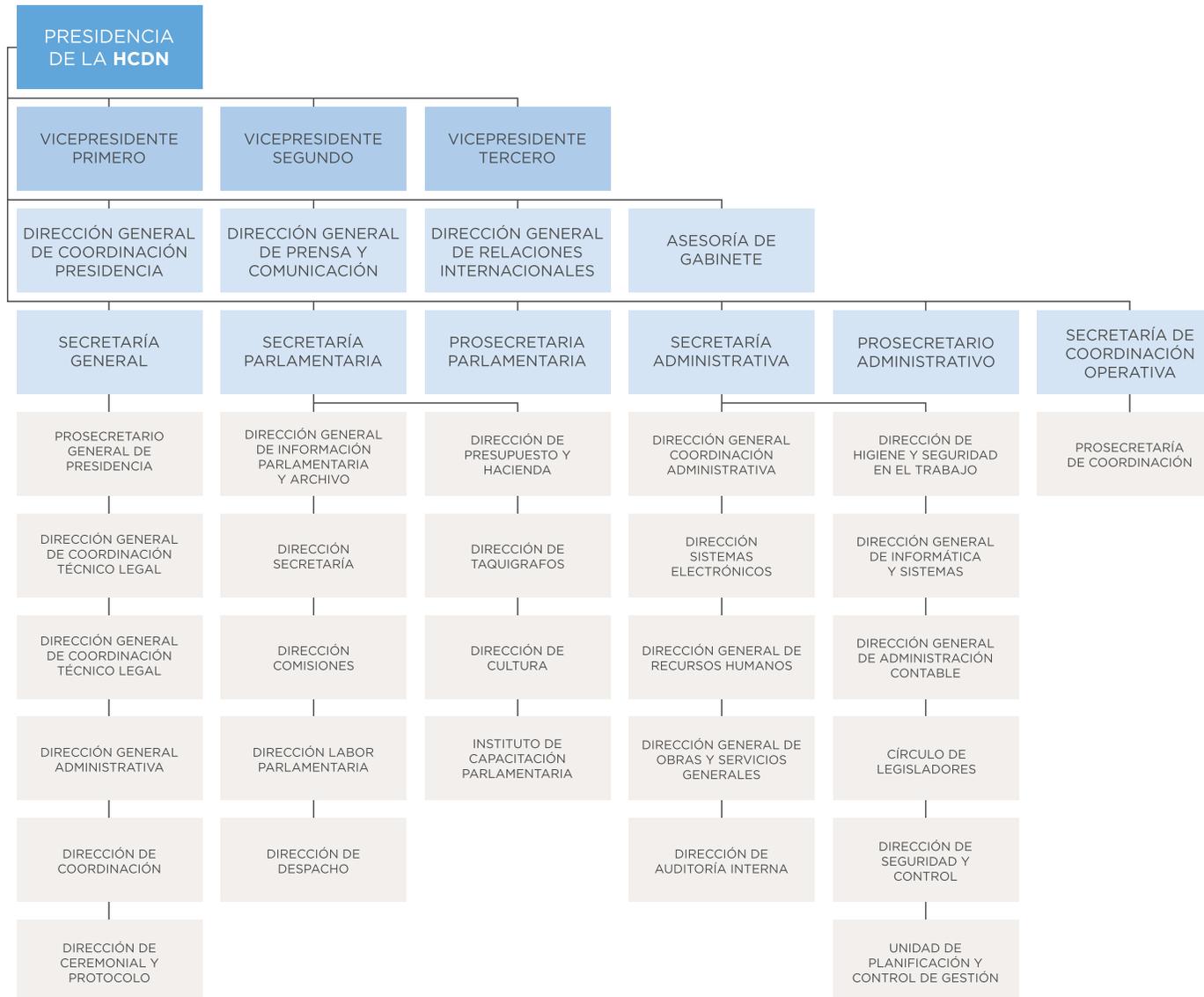
## INTRODUCCIÓN

Con el objetivo de mostrar los avances de los proyectos que se llevaron adelante a lo largo del año, exponer las mejoras continuas en la operativa diaria y plantear nuevos proyectos que surgieron frente a la detección de nuevas necesidades, se elaboró el siguiente informe.

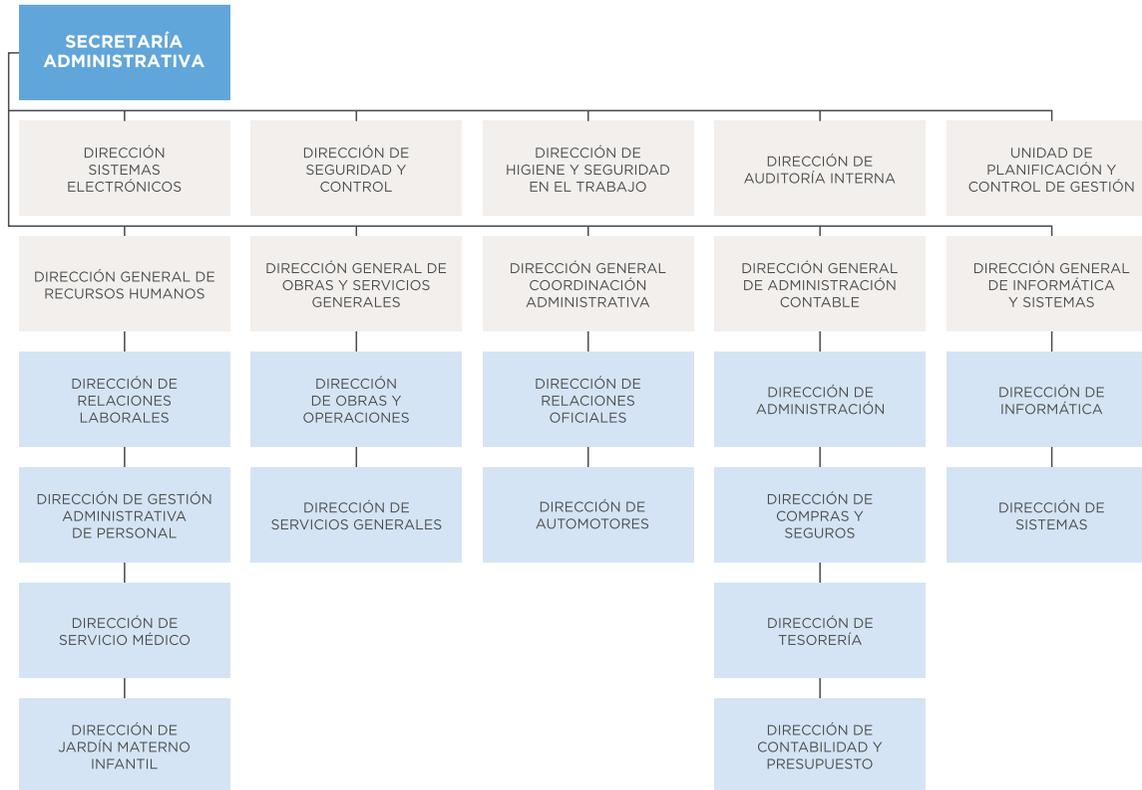
A lo largo del año se realizaron numerosos relevamientos en cada área a fin de poder detectar los principales problemas y así poder diseñar las posibles soluciones. Además comenzaron a modernizarse y mejorarse los procesos vigentes hasta ese momento. Todo este proceso requirió de la coordinación y acción conjunta de todas las áreas que integran la Secretaría Administrativa (SADMIN).

Actualmente, la SADMIN está compuesta por cinco Direcciones Generales (Recursos Humanos, Obras y Servicios Generales, Coordinación Administrativa, Administrativo Contable e Informática y Sistemas) y cuatro Direcciones de línea (Sistemas Electrónicos, Seguridad y Control, Higiene y Seguridad en el Trabajo y Auditoría Interna). Además, se incorporaron durante el primer semestre dos nuevas aristas de trabajo específicas (Comunicación Interna y Proyectos Especiales) con el objetivo de atender a las nuevas temáticas de agenda.

# ORGANIGRAMA GENERAL DE LA HCDN



# ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



# EJES ESTRATÉGICOS DE LA **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

Con el objetivo de avanzar hacia una administración más ágil y eficiente, las distintas áreas de la Secretaría Administrativa ejecutaron y están ejecutando diversos proyectos que se correspondan con una idea común de avanzar hacia una administración estatal eficiente, ágil y cercana.

De esta manera, los proyectos que cada área lleva adelante tienen, además de un sentido funcional y propio de las misiones de cada dependencia, uno transversal, correspondiente a este objetivo mayor.

En función de este esquema, la Secretaría Administrativa desarrolló sus ejes y Objetivos Estratégicos (OE) que comenzaron a llevarse adelante en este primer año de gestión y que continuarán durante el resto de la misma. Es por esto que los proyectos ejecutados por cada una de las Direcciones de la Secretaría Administrativa procuran estar alineados bajo algunos de los siguientes ejes:

# T

## TRANSPARENCIA, TECNOLOGÍA Y GOBIERNO DIGITAL

El acceso a la información pública de calidad por parte de los ciudadanos, organizaciones sin fines de lucro y empleados de la Cámara es un desafío de la gestión.

Para estar a la altura de los más altos estándares nacionales e internacionales se avanza en el ordenamiento y digitalización de la información para facilitar su posterior acceso. Esto permite agilizar los procedimientos burocráticos y los trámites.

Se prioriza el desarrollo de la infraestructura tecnológica necesaria para lograrlo.

# D

## DESARROLLO, BIENESTAR Y CUIDADO DE LOS RECURSOS HUMANOS

Los recursos humanos son un activo fundamental para enfrentar los desafíos de la gestión. Capacitarlos y profesionalizarlos es indispensable para que puedan ejercer sus funciones. Igual de importante es generar las condiciones para que desarrollen sus tareas en un marco confortable que contribuya a su bienestar integral.

En este sentido se busca readecuar y mantener la infraestructura edilicia, ofrecer y promover un ambiente de trabajo saludable, promover la inclusión de personas con capacidades diferentes.

El trabajo en equipo es la forma en que se pretende alcanzar los resultados de gestión.

# G

## GESTIÓN POR RESULTADOS

Resulta necesario promover la cultura de la eficiencia pública, a través de un modelo de gestión que haga énfasis en los resultados y en la calidad de los servicios.

Para ello se trabaja con herramientas de planificación y monitoreo, que facilitan la definición clara de prioridades, la asignación eficiente de recursos, y la correspondiente rendición de cuentas que brinda transparencia a la gestión.

La comunicación eficaz es un elemento clave para alcanzar los resultados deseados, ya que facilita la transversalidad entre las áreas, mejora el aprovechamiento de los recursos y hace visibles los resultados de la gestión.

# A

## ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE Y SOSTENIBLE

Cuidar los espacios de la Cámara es cuidar la casa de todos. Alineados con tendencias mundiales, se pretende llevar a cabo iniciativas para mejorar la sustentabilidad de los espacios de trabajo y adoptar criterios de cuidado del medio ambiente en la operación cotidiana de la Cámara.

En este sentido se busca promover la inclusión de criterios de mayor eficiencia en el uso de recursos al realizar trabajos de adecuación, remodelación y mantenimiento.

# Dirección General de **Recursos Humanos**

Se ocupa de coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados a la HCDN, controlando el efectivo cumplimiento de la normativa vigente, implementando programas tendientes al desarrollo de los agentes y la consolidación de la organización

Con el objetivo de llevar adelante programas que fomenten el crecimiento y el reconocimiento del personal de la HCDN, y con la finalidad de coordinar y ejecutar correctamente las actividades administrativas referidas al personal de la HCDN, durante al año 2016 se llevaron adelante los siguientes proyectos

RECURSOS HUMANOS



**RECONOCERNOS**  
*Motiva y fortalece nuestra identidad legislativa*



Un programa de reconocimiento de valores laborales que este año premia **el trabajo en equipo**



## PROGRAMA **RECONOCERNOS**

Habiendo iniciado en el mes de junio, el objetivo del proyecto es promover y visibilizar el reconocimiento de los agentes de la HCDN, motivando y fortaleciendo la identidad legislativa. Además, esta iniciativa busca reconocer, a través de menciones y premios, la labor cotidiana que efectúa el personal de la HCDN resaltando determinados valores dentro de la institución y revalorizando la carrera administrativa.

Este año se reconoció el Trabajo en Equipo. A lo largo del mes de mayo se alineó al equipo designado, se establecieron reglas internas de funcionamiento del equipo y las formas de evaluación de las historias a reconocer. El proyecto implicó la incorporación de la figura de Aliados Comunicacionales y requirió alineación con las áreas de Comunicación

Interna, Prensa, Legal, Sistemas. Además, se firmaron desde la Secretaría Administrativa las bases y condiciones del Programa a través de DSAD 62/16 y se realizó el día 16 de Junio una reunión con Aliados Comunicacionales para transmitir su rol, importancia y función dentro del programa.

El material diseñado fue publicado en el sistema Intranet y el programa lanzado oportunamente. Un jurado reunido al efecto seleccionó 5 equipos finalistas, y el personal de la HCDN votó por medio de un aplicativo de intranet a su equipo favorito. El Equipo de Mudanzas de la Dirección General de Obras y Servicios y el Equipo Cocina y Office de la Dirección Jardín Materno Infantil, obtuvieron el 1er y 2do puesto respectivamente.

El día 29 de noviembre se realizó la entrega de premios y reconocimientos a los participantes del Programa en el Salón Pasos Perdidos. Se prevé la ejecución de este proyecto de manera anual, para que pueda darse a conocer el trabajo que realizan los diversos equipos de la HCDN.



ACTO DE ENTREGA DE PREMIOS DEL PROGRAMA RECONOCERNOS EN EL SALÓN DE LOS PASOS PERDIDOS. EQUIPO DE MUDANZAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS GENERALES: 1ER PREMIO.



ACTO DE ENTREGA DE PREMIOS DEL PROGRAMA RECONOCERNOS EN EL SALÓN DE LOS PASOS PERDIDOS. EQUIPO COCINA Y OFFICE DE LA DIRECCIÓN JARDÍN MATERNO INFANTIL: 2DO PREMIO.

#### RECURSOS HUMANOS



Nos complace dar a conocer los equipos ganadores del programa Reconocernos - Motiva y Fortalece Nuestra Identidad Legislativa.

**Edición 2016: Trabajo en Equipo.**



**1º Puesto: Equipo Traslados y Mudanzas.**

Dirección Servicios Generales

**2º Puesto: Equipo Cocina y Office.**

Dirección Jardín Materno Infantil (Turno tarde)

## FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACITACIONES PARA EL PERSONAL DE LA HCDN

A lo largo del año, desde la DGRRHH se llevaron adelante una serie de capacitaciones/cursos/talleres orientadas a los intereses y las necesidades de la Cámara y las áreas que la componen y que se detallan a continuación.

- **Inducción:** Se brindó entre enero y abril, y estuvo destinado a dar una bienvenida a los nuevos trabajadores a la HCDN, introducirlos en temáticas administrativas de la Dirección de RR.HH.

- **Curso Intensivo de Lengua de Señas Argentina (LSA):** Con una duración semanal de dos horas, de abril a julio y de agosto a noviembre se realizó este taller para capacitar a los trabajadores y fomentar la inclusión y la integración de los trabajadores sordos/oyentes.

- **Atención al Público:** De mayo a julio se realizó este curso orientado a concientizar acerca de la relación

entre el desempeño del rol de Atención al Público y la imagen de la Institución.

- **Nuevas habilidades y competencias laborales:** En el mes de junio se realizaron cuatro encuentros orientados a trabajo en equipo, FODA, liderazgo, y resolución de conflictos.

- **Administración del tiempo:** se trató de un encuentro llevado a cabo en el mes de agosto, en el que se trató la diferenciación entre lo importante vs lo urgente, se hizo foco en el manejo de los eventos del día, la definición de tareas, mejora de la productividad y cómo manejar los tiempos en el equipo de trabajo.

- **Inteligencia emocional aplicada al trabajo en equipo:** En el mes de agosto se desarrollaron cuatro encuentros orientados a promover el desarrollo, reforzar el sentido de pertenencia institucional, adquirir

competencias emocionales y aprender a gestionar las relaciones.

- **Club de conversación LSA:** De mayo a julio y de agosto a noviembre se llevaron adelante estas jornadas de una hora semanal destinadas a afianzar los conocimientos adquiridos en el Curso Intensivo de Lengua de Señas y adquirir nuevo vocabulario.

- **Administración por Objetivos:** Con el objetivo de avanzar en formación orientada a plantear y establecer objetivos, desarrollar capacidad de decisión y la evaluación de los objetivos propuestos, se realizó esta capacitación de cuatro encuentros en el mes de noviembre.

- **Liderazgo en las organizaciones:** En el mes de noviembre se desarrollaron encuentros destinados a trabajar acerca de la comprensión del liderazgo a partir del proceso grupal y los enfoques tipológicos, identificar las competencias reque-

ridas para los diferentes modelos conductuales de liderazgo, identificar las propias capacidades de liderazgo, y mejorar los vínculos con sus entornos desde el rol.

- **Taller previsual ULAT:** También en noviembre se realizó un encuentro para proporcionar información acerca del funcionamiento de la ULAT y de los aspectos psicosociales que desencadena la jubilación.

- **Excel:** En julio, agosto y octubre se dictaron ocho encuentros de dos horas y seis de tres horas destinados a capacitar en el uso de la planilla de cálculos (Excel básico)

- **Diseño de presentaciones:** Se realizaron clases con duración de dos horas acerca de diseño, organización y creación de presentaciones utilizando la herramienta PowerPoint en los meses de octubre y noviembre.

- **COMDOC (Sistema de Seguimiento de Documentación):** Entre septiem-

bre y noviembre se llevaron adelante capacitaciones diarias para los agentes de despacho y áreas operativas.

- **Taller de alimentación para padres:** Se realizó este taller (uno para el turno mañana y otro para el turno tarde durante noviembre) en pos de brindar información y asesoramiento en alimentación saludable.

- **3° Jornada en Seguridad Vial:** En el mes de diciembre se realizará un encuentro para capacitar en torno a los requerimientos de documentación, condiciones del vehículo, y demás cuestiones previo a la salida de vacaciones, así como también en aspectos de movilidad sustentable.

- **Separación de Residuos y Reciclaje:** Comenzaron en octubre y noviembre a llevarse adelante capacitaciones itinerantes por puesto de trabajo (en conjunto con el GCBA) para concientizar acerca de este tema y fomentar la separación en origen de residuos.



CAPACITACIÓN EN USO DE COMDOC.

<sup>1</sup>COMDOC: Es un sistema Web de seguimiento electrónico de documentación, concebido para registrar y brindar los detalles importantes de la administración de los documentos de una organización (como expedientes, memorandums, notas, resoluciones, legajos).

Además, se realizaron capacitaciones específicas de la Dirección Médica (que se detallarán a lo largo del informe), pero que se delinearán a continuación:

**- Reflexiones sobre el estrés**

**laboral:** Durante el mes de abril se realizó una jornada que permitiría establecer los disparadores del estrés laboral y reflexionar acerca de la prevención en el ámbito laboral.

**- RCP:** Orientada hacia el entrenamiento y reentrenamiento en cardioprotección se realizaron dos encuentros en el mes de octubre.

**- Taller de donación de sangre:** Para generar conciencia sobre la importancia de la donación de sangre y de disipar las dudas de quienes quisieran donar en la HCDN el 9 de Noviembre, Día Nacional del Donante Voluntario, se realizó un encuentro en el mes de octubre.

**- SAME:** Se realizaron tres jornadas

intensivas teórico-prácticas en RCP, Primeros Auxilios y Víctimas Múltiples.

**- Día Internacional del Aire Puro / Lugar de Trabajo Saludable:** En noviembre se realizó una jornada de concientización acerca de los efectos nocivos del tabaquismo para la salud, en el marco del lanzamiento de la Política de Lugar de Trabajo Saludable. (Sedentarismo, tabaquismo, alimentación).

A raíz de estas experiencias, se desarrollaron encuestas mediante la Intranet para planificar las nuevas capacitaciones que se harán durante 2017.



DICTADO DE CURSO DE LIDERAZGO EN LAS ORGANIZACIONES.



CURSO DE LENGUA DE SEÑAS ARGENTINA (LSA).

## CONVENIO DE COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN ENTRE LA SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD SUSTENTABLE DEL **GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES** **(GCBA)**

Durante el mes de octubre comenzó el armado del convenio de cooperación y colaboración entre la Subsecretaría de Movilidad Sustentable del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la HCDN. En coordinación con la DGOSG y el equipo legal y de gestión de la SADMIN se realizaron reuniones con representantes de la Subsecretaría de Movilidad Sustentable del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. El objetivo de la firma de este convenio es incentivar el uso de medios de transporte sustentables entre el personal legislativo , así

como también acercar los beneficios que el Programa de Amigos de la Movilidad Sustentable del GCBA contempla para quienes adhieren. Se prevé la firma del mismo para inicios de 2017, ya que se encuentra en revisión de los equipos legales de ambos entes.

## LUGAR DE TRABAJO SALUDABLE

Con inicio en el mes de noviembre, comenzaron a llevarse adelante las medidas necesarias para acordar con el Ministerio de Salud de la Nación estrategias para transformar a la HCDN en un Lugar de Trabajo Saludable. Este proyecto cuenta entre sus pasos la firma de un acuerdo entre ambas áreas para la posterior certificación otorgada por el Ministerio de “Lugar de trabajo saludable” y se apoya en tres ramas esenciales: edificio libre de humo, alimentación saludable y ejercicio. El día 17 de noviembre, Día Mundial del Aire Puro, se realizó también en el ámbito de la HCDN un evento con participación de instituciones científicas, académicas y sociales para fomentar la cesación tabáquica entre el personal de la Cámara. Para avanzar en este proyecto se realizarán en los próximos meses acciones orientadas a los tres ejes mencionados:

- **Edificio Libre de Humo:** Se desarrollarán en conjunto acciones a los fines de evitar que se fume y que la HCDN sea una organización 100% libre de humo de tabaco.

- **Alimentación:** Se promoverán una mejora en los hábitos alimentarios en el trabajo y por extensión en el hogar.

- **Ejercicio:** Se promoverán acciones a facilitar el desarrollo de pausas laborales activas y una vida activa en general.

## CARDIOPROTECCIÓN SENSIBILIZACIÓN Y CONCIENTIZACIÓN DEL IMPACTO DE LA ENFERMEDAD CARDIOVASCULAR

En el marco de las capacitaciones impulsadas por la Dirección Médica, el día 11 de octubre inició un proceso intensivo de capacitación al personal legislativo en Aspectos globales de la Enfermedad Cardiovascular y en las Técnicas de Resucitación Cardiopulmonar y Uso de Desfibriladores Externos Automáticos.

Las capacitaciones se llevaron adelante en el ICAP para aquellas áreas en las cuales no había personal entrenado en RCP, y además cursos ad hoc ajustados a las necesidades de las áreas en las que se hizo hincapié, como Jardín Materno Infantil y Automotores.

## CAPACITACIÓN EN SOPORTE VITAL BÁSICO, RESUCITACIÓN CARDIOPULMONAR Y ASISTENCIA DE VÍCTIMAS FATALES (SAME)

En línea con el proyecto mencionado previamente, el día 27 de octubre se efectuó un primer entrenamiento a 30 cursistas donde se impartieron conceptos relacionados con la asistencia básica de una persona que enfrenta situaciones primarias de riesgo de vida. Este primer curso (repetido al día siguiente con una plantilla de inscriptos similar al primero) permitió revisar conceptos teórico prácticos en un clima muy ameno y con alta participación del personal. Ambos cursos fueron acompañados por desayuno y almuerzos saludables, ya que esta capacitación se encuentra dentro del marco temático de Trabajo Saludable. El 3 de noviembre se realizó otro entrenamiento destinado a la asistencia de eventos con víctimas múltiples. En los próximos meses se espera llevar adelante la repetición de entrenamientos de estas caracte-

rísticas para hacerlo extensivo a mayor cantidad de participantes. Además, se ha convenido efectuar entrenamientos específicos destinados a profesionales (médicos y enfermeros) en el centro de simulación de UBA-SAME donde se trabajará en simuladores en técnicas de intubación oro-traqueal, selección de vía de acceso, accidentes neurológicos graves.



EL PERSONAL DE LA HCDN SIENDO CAPACITADO EN SOPORTE VITAL BÁSICO, RCP Y ASISTENCIA A VÍCTIMAS FATALES POR EL PERSONAL DOCENTE (UBA) DEL SAME.

## CONVENIO DONACIÓN VOLUNTARIA DE SANGRE

### HOSPITAL GARRAHAN

En el marco del acuerdo firmado entre la DGRRHH y el Hospital de Pediatría SAMIC “Prof. Juan P. GARRAHAN”, y con el objetivo de llevar adelante la concientización sobre la importancia de donar sangre, el día 20 de octubre se recibió la visita de la Lic. Emilce Ganza quien es la responsable de la Coordinación del Equipo de Promoción de Donación del Banco de Sangre del Hospital Garrahan. En una presentación exhaustiva de la profesional y en un ámbito distendido se revisaron con detalle los criterios por los cuales una persona

puede ser seleccionada para participar de un proceso de donación voluntaria de sangre.

El día 9 de noviembre, en conmemoración del Día Nacional del Donante Voluntario de Sangre se realizó una jornada en la cual profesionales de esta HCDN y del Hospital Garrahan desarrollaron una tarea conjunta donde se entrevistó al personal que voluntariamente se acercó para adherir a la campaña y decidió donar sangre. Una vez concluido el acto de donación se distribuyó un refrigerio saludable.



PERSONAL DE LA HCDN PARTICIPANDO DE LA JORNADA DE DONACIÓN VOLUNTARIA DE SANGRE.

## PROGRAMA DE FORMACIÓN E INSERCIÓN PROFESIONAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Se trata, por un lado, del desarrollo e implementación de capacitaciones sobre accesibilidad universal. Además, este programa contempla la finalización de los trámites pendientes en materia de pases a planta permanente de personas con discapacidad desde la Dirección de Relaciones Laborales. Entre mayo y noviembre se efectivizaron más de 70 pases a planta permanente de agentes con distintas discapacidades. Además, se incorporaron 9 nuevos agentes al Programa y se están organizando talleres sobre accesibilidad actitudinal.

El proyecto supone también la implementación de seguimiento continuo de los integrantes del programa más allá de lo dispuesto en normativa (hasta la designación en planta permanente). Es el objetivo de esta gestión, además, avanzar en la incorporación de nuevos agentes que puedan sumarse al Programa de Formación e Inserción Profesional para Personas con Discapacidad de la HCDN, en pos de una Cámara cada vez más inclusiva.

## TRÁMITE PREVISIONALES. UNIDAD DE ATENCIÓN DE ANSES - ULAT

Bajo el área de la Dirección de Relaciones Laborales se comenzó a implementar un sistema de asesoramiento integral para agentes legislativos en estado de jubilación para que además pudieran comenzar su trámite desde dentro de la HCDN. Se intimó a 84 agentes legislativos a iniciar el trámite de jubilación y se dispuso de nuevos y más eficientes procedimientos de atención y asesoramiento. El proyecto supuso la incorporación de una unidad de atención de la ANSES en el espacio de la HCDN, y en el mes de julio se implementó el ULAT (Unidad Local de Atención de Anses). El espacio físico de esta Unidad es el 5to piso del Anexo C y se encuentra funcionando.

## DESCENTRALIZACIÓN UR PARA CARGA DE NOVEDADES

La unidad de registros (UR) es la denominación técnica que recibe una dependencia administrativa con grado igual o superior a Dirección que cuenta con el soporte digital para asentar en el sistema informático de administración y gestión de recursos humanos las novedades relativas al personal que presta servicios en esa dependencia. La necesidad de la descentralización surge a partir de la detección de una serie de problemas:

- Certificación de servicios ineficiente, lo que traía como consecuencia que quedaran agentes sin cobrar.
- Tareas diarias duplicadas en distintos sistemas, lo que facilita el error. Falta de unificación de la base de datos del personal.
- Las novedades se informaban a la DGRRHH en papel, y uno de los objetivos centrales de esta gestión es la despapelización.

- Falta de control del sistema de carga de novedades.
- Base de datos desactualizada.

En función de esto se llevaron adelante las siguientes acciones durante los primeros meses del año, finalizando en mayo con la aplicación efectiva del nuevo sistema mediante DSAD N° 032 /2016:

- Capacitación a todas las áreas de la HCDN para que conozcan como cargar las novedades en el sistema.
- Reordenamiento del personal dentro de cada unidad de registro.
- Se delegó en Directores de las diferentes áreas la responsabilidad de la carga de las novedades diarias del personal, actualizaciones de datos personales, licencias especiales, pedido médico mediante DSAD N° 032/2016.
- El sistema informático se actualizó durante el mes de mayo de

2015 con 1184 novedades en tanto que para el mismo mes de este año (primer mes de implementación) se actualizó el sistema con 2571 novedades.

Durante los meses posteriores se llevaron adelante acciones orientadas al fortalecimiento y corrección de errores de práctica diaria, y se encuentran planificadas nuevas capacitaciones para unidades de registro.

## PRESENTISMO

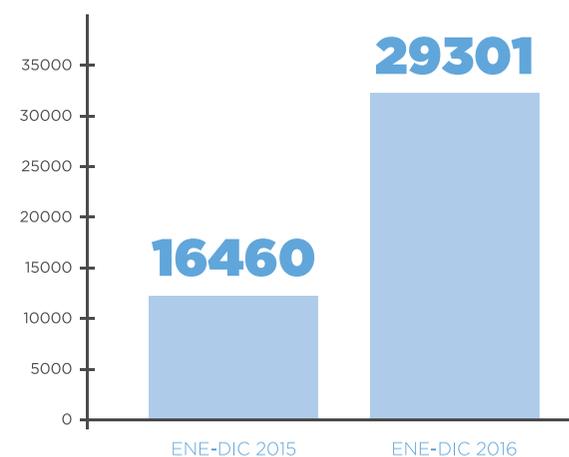
Debido a que no existía ningún control del personal que efectivamente prestaba servicios en la HDCN se dictó la DSAD N° 57/16, que dispuso desde el 1 de junio el Régimen de Asistencia de los agentes y las facultades de contralor de las áreas.

Para su aplicación se llevaron a cabo reuniones informativas con todas las áreas de la HDCN y se realizó una reunión informativa para todo el cuerpo de delegados de los gremios de la HDCN.

Desde su implementación se realizan auditorías operativas sobre las

planillas de firmas y se inició un ciclo de capacitaciones destinadas a las distintas UR, a fin de afianzar la implementación del nuevo sistema de presentismo.

La implementación de este nuevo régimen, junto con la descentralización de las UR permitió enfatizar en la necesidad de realizar la carga de inasistencias y novedades. A modo comparativo esta mejora se evidencia al observar el registro de inasistencias entre 2015 y 2016.



COMPARACIÓN DE CARGA DE INASISTENCIAS ENTRE 2015 Y 2016.

## JARDÍN MATERNAL NUEVO CÓDIGO DE CONVIVENCIA

Debido a los cambios en el Código Civil, se realizó la adaptación del lenguaje del Código de Convivencia a las nuevas realidades familiares, en pos de mayor coherencia técnica. Se iniciaron las actividades de forma unificada con las actividades de la HCDN luego de las licencias de invierno. El 1 de Julio se elevó a consideración de la Secretaría Administrativa el proyecto de nuevo Código de Convivencia con proyecto de acto administrativo y fue aprobado por Disposición del DGRH N° 668/2016 a inicios del mes de agosto de 2016.



LOS HIJOS DEL PERSONAL LEGISLATIVO TIENEN UN ESPACIO DE JUEGO Y APRENDIZAJE EN EL JARDÍN MATERNO INFANTIL “EL GATO GARABATO”

## FORMALIZACIÓN

### DESTINO 38

Desde la Dirección de Relaciones Laborales y frente a la detección de numerosos agentes sin área a la cual estar designados, se procedió a la reubicación eficiente del personal afectado al Destino 38 (DGRRHH) además de limitar, mediante Disposición DGRRHH N° 451/16, el tiempo de estadía en Destino 38 a (2) dos meses y a reafirmar la obligación de firmar planilla de asistencia diaria en la DGRRHH.

El Departamento de Salud Ocupacional procedió a entrevistar a los agentes en Destino 38, a fin de facilitar la reubicación del personal

cruzando la información del perfil con los pedidos del programa de búsquedas internas. La gestión llegó a tener 360 agentes en Destino 38, habiendo logrado reducir ese número a menos del 10%.

El programa se encuentra en ejecución permanente.

## PROGRAMA DE BÚSQUEDAS INTERNAS

Este programa tiene como objetivo encontrar dentro de la dotación de la HCDN personas idóneas para ocupar las posiciones vacantes, así como también promover el desarrollo profesional de los trabajadores en áreas de su interés. Más aún, busca el fortalecimiento de la carrera administrativa.

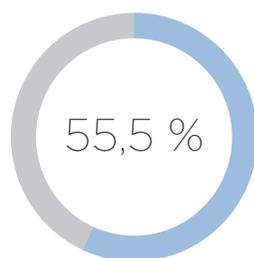
## HOJA DE RUTA DIGITAL LIBRE DE DEUDA

Con el fin de implementar un aplicativo informático que facilite y agilice el procedimiento de certificado de Libre deuda del Agente Legislativo, se desarrolló desde la DGIS un aplicativo web. En el mes de octubre se dispuso mediante DASD N° 90/2016 la implementación del nuevo procedimiento. El instructivo y el aviso de vigencia del nuevo procedimiento fue correctamente publicado en Intranet.

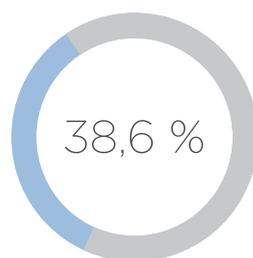
## EFICIENTIZACIÓN DEL CIRCUITO DE AFECTACIONES/ DESAFECTACIONES

En el mes de junio se aprobó la DSAD 61/16 que implementa un nuevo circuito más eficiente para la consecución del trámite de afectaciones/desafectaciones por medio de un formulario predeterminado, que ya se encuentra publicado en el sistema Intranet junto con el instructivo para facilitar la carga de datos. Mediante este proyecto se busca reducir los plazos de tramitación de las solicitudes de afectación / desafectación.

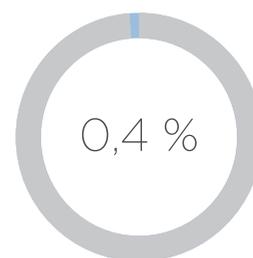
## LA NÓMINA DE PERSONAL DE LA HCDN ESTÁ COMPUESTA POR 5566 AGENTES, DISTRIBUIDOS DE LA SIGUIENTE MANERA:



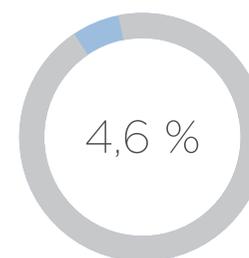
**PLANTA PERMANENTE**  
NOMINA TOTAL: 3088 PERSONAS



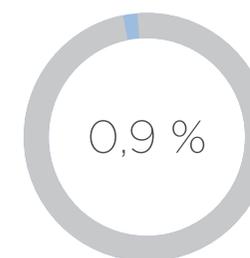
**PLANTA TRANSITORIA**  
NOMINA TOTAL: 2150 PERSONAS



**AUTORIDADES SUPERIORES**  
NOMINA TOTAL: 23 PERSONAS



**DIPUTADOS**  
NOMINA TOTAL: 257 PERSONAS

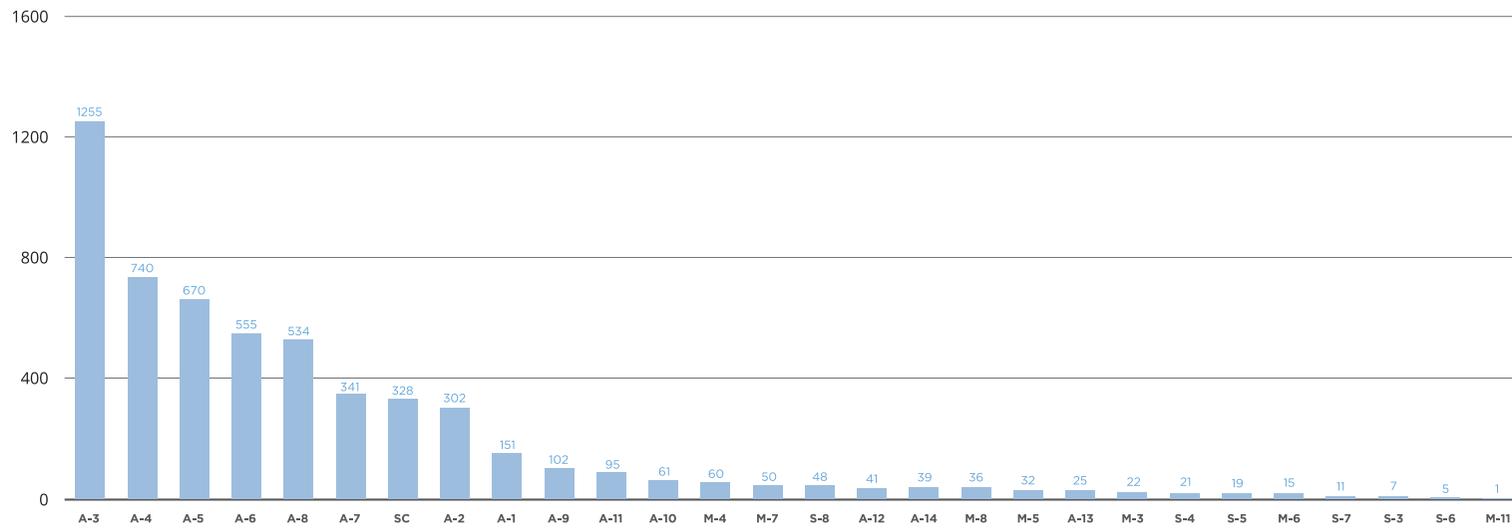


**OTROS**  
NOMINA TOTAL: 48 PERSONAS

### TOTAL AGENTES POR PLANTA

NOMINA TOTAL: 5566 PERSONAS

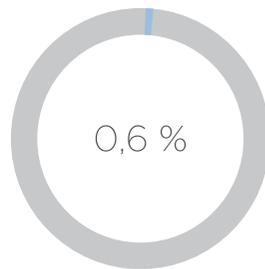
## COMPOSICIÓN DEL PERSONAL DE LA HCDN **POR ESCALAFÓN:**



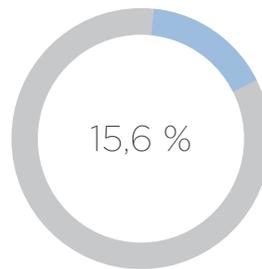
### **TOTAL AGENTES POR ESCALAFÓN**

NOMINA TOTAL: 5566 PERSONAS

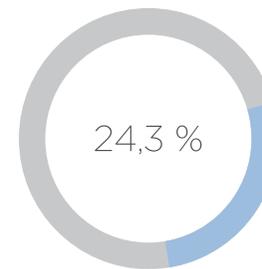
## COMPOSICIÓN DEL PERSONAL DE LA HCDN POR FRANJA ETARIA:



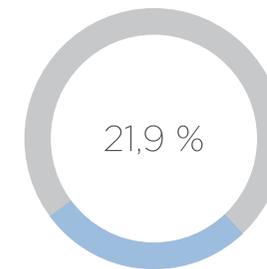
HASTA 20



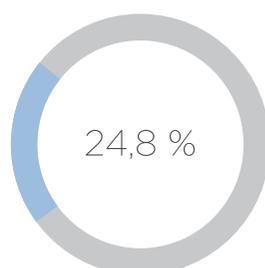
21 A 30



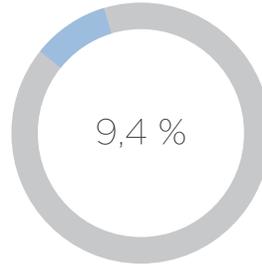
31 A 40



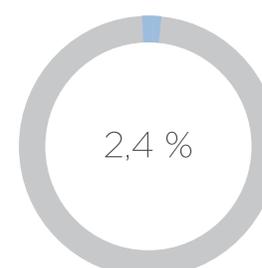
41 A 50



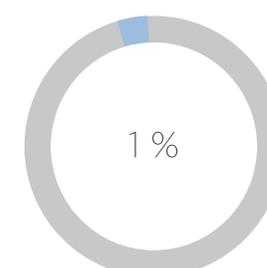
51 A 60



61 A 65



MAYORES DE 65

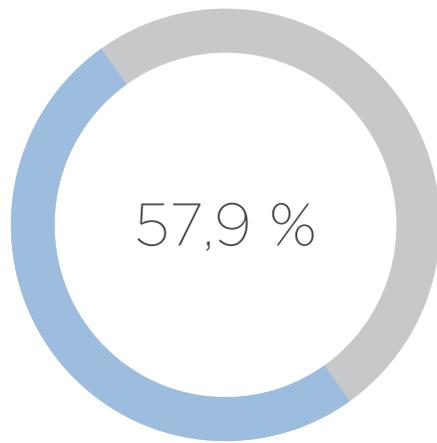


FECHA DE NACIMIENTO  
NO INFORMADA

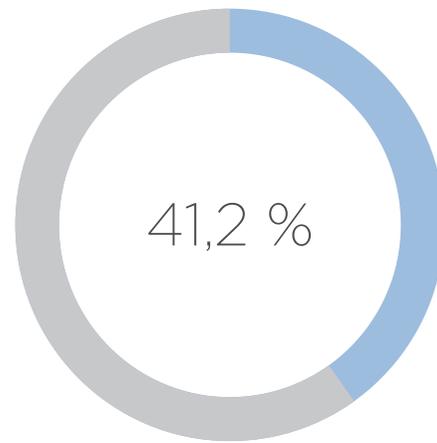
### TOTAL AGENTES POR EDAD

NOMINA TOTAL: 5566 PERSONAS

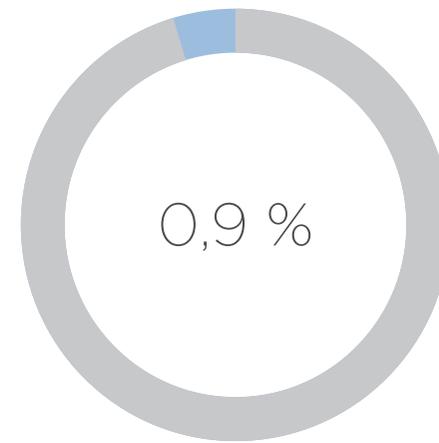
## COMPOSICIÓN DEL PERSONAL DE LA HCDN POR GÉNERO:



MASCULINO



FEMENINO



GÉNERO NO INFORMADO

### TOTAL AGENTES POR GÉNERO

NOMINA TOTAL: 5566 PERSONAS



CELEBRACIÓN DEL DÍA DEL EMPLEADO LEGISLATIVO DEL EQUIPO DE LA DGRRH CON LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

# Dirección General de **Obras y Servicios Generales**

Se ocupa de proponer, planificar, ejecutar y controlar proyectos orientados a mejoras edilicias y de infraestructura, así como de administrar los servicios generales que brinda la HCDN.





## MANTENIMIENTO INTERNO DE LA HCDN

### COMPRA Y COLOCACIÓN DE 5 MÁQUINAS ENFRIADORAS DE LÍQUIDOS PARA EL ANEXO A

Las unidades enfriadoras que alimentan todos los aires acondicionados del Anexo A y que fueron instaladas al momento de la construcción del edificio en el sexto subsuelo de dicho Anexo, quedaron fuera de servicio por desperfectos técnicos e inutilizadas a principio de este año. La maquinaria databa del año 1983, y no había procedimientos de mantenimiento ni posibilidad de adquisición de repuestos. Frente a esta ruptura, la falta de mantenimiento previo y la necesidad de restablecer el aire acondicionado en el Anexo que mayor cantidad de personal alberga, se llevaron

adelante los procesos administrativos necesarios para la adquisición de nuevas máquinas. Se optó por un cambio de tecnología que optimice su rendimiento, sea amigable con el medio ambiente y que sea de fabricación e instalación más accesible que las instaladas anteriormente (es un modelo compacto, con múltiples compresores).

En el mes de noviembre fueron puestas en funcionamiento. Para esto, fue necesario el acondicionamiento la sala de máquinas para que al momento de recibir los equipos pudieran instalarse sin inconvenientes.

En el 2016 se renovó la tecnología de climatización para todo el Anexo A, la cual no se actualizaba desde 1983. La incorporación de las nuevas máquinas propone avanzar hacia una tecnología más sustentable, ecológica y eficiente.



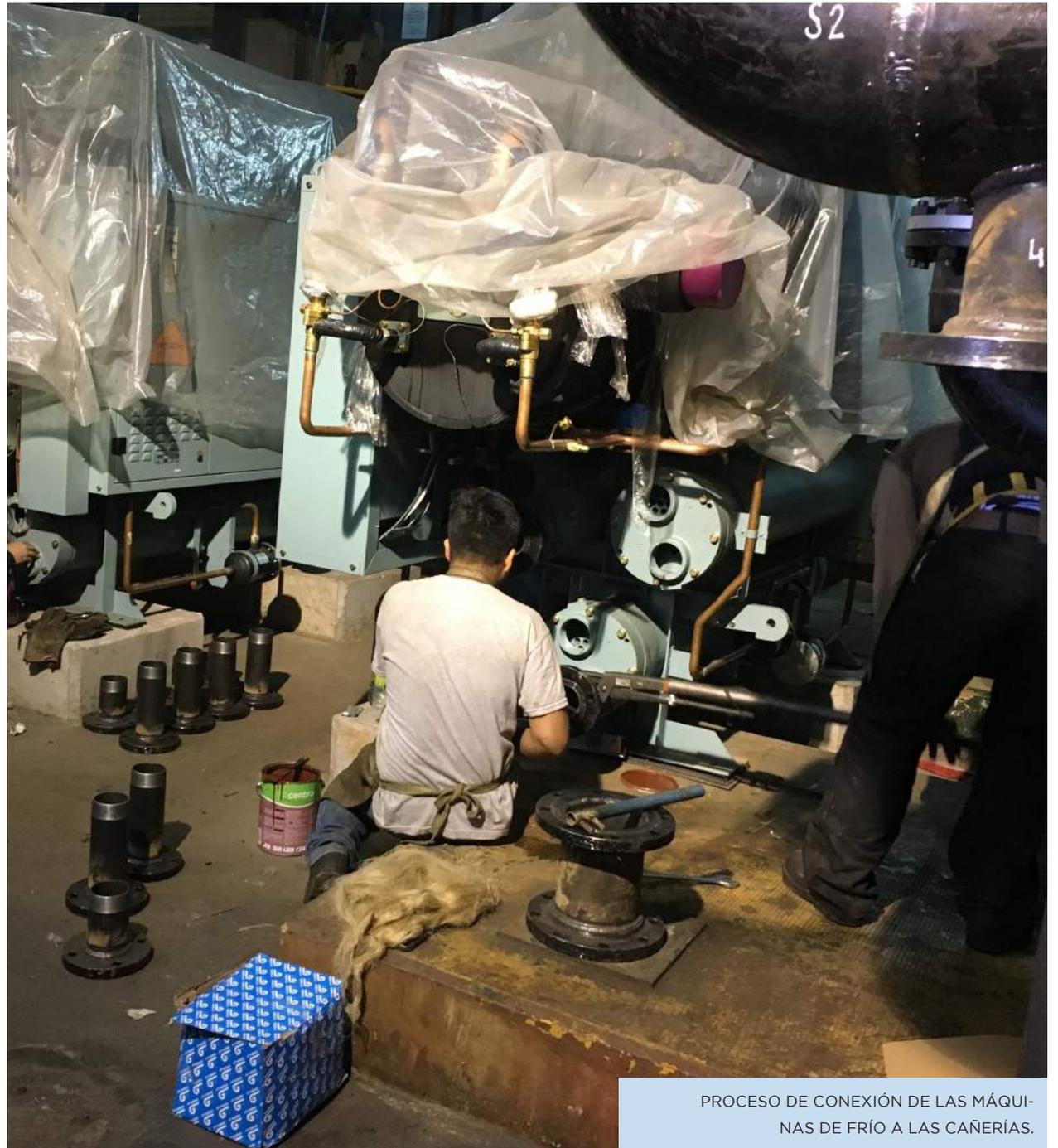
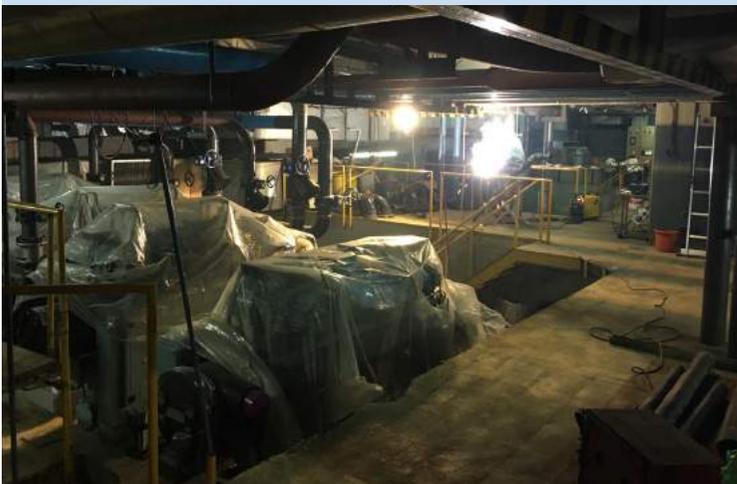
LLEGADA DE LAS MÁQUINAS ENFRIADORAS AL ANEXO A DE LA HCDN.



EL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO EL DÍA DE LA LLEGADA DE LAS MÁQUINAS EN EL ANEXO A: MIEMBROS DE LA DGSG, DHST, DSC Y LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.



LAS NUEVAS MÁQUINAS DE FRÍO REPRESENTAN UN AVANCE TECNOLÓGICO Y AMIGABLE CON EL AMBIENTE.



PROCESO DE CONEXIÓN DE LAS MÁQUINAS DE FRÍO A LAS CAÑERÍAS.

## AUDITORÍA ELÉCTRICA

Entre los meses de julio y diciembre se realizó una auditoría eléctrica para conocer el estado real de las instalaciones eléctricas del Palacio Legislativo. Una empresa especializada llevó adelante los estudios correspondientes y presentó el informe encargado. A partir de esta auditoría se comenzó a trabajar en planes de acción para la mejora de las instalaciones eléctricas en Recinto, Presidencia, tablero general y tableros seccionales, que comenzarán a ejecutarse en 2017.

## AUDITORÍA ASCENSORES

Desde el mes de julio se llevó adelante, junto con ingenieros especializados, una auditoría destinada a relevar el estado de los ascensores de los Anexos. Esta auditoría finalizó en el mes de septiembre, permitiendo conocer el estado real de los ascensores y las medidas a tomar para mejorar el servicio. Además, en el mes de diciembre comenzó a elaborarse el pliego para el mantenimiento de los mismos.

## OTRAS ACCIONES

**REPARACIÓN** DE CALDERAS EN ANEXO A.

**REPARACIÓN DE CAÑERÍAS** DE AGUA CALIENTE Y CALEFACCIÓN.

**REPARACIÓN** DRENAJES DE FANCOIL.

**LIMPIEZA** DECANTADORES DE GRASA Y CAÑERÍAS.

**LIMPIEZA** TANQUES DE AGUA.

**LIMPIEZA** DE OBRADORES EN ACCESOS.



## REFACCIONES DE OFICINAS DE ÁREAS OPERATIVAS Y ESPACIOS DE USO COMÚN

### REFACCIÓN DE BAÑOS PALACIO PLANTA BAJA Y 1º PISO

Debido al estado deficiente en el cual se encontraban los baños, en el mes de junio se inició el proceso de confección de pliego para la refacción de los baños de la planta baja y el primer piso del Palacio. Desde el Área Legal se confeccionó un expediente administrativo a los fines de dar sustento legal a la refacción de los mismos. En el mes de noviembre se inauguraron los baños ubicados en el primer piso.



BAÑO DAMAS - PALACIO 1º PISO.



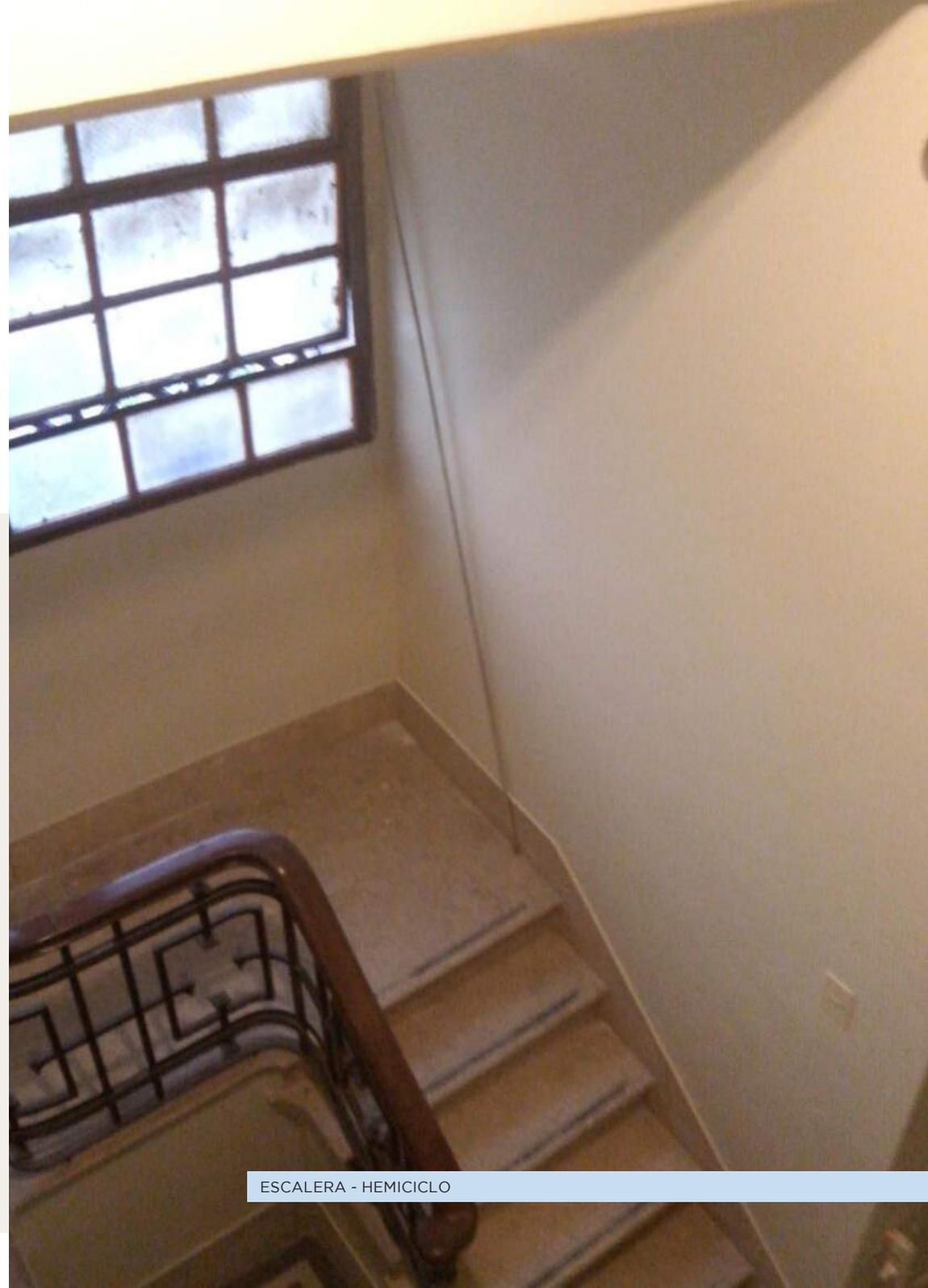
BAÑO DAMAS - PALACIO 1º PISO.

## REACONDICIONAMIENTO DE BAÑOS HEMICICLO

A mediados del mes de junio se llevó adelante la pintura del hall, la escalera y los baños del Hemiciclo en la planta baja, así como también la colocación de cortina y alfombra en la escalera.



BAÑO - HEMICICLO



ESCALERA - HEMICICLO

## TALLER AUTOMOTORES PASCO 650

A partir del alquiler del nuevo taller para la Dirección de Automotores, desde la DGOSG se llevó adelante la ejecución de obras para adecuar las instalaciones del lugar y para recibir los elementos de trabajo. Estas tareas incluyeron refacción e instalación de baños y cocina, pintura, impermeabilización y refacción de techos, pisos, instalación eléctrica y ventilación. El taller fue inaugurado a principios de noviembre.



## REMODELACIÓN ICAP

Con el objetivo de realizar la remodelación de PB y 1º piso del Anexo E, se realizaron reuniones con la directora del ICAP a fin de corroborar el proyecto realizado por la Dirección y definir etapas de obra. Se espera ejecutar la obra entre febrero y septiembre de 2017.

## MANTENIMIENTO PROGRAMADO JARDÍN MATERNAL

En el mes de julio, durante el receso, se llevó adelante la realización de un mantenimiento integral programado para el Jardín Materno Infantil. Estas acciones eran necesarias para garantizar el estado óptimo de todas las instalaciones a revisar, de manera que cuando se retomaran las actividades tanto niños como docentes y personal del Jardín no se encontraran con ningún problema. Las tareas ejecutadas implicaron la revisión de las luces de emergencia y canillas, extracción de la cocina y chapón protector de calor para su revisión, desinfección y reparación. También se revisaron cerraduras, griferías y picaportes, así como el caloveror de la sala de PB. Por último, se realizó la revisión de iluminación y baños.

## MUDANZA Y ACONDICIONAMIENTO DE LA LAVANDERÍA DE PALACIO

Entre agosto y septiembre se realizó la mudanza de la lavandería del palacio a un lugar con mejores condiciones en la PB del Anexo D. También se realizó la renovación de máquinas. En primer lugar, se llevó adelante mudanza del sector de Naturación, se acondicionó y limpió el lugar. Se revisaron las instalaciones eléctricas y sanitarias y se encargó la compra de nuevos electrodomésticos (lavarropas, secadora, planchadora).

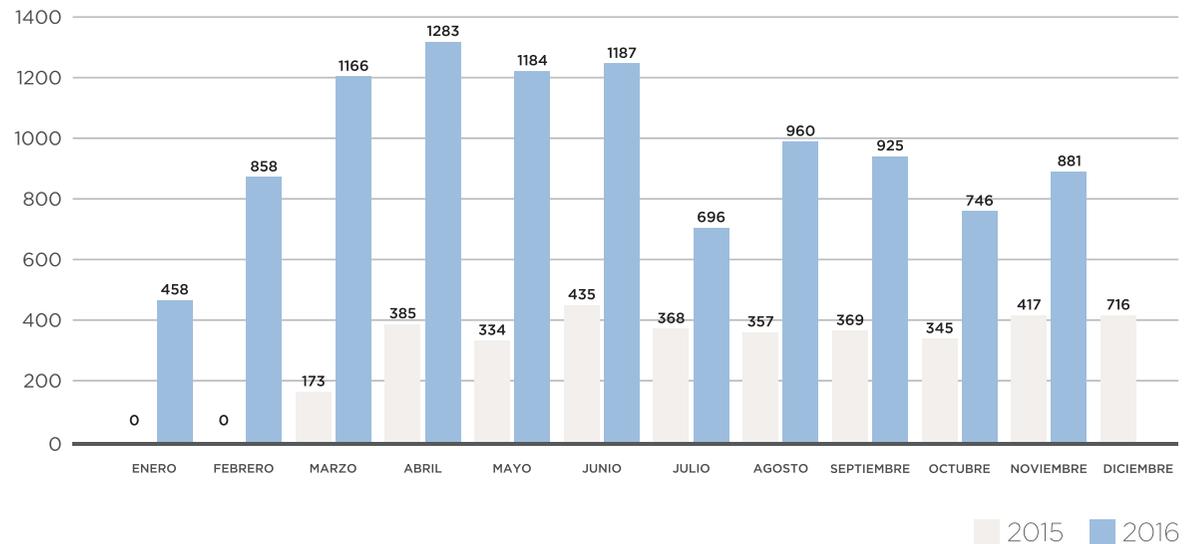


LAVANDERÍA

## OPTIMIZACIÓN DE USO DE CRM EN LA COORDINACIÓN DE TALLERES

Con el objetivo de llevar un registro y seguimiento adecuado de las incidencias que se reciben tanto de las áreas administrativas como políticas se procedió a reestructurar y redistribuir tareas con responsables claros para lograr mayor cooperación en mesa de ayuda. Para esto se extendió el uso del CRM en el área como soporte fundamental para hacer seguimiento, medición y comparación de pedidos.

### COMPARATIVO DE INCIDENCIAS 2015 - 2016



CANTIDAD DE INCIDENCIAS DURANTE 2015: **3899**

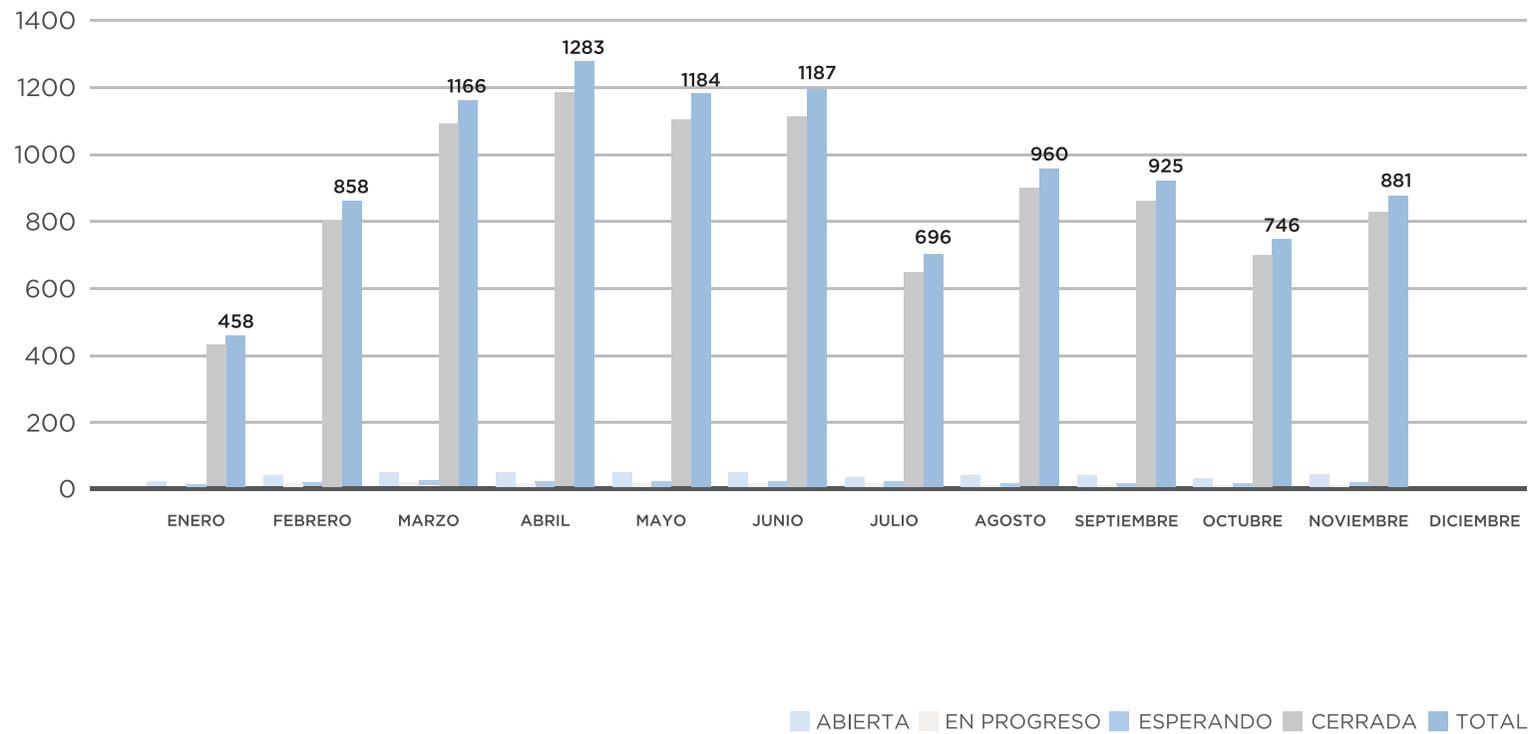
CANTIDAD DE INCIDENCIAS DURANTE 2016: **10344**

Se entiende por INCIDENCIA los pedidos en materia de obras y servicios generales desde distintas áreas de la Cámara.

## COMPARATIVO INCIDENCIAS POR TALLER 2016

TALLERES	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	TOTAL
ALBAÑILERÍA	5	9	16	35	24	6	8	15	14	17	6	155
ASCENSORES	10	8	15	10	13	16	24	22	20	15	10	163
CARPINTERÍA	71	137	245	270	186	102	72	108	109	67	67	1434
CERRAJERÍA	45	101	105	87	115	102	70	108	102	93	91	1019
CLIMATIZACIÓN	62	166	89	63	95	117	25	101	66	56	224	1064
CORTINAS	2	4	21	45	45	6	4	12	11	6	4	160
ELECTRICIDAD	89	133	235	250	216	202	174	213	203	168	152	2035
HERRERÍA	6	20	40	46	35	26	13	18	31	23	15	273
LUSTRE	4	13	27	71	42	12	4	8	12	12	9	214
MUSEO	8	2	26	15	13	24	18	15	5	7	9	142
PINTURA	19	16	66	45	52	14	14	20	22	11	11	290
SANITARIOS	53	125	134	135	128	160	135	151	158	164	172	1515
TAPICERÍA	10	40	12	16	24	20	16	19	21	8	12	198
TECHOS	10	5	6	39	27	5	3	6	8	3	2	114
MOVILIARIO	60	75	74	66	71	51	24	54	28	11	13	527
CAJA CHICA	1	1	48	58	85	54	87	75	99	82	80	670
EXPEDICIÓN												
ELECTRODOMÉSTICOS	0	0	0	0	0	261	0	0	3	1	0	265
VIDRIOS	3	3	7	32	13	9	5	15	13	2	4	106
<b>TOTALES</b>	<b>458</b>	<b>858</b>	<b>1166</b>	<b>1283</b>	<b>1184</b>	<b>1187</b>	<b>696</b>	<b>960</b>	<b>925</b>	<b>746</b>	<b>881</b>	<b>10344</b>

## ESTADO DE RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS



Como se observa en los gráficos precedentes, al 30 de noviembre de 2016, el 94% de las incidencias se encuentran cerradas, el 4% están abiertas, el 1% está en progreso y el otro 1% se encuentra en espera. Los talleres con más incidencias son Electricidad con el 20%, Sanitarios con el 15%, Carpintería con el 14%, Climatización y Cerrajería con el 10%. El 70% de los cierres de las incidencias se producen en menos de un día, el 9% se realizan entre 2 y 9 días y el 21% de las incidencias se

cierran en más de 10 días. Además, con el objetivo de incorporar personal capacitado en diferentes oficios, para lograr una respuesta inmediata antes las contingencias diarias y cubriendo pedidos urgentes para cumplir con las tareas de manera global, desde principios de junio comenzó a funcionar el equipo de contingencias. El mismo está compuesto por personal multidisciplinario capaz de resolver múltiples tipos de incidencias en materia de obras y servicios generales.

## OTRAS ACCIONES

**PINTURA Y REFACCIONES** EN OFICINAS.

**PROVISIÓN** DE MOBILIARIO EN OFICINAS.

**RECUPERACIÓN DE DEPÓSITO** DE 2° SUBSUELO DE ANEXO A.

**RECUPERACIÓN** DE ARCHIVO EN PALACIO.

**COLOCACIÓN DE ESMERILADO** EN OFICINAS Y HALL ANEXO A.

**ACONDICIONAMIENTO DE SECTOR DE TRABAJO** CERRADO EN SALÓN PASOS PERDIDOS PARA ASESORES DEL JEFE DE GABINETE DE MINISTROS DURANTE SUS PRESENTACIONES EN LA CÁMARA.

## REFACCIONES DESPACHOS DE DIPUTADOS

### PINTURA DE **DESPACHOS DE DIPUTADOS, COMISIONES Y BLOQUES**

A lo largo de 2016 se realizaron diversos trabajos de pintura despachos de diputados y . La ejecución de estas tareas requirió que se planificaran en conjunto con el personal de restauración, departamento de pintura y diputados, los días y horarios en los que se realizaron las tareas.

Estos implicaron empapelado, enduido y pintura de paredes, pintura de revestimiento de los techos y marcos, así como también coordinación el equipo de limpieza profunda. Los despachos fueron entregados en los plazos acordados con un alto nivel de satisfacción por parte de los legisladores. Estos trabajos continúan de acuerdo a los requerimientos y las necesidades.



DESPACHO RENOVADO.

## PLACA DEL BICENTENARIO

En el mes de septiembre comenzó la ejecución de placa de vidrio y acero inoxidable que se colocó en el mes de noviembre en hall del Anexo A con los nombres de todos los miembros jerárquicos de la Cámara de Diputados del año 2016. Esta acción estuvo orientada a honrar a los Diputados en el año del Bicentenario de la Independencia.



ACTO INAUGURACIÓN DE LA PLACA DEL BICENTENARIO.

## PROYECTOS DE MEJORAS SUSTENTABLES Y ECOLÓGICAS

### TÓTEMS VERDES Y CAJAS DE AIRE ACONDICIONADO

Con el objetivo mayor de hacer de la Cámara un lugar de trabajo más sustentable y verde, en el mes de septiembre comenzó el procedimiento para llevar adelante la colocación de tótems verdes con plantas con batea receptora de agua. Este proyecto soluciona tanto la visibilidad de las salidas de los aires acondicionados. Además, la incorporación de plantas supone mejoras en el ambiente y el aire.

Los tótems y las cajas se colocaron a principio del mes de noviembre en la planta baja del Palacio Legislativo. Por otra parte, con el fin de avanzar en la refuncionalización de los espacios y en línea con lo anterior, se encuentra en proceso la adquisición de tótems bifaz que se colocarán en los patios internos del Palacio.



TÓTEMS VERDES COLOCADOS EN LA PLANTA BAJA  
DEL PALACIO LEGISLATIVO.

## JARDÍN VERTICAL HALL ANEXO A

Con el mismo objetivo, se colocó un jardín vertical en pared de caja de ascensores del hall del Anexo A, con batea de acero inoxidable para sistema de riego.

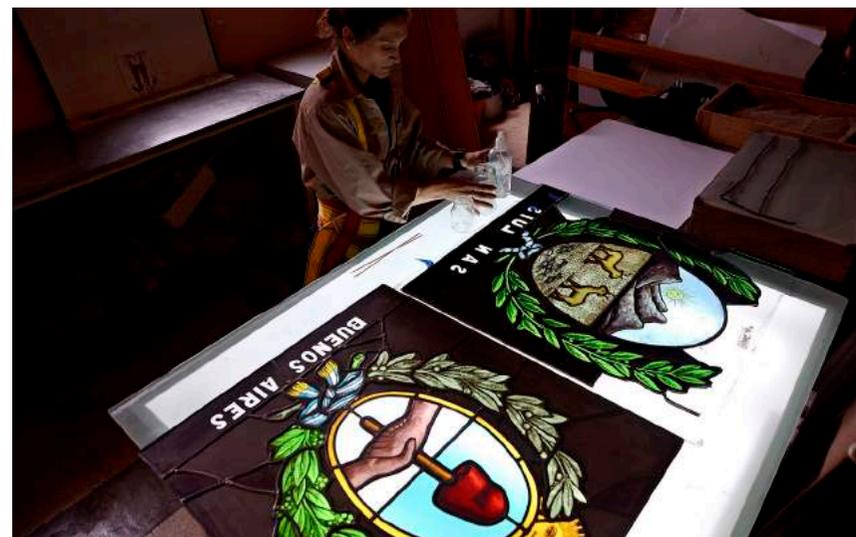


JARDÍN VERTICAL EN HALL ANEXO A.

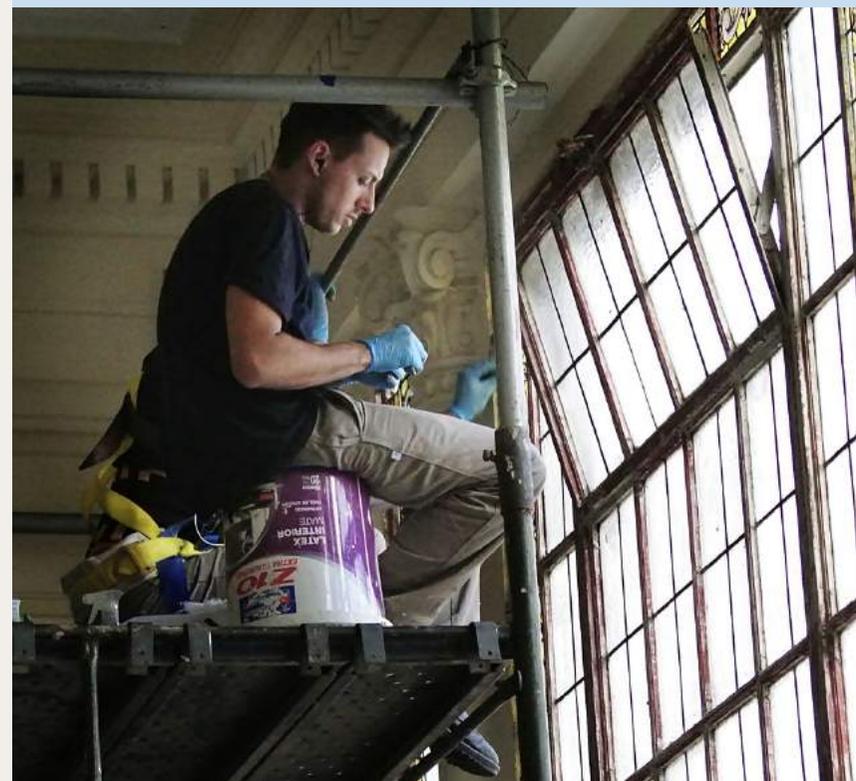
## PRIE

### PLAN RECTOR DE INTERVENCIONES EDILICIAS

La recuperación del Palacio continúa siendo uno de los pilares fundamentales de la SADMIN y en adelante se sigue con su plan de ejecución con el objetivo de llevar al edificio a lo que fue en sus orígenes. Esas tareas se llevan a cabo con un equipo propio conformado por un gran número de restauradores especializados en diversas actividades para lograr una restauración integral y completa.



PLAN RECTOR DE INTERVENCIONES EDILICIAS.



PLAN RECTOR DE INTERVENCIONES EDILICIAS.

## SEMINARIO DE EXTENSIÓN: PROYECTOS ASOCIATIVOS APLICADOS AL RESTAURO

El Plan Rector de Intervenciones Edilicias e ICOMOS Argentina llevaron adelante en el mes de junio en el Salón Blanco de la HCDN un seminario con 140 asistentes, junto a instituciones italianas especializadas en restauración, con interés en relacionarse con especialistas, empresarios y funcionarios de Argentina. Los especialistas disertaron sobre su experiencia en la constitución de proyectos binacionales para la puesta en valor de sitios de valor patrimonial y las formas de asociatividad que han llevado adelante en distintas geografías. La actividad contó con la presencia de miembros de la Comisión Nacional de Monumentos, de Lugares y de Bienes Históricos, ICOMOS, Sociedad Central de Arquitectos, Facultad de Bellas Artes, además de autoridades del Honorable Senado de la Nación y la HCDN.



SEMINARIO RESTAURO - SALÓN BLANCO



## CONFITERÍA EL MOLINO

A lo largo del primer semestre del año, se llevó adelante un pormenorizado análisis de la ley, reuniones ante el Tribunal de Tasaciones de la Nación y con el Vice Ministro del interior.

En el mes de septiembre se realizó también el modelo de Constitución de Comisión Administradora de la Confitería El Molino y análisis presupuestario de la misma.



CONFITERÍA EL MOLINO

**SERVICIO** DE LIMPIEZA.

**ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS** DE LIMPIEZA PARA ABASTECER A TODA LA CÁMARA.

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO** DE CONTROL DE PLAGAS.

**SERVICIO** DE FOTOCOPIADO.

**LIMPIEZA** DE BASURA INFORMÁTICA.

**LIMPIEZA Y ORDENAMIENTO** DE ESPACIOS COMUNES UTILIZADOS PARA DEPÓSITO.

**RETIRO Y PATRIMONIADO** DE MUEBLES PARA DONACIONES O DESECHO.

**TRASLADO** DE MUEBLES.

## LIMPIEZA DEPÓSITO DE POMPEYA

Durante los meses de abril y mayo del corriente año se llevó adelante a cargo del personal de mudanza el recupero de material, retiro de los bienes obsoletos y el ordenamiento del depósito ubicado en Pompeya para realizar el inventario correspondiente junto con Patrimonio. Por otra parte, en el mes de octubre se realizó el traslado del mobiliario que se encuentra dado de baja al mencionado depósito, logrando liberar una totalidad de 8 cocheras en el 5° subsuelo.

## COOPERATIVAS DE TRABAJO

Desde el equipo legal se realizó en análisis de antecedentes y referencia de obras realizadas por cooperativas. Se realizaron reuniones con las mismas, solicitando carpetas de presentación, tipos de trabajos realizados dentro y fuera de cámara, con el objetivo de ver la especialidad de cada una. El objetivo de este trabajo es poder contemplar invitarlas a licitaciones futuras.

## REESTRUCTURACIÓN DE ÁREAS PERTENECIENTES A LA DGOSG

Se llevaron adelante diversos relevamientos y evaluaciones en pos de lograr una mayor eficiencia en el funcionamiento de la DGOSG. En el mes de mayo se evaluó el estado del área administrativa y las tareas asignadas a cada empleado del área. Este proceso permitió avanzar en la optimización de recursos y funciones del personal. En el mismo período se llevó adelante la reestructuración del área de mobiliario y electrodomésticos. Se reasignó el personal y se elaboró un informe respecto al estado del área (faltantes, entrega-

dos, previsión de compra). Durante junio, se comenzó a elaborar la planificación para la reestructuración del área de expediciones para lograr la estandarización de procesos, asegurando el cumplimiento de las normativas. El área de expediciones es considerada neurálgica dentro de la DGOSG por la sensibilidad y compromiso que significa administrar la correspondencia de la HCDN. Por esta razón fue necesario establecer un sistema informático de control, recepción y distribución. Además, mediante este proyecto se buscó la automati-

zación e integración al sistema CRM (eliminación del ingreso manual de datos y errores), lograr la trazabilidad y seguimiento de la correspondencia recibida y remitida, reducir tiempo de recepción y envío e incentivar el compromiso con la función por parte del personal del Dpto. de Expediciones.

## **RELEVAMIENTO Y CONTROL DE ACCESO DE PERSONAL PERTENECIENTE A EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS**

En conjunto con la Dirección de Seguridad e Higiene, desde el mes de mayo se llevó adelante un control respecto al funcionamiento del sistema de autorizaciones para el ingreso de personal perteneciente a empresas prestadoras de servicios y obras, actualizando constantemente este control en función de las empresas que prestan servicios en la HCDN. Además, junto al Dpto. de Control de Acceso desde el mes de junio comenzaron a elaborarse informes quincenales, reflejando el cumplimiento de las licitaciones para controlar a las empresas prestadoras de servicios.

## **GESTIÓN DE LA HABILITACIÓN EDIFICIOS HCDN**

Con el objetivo de que todos los edificios de la HCDN tengan entrega definitiva y sean habilitados por el GCBA se identificaron los edificios encuentran sin habilitar, se armaron fichas de c/u y notas para ser enviadas al mismo. En el mes de junio iniciaron los trabajos de coordinación entre las distintas áreas. Se espera lograr la habilitación a lo largo de 2017.



CELEBRACIÓN DEL DÍA DEL EMPLEADO LEGISLATIVO DEL EQUIPO DE LA DGOSG CON LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.

# Dirección General de **Coordinación** **Administrativa**

Se ocupa de coordinar, elaborar y fiscalizar los actos administrativos de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación (HCDN) y de desarrollar procedimientos orientados a una mayor eficacia, eficiencia y economía para la gestión.



## MODERNIZACIÓN EN LA MESA DE ENTRADA DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

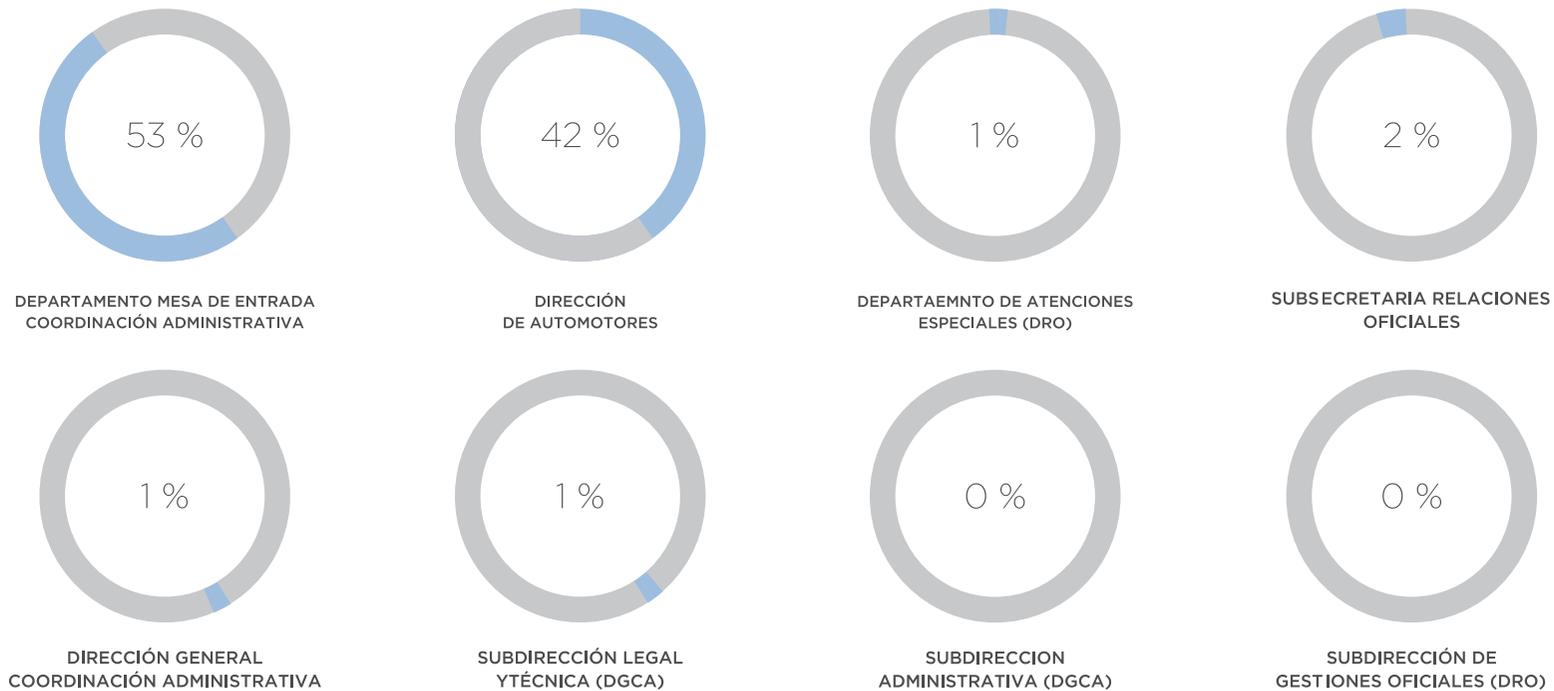
Como parte del proyecto Sistema de Gestión Documental Digital-COM-DOC, la Mesa de Entradas de esta Dirección General tuvo un rol crucial dado que la mayor parte de notas ingresan por la misma. Esto llevó a un cambio sustancial en la forma de trabajo, modernizándose de manera significativa. A partir de octubre las notas de pedido comenzaron a realizarse a través del Sistema COMDOC. La implementación fue gradual, mientras que algunas notas de pedido ingresaban directamente de forma digital, otras que ingresaban en papel debieron digitalizarse en

la Mesa de Entradas e incorporarse al sistema. Como se observa en los gráficos, el envío de notas en papel disminuyó sustancialmente frente al uso de COMDOC, haciendo más eficiente la tramitación de pedidos.

### APERTURA DE LA COMPOSICIÓN DE NOTAS DIGITALES SEGÚN ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

EMISOR	CANTIDAD TOTAL	%
DEPARTAMENTO DE ATENCIONES ESPECIALES (DRO)	27	1 %
DIRECCIÓN DE AUTOMOTORES	899	42 %
DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	11	1 %
DIRECCIÓN RELACIONES OFICIALES	30	1 %
DEPTO. MESA DE ENTRADA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	1145	53 %
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (DGCA)	4	0 %
SUBDIRECCIÓN DE GESTIONES OFICIALES (DRO)	8	0 %
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA (DGCA)	30	1 %
<b>TOTAL SOLICITUDES TRAMITADAS ELECTRÓNICAMENTE</b>	<b>2134</b>	<b>100 %</b>

## APERTURA DE LA COMPOSICIÓN DE NOTAS DIGITALES EN LA DGCA



Desde su implementación en el mes de octubre, la DGCA recibió 2154 solicitudes tramitadas electrónicamente. De ese total, el 53% corresponde a notas dirigidas a la Mesa de Entrada y el 42% a la Dirección de Automotores.

## EVENTOS Y SESIONES

Desde la Subdirección de Administración se realiza la coordinación de los pedidos de eventos en las distintas salas y salones. Se reciben las notas de pedidos autorizadas y se comunican al resto de las áreas las necesidades de cada uno. Los eventos pueden ser de distintas áreas de la Cámara de Diputados u organizados por los propios diputados. Entre enero y noviembre de 2016 se recibieron pedidos para 927 eventos. En cuanto a las sesiones, hasta el momento de redacción de este informe se realizaron 22 sesiones en las que se les brinda a los legislado-

res desayuno, almuerzo, merienda y cena, dependiendo de la duración de la Sesión. Por esta razón se realizaron cambios en el servicio del catering: se agregaron mesas de apoyo, carros con bebidas para evitar la acumulación en el ingreso, frutas frescas, blíster para celíacos, y también se ordenó el ingreso al comedor, para que sólo pudieran ingresar los Diputados en sesión.

CANTIDAD DE SESIONES Y PROYECTOS APROBADOS						
	SESIONES	TIPO DE SESIÓN	PROYECTO DE LEY	PROYECTO DECLARACIÓN	PROYECTO DE RESOLUCIÓN	TOTAL
01	1 DE MARZO	ESPECIAL	0	0	0	0
02	15 DE MARZO	ESPECIAL	2	2	0	2
03	6 DE ABRIL	ESPECIAL	0	0	8	9
04	27 DE ABRIL	JGM	0	0	0	0
05	12 DE MAYO	ESPECIAL	0	0	0	0
06	18 DE MAYO	DE TABLAS	5	5	0	5
07	1 DE JUNIO	DE TABLAS	2	2	0	2
08	15 DE JUNIO	ESPECIAL	2	2	4	8
09	23 DE JUNIO	ESPECIAL	2	2	2	4
10	30 DE JUNIO	ESPECIAL	5	5	3	9
SUBTOTAL <sup>1</sup> SEMESTRE			18	18	17	39
11	10 DE AGOSTO	ESPECIAL	0	0	0	0
12	24 DE AGOSTO	JGM	0	0	0	0
13	1 DE SEPTIEMBRE	ESPECIAL	2	2	0	5
14	14 DE SEPTIEMBRE	DE TABLAS	24	24	5	30
15	28 DE SEPTIEMBRE	DE TABLAS	13	13	3	20
16	5 DE OCTUBRE	ESPECIAL	0	0	0	0
17	19 DE OCTUBRE	ESPECIAL	4	4	0	4
18	26 DE OCTUBRE	ESPECIAL	7	7	1	9
19	2 DE NOVIEMBRE	ESPECIAL	4	4	0	4
20	16 DE NOVIEMBRE	ESPECIAL	5	5	0	5
21	23 DE NOVIEMBRE	ESPECIAL	28	28	0	28
22	30 DE NOVIEMBRE	PREPARATORIA	0	0	1	1
23	6 DE DICIEMBRE	EXTRAORDINARIA	0	0	1	1
24	22 DE DICIEMBRE	EXTRAORDINARIA	2	1	0	3
TOTAL			107	106	45	149

CANTIDAD DE SESIONES Y PROYECTOS APROBADOS ENTRE MARZO Y NOVIEMBRE DE 2016.

SESIONES - REUNIONES ESPECIALES

PERÍODO 134		AÑO 2016		
MES	REUNIÓN	SESIONES	FECHA	TEMARIO
MARZO	ASAMBLEA LEGISLATIVA		01/03/2016	APERTURA DE LAS SESIONES ORDINARIAS DEL HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN.
MARZO	1º REUNIÓN	SESIÓN ESPECIAL	01/03/2016	SESIÓN ESPECIAL.
MARZO	2º REUNIÓN	SESIÓN ESPECIAL	15/03/2016	SESIÓN ESPECIAL.
ABRIL	3º REUNIÓN	SESIÓN ESPECIAL	06/04/2016	SESIÓN ESPECIAL PARA LA DESIGNACIÓN DE AUDITORES GENERALES DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN, DECLARACIÓN DE VALIDEZ DEL DECRETO 267 POR EL QUE SE CREA EL ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES (ENACOM).
ABRIL	4º REUNIÓN	SESIÓN ESPECIAL	27/04/2016	SESIÓN INFORMATIVA. JEFE DE GABINETE MINISTRO MARCOS PEÑA - 1º.
MAYO	5º REUNIÓN	SESIÓN ESPECIAL	12/05/2016	EXPRESIÓN MINORITARIA - SELEVANTO POR NO HABER QUORUM.
MAYO	6º REUNIÓN	SESIÓN ESPECIAL	18/05/2016	LEY ANTIDESPIDOS.
JUNIO	7º REUNIÓN	SESIÓN ESPECIAL	01/06/2016	JURAMENTO DIPUTADO PEÑALOZA - MODIFICACIÓN CÓDIGO PROCESAL PENAL DE LA NACIÓN.
JUNIO	8º REUNIÓN	SESIÓN ESPECIAL	15/06/2016	HOMENAJE A IRMA ROY - CREACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE REPARACIÓN HISTÓRICA PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS Y MODIFICACIÓN DE RÉGIMEN FISCAL.
JUNIO	9º REUNIÓN	SESIÓN ESPECIAL	23/06/2016	MODIFICACIÓN CÓDIGO PENAL DE LA NACIÓN.
JULIO	10º REUNIÓN	SESIÓN ESPECIAL	30/06/2016	DESIGNACIÓN DE TRES DIPUTADOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA NACIONAL.
AGOSTO	11º REUNIÓN	SESIÓN ESPECIAL	10/08/2016	LEY DE TARIFAS.
AGOSTO	12º REUNIÓN	SESIÓN INFORMATIVA	24/08/2016	SESIÓN INFORMATIVA. JEFE DE GABINETE MINISTRO MARCOS PEÑA - 2º.
SEPTIEMBRE	13º REUNIÓN	SESIÓN ESPECIAL	01/09/2016	ACUERDO DE PARIS SOBRE CAMBIO CLIMÁTICO, UNA INICIATIVA SOBRE CRÉDITOS HIPOTECARIOS Y OTRA SOBRE GESTIÓN DE ENVASES VACÍOS DE FITOSANITARIOS.
SEPTIEMBRE	14º REUNIÓN	SESIÓN ESPECIAL	14/09/2016	PENALIZACIÓN DEL DESVÍO DE PRECURSORES QUÍMICOS.
SEPTIEMBRE	15º REUNIÓN	SESIÓN ESPECIAL	28/09/2016	TRATAMIENTO DE ATAQUES SUFRIDOS POR UNA COMUNIDAD INDÍGENA EN LA PROVINCIA DE SANTIAGO DEL ESTERO.
OCTUBRE	16º REUNIÓN	SESIÓN ESPECIAL	05/10/2016	HOMENAJE AL CURA BROCHERO.
OCTUBRE	17º REUNIÓN	SESIÓN ESPECIAL	19/10/2016	PARIDAD DE GÉNERO.
OCTUBRE	18º REUNIÓN	SESIÓN ESPECIAL	26/10/2016	LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICO-PRIVADA Y PROYECTOS DE JUSTICIA 2020.
NOVIEMBRE	19º REUNIÓN	SESIÓN ESPECIAL	02/11/2016	PRESUPUESTO 2017.
NOVIEMBRE	20º REUNIÓN	SESIÓN ESPECIAL	16/11/2016	PROHIBICIÓN DE CARRERAS DE GALGOS - LEY DE EMPRENDEDORES.
NOVIEMBRE	21º REUNIÓN	SESIÓN ESPECIAL	23/11/2016	PROYECTO DE CANNABIS MEDICINAL Y LA NUEVA LEY DE TARJETAS.
NOVIEMBRE	22º REUNIÓN	SESIÓN ESPECIAL	30/11/2016	SESIÓN PREPARATORIA - RATIFICACIÓN DE AUTORIDADES.
DICIEMBRE	23º REUNIÓN	SESIÓN EXTRAORDINARIA	06/12/2016	MODIFICACIÓN DE IMPUESTOS A LAS GANANCIAS Y EMERGENCIA SOCIAL.
DICIEMBRE	24º REUNIÓN	SESIÓN EXTRAORDINARIA	22/12/2016	LEY DE IMPUESTO A LAS GANANCIAS. MODIFICACIÓN SOBRE DEDUCCIONES Y ESCALAS. ACEPTACIÓN DE LAS MODIFICACIONES INTRODUCIDAS POR EL H. SENADO. CÓDIGO PENAL. INCORPORACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 197 BIS Y 197 TER

TEMARIOS CORRESPONDIENTES A CADA SESIÓN DEL PERÍODO 134.

## REUNIONES DE COMISIÓN DE DIPUTADOS

COMISIÓN	1ER CUATRIMESTRE	2DO CUATRIMESTRE	TOTAL
ASUNTOS CONSTITUCIONALES	7	7	14
LEGISLACIÓN GENERAL	3	16	19
RELACIONES EXTERIORES Y CULTO	6	6	12
PRESUPUESTO Y HACIENDA	23	38	61
EDUCACIÓN	6	7	13
CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN PRODUCTIVA	4	8	12
CULTURA	3	4	7
JUSTICIA	4	11	15
PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL	4	3	7
ACCIÓN SOCIAL Y SALUD PÚBLICA	8	12	20
FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	2	12	14
DE LAS PERSONAS MAYORES	4	2	6
LEGISLACIÓN PENAL	7	16	23
LEGISLACIÓN DEL TRABAJO	7	2	9
DEFENSA NACIONAL	6	3	9
OBRAS PÚBLICAS	5	4	9
AGRICULTURA Y GANADERÍA	3	9	12
FINANZAS	4	5	9
INDUSTRIA	5	5	10
COMERCIO	3	2	5
ENERGÍA Y COMBUSTIBLES	4	6	10
COMUNICACIONES E INFORMÁTICA	9	7	16
TRANSPORTES	2	1	3
ECONOMÍAS Y DESARROLLO REGIONAL	7	8	15
ASUNTOS MUNICIPALES	2	2	4
INTERESES MARÍTIMOS, FLUVIALES, PESQUEROS Y PORTUARIOS	3	4	7
VIVIENDA Y ORDENAMIENTO URBANO	1	3	4
PETICIONES, PODERES Y REGLAMENTO	1	2	3
JUICIO POLÍTICO	1	0	1
RECURSOS NATURALES Y CONSERVACIÓN DEL AMBIENTE HUMANO	5	6	11
TURISMO	4	4	8
ECONOMÍA	3	2	5
MINERÍA	2	5	7
PREVENCIÓN DE ADICCIONES Y CONTROL DEL NARCOTRÁFICO	4	5	9
ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE NORMAS TRIBUTARIAS Y PREVISIONALES	3	2	5
POBLACIÓN Y DESARROLLO HUMANO	2	1	3
DEPORTES	4	6	10
DERECHOS HUMANOS Y GARANTÍAS	2	4	6
ASUNTOS COOPERATIVOS, MUTUALES Y DE ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES	1	2	3
MERCOSUR	7	7	14
PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS	4	4	8
DEFENSA DEL CONSUMIDOR, DEL USUARIO Y DE LA COMPETENCIA	5	5	10
SEGURIDAD INTERIOR	4	8	12
LIBERTAD DE EXPRESIÓN	4	1	5
DISCAPACIDAD	4	4	8
<b>TOTAL</b>	<b>202</b>	<b>271</b>	<b>473</b>

REUNIONES DE COMISIONES DURANTE EL  
AÑO 2016.

## REUNIONES DE COMISIÓN DE DIPUTADOS

COMISIÓN BICAMERAL	1ER CUATRIMESTRE	2DO CUATRIMESTRE	TOTAL
PERMANENTE DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO ORGANISMOS SEGURIDAD INT.	0	3	3
PERMANENTE DE TRÁMITE LEGISLATIVO	9	2	11
DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO	0	4	4
DE CONTROL DE LOS FONDOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL	0	2	2
PARLAMENTARIA MIXTA REVISORA DE CUENTAS	3	4	7
DE LA BIBLIOTECA DEL CONGRESO	2	0	2
DE PROMOCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN AUDICOVISUAL..(ENACOM)	2	2	4
DE MONITOREO E IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO CÓDIGO PROCESAL PENAL	2	2	4
PERMANENTE DE SEGURIDAD Y CONTROL DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA NACIÓN	0	4	4
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	<b>23</b>	<b>473</b>

REUNIONES BICAMERALES DURANTE EL AÑO 2016.

## NOCHE DE LOS MUSEOS

El 29 de Octubre el Congreso de la Nación participó del mayor encuentro cultural de la ciudad de Buenos Aires, La Noche de los Museos, que alcanzó una cifra récord de asistentes, quienes disfrutaron más de 1000 actividades gratuitas en los 29 barrios participantes. 238 instituciones públicas y privadas participaron en total, siendo el Congreso una de ellas. Se abrieron las puertas del Palacio Legislativo, con guías de la Cámara que acompañaron a los grupos, en visitas que duraron hasta las 3 de la mañana. Dicha participación contó con la colaboración de las diversas áreas de la Cámara quienes fueron coordinados por la Dirección de Coordinación Administrativa. En esta exitosa edición se contó con la presencia de 13.000 visitantes al Congreso, se incorporaron espectáculos callejeros y se dispuso de entretenimiento para visitantes durante la espera. Además, se realizó la entrega de souvenirs temáticos y la Orquesta del Congreso brindó dos funciones en el ingreso a los Anexos.



SALÓN PASOS PERDIDOS



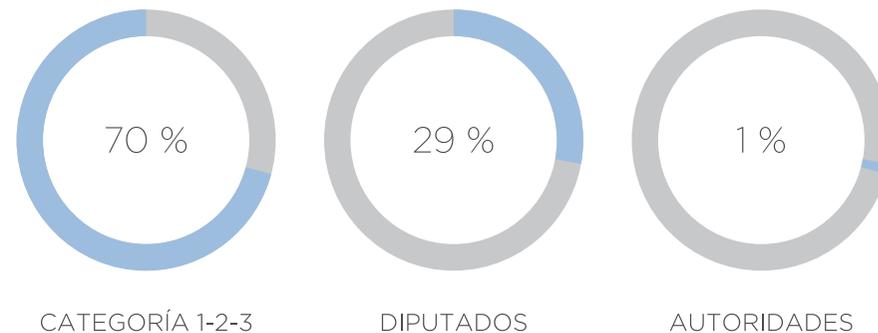
FACHADA DEL PALACIO ILUMINADA



PAREJA DE BAILE - AV. RIVADAVIA

## CREDENCIALES DIPUTADOS, AUTORIDADES Y AGENTES CATEGORÍAS 1-2-3

Con el fin de permitir la acreditación de los Diputados Nacionales y Autoridades a la HCDN y Organismos Nacionales, así como también del personal perteneciente a las categoría 1 -2 -3, se buscó llevar adelante la optimización de la impresión del interior de las credenciales de Diputados y Autoridades en formato digital, mejorando los tiempos de confección ya que históricamente se efectuaban con máquina de escribir. En cuanto a las credenciales del personal de las categorías 1-2-3, se sincronizó con el Departamento de Asistencia y Control de Acceso para que le sea anexado su ingreso mediante datos biométricos ajustando su vencimiento al otorgado en dicha credencial.



**PORCENTAJE DE CREDENCIALES DE CUERO DISTRIBUIDAS ENTRE DIPUTADOS, AUTORIDADES Y CAT. 1-2-3.**



**CANTIDAD DE CREDENCIALES DE CUERO DISTRIBUIDAS PARA DIPUTADOS, AUTORIDADES Y CAT. 1-2-3.**

## DIGITALIZACIÓN DE AUTORIZACIONES DE INGRESO PARA PERSONAL AD HONOREM Y CONTRATOS DE LOCACIÓN

En el mes de febrero comenzó el proceso de adecuación del procedimiento de acreditación de personal ad honorem y con contrato de locación de servicios a las nuevas tecnologías. Este proyecto se da en el marco del objetivo mayor de gestión de avanzar hacia una administración más despapelizada. De esta manera, se buscó agilizar el proceso de acreditación de dichos agentes ante la DSC y otras áreas de las HCDN conjuntamente con el Departamento de Asistencia y Control de Acceso de la DGRH, ante la posible falta de suministro de energía o desperfectos que se pudieran suscitar en los molinetes dispuestos para el ingreso y egreso, y frente a la incorporación de nuevos molinetes.



CANTIDAD DE AUTORIZACIONES **DIGITALIZADAS.**

## DECLARACIONES JURADAS PATRIMONIALES Y FINANCIERAS LEYES 25.188 Y 26857

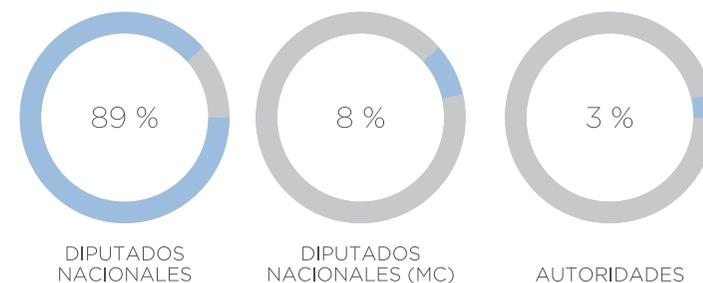
Declaraciones Juradas Patrimoniales y Financieras (Leyes 25.188 y 26857) Este procedimiento de carácter permanente busca lograr el mayor cumplimiento por parte quienes se encuentran obligados a realizar dicha declaración.

Para llevarlo adelante, en primer lugar se han realizado diversas auditorías en las áreas y el personal a cargo asistió a cursos y seminarios organizados por la Oficina Anticorrupción en los Ministerios de Justicia y de Relaciones Exteriores y Culto. Además, se provee a los Diputados y Autoridades designadas por Reglamento de la Cámara, el sobre impreso que contendrá su DDJJ y posteriormente se comunica a la Oficina Anticorrupción, conforme los plazos estipulados por DSAD N° 046/14 y 096/14, la nómina de los Diputados y Autoridades que han presentado su DDJJ (Baja/Alta/Anual). Una vez realizado esto,

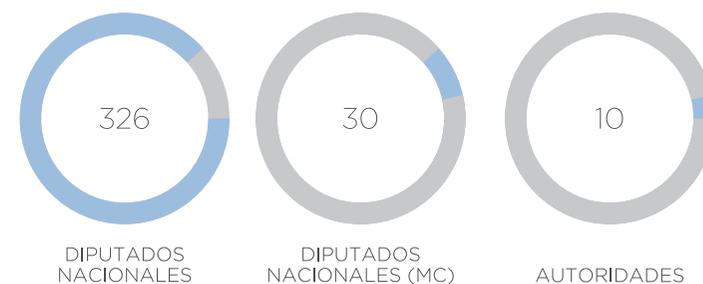
se procede a dar respuesta ante Requerimientos Judiciales y Personas Físicas y/o Jurídicas (Acceso a la información Pública).

Los plazos para la presentación de las DDJJ son los siguientes:

- DDJJ ALTA: Dentro de los treinta (30) días hábiles desde la asunción de cargo o función.
  - DDJJ ACTUALIZACIÓN ANUAL: Hasta el 30 de mayo del año siguiente al período que se informa.
  - DDJJ BAJA: Conforme lo prescripto art. 3° de la Resolución General de AFIP N° 3511/13.
- Para cumplirlos correctamente, se efectúan recordatorios anuales sobre plazos de cumplimiento de presentación.



DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL DE DECLARACIONES JURADAS PRESENTADAS EN 2016 POR DIPUTADOS NACIONALES, DIPUTADOS NACIONALES (MANDATO CUMPLIDO) Y AUTORIDADES.



CANTIDAD Y DISTRIBUCIÓN DE DECLARACIONES JURADAS PRESENTADAS EN 2016 POR DIPUTADOS NACIONALES, DIPUTADOS NACIONALES (MANDATO CUMPLIDO) Y AUTORIDADES.

## PROGRAMA DE DONACIONES PARA LA COMUNIDAD

En el mes de mayo se dio inicio a un programa permanente para estandarizar el proceso de donaciones. Con este programa se busca crear un nexo en los procesos con las diferentes dependencias involucradas y crear catálogos de todos los bienes que la HCDN tiene para donar. De esta manera, se espera lograr una exitosa conclusión del trámite y evitar los tiempos excesivos en la tramitación de donaciones. Los bienes a donar incluyen autos, mobiliario y equipos informáticos. El objetivo principal de este programa permanente es generar mayor comunicación y participación con los organismos públicos y/o entidades privadas, en función de las necesidades que presentan para el desarrollo de sus tareas de interés general. Es importante destacar la dimensión solidaria de este programa: la reutilización de los bienes que la HCDN ya no utiliza puede

servir para ayudar a otros. Para llevarlo adelante, fue necesario optimizar y sistematizar los procesos de donación. Para esto, a lo largo de estos primeros meses de aplicación, se llevó adelante el armado y actualización del circuito de donaciones, la creación del catálogo en imágenes, ficha técnica de autos y materiales a donar, el contacto inicial con entidades y municipios tentativos para recibir donaciones. Además, se detectaron las donaciones iniciadas inconclusas y se comenzaron los procedimientos para su seguimiento y conclusión. El listado de bienes que la HCDN tiene para donar en las diversas áreas se encuentra en proceso de armado y actualización constante.

DIRECCIÓN AUTOMOTORES				
FICHA RELEVAMIENTO MATERIAL				
<b>DOMINIO</b>	BWU318			
<b>MARCA Y AÑO</b>	FORD - 1998			
<b>MODELO</b>	MONDEO - NAFTA 2.0 ZETEC			
<b>COLOR Y KILOMETRAJE</b>	AZUL - 291492 KILOMETROS.			
<b>CHASIS NRO.</b>	WFOFPXG8BVG41460			
<b>MOTOR NRO.</b>	VD41460			

ESTADO MECÁNICA	MALO	REGULAR	BUENO	OBSERVACIONES
LLANTAS Y CUBIERTAS	X			
RUEDA DE AUXILIO		X		
MOTOR			X	
INYECCIÓN Y ENCENDIDO		X		
EQUIPO G.N.C.				NO TIENE
TRANSMISIÓN		X		
DIRECCIÓN		X		
SUSPENSIÓN TREN DEL.	X			
SUSPENSIÓN TREN TRAS.		X		
SISTEMA DE FRENOS	X			POR DESUSO
AIRBAGS	X			ANTIGÜEDAD +10 AÑOS
SISTEMA REFRIGERACIÓN	X			POR DESUSO
SISTEMA ELÉCTRICO	X			BATERÍA AGOTADA
ESTÉREO Y PARLANTES			X	
SISTEMA CLIMATIZACIÓN				NO SE PUDO PROBAR.

ESTADO CARROCERÍA	
PARABRISAS	SIN OBSERVACIONES MAYORES
PARAGOLPES DEL.	SIN OBSERVACIONES MAYORES
PARAGOLPES TRAS.	NO SE PUDO VER
CAPOT Y BAÚL	SIN OBSERVACIONES MAYORES
ÓPTICAS Y ESPEJOS	SUCIEDAD INTERNA
TÉCHO	SIN OBSERVACIONES MAYORES
GUARD. DEL. COND.	SIN OBSERVACIONES MAYORES
GUARD. DEL. ACOMP.	SIN OBSERVACIONES MAYORES
GUARD. TRAS. COND.	SIN OBSERVACIONES MAYORES
GUARD. TRAS. ACOMP.	SIN OBSERVACIONES MAYORES
PUERTA DEL. COND.	SIN OBSERVACIONES MAYORES
PUERTA DEL. ACOMP.	SIN OBSERVACIONES MAYORES
PUERTA TRAS. COND.	SIN OBSERVACIONES MAYORES
PUERTA TRAS. ACOMP.	SIN OBSERVACIONES MAYORES

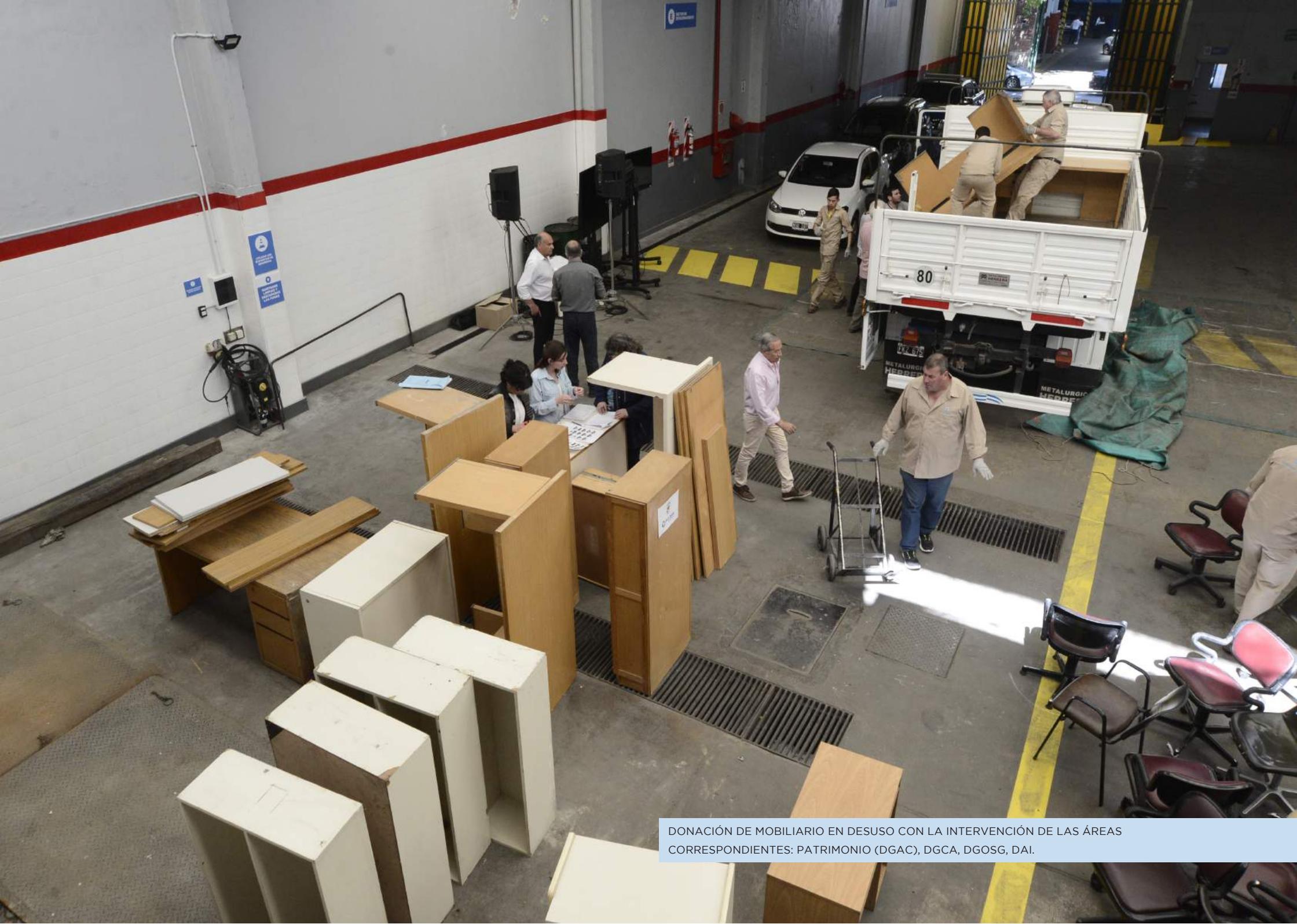
  

ESTADO INTERIOR	
TABLERO Y LUCES	REGULAR
TAPIZADO ASIENTOS	REQUIERE LIMPIEZA
PANELES DE PUERTAS	REQUIERE LIMPIEZA
ACCESORIOS	REGULAR

OTRAS OBSERVACIONES - ACLARACIONES	FIRMA Y SELLO RESPONSABLE
BAJA D-SAD 172/14. VENTA. EN DESUSO. NECESITA CUBIERTAS, FRENOS, AMORTIGUADORES Y BATERIA. HUMEDAD EN EL INTERIOR. PINTURA REGULAR. RECTIFICADO 2011, 252.000 KMS.	

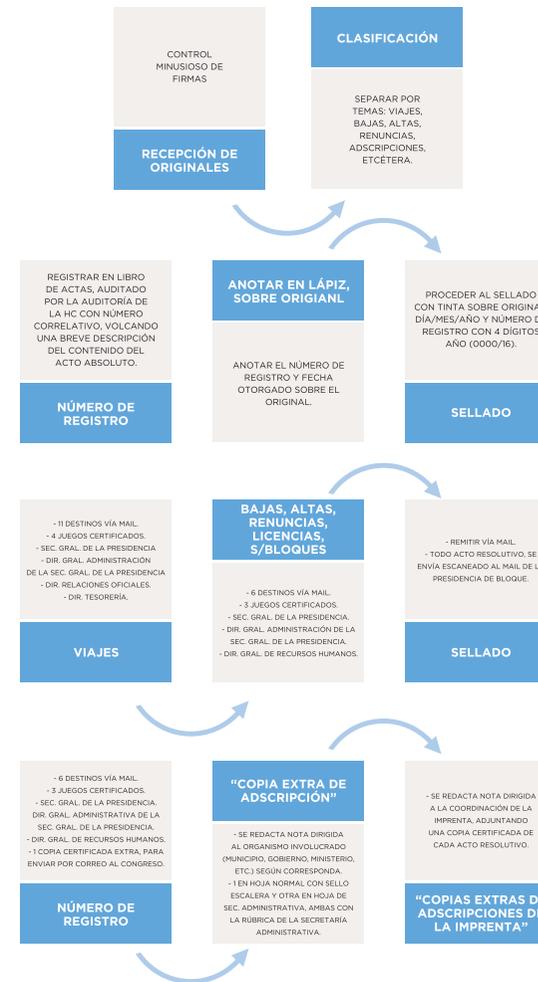
FICHA TÉCNICA QUE SE REALIZA POR AUTO CON EL DETALLE PRECISO DE SU ACTUAL FUNCIONAMIENTO.



DONACIÓN DE MOBILIARIO EN DESUSO CON LA INTERVENCIÓN DE LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES: PATRIMONIO (DGAC), DGCA, DGOSG, DAI.

## PROTOCOLIZACIÓN RESOLUCIONES

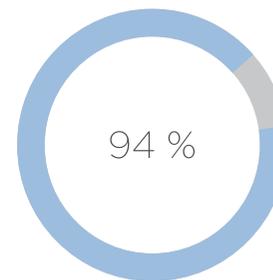
En pos de contribuir a la despapelización encarada por la SADMIN y en búsqueda de la mejora continua de los procesos administrativos, este proyecto permanente apunta a agilizar procedimiento de notificaciones en el ámbito de la HCDN mediante el envío de la información de las Resoluciones Presidenciales y Disposiciones de la SADMIN vía mail.



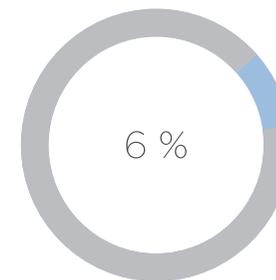
DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCESO DE PROTOCOLIZACIÓN DE RESOLUCIONES PRESIDENCIALES Y DISPOSICIONES DE LA SADMIN.

## ENCRIPCIÓN CON MARCA DE AGUA SOBRE ACTOS RESOLUTIVOS Y DISPOSITIVOS

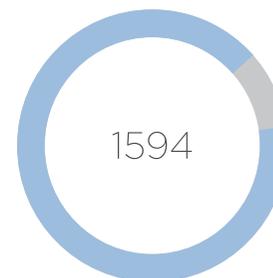
En el mes de agosto, y con el objetivo de conferirle seguridad al documento digital y establecer certeza respecto del área generadora de la información, comenzó el proceso de encriptación con marca de agua sobre Resoluciones y Disposiciones solicitadas por distintas áreas de la HCDN sobre diversos actos administrativos y que sirvan como antecedentes para elaboración de proyectos. Este proyecto se encuentra en el marco de los procesos generales de digitalización que se están llevando adelante. Será afectado por este proceso todo el material suministrado por la Subdirección Legal y Técnica que sea anterior al año 2006 y que haya demandado la investigación por parte de la misma.



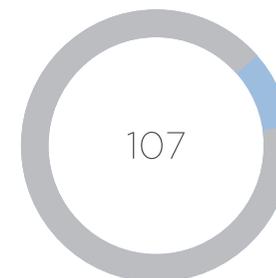
RESOLUCIONES PRESIDENCIALES



DISPOSICIONES SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



RESOLUCIONES PRESIDENCIALES



DISPOSICIONES SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

CANTIDAD DE AUTORIZACIONES **DIGITALIZADAS.**

## TRASLADO AL NUEVO ARCHIVO DE LA DGCA 2° SUBSUELO ANEXO A

Desde octubre, y para proceder a un mejor resguardo de la documentación de la DGCA ante las reiteradas inundaciones del anterior archivo (ubicado en el subsuelo del Palacio Legislativo), se buscó un mayor espacio para la guarda de la documentación en general, su clasificación y su disponibilidad. Además, el nuevo archivo permite una mayor visualización del material archivado.

Durante el proceso se adoptaron mayores medidas de seguridad para el resguardo de las Declaraciones Juradas Patrimoniales Integrales de los Diputados y Autoridades de la Cámara.

Durante el mes de diciembre se realizó la adecuación del archivo y ordenamiento de la documentación.



LAS NUEVAS ESTANTERÍAS QUE ARCHIVAN LA DOCUMENTACIÓN DE LA DGCA.

## DIRECCIÓN DE RELACIONES OFICIALES (DRO)

### RESOLUCIÓN DE PRÓRROGAS DE PASAJES

El objetivo de este proyecto fue elaborar una RP de prórroga de pasajes que excluyera a los diputados y autoridades con mandato cumplido. La DRO lo desarrolló a lo largo del mes de abril, finalizando el día 19. Durante ese proceso se realizó el envío de antecedentes de RP de prórrogas de pasajes para su análisis, se redactaron las versiones de borrador y la versión final y se protocolizó bajo la nómina de RP 0578/16. Finalmente se envió una circular con esta RP a todas las empresas de transporte. Actualmente la prórroga a Diputados con mandato vigente se extendió hasta junio del año 2017.

### CONTRATACIÓN DE ASISTENCIA AL VIAJERO

Debido a la necesidad de contar con este tipo de asistencia para los Diputados y Autoridades que realizan viajes, en el mes de mayo la DRO elaboró un proyecto que implicó la pre compra de 2000 días de cobertura. A lo largo del proceso, se realizó una reunión con Subdirección de Compras para definir modalidad de contratación, y se le enviaron las especificaciones de contratación. Una vez que se realizaron los ajustes técnicos, se elevó la solicitud de contratación a la DGCA. A lo largo del mes de julio, la DGCA elevó el pedido de compra a la SADMIN, para definir la modalidad de contratación adecuada. De esta manera, se definió realizar una compra directa simplificada. A finales del mes de agosto se efectuó la compra de los mencionados días de cobertura, siendo beneficiaria Universal Assistances.

### INCORPORACIÓN DE EMISIÓN DE PASAJES TERRESTRES

Con el objetivo de llevar adelante la firma de convenios para emitir pasajes terrestres, en el mes de abril desde el área se contactaron con portales de venta de pasajes terrestres para evaluar alternativas y posibilidades, y en el mes de mayo se finalizó el armado de modelo de convenio que fue enviado a dictaminar. Durante los meses de julio y agosto se llevaron adelante las reuniones correspondientes entre para analizar el procedimiento, y en el mes de octubre se armó el modelo de convenio final. En el mes de diciembre se realizó la firma de la Disposición que habilita a la DRO a elaborar convenios con empresas de transporte. Se prevé en los próximos meses acordar las condiciones del convenio con empresas de transporte, y se diagramarán los esquemas correspondientes al interior de la DRO para la emisión de los pasajes, contemplando también la incorporación de personal.

## SISTEMATIZACIÓN DE CANJE DE PASAJES CREACIÓN DE CHEQUE ELECTRÓNICO

En el mes de abril comenzó el proceso para la creación de un sistema web para la gestión de canje de pasajes. Se comenzó por la realización de relevamientos de procesos y procedimientos de la DRO en conjunto con el Ministerio de Modernización. Posteriormente, se envió la propuesta al Ministerio e iniciaron reuniones con la DGIS para evaluar la viabilidad de este sistema. Inicialmente se previó realizar una adaptación con base en el sistema actual de la DRO, pero en el mes de junio se definió descartar el sistema vigente de pasajes para iniciar uno nuevo que contemplara nuevas tecnologías. Durante este proceso la DRO envió planillas modelo que contemplaran los requerimientos para que la DGIS procediera con el desarrollo del sistema (que inició en el mes de julio). En el mes de noviembre se realizó el lanzamiento del primer módulo

de este sistema, luego de realizar pruebas piloto con Diputados. Mediante este sistema, los Diputados pueden, de forma ágil y segura:

- Solicitar sus pasajes.
- Consultar la cantidad de pasajes disponibles y retirados del mes.
- Solicitar el canje de los mismos.
- Consultar su historial de pasajes retirados y canjeados.
- Recibir información acerca de sus solicitudes.

En los próximos meses se finalizará el desarrollo y se lanzará el segundo módulo.

AÑO / MES	TRAMO	TIPO
2017 - ENERO	Aéreo	Nominado
2017 - ENERO	Aéreo	Nominado



<b>2016</b>	<b>AÉREOS</b>	<b>TERRESTRES</b>
ENERO	1921	1851
FEBRERO	2202	2192
MARZO	2527	2575
ABRIL	2600	2442
MAYO	2616	2618
JUNIO	2851	2784
JULIO	3008	2768
AGOSTO	2936	2862
SEPTIEMBRE	2870	2982
OCTUBRE	2904	2900
NOVIEMBRE	2422	1754
DICIEMBRE	148	94
<b>TOTAL</b>	<b>29005</b>	<b>27822</b>

CANTIDAD DE PASAJES AÉREOS Y TERRESTRES ENTREGADOS ENTRE ENERO Y NOVIEMBRE DE 2016.

<b>AÉREOS</b>		
<b>MES</b>	<b>CANJE AÉREOS</b>	<b>CANJE TERRESTRES</b>
ENERO	2660	2788
FEBRERO	2339	2384
MARZO	2611	2634
ABRIL	2613	2668
MAYO	2324	2366
JUNIO	2431	2454
JULIO	2211	2398
AGOSTO	2292	2360
SEPTIEMBRE	2185	2289
OCTUBRE	2251	2187
NOVIEMBRE	1900	1911

CANTIDAD DE PASAJES CANJEADOS ENTRE ENERO Y NOVIEMBRE DE 2016.

CANJE 2016			
MES	CANJE AÉREOS	CANJE TERRESTRES	TOTAL
ENERO	\$ 1.783.540	\$ 816.560	\$ 2.600.100
FEBRERO	\$ 1.581.870	\$ 702.100	\$ 2.283.970
MARZO	\$ 1.774.830	\$ 774.080	\$ 2.548.910
ABRIL	\$ 1.765.450	\$ 798.860	\$ 2.564.310
MAYO	\$ 1.755.400	\$ 772.900	\$ 2.528.300
JUNIO	\$ 1.628.770	\$ 723.930	\$ 2.352.700
JULIO	\$ 1.481.370	\$ 707.410	\$ 2.188.780
AGOSTO	\$ 1.535.640	\$ 696.200	\$ 2.231.840
SEPTIEMBRE	\$ 1.463.950	\$ 675.255	\$ 2.139.205
OCTUBRE	\$ 3.376.500	\$ 1.093.500	\$ 4.470.000
NOVIEMBRE	\$ 2.850.000	\$ 955.500	\$ 3.805.500

VALOR EXPRESADO EN PESOS ARGENTINOS (\$) DEL TOTAL DE LOS CANJES REALIZADOS ENTRE ENERO Y NOVIEMBRE DE 2016.

## CREACIÓN DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL DIPUTADOS OFADI

La Oficina de Atención al Diputado (OFADI) surge a partir de la necesidad de generar un espacio en el cual los Diputados puedan ser asistidos en la gestión de los diferentes trámites administrativos. La OFADI pretende centralizar las demandas de los legisladores funcionando como nexo entre dichas demandas y las áreas de resolución. Procura ser constantemente proactiva, es decir, combinar programas permanentes y propuestas nuevas para poder garantizar la antelación a las problemáticas que puedan surgir, partiendo de un lineamiento de trabajo que impulsa la búsqueda constante de soluciones. El objetivo principal de la OFADI es lograr que los Diputados obtengan atención personalizada y puedan encontrar respuesta inmediata y satisfactoria a los requerimientos iniciados, procurando agilizar los tiempos a través del seguimiento de cada pedido.

En el mes de octubre se realizó el lanzamiento de este proyecto permanente con oficina ubicada en el 5° piso del Anexo C. Entre las tareas que el equipo de la OFADI desempeñó desde ese momento se encuentran las siguientes:

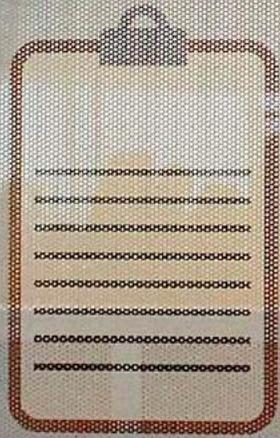
- **Difusión: se envió un correo electrónico a cada uno de los despachos y Secretarios Administrativos de Bloques, y se realizó un llamado de presentación de los miembros de la Oficina con cada uno de los Secretarios Administrativos de los Bloques.**
- **Reuniones con Directores Generales: se realizaron con el objetivo de establecer un circuito de trabajo conjunto entre cada una de las áreas y la OFADI. Se solicitó un referente por área para facilitar la comunicación.**
- **Inscripción y seguimiento capacitaciones COMDOC: se tomó**

**contacto con despachos para coordinar capacitaciones, y se contactó vía teléfono y correo electrónico con los despachos que no se encontraban inscriptos.**

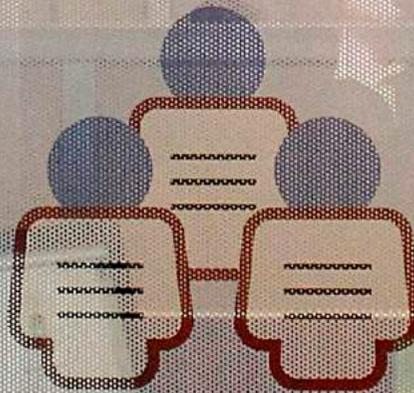
- **Relevamiento de circuitos administrativos.**
- **Asesoramiento telefónico permanente a despachos.**

Para el próximo año, la OFADI prevé avanzar en la realización de encuentros de productores regionales invitados por Diputados, el armado de un kit de inducción al Diputado y el fortalecimiento de lazos institucionales para la resolución de pedidos especiales. Al 1 de noviembre, la OFADI presentó los siguientes resultados de sus primeros dos meses de funcionamiento.

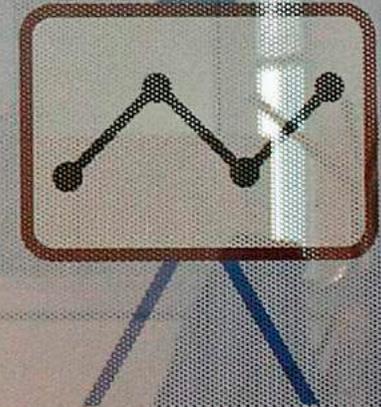
# ¡ESTAMOS PARA AYUDARTE!



**ASISTENCIA**



**SOLICITUDES  
ESPECIALES**



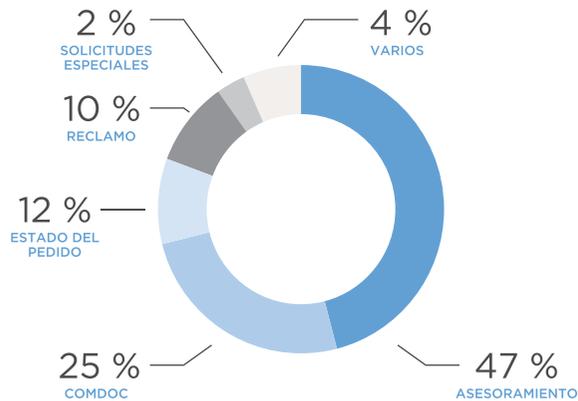
**SEGUIMIENTO**

## CONSULTAS RECIBIDAS

### TOTAL LLAMADOS

OCTUBRE (DESDE EL 07/10)	NOVIEMBRE
147	78

### PRINCIPALES MOTIVOS DE CONTACTO



PROMEDIO LLAMADOS SEMANALES OCTUBRE	PROMEDIO LLAMADOS SEMANALES NOVIEMBRE
49	78

### SE OBSERVA UN INCREMENTO DE LLAMADOS DEL:

59,18 %

- 1 - ASESORAMIENTO **47 %**
- 2 - COMDOC **25 %**
- 3 - ESTADO DE PEDIDO **12 %**

El principal motivo de contacto es para recibir asesoramiento en los siguientes tópicos:

- Asistencia COMDOC: Cómo enviar una NOTA DIP. Corroborar que las notas fueron recibidas en las distintas áreas.
- Asesoramiento trámites oficiales: turnos DNI, pasaporte, pasajes, adelanto de tramos y Suit Class, pasajes vencidos.
- Pedidos Obras: arreglos, mobiliario y carteles.
- Pedidos Suministros: resmas y tóners.
- Bajas patrimoniales.
- Pedido banderas: donación y para despacho.
- Trámites Recursos Humanos: recibo de sueldos y comprobantes varios.
- Información Parlamentaria: leyes, dictámenes, resoluciones y taquígrafos.



INAUGURACIÓN OFICINA OFADI

## VIAJES INTERNACIONALES

Desde el Departamento de Reservas de la DRO se realizó la reserva y los procedimientos administrativos necesarios para garantizar que los Diputados pudieran llevar adelante los siguientes viajes a lo largo de 2016 (información desagregada disponible en [www.diputados.gob.ar](http://www.diputados.gob.ar)).

MES 2016	CANTIDAD DE VIAJES INTERNACIONALES REALIZADOS POR DIPUTADOS	CANTIDAD DE VIAJES INTERNACIONALES REALIZADOS POR AUTORIDADES SUPERIORES
ENERO	5	2-
FEBRERO	8	1
MARZO	4	2
ABRIL	13	1
MAYO	9	1
JUNIO	13	7
JULIO	13	-
AGOSTO	9	-
SEPTIEMBRE	27	1
OCTUBRE	13	1
NOVIEMBRE	33	2
DICIEMBRE	9	1
<b>TOTAL</b>	<b>156</b>	<b>17</b>

CANTIDAD DE VIAJES INTERNACIONALES POR MES REALIZADOS POR DIPUTADOS Y AUTORIDADES SUPERIORES.

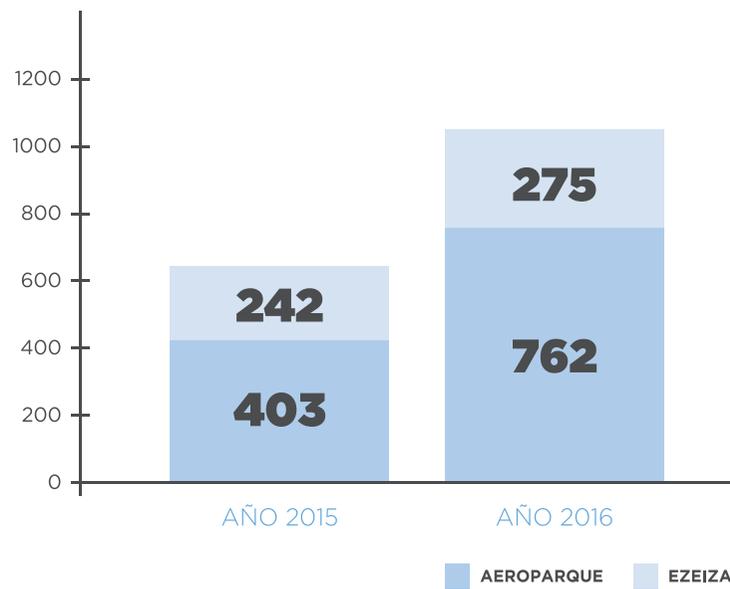
## ASISTENCIAS Y TRÁMITES REALIZADOS PARA DIPUTADOS

Desde el Departamento de Trámites Oficiales, se realizaron los trámites que aquí se detallan:

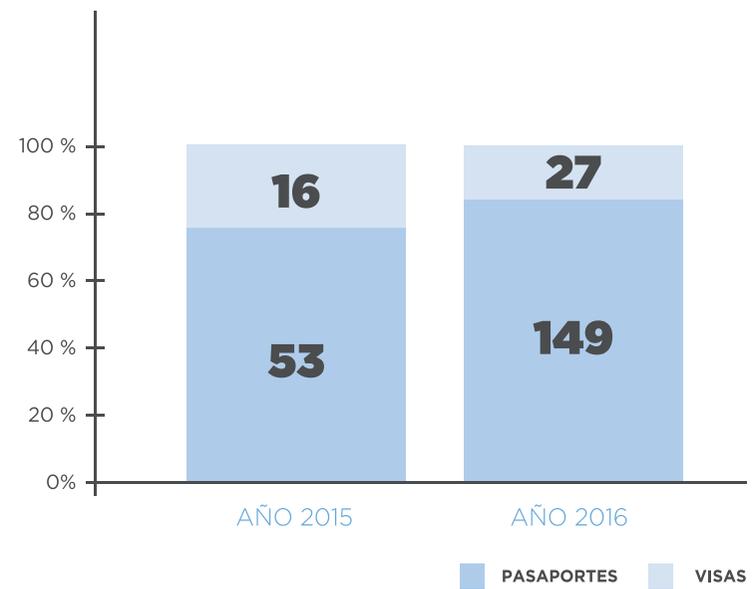
TRÁMITES REALIZADOS	CANTIDAD
DNI	317
DNI + PASAPORTE	51
PARTIDA DE NACIMIENTO	31
PASAPORTE	133
REGISTRO DE CONDUCIR	15
REINCIDENCIAS	4
RENAR	2
PARTIDA DE DEFUNCIÓN	1
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>554</b>

Por otra parte, desde el Departamento de Atenciones Especiales se realizaron a lo largo del año los siguientes trámites:

ASISTENCIAS VIP EN AEROPARQUE	<b>762</b>
ASISTENCIAS VIP EN EZEIZA	<b>275</b>
PASAPORTES OFICIALES REALIZADOS	<b>149</b>
VISAS OFICIALES REALIZADAS	<b>27</b>



COMPARATIVO DE ASISTENCIAS VIP REALIZADAS EN AEROPARQUE Y EZEIZA EN 2015 Y 2016.



COMPARATIVO DE PASAPORTES Y VISAS OFICIALES REALIZADOS EN 2015 Y 2016.

## DIRECCIÓN DE AUTOMOTORES

A lo largo del año, el equipo de Automotores realizó un relevamiento y diagnóstico de la situación inicial. En este proceso se detectaron los siguientes problemas, que comenzaron a resolverse, algunos inmediatamente y otros a lo largo del año:

- Flota con vehículos excedentes y muy variados.
- Autos sin relevamiento ni control actualizado, faltantes, en desuso y chocados.
- Inexistencia de un sistema de control efectivo de autos, seguros, combustible y trabajos.
- Sistema de viajes con registro manual/telefónico.
- Taller mecánico y lavadero con necesidades sin cubrir.
- Cocheras desaprovechadas en Anexo y Taller Yrigoyen.
- Rastreo satelital con falta de mantenimiento.
- Gestión de autos siniestrados incompletos.
- Donaciones inconclusas.
- Falta de cumplimiento de verificaciones técnicas.
- Infracciones acumuladas sin resolución.

En este marco, los proyectos que se desarrollaron desde la Dirección fueron los siguientes:

## NUEVO TALLER Y LAVADERO

Con el objetivo de mejorar las condiciones de trabajo y seguridad de mecánicos y lavadores, optimizar recursos y costos en alquileres, depósitos de muebles y archivo, así como también permitir resguardo y control de repuestos adquiridos a través de licitaciones se puso en marcha a partir del mes de noviembre el nuevo taller y lavadero para la Dirección de Automotores, ubicado en Pasco 650. La búsqueda de dicho taller se realizó evaluando la viabilidad económica, edilicia y contractual y contemplando la posibilidad de realización de obras y adecuaciones y la necesidad de mudanza de materiales, herramientas, instalaciones y personal. El nuevo taller cuenta con mayores de beneficios y comodidades:

- Taller mecánico y lavadero en espacios diferenciados.
- Baños y vestuarios nuevos y completos.

- Lugares de descanso.
- Comedor.
- Área exclusiva para descarga de insumos.
- Taller completamente techado.
- Ambientes climatizados.

En conjunto con la DGOSG se realizaron las obras correspondientes para adecuar el taller y dejarlo listo para su funcionamiento. La inauguración fue el día 04 de noviembre, y en los próximos meses se continuarán trabajos de obras de menor escala y se instalarán ventiladores de pared y extractores de gas en el techo. Además, comenzará a operar el depósito de repuestos y control de stock.



EL NUEVO TALLER - LAVADERO COMENZÓ A FUNCIONAR EL 04 DE NOVIEMBRE.



EL EQUIPO DEL NUEVO TALLER - LAVADERO

## SISTEMA DE AUTOMOTORES (AUSIS)

En el mes de marzo comenzó a desarrollarse el software para la Dirección de Automotores. Los objetivos que impulsaron el desarrollo de este sistema fueron lograr la automatización de los pedidos y despachos de viajes, agilizar la comunicación y el paso de comandas entre el call center y sector operativo, erradicar los errores de carga de viajes y kilometraje, contar con el registro por vehículo de tareas realizadas en taller, evitar la duplicación de tareas, incorporar a los encargados operativos al manejo del sistema, capacitar al personal que lo opere y mejorar el servicio de la Dirección de Automotores. La implementación de este sistema permitió avanzar en la despapelización de la organización de viajes y optimizar los tiempos de carga de pedidos, contar con el reflejo real de kilometrajes recorridos y

la obtener de manera inmediata estadísticas que luego permitan la aplicación de mejoras. A lo largo de todo el proceso de este proyecto, se llevó adelante el desarrollo del sistema AUSIS y los ajustes correspondientes en conjunto con la DGIS. Este proceso implicó la creación de usuarios y alta de permisos según usuario, la carga de tablas de choferes, vehículos y solicitantes, y brindar capacitaciones junto con la creación del instructivo. Gracias a todos estos pasos, en el mes de julio se finalizó y entró en ejecución el Módulo Viajes. En los próximos meses se realizará la creación de un sistema que permita el pedido de viajes mediante Intranet, el desarrollo de una App para PC y celular y la finalización e implementación del Módulo Taller.

Listado de Servicios				Dirección de Automotores	
Fecha	Hora	Solicitante	Chofer	Vehículo	KM RECORRIDOS
07/11/16	09:00	Partido: AERONAVE AB 2437 SAN JUAN ( CABA )	VALQUIE TELESTAR, JUNE FRANCY.	13A607	23 1
07/11/16	09:45	Partido: DESPACHO 554 2 C ( CABA )	VALQUIE TELESTAR, JUNE FRANCY.	13A607	53 2
07/11/16	04:00	Partido: BILLYMORNET 1023 A* DTD 804 ( CABA )	ALVO, ALBERTO.	980294	11 3
07/11/16	09:00	Partido: EREZIA-AB-1141 RING-TIALIA-TRENCHAL S. ( Escria )	ALVO, ALBERTO.	980294	85 4
07/11/16	09:00	Partido: EREZIA AA 1141 RING ( Escria )	D'ALESSANDRO, WILLERMO JOSE.	128202	82 5
07/11/16	09:45	Partido: O'RYADONIA 1880 ( CABA )	CARRO, GASTON ALEJANDRO.	728811	4 6
07/11/16	09:00	Partido: VITADOLA 580 ( CABA )	VENTANA, MARCELIANO DANIELE.	951597	92 7
07/11/16	09:00	Partido: GARAGE ( CABA )	MORONCA, MARCO FRANCISCO.	982144	13 8
07/11/16	09:00	Partido: GARAGE ( CABA )	MORONCA, MARCO FRANCISCO.	982144	5 9
07/11/16	09:00	Partido: 1° BOMBEO ( CABA )	STROTI, NICOLAS WILLERMO.	928775	38 10

EL SISTEMA DE AUTOMOTORES PERMITE LA AGILIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE LOS PEDIDOS DE VIAJES

## PERSONAL

El proyecto para la ampliación y capacitación del personal inicio en el mes de mayo, apuntando a la incorporación de 12 choferes y 1 auxiliar de taller. Originariamente esta búsqueda contemplaba el ingreso de 2 personas para el call center, pero con la implementación del sistema de viajes no fue necesario. Por otra parte, dentro del marco de este proyecto, se inició el plan de capacitación y seguridad para el personal y se espera que con la implementación se produzca un aumento de disponibilidad y mejora del servicio, aumente la motivación del personal y la seguridad para funcionarios y personal. Para el aumento de la dotación de choferes y personal se llevó adelante una búsqueda interna en Destino 38, Direcciones de RRHH, Obras, Seguridad y Sec. Parlamentaria infructuosa. Por ese motivo se inició la búsqueda externa de personal para

cubrir esos puestos.

En referencia a las capacitaciones, el manual de choferes se encuentra en revisión previa a impresión con la incorporación de conocimientos recopilados de los cursos de manejo y RCP y primeros auxilios en los que el personal de la Dirección ya asistió en tres oportunidades. Además, se encuentra presupuestado el curso de conducción en Escuela de Manejo Avanzado de Jorge Omar del Río. Por otra parte, se prevé para marzo de 2017 llevar adelante cursos de capacitación para mecánicos. Se encuentra también planificado llevar adelante el plan de prevención de alcoholismo y adicciones, en coordinación con la Dirección de Salud, así como sumar nuevos cursos de RCP y primeros auxilios junto con el SAME.



EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE AUTOMOTORES PARTICIPANDO DE UNA CAPACITACIÓN SOBRE CONDUCCIÓN SEGURA.

## FLOTA AUTOMOTOR EFICIENTE

Habiendo iniciado en el mes de febrero del corriente año, y previendo la ejecución progresiva hasta finales de 2019, el programa de Flota Eficiente busca disminuir cantidad y modelos de autos, optimizar recursos y reducir costos, aumentar la disponibilidad de autos confiables y seguros, disminuir arreglos facilitando control y compras.

Mediante estos objetivos, se prevé la reducción de flota al 60% de la actual (de 118 vehículos a 71 necesarios), aumentar la vida útil promedio de la flota 50% y alcanzar una reducción costos de arreglos, personal mecánico y administrativo, seguros, alquileres, servicios de rastreo y verificaciones técnicas. Al iniciar este programa se llevó adelante el relevamiento de la flota, lo que permitió no sólo su evaluación, sino también alcanzar conclusiones respecto del estado y las características técnicas de vehícu-

los, como también la identificación y disposición de autos sobrantes. Se detectaron también las falencias de los servicios prestados, como las necesidades en torno a personal y equipamiento de mantenimiento. Trabajar sobre estas necesidades permitió implementar procesos de control y formulación de estadísticas, así como también el estudio y modificaciones en cuestiones relacionadas a seguros, combustible, alquileres y método de compra de repuestos.

Del mismo modo, se evaluó la viabilidad administrativa, económica (presupuesto) y contractual (autos en leasing) de los procedimientos vigentes, y comenzó el proceso de donación de vehículos en evidente desuso.

En los próximos meses, se terminarán de resolver cuestiones relacionadas a reasignación de autos, venta o donación de autos sobrantes (lo que también implica ajustar

la cantidad de autos a las necesidades y choferes actuales). También se realizará la expansión y mejora del sistema de control de trabajos, incorporación de repuestos comprados mediante licitación y la compra de vehículos en reemplazo de los agotados, unificando modelos con otros en uso o de propiedad de la Cámara.

## TARJETAS DE COMBUSTIBLE BNA

Este proyecto surge frente a la necesidad de comenzar un control y registro efectivo consumo de combustible de la flota, discriminado por asignación, así como también frente a la necesidad de unificar los métodos y circuitos de rendición de cargas de combustible. Además, se buscó establecer límites de consumo acorde a la asignación y uso de cada vehículo, generar estadísticas de gastos y consumos para poder realizar proyecciones y presupuestos. Esto es de crucial importancia, ya que de este modo se puede reducir los desvíos detectados en el uso de vales del ACA. Con este fin, en el mes de febrero del corriente año llevó adelante la contratación con Banco Nación del Sistema VISA Copres. En el mes de agosto comenzó la distribución de tarjetas nuevas del Banco Nación, así como también las rendiciones

modelo para cada vehículo. La ejecución de este proyecto permanente también contempló la capacitación de choferes y personal de cada dependencia, así como la creación del sistema de registro, control y estadística de consumo, sujeto a mejoras continuas. A mayor plazo, se espera poder desarrollar un sistema informático que integre todos estos aspectos.

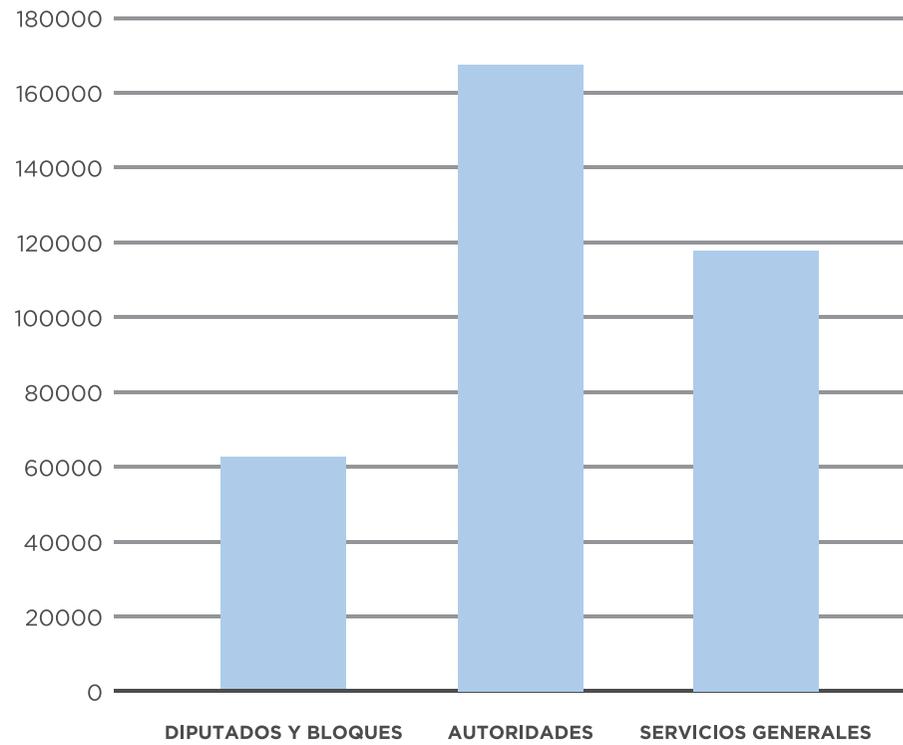
ESTADÍSTICA RESUMIDA			
ASIGNACIÓN	CARGAS	GASTO ANUAL	% S/TOTAL
DIPUTADOS Y BLOQUES	80	61.690	18 %
AUTORIDADES	189	166.600	48 %
SERVICIOS GENERALES	150	117.655	34 %
<b>TOTAL</b>	<b>419L</b>	<b>345.944</b>	<b>100 %</b>

DESVÍO PROMEDIO TOTAL FLOTA	-2,3 %	MENOR A O ES BUENO	
PERJUICIO O BENEFICIO (EN \$)	8.052	MAYOR A O ES BUENO	
<b>LITROS CONSUMIDOS</b>	<b>17.725</b>	<b>345.944</b>	<b>100 %</b>

RESUMEN DE COMPORTAMIENTO	CARGAS	GASTO ANUAL
AUTOS CON CONSUMO MENOR AL ESTIMADO	35	56 %
AUTOS CON CONSUMO MAYOR AL ESTIMADO	27	44 %
AUTOS CON DESVÍOS IMPORTANTES (+20%)	4	6 %

SI SON CERCANOS.  
CONSUMO ESTIMADO.

## CONSUMO DE COMBUSTIBLE



ESTADÍSTICAS RESUMIDAS DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE.

## RESULTADOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE AUTOMOTORES.

LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA DIRECCIÓN DURANTE 2016 ARROJARON LOS SIGUIENTES RESULTADOS:

### VIAJES

**10979** A MENOS DE 100 KM  
**121** A MÁS DE 100 KM

### DOTACIÓN DE PERSONAL

- INTRODUCCIÓN DEL SISTEMA ELÉCTRICO DE VIAJES, PRESCINDIENDO DE CONTRATAR 2 PERSONAS PARA MONTAR CALL CENTER.  
- RESIGNACIÓN DE AGENTE PARA DESEMPEÑAR TAREAS DE TALLER.

### EQUIPAMIENTO

ADQUISICIÓN DE BIENES DE USO DEL TALLER Y LAVADERO, REDUCIENDO TIEMPOS DE TRABAJO Y EFECTIVIZANDO RECURSOS.

## REDUCCIÓN DE COSTOS

### ALQUILERES

AHORRO DE \$ 2000000 EN ALQUILERES DEL 2017-2019, HABIENDO DEDUCIDO EL COSTO DE LAS OBRAS REALIZADAS PARA ACONDICIONAR LOS LUGARES DE TRABAJO.

### SEGUROS

AHORRO DE \$ 150000 CONTRATANDO LAS COBERTURAS NECESARIAS PARA LOS VEHÍCULOS PARA DONACIÓN.

### LÍMITE DE COMBUSTIBLE

AHORRO PREVISTO DE \$ 800000 PARA EL EJERCICIO SIGUIENTE POR INTRODUCCIÓN DE SISTEMA DE CONTROL Y LÍMITES EN CONSUMOS DE COMBUSTIBLE SI SE EJECUTA EL PRESUPUESTO 2017.



CELEBRACIÓN DEL DÍA DEL EMPLEADO LEGISLATIVO DEL EQUIPO DE LA DGCA CON LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.



# Dirección General de **Administrativo Contable**

Se encarga de la ejecución, el control y la fiscalización del servicio administrativo, contable, económico, financiero y patrimonial de la HCDN.



**PRESUPUESTO OTORGADO A LA HCDN**  
**PARA EJECUCIÓN 2016 APROBADO POR**  
**LEY DE PRESUPUESTO NRO 27.198**  
**DE OCTUBRE DE 2015**

GASTOS EN PERSONAL	\$ 3.610.326.278
PERSONAL PERMANENTE	\$ 2.437.483.320
PERSONAL TEMPORARIO	\$ 959.698.958
PERSONAL CONTRATADO	\$ 180.000.000
OTROS	\$ 33.174.000
BIENES DE CONSUMO	\$ 54.986.722
SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 262.270.000
SERVICIOS BÁSICOS	\$ 13.460.660
ALQUILERES Y DERECHOS	\$ 11.322.036
MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y LIMPIEZA	\$ 81.808.188
SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES	\$ 11.138.400
SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	\$ 28.458.671
PASAJES Y VIÁTICOS	\$ 90.765.199
OTROS	\$ 25.316.846
BIENES DE USO	\$ 33.500.000
MAQUINARIA Y EQUIPO	\$ 29.421.400
OTROS	\$ 4.078.600
TRANSFERENCIAS	\$ 20.222.000
TRANSFERENCIAS AL SECTOR PRIVADO	
PARA FINANCIAR GASTOS CORRIENTES	\$ 11.742.400
TRANSFERENCIAS A OTRAS ENTIDADES	
DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL	\$ 7.179.600
OTROS	\$ 1.300.000
<b>TOTAL PRESUPUESTO AÑO 2016</b>	<b>\$ 3.981.305.000</b>

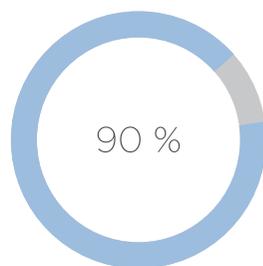
**PRESUPUESTO EJECUTADO EN EL EJERCICIO 2016**

INCISO	P. PRINCIPAL	CRÉDITO VIGENTE	DEVENGADO
1. GASTOS EN PERSONAS		4.148.326.278,00	4.126.263.336,00
	1. PERSONAL PERMANENTE.	2.765.667.920,00	2.760.308.808,00
	2. PERSONAL TEMPORARIO.	1.232.517.458,00	1.220.435.837,00
	4. S.A.C.	5.410.400,00	5.410.324,00
	5. OTROS GASTOS EN PERSONAL.	29.276.300,00	28.927.870,00
	6. BENEFICIOS Y COMPENSACIONES.	7.262.000,00	7.261.196,00
	8. CONTRATOS ESPECIALES.		103.919.301,00
		66.986.722,00	
2. BIENES DE CONSUMO		14.936.590,00	39.506.931,00
	1. PRODUCTOS ALIMENTICIOS.	5.581.722,00	15.772.851,00
	2. TEXTILES Y VESTUARIOS.	8.854.010,00	1.169.594,00
	3. PRODUCTOS DE PAPEL E IMPRESOS.	945.600,00	7.328.044,00
	4. PRODUCTOS CUERO Y CAUCHO.	13.428.800,00	103.461,00
	5. PRODUCTOS QUÍMICOS, COMB. Y LUBRI.	36.000,00	7.250.189,00
	6. CEMENTO, CAL, YESO.	4.766.000,00	153.066,00
	7. PRODUCTOS METÁLICOS.	3.000,00	400.069,00
	8. MINERALES.	18.435.000,00	132.801,00
	9. OTROS BIENES DE CONSUMO.		7.196.856,00
		403.844.513,00	
3. SERVICIOS NO PERSONALES		22.960.660,00	300.239.831,00
	1. SERVICIOS BÁSICOS.	15.822.036,00	21.844.412,00
	2. ALQUILERES Y DERECHOS.	66.808.188,00	13.111.106,00
	3. MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y LIMPIEZA.	18.138.400,00	39.778.872,00
	4. SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES.	20.958.671,00	15.197.126,00
	5. SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS.	0,00	14.825.838,00
	6. PUBLICIDAD Y PROPAGANDA.	215.839.712,00	0,00
	7. PASAJES Y VIÁTICOS.	11.395.326,00	173.845.477,00
	8. IMPUESTOS, TASA Y JUICIOS.	31.921.520,00	9.254.249,00
	9. OTROS SERVICIOS.		12.382.751,00
		25.000.000,00	
4. BIENES DE USO		16.921.400,00	8.606.058,73
	3. MAQUINARIAS Y EQUIPOS.	8.000,00	7.617.369,00
	5. LIBROS, REVISTAS Y OTROS.	0,00	0,00
	6. OBRAS DE ARTE.	8.070.600,00	0,00
	8. ACTIVOS INTANGIBLES.		988.652,73
		20.222.000,00	
5. TRANSFERENCIA		11.742.400,00	13.145.252,41
	1. TRANSFERENCIAS AL SECTOR PRIVADO.	7.179.600,00	8.581.800,00
	5. TRANSFERENCIAS A OTRAS ENTIDADES SEC. PÚB.	1.300.000,00	3.589.800,00
	9. TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR.		973.652,41
		4.664.379.513,00	
TOTALES			4.487.761.409,14
MEDIA EJECUCIÓN			96 %

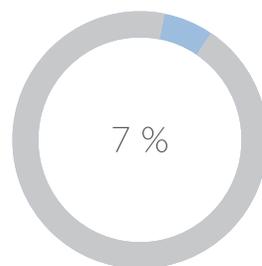
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA HCDN AL 26/12/2016.

## DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA HCDN EN EL EJERCICIO 2016

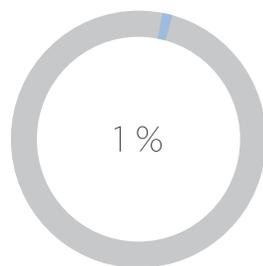
### PORCENTAJE DE GASTOS POR INCISO



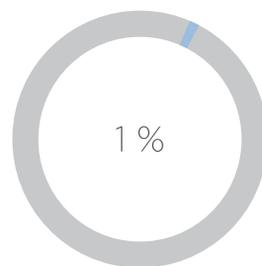
GASTOS EN PERSONAL



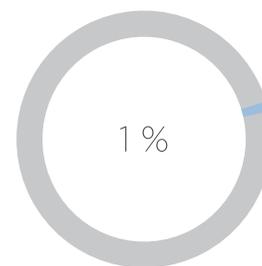
SERVICIOS NO PERSONALES



BIENES DE USO



TRANSFERENCIAS



BIENES DE CONSUMO

## IMPLEMENTACIÓN DEL CRM EN PATRIMONIO Y ETIQUETADO DE BIENES A TRAVÉS DE CÓDIGOS QR

Con el objetivo de incorporar todo el registro patrimonial al sistema CRM, así como cada una de las solicitudes de relevamiento por parte de las áreas, se decidió avanzar en la implementación de dicho sistema para el área de Patrimonio.

El área fue dividida estructuralmente de Suministros pasando a conformar un único Departamento. Además, se incorporó personal altamente capacitado en el sistema al área de Mesa de entradas, capaz de brindar asesoramiento permanente al resto del equipo, que también fue capacitado.

Se profundizó la utilización del sistema dentro del área logrando que cada usuario vuelque en el mismo todos los expedientes y pedidos recibidos así como la resolución de los mismos, y se lograron plasmar los pedidos de relevamientos aunque se sigue trabajando conjuntamente con el sistema Patrimony.

Desde su implementación, se incrementó la cantidad de pedidos de relevamiento patrimonial vía CRM o e-mail desde todas áreas de la HCDN. Ésta iniciativa tuvo como objetivo el ordenamiento de las tareas diarias que se desarrollan en el Departamento de Patrimonio. Hoy por hoy el sector cuenta con diversas bases de datos lo que hace que el margen de error sea mayor.

A su vez esto permite una mejor interacción con todas las áreas que manipulan bienes pertenecientes a la HCDN como ser Informática y Obras, entre otras.

Debido a esto se buscó un sistema de mayor accesibilidad, donde cada integrante del departamento tuviera las herramientas necesarias para el desarrollo de su labor sin depender de manera estricta de las personas que contaban con el acceso a la base de datos, permitiendo una utilización simultánea del sistema, lo cual con la

base anterior no era posible.

A su vez, se buscó facilitar la comunicación interna y delimitar las tareas del personal de cada área para evitar superposiciones y desde la implementación del mismo se logró eficientizar los requerimientos que ingresan al área y por sobre todo el seguimiento de los mismos pudiendo optimizar tiempos, esfuerzos y transparencia en los procedimientos.

Paralelamente, se está trabajando con DGIS en un nuevo sistema de etiquetado con código QR y se están desarrollando los formularios pertinentes a fin de lograr una unificación de la base de datos en CRM. El objetivo primordial que se busca con esta metodología de etiquetado de los bienes es el de transparentar, agilizar y optimizar los procesos de relevamiento, evitando la manipulación de datos a través de la toma manual y su posterior

## MEJORAMIENTO DE PROCESOS

transcripción a la base. Dicha implementación permitirá realizar los relevamientos de forma eficiente y sin necesidad de tomar nota alguna ya que el lector reconoce el bien de forma directa, lo registra y con el software correspondiente reflejará de forma automática en la base o bien como mucho tener que conectar el dispositivo a la PC para volcarlo. Por otro lado serviría también para un mejor control del movimiento interno de bienes, ya que permitiría a los agentes con solo escanear el código identificar en pantalla de que bien se trata y a qué oficina está asignado.

Siendo un proyecto permanente iniciado en el mes de abril, el objetivo central es lograr perfeccionar los procesos administrativos de adquisición de bienes, así como su posterior facturación.

Para llevarlo a cabo, se realizó la revisión minuciosa de los procesos de adquisición de bienes enmarcados por fuera de la RP 1145/12, con el objetivo de buscar alternativas para su reducción. Además, se confeccionó un registro de todos los gastos efectuados por fuera de la RP 1145/12 y se trabajó conjuntamente con la Secretaría Administra-

tiva en la mejora de notas y rendiciones. También se confeccionó y puso en funcionamiento un fondo de gastos para Presidencia a fin de intentar agrupar gastos corrientes y evitar su rendición vía reintegro.

Por otra parte, se colaboró en la elaboración de un informe de la DGAC sobre el avance entre enero y septiembre 2016 en materia de procesos por área, que fue presentado junto con la Secretaria Administrativa en un encuentro con todos los Directores Generales.

## MODIFICACIONES DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS

Para mejorar las tareas que el área lleva a cabo, se llevó adelante la creación del Departamento de Suministros independiente del Departamento de Patrimonio. Con esta creación y la designación del correspondiente Jefe, se avanzará en la identificación mediante cartelería de los bienes de consumo allí almacenados, así como también se buscará el perfeccionamiento de los sistemas y circuitos según las sugerencias de la Dirección de Auditoría Interna. Para mediados de diciembre se encuentra planificado un segundo relevamiento de stock idéntico al realizado en junio.

El objetivo que dio razón a la modificación de estructura fue la necesidad de abocarse más directamente a las cuestiones específicas del área y lograr tener la presencia de un Jefe de Departamento permanente trabajando junto al personal. Se realizaron ajustes varios en el

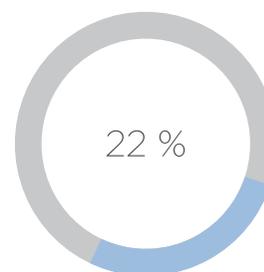
sistema utilizado en el área para el procesamiento de los pedidos de bienes de consumo que recibe el área desde las diversas dependencias. Se incluyeron formalmente limitaciones en las cantidades pedidas por cada área solicitante y se coordinó junto con DGCA la entrega de tonners y banderas de ceremonia con sus correspondientes bases y astas desde el depósito de Suministros.

Se implementaron dos controles de Stock anuales a fin de validar los bienes en existencia con lo registrado en el sistema. Para estos controles se procede a cerrar por 48 hs el Depósito a fin de no generar ingresos ni egresos de mercadería que pudieran afectar los resultados. Asimismo, se ha participado a la Dirección de Auditoría Interna y a los miembros de la Comisión de Recepción Definitiva de estos recuentos.

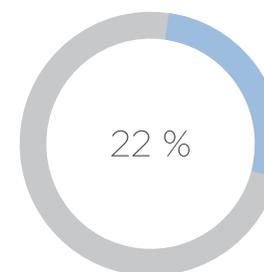
## CONTRATACIONES - R.P. 1145/12 Y MODIFICATORIAS

EN EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2016, SE EMITIERON 100 ÓRDENES DE COMPRA, Y SE REALIZARON LAS SIGUIENTES CANTIDADES DE PROCEDIMIENTOS:

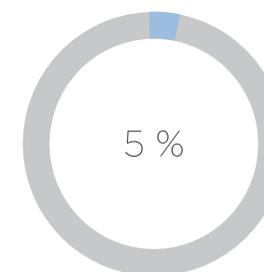
ENERO A DICIEMBRE 2016	
PROCEDIMIENTO	CANTIDAD
AMPLIACIÓN	7
CONTRATACIÓN DIRECTA	29
CONTRATACIÓN DIRECTA ART. 87	29
CONTRATACIÓN DIRECTA ART. 9 INC. 3 AP. E	2
CONTRATACIÓN DIRECTA ART. 9 INC. 3 AP. H	14
CONTRATACIÓN DIRECTA ART. 9 INC. 3 AP. I	12
LICITACIÓN PRIVADA	15
LICITACIÓN PÚBLICA	20
PRÓRROGA	4
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>132</b>



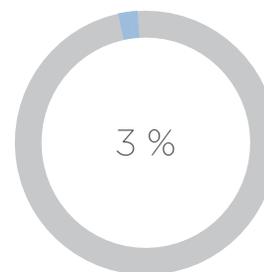
CONTRATACIÓN DIRECTA  
ARTÍCULO 87



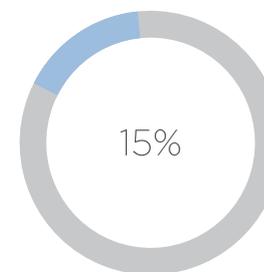
CONTRATACIÓN  
DIRECTA



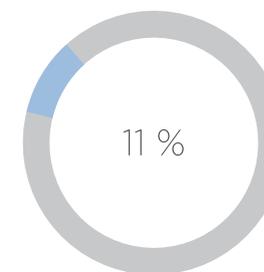
AMPLIACIÓN



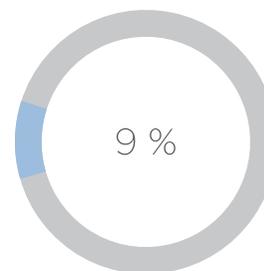
PRÓRROGA



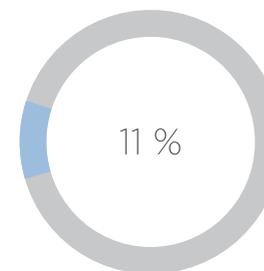
LICITACIÓN  
PÚBLICA



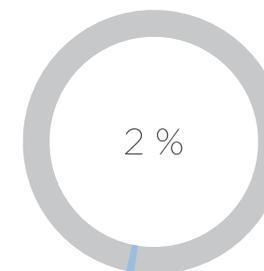
LICITACIÓN  
PRIVADA



CONTRATACIÓN DIRECTA  
ARTICULO 9 INC. 3 AP. I



CONTRATACIÓN DIRECTA  
ARTICULO 9 INC. 3 AP. H



CONTRATACIÓN DIRECTA  
ARTICULO 9 INC. 3 AP. E

## CARTELERA DE CONTRATACIONES

A continuación se detallan todos los procedimientos de compras, con sus respectivas adjudicaciones de monto y proveedor, correspondientes al año 2016:

N° Expte	N° Licitación	OBJETO	Monto Adjudicado	Proveedor
088/16	LPCA 04/16	ADQUISICIÓN DE CARTUCHOS TONER Y TINTA	\$ 11.133,00	AMERICANTEC S.A
088/16	LPCA 04/16	ADQUISICIÓN DE CARTUCHOS TONER Y TINTA	\$ 534.224,16	SERVICIOS INTEGRALES LOGISTICOS S.A
088/16	LPCA 04/16	ADQUISICIÓN DE CARTUCHOS TONER Y TINTA	\$ 9.545,00	DINAMICA LASER SRL
088/16	LPCA 04/16	ADQUISICIÓN DE CARTUCHOS TONER Y TINTA	\$ 109.219,75	WEB LOGISTIC BUSINESS S.A.
088/16	LPCA 04/16	ADQUISICIÓN DE CARTUCHOS TONER Y TINTA	\$ 54.028,00	DOCUMENT CONSULTING S.A.
088/16	LPCA 04/16	ADQUISICIÓN DE CARTUCHOS TONER Y TINTA	\$ 39.744,00	DAEMO INSUMOS S.R.L.
1009/16	LPCA 04/15	AMPLIACION O/C 67/15 INSTALACION DE SISTEMA PIEL DE VIDRIO ESTRUCTURAL EN EL 5º PISO DEL EDIFICIO ANEXO "A" DE LA H.C.D.N.	\$ 670.982,94	URBAN BAIRE S.A.
1072/16	CD 25/16	ADQUISICION E INSTALACION DE CINCO UNIDADES ENFRIADORAS DE LIQUIDO	\$ 14.950.000,00	PRODUCTS AND SOLUTIONS S.A.
1078/16	CD 13/16	RENOV. SUSCRIP. AGENCIA PERIODISTICA DIARIOS Y NOTICIAS POR 12 MESES	\$ 190.320,00	DIARIOS Y NOTICIAS S.A.
1188/16	L.PCA 1/15	PRORROGA O.C. N° 69/15 SERVICIO DE LIMPIEZA (REG. N° 1)	\$ 14.481.360,00	LINSER S.A.C.I.S.
1188/16	L.PCA 1/15	PRORROGA O.C. N° 70/15 SERVICIO DE LIMPIEZA (RENG. N° 2 Y 3)	\$ 8.424.000,00	LUKAS S.A.
1188/16	L.PCA 1/15	PRORROGA O.C N° 71/15 SERVICIO DE LIMPIEZA (RENG. N° 4)	\$ 3.884.640,00	EMPRESA MANILA S.A.
1227/16	CD 26/16	ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO PARA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ORADORES DIGITAL (SDO).	\$ 34.320,00	DISTRIBUIDORA INSUMOS Y COMPUTACIÓN S.A.
1227/16	CD 26/16	ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO PARA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ORADORES DIGITAL (SDO).	\$ 12.996,00	PROFILE NET S.R.L.
1229/16	CD 38/16	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE REFRIGERACION DEL RECINTO	\$ 70.620,00	FISACO S.A.
1310/16	CD 22/16	RENOV. SUSCRIP. DE LA AGENCIA EJES POR 9 MESES	\$ 482.400,00	EJES S.A.
1325/16	CD 21/16	IMPRESIÓN DE ORDENES DE PASAJES TERRESTRES Y AEREOS AÑO 2016	\$ 949.300,00	S.E. CASA DE MONEDA
1424/16	CD 27/16	ADQUISICIÓN DE MATERIALES ELÉCTRICOS	\$ 66.329,45	YLUM S.A.
1424/16	CD 27/16	ADQUISICIÓN DE MATERIALES ELÉCTRICOS	\$ 14.684,70	GOLD ELECTRIC SA
1424/16	CD 27/16	ADQUISICIÓN DE MATERIALES ELÉCTRICOS	\$ 53.357,00	ELECTRICIDAD CHICLANA SH
1425/16	LPDA. 7/16	REPARACION DE ASCENSORES N° 12 Y 13 DEL EDIFICIO ANEXO "A"	\$ 297.658,00	ASCENSORES SERVAS S.A.

N° Expte	N° Licitación	OBJETO	Monto Adjudicado	Proveedor
1548/16	CD 34/16	SERV DE MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS CENTRALES DE AIRE ACONDICIONADO UBICADOS DEL 4° AL 8° PISO DEL EDIFICIO ANEXO "C" H.C.D.N.	\$ 72.960,00	DIEGO ARMANDO OZAN
1549/16	CD 28/16	ADQUISICIÓN DE GAS REFRIGERANTE PARA EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO	\$ 82.700,00	FINELLI LEONARDO GASTON
1613/16	CD 35/16	ADQ. DE 1 MODULADOR DE LLAMA, 1 TARJETA DE TIEMPO Y 3 PRESOSTATOS MODULARES PARA LA CALDERA "B" DEL 6º SUBSUELO ANEXO	\$ 87.684,00	GUSTAVO LAZZARINO
164/16	CD 01/16	COBERTURA DE RIESGO DE AAPP PARA 103 RESTAURADORES DEL P.R.I.E.	\$ 115.689,60	NACION SEGUROS S.A.
1696/16	CD 37/16	ADQUISICION DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA PARA TODO EL AMBITO DE LA HCDN	\$ 688.354,02	SERVICIOS PARA LA HIGIENE SA
1766/16	CD 33/16	SERVICIO DE ASISTENCIA MÉDICA AL VIAJERO	\$ 84.000,00	UNIVERSAL ASSISTANCE S.A.
1779/16	CD 29/16	ADQUISICION DE 250 CARTUCHOS DE TONER	\$ 68.535,00	SERV. INTEGRALES LOGISTICOS S.A.
1806/16	CD 30/16	ADQUISICIÓN DE LICENCIAS FOTOSHOP CC PARA LA HCDN	\$ 54.600,00	OFIR TECNOLOGIA GRAFICA SRL
1867/15	LPDA 15/15	ADQUISICION DE MATERIALES PARA REALIZAR EL CABLEADO DE INTERCONEXION DEL GRUPO ELECTROGENO DEL ED. ANEXO A	\$ 674.481,00	ELECTRICIDAD CHICLANA DE SANTOIANNI Y RODRIGUEZ
1924/16	CD 31/16	ADQUISICIÓN DE 100 CINTAS DE BACKUP LTO-6 PARA RESGUARDO DE DATOS	\$ 74.890,00	INFORMATICA PALMAR SRL
1925/16	CD 32/16	ADQUISICION DE 4 DISCOS RIGIDOS PARA SERVIDORES	\$ 23.718,84	LATINPARTS S.R.L.
2305/16	CD. 41/16	ADQUISICION DE TOKENS USB PARA FIRMA DIGITAL Y AUTENTICAR IDENTIDAD	\$ 795.000,00	MS ARGENTINA SRL
2324/16	CD 39/16	ADQ. CÁMARAS DE SEGURIDAD Y ELEM. PARA AMPLIAR SIST. CCTV (RENG. N°1)	\$ 210.193,07	PLETTAC ELECTRONICS ARGENTINA S.A.
2324/16	CD 39/16	ADQ. CÁMARAS DE SEGURIDAD Y ELEM. PARA AMPLIAR SIST. CCTV (RENG. N°2 Y 3)	\$ 182.216,14	TACCO CALPINI S.A.
2478/16	CD 40/16	PROV. Y COLOCACIÓN DE PLACA DE BICENTENARIO EN EL HALL DEL ANEXO "A"	\$ 259.545,00	DV ARTS de GUSTAVO OSVALDO PAVESI
2486/16	CD 43/16	ADQUISICION DE SEIS TOTEMS VERDES CON CAJAS DE HIERRO DESPLEGADO	\$ 214.927,98	GREENTEC ARGENTINA SRL
2611/16	CD 44/16	SEGURO DE VIDA COLECTIVO OBLIGATORIO	\$ 443.674,48	PROVINCIA SEGUROS S.A.
2621/15	CD 94/15	ACONDICIONAMIENTO CAÑERIAS DE DESAGÜE 6º SUB. ANEXO "A" HCDN	\$ 46.500,00	CATTANEO FABIAN
2776/16	CD 52/16	SERV DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE TANQUES DE AGUA POTABLE UBICADOS EN DEPENDENCIAS DE LA H.C.D.N.	\$ 74.400,00	COMPAÑÍA FUMIGADORA DEL NORTE S.R.L.
2806/16	LPCA 3/16	AMPL. O/C N° 32/16-ADQ. DE 75 ALL IN ONE (AIO)	\$ 1.872.750,00	ACSYS S.A.
2839/16	CD 53/16	ADQ. DE HERRAMENTAL PESADO PARA TALLER DE LA D. AUTOMOTORES	\$ 115.390,00	MAQUIN PARTS S.A.
2839/16	CD 53/16	ADQ. DE HERRAMENTAL PESADO PARA TALLER DE LA D. AUTOMOTORES	\$ 145.770,00	INDUSTRIAS TELME S.A.I.C.F.I.
2880/15	CD 110/15	RENOVACION SUSCRIPCION AÑO 2016 PUBLICACIONES ABELEDO PERROT	\$ 81.506,00	ABELEDO PERROT S.A.
2881/15	CD 109/15	SUSCRIPCIÓN A LAS PUBLICACIONES DE LA LEY S.A.E. e I. AÑO 2016	\$ 2.066.824,00	LA LEY S.A.E.e I.
2912/16	CD 51/16	ADQ. SEÑALÉTICA PARA EL GARAJE DE AUTOMOTORES SITO EN PASCO 650/660	\$ 8.829,00	FILELLA GUSTAVO ALEJANDRO
2912/16	CD 51/16	ADQ. SEÑALÉTICA PARA EL GARAJE DE AUTOMOTORES SITO EN PASCO 650/660	\$ 10.605,87	PERMALUX SUDAMERICANA S.A.
2914/16	LPCA 08/16	AMPL. O/C N° 49/16-ADQUISICION DE BANDERAS DE CEREMONIA Y FLAMEO	143.994,00	NUEVO MILENIO S.R.L.
2956/16	CD 92/15	PRORROGA O/C N° 186/15 SEGURO RC COMPRESIVA E INCENDIO EDIFICIOS	\$ 67.407,96	NACION SEGUROS SA
3056/16	LPDA 3/16	AMPL. O/C N° 54/16-ADQUISICION INSUMOS DE CAFETERÍA PARA LA HCDN	\$ 13.029,17	CAFÉ OYAMBRE SRL
308/16	CD 07/16	SERVICIO DE COBERTURA DE EMERGENCIAS MEDICAS "AREA PROTEGIDA" PARA EL JARDIN MATERNO INFANTIL	\$ 13.920,00	SOCORRO MEDICO PRIVADO S.A.
3125/16	CD 57/16	CONFECCION E IMPRESIÓN DE PASAJES AEREOS Y TERRESTRES AÑO 2016	\$ 604.300,00	S.E. CASA DE MONEDA
365/16	LPDA. 3/16	ADQ. DE INSUMOS DE CAFETERÍA CON PROV. DE MAQUINAS EN COMODATO	\$ 426.670,00	CASA DO BRASIL S.A.
365/16	LPDA. 3/16	ADQ. DE INSUMOS DE CAFETERÍA CON PROV. DE MAQUINAS EN COMODATO	\$ 52.273,50	CASA OYAMBRE S.R.L.
3926/15	CD 108/15	RENOV. SUSCRIP. PUBLICACIONES DE "EL DERECHO" 2016	\$ 23.100,00	UNIVERSITAS SRL.
3927/15	CD 113/15	RENOVACION SUSC. Y PUBLIC. "VERY IMPORTANT PEOPLE" año 2056	\$ 39.600,00	EDITORIAL DE COMUNICACIONES PUBLICAS S.A.
3930/15	CD 105/15	SUSCRIPCION ANUAL A LA REVISTA ARGENTINA DEL REGIMEN DE LA ADM. PUBLICA AÑO XXXVII	\$ 13.990,00	EDICIONES RAP S.A.
3933/15	CD 106/15	RENOV. SUSCRIP. AÑO 2016 REVISTA REALIDAD ECONOMICA N° 294 AL 301	\$ 500,00	IADE INSTITUTO ARGENTINO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO

N° Expte	N° Licitación	OBJETO	Monto Adjudicado	Proveedor
3935/15	CD 104/15	SUSCRIP. ANUAL ENCICLOPEDIA TRIBUTARIA CLASICA EN INTERNET C/CLAVE	\$ 13.631,00	ERREPAR S.A.
3980/15	CD 107/15	RENOV. SUSCRIP. FIDE COYUNTURA Y DESARROLLO 2016	\$ 500,00	FUNDACION DE INVESTIGACIONES PARA EL DESARROLLO (FIDE)
4015/15	CD 96/15	MANTENIMIENTO DE DOS (2) ESCALERAS MECÁNICAS EN EL EDIFICIO ANEXO "C" DE LA HCDN	\$ 54.600,00	ASCENSORES SCHINDLER S.A.
4032/15	LPDA 21/15	SERVICIO DE STREAMING DE VIDEO CDN (AKAMA) POR 12 MESES	\$ 508.200,00	LATINSTOCK DIGITAL S.A.
4033/15	LPCA 03/16	ADQUISICION DE 300 ESTACIONES DE TRABAJO TIPO ALL IN ONE	\$ 7.491.000,00	ACSYS S.A.
407/16	CD 05/16	COBERTURA CONTRA ROBO E INCENDIO DEL OLEO "LA CONQUISTA DELLA TERRA" DEL ARTISTA CARLOS FORNARA		NACION SEGUROS S.A. U\$S 16,29
4105/15	CD 99/15	ADQUISICIÓN DE KIT DE AMPLIACION BACKUP PARA H.C.D.N.	\$ 70.600,00	DATCO S.A.
4106/15	LPDA 04/16	EXPANSION RED WI FI EN EL AMBITO DE LA HCDN	\$ 82.267,68	BVS TV S.A.
4106/15	LPDA 04/16	EXPANSION RED WI FI EN EL AMBITO DE LA HCDN	\$ 164.435,00	TACCO CALPINI S.A.
4107/15	LPCA 6/16	ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE COMUNICACIÓN EN LA H.C.D.N.	\$ 2.428.311,00	UNIFY COMMUNICATIONS
4108/15	LPCA 01/16	RENOVACIÓN SOPORTE ORACLE DATABASE ENTERPRISE EDITION PARA SARHA	\$ 1.128.990,00	M.O.S.T. S.A.
422/16	LPDA 05/16	ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE RED	\$ 165.325,84	GOLD ELECTRIC SA
422/16	LPDA 05/16	ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE RED	\$ 18.480,00	LIEFRINK Y MARX S.A.
422/16	LPDA 05/16	ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE RED	\$ 1.456,00	GSTI de SERRA GERARDO OMAR
4300/15	LPCA 21/15	ADQUISICIÓN DE 13.000 RESMAS A4 Y 5.000 RESMAS OFICIO	\$ 927.950,00	LEDESMA S.A.A.I.
434/16	CD 10/16	MANT. PREVENTIVO 2 ESCALERAS MECANICAS ANEXO "A" POR 12 MESES	\$ 58.080,00	ASCENSORES SCHINDLER S.A.
436/16	CD 04/16	PLAN DE CONTIGENCIA A FIN DE REFRIGERAR EDIF.ANEXO A DE LA HCDN	\$ 207.500,00	KILIN S.A.
436/16	CD 04/16	PLAN DE CONTIGENCIA A FIN DE REFRIGERAR EDIF.ANEXO A DE LA HCDN	\$ 55.900,00	AIR CHILLER S.H.
436/16	CD 04/16	PLAN DE CONTIGENCIA A FIN DE REFRIGERAR EDIF.ANEXO A DE LA HCDN	\$ 5.200,00	GORA S.A.
4376/15	LPDA 01/16	ADQUISICIÓN DE SOBRES CON LOGO DE LA H.C.D.N.	\$ 97.900,00	VISAPEL S.A.
4395/15	LPCA. 02/16	ADQ. ARTÍCULOS DE LIBRERÍA Y PAPELERIA	\$ 629.814,00	VISAPEL S.A.
4395/15	LPCA. 02/16	ADQ. ARTÍCULOS DE LIBRERÍA Y PAPELERIA	\$ 666.759,00	MBG COMERCIAL S.R.L.
4395/15	LPCA. 02/16	ADQ. ARTÍCULOS DE LIBRERÍA Y PAPELERIA	\$ 52.582,00	MELENZANE S.A.
4419/15	L.PCA 11/15	AMP. O/C 140/15 TRABAJOS PARA LA PUESTA EN VALOR DE CUBIERTAS DE PIZARRAS ANEXO "G" DE LA HCDN	\$ 121.000,00	TECHOS DORFLER S.A.
452/16	LPCA. 05/16	ADQUISICION DE BIDONES DE AGUA Y EQUIPOS DISPENSADORES	\$ 1.915.200,00	FISCHETTI Y CIA SRL
458/16	CD 18/16	IMPRESIÓN DE 205 DIPLOMAS P/ DIPUTADOS, AUTORIDADES Y AUDITORES	\$ 83.168,50	S.E. CASA DE MONEDA
463/16	CD 08/16	SEGURO FLOTA AUTOMOTOR ANUAL 01/05/16 AL 01/05/17	\$ 3.303.905,01	NACION SEGUROS SA
4703/15	LPDA 02/16	SERV. DE MANT. DE SISTEMA DE DETECCION DE INCENDIO Y AUDIOEVACUACION	\$ 261.272,88	ISOLSE S.R.L.
482/16	LPCA. 07/16	SERVICIO DE CONTROL DE PLAGAS EN TODA LA HCDN	\$ 1.471.740,00	COPLAMA S.A.
484/16	LPCA 10/16	ADQ DE HARDWARE Y SOFTWARE DE MONITOREO Y RED	\$ 2.173.101,01	BVS TV S.A.
485/16	CD 24/16	ADQUISICION DE LICENCIAS VMWare vsphere y ARCserve	\$ 62.000,00	RIO INFORMATICA S.A.
558/16	CD 23/16	SEGURO RC CONSTRUCCIÓN POZOS 33/35 12 MESES	\$ 91.091,00	NACION SEGUROS SA
605/16	LPCA 08/16	ADQUISICION DE BANDERAS DE CEREMONIA Y FLAMEO	\$ 584.940,00	NUEVO MILENIO S.R.L.
682/16	CD 06/16	1ra. RENOVACIÓN COBERTURA CONTRA ROBO E INCENDIO DEL OLEO "LA CONQUISTA DELLA TERRA" DEL ARTISTA CARLOS FORNARA		NACION SEGUROS S.A. U\$S 16,72
712/16	LPCA 9/16	SERVICIO DE CONEXIÓN A INTERNET, VÍNCULO DE VOZ Y DATOS, MODALIDAD LLAVE EN MANO POR EL TERMINO DE 12 MESES	\$ 1.007.873,52	TELMEX ARGENTINA S.A.
737/16	CD 09/16	PRÓRROGA PÓLIZA SEGURO FLOTA AUTOMOTOR POR 30 DIAS A PARTIR DEL 01/04/2016	\$ 218.640,72	NACION SEGUROS S.A.
772/16	CD 11/16	RENOV. SUSCRIPCIÓN AL SERVICIO INFORMATIVO DE LA AGENCIA PERIODISTICA NOTICIAS ARGENTINAS SA	\$ 192.000,00	NOTICIAS ARGENTINAS S.A.
773/16	CD 12/16	SERVICIO DE POLICÍA ADICIONAL	\$ 6.045.650,00	POLICIA FEDERAL ARGENTINA
790/16	CD 16/16	REPARACION DE CALDERA Nº 2 DEL 6º SUBSUELO EDIFICIO ANEXO "A"	\$ 64.820,00	GUSTAVO LAZZARINO
90/16	CD 03/16	ADQUISICIÓN DE 25 ESTACIONES DE TRABAJO	\$ 144.590,36	GyP NEW TREE S.A.
915/16	CD 19/16	ADQUISICION DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS DE PINTURA	\$ 236.826,00	ACUARELA S.R.L.
949/16	LPCA 09/15	PRORROGA O/C 114/15 SERVICIO DE AZAFATAS PARA LA ATENCION DE REUNIONES Y EVENTOS EN EL AMBITO DE LA HCDN	\$ 1.056.000,00	GRUPO ESENCIA GASTRONOMICA SRL
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 89.106.109,15</b>	

## CAPACITACIÓN DE COMPRAS



CAPACITACIÓN COMPRAS

Desde la Dirección de Compras, en coordinación con Dirección de Administración y Plan de Innovación Administrativa, y con el objetivo de capacitar a las diversas áreas de la HCDN en materia de compras, refrescando conceptos y exponiendo sobre el circuito de los expedientes, los días 16 y 17 de mayo se realizó una capacitación en los distintos procesos de compra enunciados en la RP 1145/12. Con anterioridad se confeccionaron circuitos y flujogramas para facilitar el entendimiento de los procedimientos, los cuales fueron entregados con diverso material durante las capacitaciones, y comenzó a utilizarse un procedimiento estándar para la solicitud de contrataciones con el objetivo de unificar criterios.



"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

### SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

Organismo Contratante: \_\_\_\_\_  
 Unidad Requiriente: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

Por medio del presente, se eleva para su conocimiento y posterior aprobación, la contratación que se detalla a continuación:

Requerimiento:

Objeto: \_\_\_\_\_  
 Justificación de la necesidad: \_\_\_\_\_

Especificaciones técnicas:

Región	Items	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario c/IVA	Precio total c/IVA

En el caso en el que las especificaciones sean muy variadas, se podrán adjuntar como anexo. Justificación del costo estimado: Se solicita un breve resumen del relevamiento realizado por la Dirección sobre los precios de mercado de empresas líderes, detallando cantidad de empresas consultadas y estableciendo el costo promedio de los presupuestos obtenidos, ponderando el tiempo a transcurrir hasta la adjudicación. Hacer referencia sobre la evaluación de antecedentes de contrataciones similares anteriores, reuniendo información y documentación que respalde la estimación del costo (como las órdenes de compra de dichos procesos)

Detalle de la prestación: \_\_\_\_\_  
 Calidad: \_\_\_\_\_  
 Entrega Parcial o Total: \_\_\_\_\_  
 Muestras: \_\_\_\_\_  
 Lugar de Entrega de Muestras: \_\_\_\_\_  
 Tipo de Garantía para el Bien o Servicio: \_\_\_\_\_  
 Observaciones y/o Condiciones Especiales a tener en cuenta: \_\_\_\_\_  
 Requiere Prórroga o Ampliación: \_\_\_\_\_  
 Requiere anticipo Financiero: Si/No \_\_\_\_\_  
 Criterio de Adjudicación: Global, por región o por grupo de regiones \_\_\_\_\_  
 Firmas a Invitar (mínimo 3): \_\_\_\_\_  
 Visita: \_\_\_\_\_

Lugar	Plazo	Comienzo del plazo	Horario

Plazo de Entrega: \_\_\_\_\_  
 Lugar de Entrega: \_\_\_\_\_  
 Contacto para Consultas: Mail \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ Nombre del Contacto \_\_\_\_\_

El monto total del requerimiento asciende a la suma de PESOS (consignar monto en letras) (\$.....).

FIRMA: ... (Eleva a Secretaría Administrativa, la máxima autoridad de la Dirección/Dirección General)

SE COMENZÓ A UTILIZAR UN FORMULARIO ESTÁNDAR PARA LA SOLICITUD DE CONTRATACIONES CON EL OBJETIVO DE UNIFICAR CRITERIOS.

## INFORME MENSUAL SOBRE SEGUROS

Con el fin de definir un cuadro de situación actual sobre el estado de los seguros en la HCDN y comenzar con la confección de informes que permitan ver su evolución, a partir del mes de junio la Dirección de Compras comenzó con la elaboración de un Informe Mensual de Seguros. La realización de estos informes permitió hacer un seguimiento mensual del estado de cada una de las pólizas, teniendo en cuenta las posibles altas, bajas y modificaciones que por el dinamismo propio sufren algunas de ellas, tales como flota automotor, restauradores, entre otros. Asimismo, estos informes se utilizaron para la toma de decisiones en cuanto a la renovación de las pólizas, atento que se cuenta con información estadística útil que anteriormente estaba dispersa.



**INFORME DE GESTIÓN**  
 DEPARTAMENTO SEGUROS



Dirección General  
 Administrativa  
 Central

**SOLICITUD INFORMACIÓN ÁREA SEGUROS**

1.- Detalle de la nómina de empleados detallando conceptos que se pagan y cuales son remunerativos y cuales no.

**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

Con los datos brindados por la Dirección General de Recursos Humanos podemos decir que la nómina de agentes de la HCDN, al mes de abril es de 5285.

Se confeccionaron los siguientes cuadros donde se detallan cuales conceptos se pagan en concepto de remunerativos y cuales no.

En la hoja "TOTALES POR CUIL" se totalizan los haberes remunerativos y no remunerativos liquidados a cada agente. En el total no remunerativo se incluyen asignaciones familiares y licencias por maternidad.

En la hoja "TOTALES NO REMUNERATIVOS" se encuentran agrupados todos aquellos agentes que perciben alguno de los conceptos No Remunerativos.

Desde la Dirección nos informan que no cuentan con un listado donde se pueda observar en su totalidad los conceptos remunerativos y no remunerativos liquidados a cada agente. En caso de ser necesario puedan enviar el libro sueldo de las liquidaciones realizadas en el mes, el cual posee formato [xls](#).

Nómina total mes de abril	5285	Remunerativo promedio	\$ 28.573,24
Beneficiarios	1.086	No remunerativo promedio	\$ 5.729,44
Remuneración promedio			\$ 44.302,78
Nómina Total al momento de contratar: SVD y ART			5.666

A continuación se confeccionó un cuadro detallando cuales conceptos liquidados son remunerativos y cuales no lo son. En el Anexo I se detalla la nómina completa con el desagregado por empleado de los conceptos remunerativos y no remunerativos.



**INFORME DE GESTIÓN**  
 DEPARTAMENTO SEGUROS



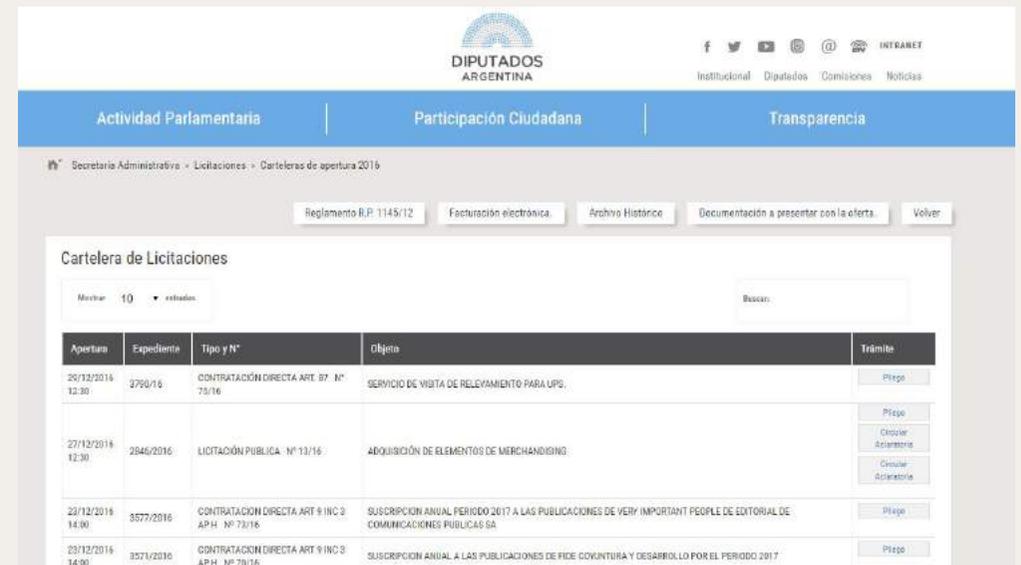
Dirección General  
 Administrativa  
 Central

Conceptos Remunerativos:	Conceptos No Remunerativos:
ADIC. EX. COMBATIENTES RP 277/06	ADICIONAL MALVINAS DP 727/99
ADIC. FUNCION RIESGO SEGURIDAD	ADICIONAL POR FUNCION
ADIC. RIESGO TAREAS DE CHOFER	ASIS. AYUDA ESCOLAR HIJO C/DIS
ADIC. RIESGO TAREAS DE PISTA	ASIGNACION AYUDA ESCOLAR
ADICIONAL POR CAPACITACION	ASIGNACION HIJO DISCAPACITADO
ANTIGUEDAD	ASIGNACION HIJO
DEDICACION FUNCIONAL	ASIGNACION POR NACIMIENTO
DEDICACION FUNCIONAL AUT. SUP	ASIGNACION PRENATAL
DESCUENTO INASISTENCIA G	DESARRAIGO
DESCUENTO INASISTENCIA IIG	DESC. INASISTENCIA NO REM
DESCUENTO MATERNIDAD G	FALLA DE CAJA
DESCUENTO MATERNIDAD NO	LICENCIA PENDIENTE
DIETA	MATERNIDAD
ESP. EN FUNCION DH Y ST	REINT. GTS. DE COMIDA
ESP. EN FUNCION DBOYS	SUBROGANCIA FUNCION
ESP. EN FUNCION DBOYS	
GASTOS DE REPRESENTACION	
PERMANENCIA EN LA CATEGORIA	
SAC HABERES	
SAC LIQUIDACION FINAL	
SUBROGANCIA MAYOR CARGO	
SUBROGANCIA MAYOR CARGO	
TITULO	
SUELDO BASICO	
SUELDO BASICO AUT. SUP.	
TITULO	
TITULO 4	
TITULO 5	
TITULO 6	
VIATICOS DE CHOFERES	

EJEMPLO DE INFORME DE RELEVAMIENTO DE SEGUROS.

## PUBLICACIONES DE PROCESOS Y COMUNICACIONES EN WEB INSTITUCIONAL (RESPECTO A COMPRAS)

A partir del mes de junio se comenzó con la carga de las publicaciones sobre procedimientos de compra en la web institucional de la HCDN, utilizando el nuevo software implementado por DGIS. En la primera semana de dicho mes se llevó a cabo una capacitación por parte de DGIS y luego, a mediados de mes se implementó la carga, estando normalizada al día de hoy. El objetivo de las publicaciones frecuentes es que la ciudadanía pueda acceder a dicha información.



## **SOPORTE DE PLANIFICACIÓN A DIVERSAS DG DE LA HCDN EN MATERIA DE CONTRATACIONES**

Con el objetivo de colaborar con las diferentes Direcciones Generales en la planificación de sus compras a fin de agilizar las mismas, desde el mes de mayo se comenzó a dar soporte en este tema.

El proceso comenzó con la DGIS, tanto para el inicio de contrataciones como para el proceso de las mismas. Posteriormente se dio soporte en la DGOSG, atento las urgencias de dicha área. En particular, se creó un equipo interdisciplinario con personal de la DGOSG y la Dirección de Compras y se mantuvieron varias reuniones de avance. Para lograr que estos procesos sean habituales y que las contrataciones cumplan perfectamente con la normativa vigente, se continuarán las reuniones de soporte con las diferentes Direcciones.

## **INFORME INTERNO DE AVANCE DE EXPEDIENTES**

Con el objeto de tener la información actualizada sobre el estado de los expedientes, se comenzó con la elaboración de un informe interno semanal que permita ver los avances de los expedientes semana a semana. Estos informes sirven asimismo para realizar las gestiones necesarias para su resolución sin demoras.

Cada uno de los responsables internos informa el estado de sus propios expedientes y dicha información se encuentra a disposición de todo el equipo, para que en caso de ausencia de alguno de ellos, todos estén al tanto del estado.

De esta manera, se podrá evaluar el cumplimiento de los plazos en los procedimientos.

## **FIRMA DE ÓRDENES DE PAGO DIGITAL**

Producto de la intensa capacitación realizada durante los meses de febrero y marzo por todo el personal de la Dirección, en el mes de abril comenzó a utilizarse la firma digital tanto en las O.P hacia el Ministerio de Hacienda, como así también en los circuitos internos dentro de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto. Con el fin de llevar a cabo la despapelización administrativa, mayor ahorro de papel y aumentar la transparencia de los procesos, entre abril y junio de 2016 se devengaron 253 O.P vía firma digital (e-token).



CELEBRACIÓN DEL DÍA DEL EMPLEADO LEGISLATIVO DEL EQUIPO DE LA DGAC CON LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.

# Dirección General de **Informática y Sistemas**

Se encarga de la implementación y el seguimiento de las políticas relativas a las Tecnologías de la información y la Comunicación.





## DIRECCIÓN DE **INFORMÁTICA**

### MODERNIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE RED

#### **ADQUISICIÓN DE INSUMOS** DE RED INFORMÁTICA PARA LA HCDN

Con el objetivo de llevar adelante la instalación de nuevos puestos de red y la optimización de los servicios informáticos, se llamó a licitación. Entre mayo y septiembre se produjo el ingreso de los materiales licitados y su registro en stock vía CRM. Además, se realizó un cableado nuevo de 225 puestos convergente en un solo rack ubicado en el piso 1 del edificio Anexo B (Riobamba 71) y se continuaron con los avances en la actualización, ampliación y mejora de 280 puestos, así como también en la ingeniería de la estructura a fin de seguir mejorando la estabilidad y calidad de la red de voz y datos la HCDN.

#### **MEJORA Y AMPLIACIÓN DE** LA RED WIFI EN EL RECINTO

En pos de fortalecer la seguridad de la red inalámbrica y continuar brindando el servicio WiFi de manera eficiente, se confeccionó el pliego correspondiente para llamado a Licitación. Ejecutada la contratación, el software y licencias fueron configurados y están en período de prueba hasta que el software se encuentre estable. Una vez terminadas las pruebas se realizarán los cambios necesarios para que la herramienta pase a modo Producción. El objetivo de máxima es que los legisladores tengan conexión óptima en todo momento durante las sesiones.

## AMPLIACIÓN RED WIFI

En el mes de febrero se dio inicio al proyecto que permitió ampliar el servicio de WiFi en los edificios que comprenden el Campus de la HCDN. Se realizó un llamado a Licitación Pública y se implementó el servicio de red WiFi en los Anexos C y D. Este proyecto implicó la recepción de hardware y licencias, instalación física de los Access Points en los pisos 8 al 13 del Anexo A para brindar cobertura WIFI completa a los Anexos A, B, C, D, E y H y un 40% de cobertura en Palacio. Durante el 2016 se logró gracias a esta iniciativa poder ampliar el servicio de la red de WIFI libre en los edificios de la HCDN en los siguientes espacios:

- Anexo A: hall de acceso y los pisos del 5 al 13.
- Anexo C: sala de reunión en el piso 2 y los pisos del 4 al 8.
- Anexo D: subsuelo y los pisos del 2 al 8.
- Anexo H: piso 1.
- Palacio: hall de ingreso al público, bar del primer piso, Salón de los Pasos Perdidos, Salón Delia Parodi, Recinto, Presidencia, Secretaría Administrativa, Secretaría General, Dirección de Información Parlamentaria, Prensa de Presidencia y sala de periodistas.

En total hay instalados 91 puntos de acceso con una carga de 800 clientes conectados en toda la red inalámbrica. Próximamente se incorporarán 34 puntos nuevos que cubrirán el Anexo B en su totalidad y los pisos del 1 al 4 del Anexo A.

## ADQUISICIÓN DE HARDWARE Y SOFTWARE DE MONITOREO DE RED

Para poder configurar, administrar y monitorear todo el hardware de red de la HCDN, se realizó un llamado a Licitación Pública para adquirir los materiales necesarios. Ejecutada la contratación, el proyecto se encuentra en etapa de instalación y configuración del hardware y software adquirido.

En los próximos meses se realizará el registro de todos los equipos de red a gestionar y monitorear, nuevas pruebas del software, su homologación y puesta en producción. Posteriormente, se procederá a la activación de los Access Points ya instalados en el Anexo A en los pisos 8 a 13.

Finalmente, se realizará la instalación, configuración y puesta en marcha del router de borde que, debido a los grandes cambios a realizar en la red de la HCDN y para minimizar el impacto que sufrirán los servicios que se brindan, se programó la tarea para el período de receso de enero.

## EQUIPAMIENTO PC ADQUISICIÓN 300 AIO

Con el objetivo de incrementar el parque de computadoras de escritorio y reemplazar equipamiento obsoleto que presenta riesgos para la seguridad informática, se realizó el llamado a Licitación para la adquisición de 300 AIO. Se realizó la entrega de las mismas para la última quincena de julio. La Subdirección de Tecnología recibió y controló el equipamiento para proceder a su masterización (instalación de sistema operativo y software corporativo) y generó el cronograma de distribución. Posteriormente se realizó el pedido de ampliación de esta licitación a 75 AIO más. Será también la Subdirección de Tecnología la que recibirá y controlará el equipamiento de la ampliación para proceder a su masterización y generar el cronograma para su distribución. Al momento se encuentran instaladas 270 AIO nuevas.

## GESTIÓN DE USUARIOS ELIMINACIÓN DEL SUFIJO DE ÁREA EN LAS CUENTAS DE ACCESO A SISTEMAS

A partir de mayo, y con perspectivas de finalización en el mes de diciembre, se comenzó a quitar el sufijo de área en las cuentas de acceso al sistema. Esto permite eliminar la relación de los agentes de la cámara a un área específica y permitirles conservar sus cuentas de acceso, de forma independiente al área donde desempeñe sus tareas. Más aún, desde marzo de este año se comenzaron a asociar las nuevas cuentas de los agentes con el CUIL. Este nuevo mecanismo permite optimizar la información que se encuentra en las bases de datos de cuentas de usuario y evitar duplicaciones y existencia de cuentas de acceso indebidas. Por último, durante el mes de septiembre se procedió a ampliar la cuota de correo electrónico institucional de todos los usuarios en base a un análisis realizado en torno al impacto del incremento sobre

los tiempos de backup y capacidad de almacenamiento. Se estimó que se podría duplicar la capacidad de las casillas de correo en base a los equipos de almacenamiento y backup con los que cuenta la HCDN. Por esa razón, el 1 de noviembre se realizaron las modificaciones ampliándose la capacidad de todas las casillas.

## AGREGADO DEL CUIL A LAS CUENTAS DE RED Y CORREO

Desde el día 9 de marzo las nuevas cuentas de los agentes se dan de alta con el CUIL asociado. Este nuevo mecanismo permite optimizar la información que se encuentra en las bases de datos de cuentas de usuario y evitar duplicaciones y existencia de cuentas de acceso indebidas. Se utiliza mismo cronograma que para el proyecto de eliminación del sufijo de área en las cuentas de acceso a sistemas, iniciando con dependencias con menor cantidad de personal y finalizando con aquellas que mayor cantidad de personal disponen. Del mismo modo, ya se encuentran bajo este sistema el 95%, de las cuentas ya que sólo faltan aquellas cuyos usuarios no pudieron ser contactados. Estas cuentas serán dadas de baja el 31 de diciembre, ya que no existe confirmación por parte las autoridades del destino del usuario donde se haya registrado.

## AMPLIACIÓN DE CUOTA DE CORREO ELECTRÓNICO

Durante el mes de septiembre se realizó el análisis del impacto del incremento sobre los tiempos de backup y capacidad de almacenamiento. Se estimó que se podría duplicar la capacidad de las casillas de correo en base a los equipos de almacenamiento y backup con los que cuenta la HCDN. Por esa razón, el 1 de noviembre se realizaron las modificaciones ampliándose la capacidad de las casillas.

## MODERNIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES

En línea con la necesidad de prestar un mejor servicio durante el 2016 se emprendió la Modernización del Sistema de Comunicaciones de la HCDN mediante la adquisición de nuevos softwares, la instalación de antenas amplificadoras de señal GSM, 3G y 4G para un mejor funcionamiento. Se instaló de cero la Central telefónica Digital (Asterisk) por medio de la cual pudieron incorporarse mejoras en la calidad de servicio y administración. También se trabajó en la programación y reconfiguración del pre-atendedor, mejorando la eficiencia en la atención de las llamadas por parte de los operadores. Se realizó la logística de retiro y recupero de todos los aparatos telefónicos instalados, para reemplazarlos por equipos más actuales y que brinden mejores prestaciones. De esta forma, se clasificó todo el equipamiento telefónico obsoleto, se recuperó su funcionamiento y se realizó la baja patrimonial del mismo.

## SISTEMA DE GESTIÓN DE DONACIONES

Se trata de una tarea permanente que lleva adelante la Subdirección, dando de baja de bienes informáticos de rezago para su reutilización fuera de la HCDN. Se retira el equipamiento informático que se considera obsoleto y que ha sido entregado oportunamente a despachos y oficinas, de manera constante, para reemplazarlo por equipamiento más actual y que brinde mejores prestaciones y se realiza la baja patrimonial del mismo. Para llevar esto adelante, se clasificó el equipamiento informático obsoleto, se recuperó su funcionamiento y se realizó la baja patrimonial del mismo.

Al igual que con los bienes informáticos, la Subdirección de Comunicaciones lleva adelante de manera permanente la baja de bienes telefónicos de rezago para su reutilización fuera de la HCDN. Este proceso implica la clasificación del equipamiento telefónico obsoleto, recuperación de su funcionamiento y la baja patrimonial del mismo. De esta manera, se retira el equipamiento telefónico que se considera obsoleto y que ha sido entregado oportunamente a despachos y oficinas, de manera constante, para reemplazarlo por teléfonos más actuales y que brinden mejores prestaciones.

## SEGURIDAD INFORMÁTICA

Se realizó la instalación, configuración y actualización de 2 herramientas fundamentales para la seguridad informática, las cuales hacen más segura y robusta la red de la HCDN: IDS (Intrusion Detection System): es una herramienta informática diseñada para monitorear comportamiento anómalo en las redes y de esta forma poder detectar software malicioso como ser Virus y Spyware o ataques a la red como ser escaneos de puertos, DDOS, etc. SYSLOG-NG: es un sistema de recolección, clasificación y análisis de logs de servidores y hardware

de red el cual permite realizar el seguimiento de forma centralizada de un evento de seguridad independientemente si este fue detectado en un hardware de red (switch) o un servidor. Actualmente el departamento se encuentra evaluando otra herramienta denominada IPS (Intrusion Prevention System) la cual permite realizar de forma automática diferentes acciones en respuesta a comportamientos anómalos detectados, esto lo logra interactuando con el Firewall de la HCDN, por ejemplo, generar de forma automá-

tica una regla de bloqueo al detectar un ataque a la red de la Cámara (actualmente esta tarea se realiza de forma manual). Cabe aclarar que las 3 herramientas mencionadas anteriormente fueron instaladas sobre un sistema operativo diseñado exclusivamente para tareas de seguridad informática. El sistema operativo, las herramientas y el firewall son 100% desarrolladas con licencias de Código Abierto.

## DIRECCIÓN DE SISTEMAS

### WEB DISEÑO Y DESARROLLO NUEVA PÁGINA HCDN / INTRANET / SITIO INSTITUCIONAL DEL CONGRESO DE LA NACIÓN

Debido a la actualización de la imagen institucional, entre los meses de abril y julio se llevó adelante el rediseño y desarrollo de las páginas web de la Cámara de Diputados, así como también de la Intranet, y del sitio institucional del Congreso de la Nación. En coordinación con la Dirección de Prensa, que realizó el diseño gráfico, la Dirección de Sistemas desarrolló mediante su diseñadora web la programación y el diseño web necesario para su puesta en producción. Todo el proceso se realizó con compatibilidad en materia de accesibilidad para que se vuelva a certificar bajo normas W3C.

The screenshot displays the website for the Chamber of Deputies of Argentina. At the top, the logo "DIPUTADOS ARGENTINA" is visible, along with social media icons and a navigation menu including "Institucional", "Diputados", "Comisiones", "Noticias", and "INTRANET". The main header features a large image of the legislative chamber with the text "SESIÓN EN VIVO" and a play button icon. Below this, there are three main navigation categories: "Actividad Parlamentaria" (with sub-link "Proyectos, Sesiones y Documentación Parlamentaria"), "Participación Ciudadana" (with sub-link "Información al Ciudadano y Actividades Culturales"), and "Transparencia" (with sub-link "Funcionamiento Interno de la Cámara").

The content area is divided into several sections:

- NOVEDADES:** A grid of four news items, each with a date, title, and a video thumbnail. The items are: "Resumen Semanal" (7 de diciembre de 2016), "Jornada sobre 'Acceso a la Información Pública de los Parlamentarios'" (1 de diciembre de 2016), "Manzó fue reelecto como presidente de la Cámara de Diputados de la Nación" (30 de noviembre de 2016), and "Prat Gay expuso sobre el proyecto para modificar Ganancias" (26 de noviembre de 2016).
- AGENDA DE ACTIVIDADES:** A section for "ACTIVIDADES DEL DÍA" featuring a calendar for "DICIEMBRE 2016" and a "TRANSMISIÓN EN VIVO" player. It also includes a "PRÓXIMOS EVENTOS" section with a poster for "Cabezas: Un periodista. Un crimen. Un país".
- BUSCADOR DE PROYECTOS:** A search bar with filters for "Todos los Proyectos", "Resolución", "Ley", and "Declaración".
- DIPUTADOS:** A list of deputies with filters for "Todos", "Apellido", "Bloque", "Comisión", "Distrito", and "Composición del Recinto". Five deputies are shown with their names and photos: Blanca Araceli Rossi, Martín Maquieyra, Eduardo Augusto Cáceres, José Fernando Orellana, and Jorge Daniel Franco.

At the bottom of the page, there are three small images and a blue banner with the text "NUEVA IMAGEN INSTITUCIONAL EN INTRANET."

## MESA DE APLICACIONES PARA LA DGRRHH

Entre los meses de febrero y septiembre se desarrolló un único acceso a aplicaciones para la DGRRHH utilizando usuario y contraseña de red. Este sistema de acceso único permite centralizar todas las aplicaciones a las que el usuario tiene permiso de acceso. Mediante usuario y contraseña de red, se habilitan los diferentes módulos asignados al usuario. De forma paralela, se desarrolló el sistema necesario para gestionar los accesos a los módulos. Se espera continuar incorporando aplicaciones para la DGRRHH para acceso de los usuarios.



Hasta el momento se encuentran habilitados DOS grupos: Dirección General de Informática y Sistemas y Dirección General de Recursos Humanos. El objetivo es lograr que este acceso único centralice las aplicaciones que se vayan desarrollando a partir de las necesidades de las diversas dependencias.

### **Módulos de la Dirección General de Informática y Sistemas**

**Administrador de usuarios:** permite gestionar las cuentas de usuario y los permisos a los diferentes módulos.

### **Módulos de la Dirección General de Recursos Humanos**

**Ausencia Personal:** consultas y listados de ausencia del personal sobre la base de datos del sistema SARHA. Permite obtener el parte diario de las dependencias, filtrar las ausencias por diferentes criterios y posee un ranking de cantidad de ausencias.

**Disposiciones RRHH:** permite la gestión y consulta por medio de diferentes filtros, de las disposiciones firmadas en la Dirección General de Recursos Humanos que no son registradas dentro del sistema SARHA. Es un complemento del módulo historial de personal para tener un registro total de todos los actos relacionados a dicha dependencia.

**Estadísticas RRHH:** conjunto de gráficos de barra y torta que reflejan los datos registrados en el sistema SARHA. Los gráficos están relacionados a datos de agentes activos, datos de ingresos y datos de egresos.

**Gestión de Legajos:** permite realizar la gestión de observaciones de legajos activos e históricos. A través del registro de fecha y observación, se pueden tener ordenados cronológicamente todos los detalles registrados en el legajo. Su fin principal es reemplazar un viejo sistema de legajos realizado en DOS.

**Historial de Personal:** consulta de resoluciones presidenciales con la información que proporciona el sistema SARHA. Muestra la historia de cada agente y contiene información relacionada con cambios de categoría, de convenio, pases de área, etc. Su fin principal es reemplazar el funcionamiento del sistema PER7, eliminando la carga duplicada de datos.

**Hoja de Ruta Digital:** permite iniciar, registrar informe y finalizar el trámite de egreso que realiza el personal que deja su actividad dentro de la HCDN. Este módulo permitió eliminar la hoja de ruta papel, para llevar adelante un trámite puramente digital, en línea, que informa de manera inmediata a todas las dependencias intervinientes que se encuentra iniciado un trámite de egreso. Abarca funcionalidades para la Subdirección de Remuneraciones y Dietas de la DGRH, así como la registración de informes para dependencias de la HCDN y dependencias externas involucradas en el procedimiento. Además incorpora una funcionalidad de estadísticas que permite visualizar a través de gráficos de barra y torta los datos registrados en el sistema.

**Organigrama:** permite consultar dentro de la base de datos del sistema SARHA el organigrama de la HCDN y los cargos asignados.

**Reportes:** permite descargar en archivo Excel los listados del personal activo y egresos en trámite, utilizados diariamente por personal de remuneraciones y dietas.

## SOFTWARE RENOVACIÓN LICENCIAS MICROSOFT POR EL TÉRMINO DE 3 AÑOS

En el mes de abril comenzó el proyecto dirigido a la renovación del contrato EA para mantener los estándares de calidad y costos competitivos de licenciamiento. El EA es un acuerdo empresarial llevado a cabo entre la HCDN y Microsoft, que permite a través del manejo de licencias por volumen contar con las últimas versiones de Windows y Office, con el objeto de otorgar seguridad a los equipos de los usuarios y obtener el correspondiente soporte técnico por parte de la empresa, y que actualmente ese encuentra suspendido. Actualmente se están realizando los procesos necesarios para renovar el contrato del EA para contar con las últimas versiones de Windows y Office, entre otros productos. Este contrato además permitirá la descarga legal de otros tales como Dynamics o Visio.

## SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (SARHA)

**- Base de Datos - Renovación Soporte Licencia Oracle Database Enterprise Edition para SARHA.** Con el objetivo de llevar adelante la actualización del soporte del motor de base de datos del SARHA para continuar con su normal funcionamiento, se realizó el llamado a Licitación Pública correspondiente.

**- Capacitación y administración de usuarios.** Debido a las necesidades planteadas por la SADMIN y la DGRHH (ver proyecto “Descentralización URs”) entre el 15 de febrero y el 29 de abril se llevó adelante la capacitación de los usuarios de URs.

**- Instalación de UR.** De igual manera y por el mismo motivo, parte de las necesidades que surgieron de los cambios en el uso del sistema SARHA requirieron la instalación de los nuevos UR, lo que sucedió entre los días 15 de marzo y 29 de abril.

## - Módulo reportes liquidación de haberes.

El primer bimestre del año, y finalizando el 18 de febrero se desarrolló una aplicación para descargar los reportes que utiliza a diario la Subdirección de Remuneraciones y Dietas de la DGRHH. Por otra parte, en el mes de septiembre se adecuó esta aplicación para que su ingreso sea posible desde la Mesa de Aplicaciones.

The screenshot displays the 'ORGANOGRAMA - HCDN' interface. On the left, there is a tree view under 'DEPENDENCIAS' listing various units such as 'PRESIDENCIA - HCDN (PRESIDENCIA)', 'AGENCIA DE SERVICIOS DE LA PRESIDENCIA (ASD SPRE)', and 'SECRETARÍA ADMINISTRATIVA (SAD SPRA)'. On the right, under 'RESPONSABLES', there is a table with columns for 'Cargo', 'Apellido', and 'Nombre'. The table contains one entry: 'SECRETARIO ADMINISTRATIVO', 'ROMANO', and 'FLORENCIA'.

CARGO	APELLIDO	NOMBRE
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	ROMANO	FLORENCIA

VISTA DEL MÓDULO DEPENDENCIAS HCDN - SE PUEDE CONSULTAR LA COMPOSICIÓN DE LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA HCDN CON EL DETALLE DE LOS AGENTES QUE LA INTEGRAN.



para la gestión de observaciones de legajos activos e históricos. Este módulo permitirá la eliminación del sistema DOS.

**- Gestión de Disposiciones de RRHH.**

Se encuentra en desarrollo desde septiembre, y con miras de finalización en diciembre el módulo para la gestión y consulta de disposiciones firmadas por la DGRRHH.

**- Implementación Módulo Prestataria.**

Con el objetivo de ampliar la funcionalidad del Sistema SARHA se está

realizando la supervisión y verificación de las pruebas que está llevando adelante AFIP del nuevo desarrollo para procesar los pedidos médicos de la prestataria ALFA.

**SIIG** (Sistema Integrado de Indicadores de Gestión)

**- Módulo solicitud de viajes.**

Con el objetivo de incorporar funcionalidades al sistema SIIG, el 31 de marzo finalizó el armado de este módulo que permite administrar los viajes autorizados por la Secretaría General de la Presidencia.

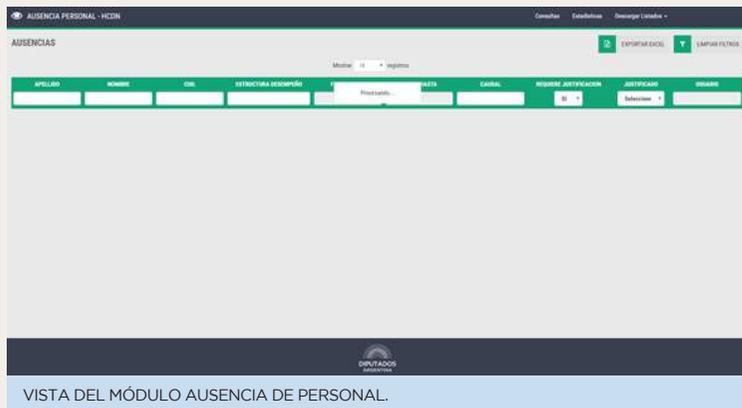
**- Módulo subsidios.**

De igual modo y finalizando el 29 de abril, se incorporó al SIIG este nuevo módulo que permite administrar los subsidios que le son otorgados a las entidades a través de los Diputados

**- Módulo becas.**

También el 29 de abril se incorporó al SIIG el Módulo Becas, que permite administrar las becas que le son otorgados a las entidades a través de los Diputados

**- Diseño y creación de catálogos comunes para uso de los sistemas informáticos.**



Asimismo, y dentro del programa de incorporación de nuevas funcionalidades al SIIG, se encuentra en desarrollo un sistema central de datos comunes (catálogos) que son utilizados en la Secretaría de Gestión Parlamentaria para el resto de los sistemas. Se prevé la implementación de este catálogo según requerimiento.

**- Módulo integración mesa de entradas DGAC.**

Con inicio en mayo y en octubre, se desarrolló un módulo para el SIIG con el objetivo de impedir la duplicidad en la carga de información

relacionada con la facturación de los contratos. Para darlo por terminado, la Subdirección de Proyectos Informáticos debe fusionar estos datos con el sistema actual de liquidación.

**- Módulo Administración lugares físicos.**

En el mes de octubre finalizó julio finalizará el desarrollo de este nuevo módulo, que se utilizará para administrar la asignación de las oficinas, permitiendo tener un registro histórico de las mismas, con la información de los metros cuadrados y la situación edilicia, contando además con material fotográfico que permite identificar cada locación.

## FIRMA DIGITAL IMPLEMENTACIÓN DE TOKEN E INCORPORACIÓN EN WEBMAIL

A cargo del Dpto. de Gestión Administrativa y con el objetivo de brindar seguridad en transacciones electrónicas dentro de la HCDN, se obtuvieron los tokens y se está acondicionando la oficina del piso 5 Anexo A, en la cual se realizará la gestión de los recursos y tramitación de firma digital. Todo esto se encuentra bajo el marco de un proyecto en proceso de desarrollo que abarca la autorización de la firma en el correo institucional.

## PROGRAMA RECONOCER NOS DE DGRHH DESARROLLO DE SISTEMA DE VOTACIÓN

En el mes de agosto se llevó adelante el desarrollo del sistema que permitió disponer del portal de exposición de los videos participantes del programa ReconocerNOS de la DGRRH, así como también del sistema de votación y recuento de votos por video participante.



## CRM IMPLEMENTACIÓN HCDN

Con el fin de mejorar el funcionamiento administrativo y operativo de las áreas de servicio dependientes de la Secretaría Administrativa, se implementó desde el Depto de Planeamiento y Mejora Continua el sistema de control de proyectos y alta de Tickets para reclamos efectuados a la mesa de ayuda en la Dirección General de Informática y Sistemas, previendo su expansión a las distintas áreas de servicio dependientes de la Secretaría Administrativa. Del mismo modo, se capacitó al personal de Patrimonio y se configuró y puso en marcha el

sistema en esa área. Entre los próximos pasos para la fluida ejecución de este proyecto, se deberá capacitar al personal de Mesa de Entradas de la Dirección de Obras, la cual deberá fusionarse con la Mesa de Entradas de Servicios Generales para operar de manera unificada. También se deberá gestionar la debida capacitación de los usuarios de todos los talleres de la Dirección General de Obras y Servicios Generales.

## PASAJES SISTEMA DE RELACIONES OFICIALES

En el mes de marzo comenzó a desarrollarse un sistema de administración de las chequeras para canje de pasajes y cuentas corrientes de los Legisladores, por pedido de la DRO. El sistema comenzó a estar operativo a principios del mes de diciembre, para lo que desde la DGIS se llevó adelante la supervisión técnica del desarrollo, a cargo de la UTN. Además, se confeccionó el registro de los pedidos de capacitación y usuarios y se formó una mesa de ayuda.

## SIA (SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN)

### DESARROLLO DE MÓDULOS PARA ENGLOBAR TODO LO REFERIDO A LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

#### - Sistema Tesorería.

Con el objetivo de incorporar funcionalidades al módulo de tesorería, entre agosto y septiembre se desarrolló el módulo de Gestión de Haberes Suplementarios.

#### - Sistema de Liquidación de Contratos.

Entre julio y octubre, se desarrolló este sistema en pos de generar la vinculación con el sistema SIIG para la vista de Contrato y Facturas presentadas. Próximamente se avanzará en el desarrollo de la vinculación de los módulos de Tesorería en el Circuito integrado de Pago.

#### - Sistema de Requerimientos Presupuestarios.

En el mes de mayo se agregaron funciones al sistema existente. Se agregaron datos, para poder realizar seguimiento del plan de cuentas (por área, proyecto, componente).

#### - Sistema Dirección Automotores.

En el mes de marzo comenzó el

desarrollo de este sistema para uso de la Dirección de Automotores que consta de tres etapas.

En primer lugar, en el mes de mayo se realizó el lanzamiento de la primera de las etapas, destinada a la gestión de servicios de viajes, que se encuentra operativa.

La segunda etapa trata del desarrollo del módulo para la gestión del mantenimiento de los vehículos (módulo taller). Se espera que se encuentre en ejecución en el mes de febrero.

Por último, se prevé desarrollar una herramienta que permita la gestión de las solicitudes de servicios.

#### - Sistema Suministro para artículos de DGOSG.

Frente a la necesidad de llevar un control de stock y seguimiento de artículos de la Dirección General de Obras y Servicios Generales, en el mes de junio comenzó el desarrollo de este sistema que permite a

un usuario autorizado de la HCDN realizar un pedido de insumos no patrimoniales a Suministros.

#### - Sistema de Gestión de Consultas e Informes Históricos de Haberes.

En el mes de septiembre comenzó el desarrollo de un módulo para consultar, generar informes y reportes sobre la base histórica de Haberes de los empleados de la HCDN. Con su implementación se espera desactivar la versión anterior, pre SARHA.

#### - Adecuar la cuenta de usuario en el sistema de Ingreso Único.

Desde el mes de mayo comenzó la adecuación de las cuentas existentes, eliminando el sufijo por área.



CELEBRACIÓN DEL DÍA DEL EMPLEADO LEGISLATIVO DEL EQUIPO DE LA DGIS CON LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.



## Dirección General de **Sistemas Electrónicos**

Tiene bajo su responsabilidad la administración de los sistemas electrónicos y la optimización del soporte a la labor parlamentaria del Recinto de sesiones y reuniones de comisiones.



## INFOPRESENCIA 2016

## LISTA DE ORADORES DIGITAL 2016

A cargo de la Subdirección Técnica e Informática Recinto, se trata de un software informativo presencial de los Diputados y Autoridades de la HCDN que se encuentra alojado dentro de la plataforma de Sistemas Electrónicos Integrados (SEI) con acceso a través de clave y usuarios con niveles de permiso. Si bien su aplicación se encuentra vigente desde el año 1983 con actualizaciones en el transcurso de los años, durante esta gestión en el mes de enero se diseñó un nuevo sistema mejorando la gráfica en pos de que la información sea de utilidad a las necesidades parlamentarias.

Es un software diseñado por la Subdirección Técnica e Informática Recinto exclusivamente para la confección en forma digital de la lista de oradores de las sesiones. Se trata de una herramienta que manejará en forma directa la Secretaría Parlamentaria. El software de carga se opera en forma inalámbrica y tendrá un mímico informativo para el Presidente, que permite cargar el orden de expositores, distribuir los tiempos por orador individual o compartido, y también imprimir en papel si así se desea.



VISTA DEL PORTAL DE INICIO DEL SISTEMA INFO PRESENCIA

## CANAL YOUTUBE

WWW.HCDN.TV

El canal de YouTube [www.hcdn.tv](http://www.hcdn.tv) fue creado desde la Subdirección de Teledifusión de Servicios Audiovisuales, ya que se considera que el único servidor potente y gratuito que pueda satisfacer con las necesidades de un streaming broadcasting es YOUTUBE.

Además, para un rápido link se relacionó el dominio [www.hcdn.tv](http://www.hcdn.tv) con un diseño institucional. En estos momentos hay más de 5.000 suscriptores, y en una sesión de interés pueden llegar a ingresar más de 300.000 usuarios y 12000 en forma simultánea en calidad alta

definición y con un ancho de banda dedicado para que no se corte en ningún momento.

Cabe destacar además que todas las sesiones en vivo HCDN son top 5 en YOUTUBE en el día de emisión. En forma online se publica el discurso individual en un formato que los legisladores pueden subir a sus redes sociales en forma inmediata, aparte de recibirlo en su email oficial HCDN en calidad HD y próximamente en el buscador de archivos audiovisuales de la plataforma SEI.



VISTA DEL CANAL DE YOUTUBE.

### **INSTALACIÓN DE 3 CÁMARAS DE TELEVISIÓN HD EN SALA 2 ANEXO C**

En el mes de marzo, bajo responsabilidad de la Subdirección de Teledifusión de Servicios Audiovisuales se instalaron 3 cámaras de televisión HD móviles con operador manual en la sala de conferencias del Anexo C, donde se realizan las reuniones de comisión conjuntas. Debido a que se mezcla la imagen in situ y a través de fibra óptica se inyecta a la red para su transmisión, las cámaras pueden ser trasladadas a otras salas de comisión.

### **ROBOTIZACIÓN DE CÁMARAS Y VIDEO EN EL ANEXO C SALA 2**

Desde la DSE se ha realizado el armado de pliego y la solicitud de cotizaciones para este proyecto, que actualmente se encuentra en proceso licitatorio. Terminada la licitación para la compra de los materiales para la robotización, se procederá a avanzar en el montaje de estructuras, cableado de señales de video, cableado para manejo de servos de accionamiento y armado y conexión, para la inmediata puesta en servicio.

### **INSTALACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE UN MÓDULO DE EXTENSIÓN DE SEÑALES HD Y ANALÓGICAS**

Para suministro de señales a los Móviles de Exteriores de los Canales de TV, en el mes de octubre se lanzó este proyecto. Actualmente, se espera la finalización de la obra civil necesaria, ejecutada por la DGOSG.

## **AMPLIACIÓN DEL CIRCUITO CERRADO DE TV PARA EMISIÓN DE SEÑALES**

Con este proyecto, que inició en septiembre y se prevé finalizar en el mes de diciembre, se espera llevar adelante la ampliación de la red interna de la HCDN para facilitar la emisión de imágenes.

## **DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE PARA REQUERIMIENTOS E INFORME DE JEFE DE GABINETE DE MINISTROS**

Para facilitar la recepción del informe que envía el Jefe de Gabinete de Ministros en sus presentaciones en la HCDN, la DSE desarrolló la primera etapa del software destinado a cubrir esta tarea. Se encuentra en desarrollo la segunda etapa del mismo.

## **RED AUDIOVISUAL INTERNA**

En junio del corriente año se realizó, bajo responsabilidad de la Subdirección de Coordinación Técnico Administrativa, la ampliación a 520 bocas de cable distribuidas en todas las dependencias y el mejoramiento de la señal a calidad SD CANAL 21 TELECENTRO DIGITAL de las SESIONES EN VIVO.

SOFTWARE PARA  
EL **RELEVAMIENTO**  
**PATRIMONIAL**

Desde la Subdirección Técnica e Informática Recinto, entre los meses de abril y mayo se desarrolló el software para la carga del relevamiento patrimonial HCDN.



CELEBRACIÓN DEL DÍA DEL EMPLEADO LEGISLATIVO DEL EQUIPO DE LA DSE CON LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.

# Dirección de **Seguridad y Control**

Se encarga de velar por la seguridad, el orden interno y el resguardo patrimonial de la HCDN.



LA DSC TIENE EL ROL DE MANTENER EL ORDEN DURANTE LAS REUNIONES DE COMISIÓN, LAS SESIONES LEGISLATIVAS, EVENTOS Y MANIFESTACIONES LLEVADOS A CABO DURANTE EL 2016.

**DURANTE EL AÑO 2016 (HASTA EL 19/12/2016)  
SE REALIZARON:**



**DURANTE EL AÑO 2016 (HASTA EL 19/12/2016)  
INGRESARON APROXIMADAMENTE, LA SIGUIENTE  
CANTIDAD DE PERSONAS:**



## CURSO DE INGLÉS BÁSICO Y LENGUAJE DE SEÑAS ENFOCADO A LA ATENCIÓN AL PÚBLICO

Entre los días 13 de mayo y 15 de julio, se realizaron los cursos de Inglés Básico y Lenguaje de Señas para agentes de la Dirección (en conjunto con Senado) con el fin de otorgarles herramientas para poder atender visitantes de habla inglesa e hipoacúsicos. El día 15 de julio se realizó la entrega de diplomas a todo el personal que completó el curso.



ACTO DE ENTREGA DE DIPLOMAS EN EL SALÓN DE LOS PASOS PERDIDOS. TODO EL PERSONAL INTEGRANTE DE LAS DIRECCIONES DE SEGURIDAD Y CONTROL TANTO DE HCDN COMO DE HSN RECIBIERON SU DIPLOMA.

## CURSO DE OPERADOR DE RAYOS X E INTERPRETACIÓN DE IMÁGENES

Con el objetivo de continuar capacitando a los agentes de la Dirección, el día 8 de agosto comenzó el Curso de Operador de rayos X y Radiofísica dictado por personal de la PSA (Policía de Seguridad Aeroportuaria), con una duración de 36 horas divididas en 8 encuentros que finalizaron el día 3 de octubre.

El curso contó con la asistencia de aproximadamente 80 alumnos pertenecientes a las Direcciones de Seguridad de las Cámaras de Diputados y Senadores, quienes se perfeccionaron en la operación de scanners de Rayos X, así como también en Radiofísica Sanitaria.



EL DÍA 13 DE OCTUBRE SE REALIZÓ EL ACTO DE ENTREGA DE DIPLOMAS A TODO EL PERSONAL QUE COMPLETÓ LA CURSADA.

## CARGA Y PRUEBA ANUAL DE EXTINTORES

Con el objetivo de cumplir con la carga y prueba hidráulica anual de todos los extintores de la HCDN, el 25 de febrero se realizó esta tarea. La carga y/o prueba hidráulica de los extintores debe hacerse anualmente ya que la misma tiene una vigencia de un año. El próximo servicio, para el periodo 2016-2017, se encuentra próximo a la etapa de presentación de ofertas.

DETALLE DE EXTINTORES: UBICACIÓN Y CANTIDAD	
UBICACIÓN	CANTIDAD
ANEXO "A" RIOBAMBA 25	451
ANEXO "B" RIOBAMBA 71	14
ANEXO "C" B. MITRE 1864	32
ANEXO "C" DIPUTADOS TV	26
ANEXO "D" B. MITRE 1848	61
ANEXO "G" COMBATE DE LOS POZOS 33/35	5
ANEXO "H" CALLAO 86	49
AUTOMOTORES TALLER PASCO 650	17
B. MITRE 2085	17
B. MITRE 2087	4
JARDÍN MATERNAL	8
PALACIO AV. RIVADAVIA 1864	177
RIVADAVIA 1829	7
DEPÓSITO RESPALDO	479

La carga y/o prueba hidráulica de los extintores debe hacerse anualmente ya que la misma tiene una vigencia de un año.

## **COLOCACIÓN DE EXTINTORES EN ESPACIOS COMUNES DEL EDIFICIO ANEXO H**

En el mes de junio se llevó adelante el análisis del cuadro de situación y estado de extintores del edificio Anexo H ubicado en Callao 86. Dicho relevamiento impulsó la instalación en los espacios comunes del edificio una dotación total de 21 extintores. Del total del material colocado, el 50% vence en el mes de febrero de 2017, y el 50% restante en el mes de junio de ese año. Una vez vencido se procede a la recarga pertinente de dichos extintores.

## **COLOCACIÓN DE EXTINTORES EN ANEXO G Y TALLER AUTOMOTOR PASCO**

A pedido de la Dirección General de Obras y Servicios Generales y del PRIE se proveyó de extintores de obra al edificio Anexo G, que se encuentra actualmente en obra. Además, frente a la instalación del Taller Automotor en el edificio de calle Pasco 650, se proveyó de los extintores y mangas necesarias para mantener protegido el lugar.

## ENTREGA DE LA OBRA DE TRASLADO DE LAS CENTRALES DE DETECCIÓN DE INCENDIO Y AUDIOEVACUACIÓN

Con el fin de centralizar los paneles de control de los sistemas de detección de incendio y audio evacuación en una misma oficina en la cual hay agentes de la Dirección las 24 horas, el proyecto de referencia se llevó adelante entre el 18 de enero y el 5 de mayo. La oficina es la denominada “Sala de Crisis” y “Sala de Monitoreo” y se ubica en el 1er Subsuelo del Edificio Anexo A.



PANELES DE CONTROL DE LOS SISTEMAS DE DETECCIÓN TEMPRANA DE INCENDIO Y AUDIO EVACUACIÓN PERTENECIENTES AL EDIFICIO ANEXO C, LOS CUALES SE ENCUENTRAN EN LA SALA DE SISTEMAS DE SEGURIDAD Y COMUNICACIONES LA CUAL CUENTA CON PERSONAL LAS 24 HORAS.

## REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONTROL

En el mes de septiembre se aprobó el Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad y Control mediante la Resolución Presidencial N° 1336/16. Con los objetivos de reglamentar las misiones y funciones de la Dirección, y para que todos los agentes de la Dirección tengan unificadas en un cuerpo las tareas que deben cumplir en cada puesto. Se imprimieron los reglamentos encuadrados y se le entregó uno a cada agente.

Agregar un recuadro sombreado que resalte lo siguiente. “Por primera vez en la historia de la HCDN se cuenta con un reglamento interno de Seguridad y Control.”

Por primera vez en la historia de la HCDN se cuenta con un reglamento interno de Seguridad y Control.

## AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN (CCTV) Y CÁMARAS DE SEGURIDAD

En conjunto con la DGIS, en el mes de agosto de este año se elaboró el proyecto correspondiente para la incorporación de cámaras destinadas a proteger las siguientes áreas:

- Segundo Subsuelo del edificio Anexo “A”.
- Archivo perteneciente a la Dirección de Coordinación Administrativa.
- Archivo perteneciente a la Dirección de Administración – DGAC.
- Depósito perteneciente a la Dirección de Administración – DGAC.
- Ingreso a los Anexos C y D, sobre la calle Bartolomé Mitre.

- Paso desde el Anexo C hacia el Anexo B.
- Paso desde el Anexo C hacia el Anexo D.
- Hall de acceso al Jardín Materno Infantil.
- Planta Baja del edificio Anexo C, ingreso a Diputados TV.
- Ingreso a las cocheras de los Anexos D y C, desde la calle Bartolomé Mitre.
- Perímetro de calle Bme. Mitre.

Se prevé que estén instaladas todas las unidades definitivamente en los primeros meses de 2017.



CELEBRACIÓN DEL DÍA DEL EMPLEADO LEGISLATIVO DEL EQUIPO DE LA DSC CON LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.

# Dirección de **Higiene y Seguridad en el Trabajo**

Se ocupa de llevar adelante los procedimientos necesarios para dar cumplimiento a la Ley 19.587 de Higiene y Seguridad en el Trabajo.



## EVALUACIÓN DE LA RESISTENCIA DE TIERRA Y CONTINUIDAD DE MASAS

En el mes de abril se realizaron mediciones con aparato Telurímetro debidamente certificado en los Anexos A, B, C y D con el fin de producir informes de Estudio Técnico de evaluación de resistencia de tierra y continuidad de masas. Se adoptó como criterio el más conservador, consignando el valor más elevado de todas las determinaciones realizadas, que de acuerdo al Reglamento para la Ejecución de Instalaciones Eléctricas en Inmuebles en vigencia por Resolución 900/15, se establece un valor inferior a 10 Ohms. Las mediciones para todos los edificios Anexos medidos resultaron aceptables.

## ESTUDIO DE ILUMINACIÓN EN LOS PUESTOS DE TRABAJO

Con el fin de evaluar las condiciones de seguridad del ambiente laboral, se realizaron en el mes de marzo estudios de Iluminación en los Talleres de carpintería, pinturería y herrería, lustre y tapicería, electricidad y tapicería y cerrajería y aire acondicionado del Edificio Anexo D. Todas las mediciones se realizaron dentro del horario habitual de trabajo del personal en los talleres, durante una hora y media, con equipo calibrado de acuerdo a norma. La metodología utilizada para la medición fue: sobre plano de trabajo y a 0,80 cm del piso plano horizontal. Se observaron en algunos sectores falta de iluminación, según lo establecido Decreto 351/79, por lo que se realizaron recomendaciones al área correspondiente, a fin de reemplazar la iluminación o aumentar la misma en los sectores donde no se cumpla con la legislación vigente. La metodología utilizada para la

medición fue sobre plano de trabajo y a 0,80 cm del piso plano horizontal. La medición se realizó durante aproximadamente una hora en Sala de Máquinas y 30 minutos en cada una de las escaleras de emergencia medidas, con equipo calibrado de acuerdo a norma.



MEDICIÓN DE ILUMINACIÓN EN TALLERES DE LA HCDN.

Entre los meses de agosto y octubre se realizaron estudios de iluminación en calderas, compresores, máquinas de frío, pozo, bombas y espacios comunes. Además, se llevó adelante la medición de iluminación en las escaleras de emergencia de los anexos A, B, C, y D

La metodología utilizada para la medición fue sobre plano de trabajo y a 0,80 cm del piso plano horizontal. Se observó en algunos sectores falta de iluminación según lo estipulado en el Decreto 351/79.

Se realizaron recomendaciones en cada uno de los informes redactados luego de los relevamientos.



LA MEDICIÓN SE REALIZÓ DURANTE APROXIMADAMENTE UNA HORA EN SALA DE MÁQUINAS Y 30 MINUTOS EN CADA UNA DE LAS ESCALERAS DE EMERGENCIA MEDIDAS, CON EQUIPO CALIBRADO DE ACUERDO A NORMA.

## REALIZACIÓN ESTUDIOS DEL NIVEL SONORO CONTINUO EQUIVALENTE EN LOS TALLERES

En conjunto con los proyectos anteriores, y con el objetivo de realizar estudios del Nivel Sonoro continuo equivalente en los talleres, se realizaron en el mes de marzo mediciones en distintos puestos de trabajo del taller de Carpintería: tupí, lijadora, sensitiva, piedra, escuadradora, sierra sin fin, garlopa y cepilladora.

En el taller de tapicería se midieron tanto máquina de coser como compresor.

Se observó en varios puntos que el nivel de ruido expuesto supera lo reglamentario por el Decreto 351/79. Se recomendó, como primer paso, la entrega de protectores auditivos para todo el personal y como segundo paso la disminución del ruido de las máquinas por ingeniería.

Se enviaron los resultados a la DGOSG y posteriormente se elaboró un cronograma de trabajo para la adecuación a norma.

Por otra parte, en el mes de agosto se realizó la medición del nivel sonoro en la Sala de Máquinas del edificio Anexo A, en los siguientes puestos de trabajo: caldera, compresores, máquinas de frío, pozo, bombas y espacios comunes. Los resultados de este relevamiento fueron plasmados en un informe que fue presentado a la SADMIN y enviado a la DGOSG.

Las características del ruido medido fueron: impacto / intermitente, y se observó en algunos puntos que el nivel de ruido expuesto supera lo reglamentario por el Dec. 351/79. Se recomendó, como primer paso, la entrega de protectores auditivos para todo el personal y como segundo paso la disminución del ruido de las máquinas por ingeniería.



MEDICIÓN DEL NIVEL SONORO EN SALA DE MÁQUINAS, 6TO SUBSUELO ANEXO A.

## PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN TALLERES HCDN 2016

En los meses de marzo y abril de este año se realizaron 8 capacitaciones en los distintos talleres del Anexo D de la HCDN, en coordinación con la DGOySG. Se capacitó al personal de los talleres de Carpintería (10 personas), Cerrajería (4 personas), Electricidad (10 personas), Herrería (2 personas), Lustre (6 personas), Pintura (6 personas), Plomería (5 personas) y Tapicería (5 personas) sobre orden y limpieza en los puestos de trabajo. Además, se le entregó al personal capacitado material didáctico sobre el tema expuesto. Entre los meses julio y octubre se continuó con las capacitaciones programadas para los talleres y Sala de Máquinas. Los temas abordados fueron principalmente normas generales de higiene y seguridad y atento que se está implementando el Sistema Globalmente Armonizado (SAG), se realizó la capacitación



CAPACITACIONES EN TALLERES DE HCDN.

sobre el uso de envases rotulados, implementación del SAG y etiquetado de productos químicos.

El Sistema Globalmente Armonizado (SAG) de clasificación y etiquetado de productos químicos es un sistema integral de comunicación de riesgos de alcance internacional, cuyo cumplimiento pasa a ser obligatorio en el ámbito del trabajo. (Resolución SRT N°801/15).

Los talleres impactados por esta medidas fueron los de lustre, tapicería, pinturería, mudanzas y el personal de la sala de máquinas.

Además, en el mes de abril se realizaron 3 capacitaciones a un total de 86 restauradores sobre Normas Generales de Higiene y Seguridad, uso de EPP, levantamiento de Peso, Riego Eléctrico, Uso de Andamios fijos - móviles y Trabajo en altura. Estas capacitaciones se realizaron en coordinación con la DGOSG. A los asistentes se les entregó material didáctico sobre la temática.



CAPACITACIONES EN TALLERES DE HCDN Y APLICACIÓN DEL SISTEMA GLOBALMENTE ARMONIZADO (SAG).

## COLOCACIÓN DE CARTELERÍA

Verificada la necesidad de colocar carteles indicadores de prohibido fumar y en pos del cumplimiento de la Ley 26.687 se realizó un relevamiento para poder estimar la cantidad de carteles que serían necesario colocar. Se realizó el proceso de compra y la colocación de 410 carteles en los edificios Palacio y Anexos A y D en el mes de junio. Además, entre julio y octubre se colocaron 173 carteles en el sector del Subsuelo del edificio Anexo A y en las dependencias de los edificios Anexos B y E. Además, en los meses de mayo y

junio se realizó un relevamiento integral de todos los edificios, identificándose las vías de evacuación y determinándose las necesidades de cantidad y tipo de cartelería a colocar. Se solicitaron los presupuestos correspondientes, y se elaboró la solicitud de contratación para la compra de carteles fotoluminiscentes y led para evacuación, carteles de prohibición y advertencia en el mes de septiembre.



## PLANILLA DE PERSONAL EXPUESTO A AGENTES DE RIESGO

Entre los meses de marzo y junio, y conforme al análisis efectuado de los riesgos en los puestos de trabajo, se confeccionó la nómina de los agentes expuestos a riesgos químicos, físicos y/o biológicos. El trabajo se realizó en forma coordinada con la Dirección de Servicio Médico, con el objetivo de realizar la identificación de Riesgos según Código ESOP. Asimismo, se presentaron las correspondientes planillas ante PROVINCIA ART, y se coordinó con la Dirección de Gestión y Administración de Personal dependiente de la DGRRHH la notificación

y citación del personal para la realización de los exámenes periódicos. Por otra parte, entre junio y agosto se coordinó con el Centro Nogoyá (designado por la ART) la instalación de un tráiler y la utilización del consultorio en planta baja del edificio Anexo A, para la realización de los exámenes médicos para los agentes citados por ser personal expuesto a riesgo.

Por primera vez en la historia de la HCDN, desde el año 1996 que se promulgó la ley de Riesgos de Trabajo, se le realizó al personal expuesto a agentes de riesgos de la Honorable Cámara de Diputados los exámenes periódicos que por Ley se deben efectuar todos los años.



## ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

De las capacitaciones efectuadas al personal de los talleres de la HCDN e inspecciones de los mismos surgió la necesidad de proveer de manera urgente de determinados elementos de protección personal a aquellos agentes que desarrollan tareas en los talleres y sala de máquinas. Por esta razón, entre marzo y junio se llevó adelante la compra por el Régimen de Caja Chica de EPP.

Se realizó la entrega de éstos al personal del taller de lustre, electricidad, sala de máquinas y plomería y se realizó la capacitación para su correcto uso.

Posteriormente, entre julio y octubre se entregaron nuevos elementos y se reforzó en aquellas áreas donde fuera necesario.



## IMPLEMENTACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO DE MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS

Debido a la importancia de determinar las necesidades en relación al almacenamiento de los productos químicos, se realizaron relevamientos de los puestos de trabajo, constatándose que los talleres y el personal de Servicios Generales usan habitualmente botellas de gaseosas de distintos tamaños para el almacenaje y uso de productos químicos.

Se solicitó cotización de envases de diversos tamaños, bidones y embudos y se adquirieron por el régimen de caja chica 20 botellas de un litro, 20 de medio litro, 5 bidones de dos litros y cuatro embudos, en cumplimiento con la Resolución SRT N° 801/15.

El proyecto se ejecutó entre los meses de mayo y junio, y se implementó el etiquetado de acuerdo a norma para identificar el producto químico y pasos a seguir en caso de intoxicación.



CORRECTO ETIQUETADO PARA IDENTIFICAR LOS PRODUCTOS QUÍMICOS DE ACUERDO A LA EXIGENCIA DE LA NORMATIVA VIGENTE.

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LA ACCESIBILIDAD A LOS EDIFICIOS DE LA HCDN PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDADES Y SU APLICACIÓN A LOS PLANES DE EVACUACIÓN

Como resultado de las inspecciones y trabajos iniciados tendientes a la confección de los planes de evacuación se identificaron la existencia de barreras físicas y la necesidad de adecuación de señalética que permita el acceso, desplazamiento y evacuación en caso de emergencia de todas las personas.

Se comenzaron a realizar trabajos coordinados con la Dirección de Servicio Médico y la DGOSG para desarrollar procedimientos y/o protocolos que permitan la adecuación de los edificios a la normativa vigente sobre accesibilidad.

Entre marzo y junio se llevó adelante la realización de entrevistas y encuestas a los trabajadores del

Programa de Inclusión Laboral a los fines de identificar las principales barreras físicas existentes en los edificios de la HCDN, y se trabajó sobre la adecuación de la señalética para la evacuación de personas con discapacidad; incorporación del sistema braille y el código QR como medio de información.

Posteriormente se elaboró un proyecto de accesibilidad y evacuación en el Comité Mixto de Higiene y Seguridad, que fue girado a la Secretaria Administrativa para su evaluación y puesta en marcha.

Actualmente se encuentra en proceso de compra los pasamanos reglamentarios y las cintas antideslizantes para escaleras y pisos.

## PLANES DE EVACUACIÓN

Con el objetivo de renovar el Plan de Evacuación del Edificio Anexo C (y de acuerdo a la normativa vigente que exige la renovación anual), se llevó adelante entre junio y diciembre la actualización de la información del mismo y de los planos. Además se dictaron dos capacitaciones para los responsables de piso del edificio Anexo C y se entregó material de apoyo. Posteriormente se presentó toda la documentación ante Defensa Civil y se obtuvo la evaluación positiva. Todo este proceso implicó la realización de simulacros programados, que fueron desarrollados exitosamente. Además, entre septiembre y noviembre se brindaron las capaci-

taciones al personal docente y auxiliar del Jardín Materno Infantil sobre los procedimientos a seguir en caso de siniestros. Además, se digitalizó toda la documentación correspondiente y se presentó ante Defensa Civil. Como parte del proceso se realizó un simulacro de evacuación el día 6 de octubre. Este último simulacro, como el anterior que se realizó en el mes de marzo, se desarrolló con los tiempos promedio normales, cumpliéndose con las premisas estipuladas. Participaron 37 niños y 23 adultos. Al momento de la redacción de este informe, la DHST se encuentra a la espera del certificado de evaluación positiva de Defensa Civil.

Por primera vez, la HCDN cuenta con Planes de Evacuación de acuerdo con la normativa vigente.



SIMULACRO DE EVACUACIÓN DEL JARDÍN MATERNAL.

## MEDICIÓN DE LOS EQUIPOS SOMETIDOS A PRESIÓN

Entre marzo y junio se realizó un relevamiento de los equipos sometidos a presión existentes en la HCDN, solicitándose los respectivos informes a fin de determinar sus características y especificaciones para poder realizar la solicitud de cotizaciones tendientes a la realización de las pruebas hidráulicas y medición de espesores de acuerdo a la normativa vigente.

Durante este proceso se realizó un relevamiento a los fines de determinar las calderas y compresores existentes en la HCDN, se solicitaron informes a la DGOSG sobre las características de los equipos sometidos a presión y se pidió

también presupuesto para las pruebas hidráulicas y espesores de las calderas y compresores.

Para continuar con la ejecución, se prevé en los meses siguientes coordinar con la DGOSG la realización de los estudios correspondientes, llevar adelante el análisis de los datos obtenidos y en el caso de ser necesario, confección del plan de mejoras. Además, el proyecto supone coordinar con la DGOSG la ingeniería para la instalación de un compresor único en los Talleres del Anexo D con el fin de evitar el ruido, eliminar la contaminación ambiental, mejorar el espacio y disminuir los costos del mantenimiento anual.

## RELEVAMIENTO GENERAL DE RIEGOS LABORALES

Declaración Jurada Resolución N° 463 de los edificios de la HCDN  
Se realizó, entre febrero y junio del corriente año, un relevamiento y el mapa de riesgo del Palacio y de los edificios Anexos A, B, C, D, E y H. Se pidió informes a diversas áreas, entre ellas la Dirección de Servicios Médicos y la Dirección General de Obras y Servicios Generales, para poder cumplir los requisitos exigidos para la confección de los formularios 463 de declaración jurada sobre riesgos. Los formularios fueron presentados ante Provincia.

## RELEVAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN LOS PUESTOS DE TRABAJO

Entre marzo y noviembre se realizó el relevamiento, inspecciones y análisis de los puestos de trabajo a los fines de determinar los riesgos de cada uno. Se relevaron más de 1000 oficinas con el objetivo de elaborar un plan conjunto de trabajo con la DGOSG para que paulatinamente todas las dependencias de la HCDN cumplan con las normas de higiene y seguridad.

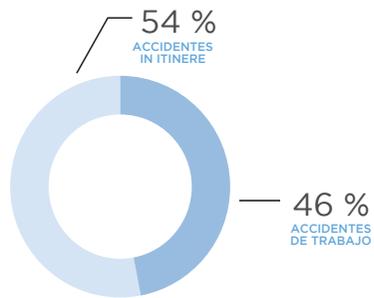
## INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES LABORALES

Con el objetivo de impulsar el cumplimiento de las normas vigentes frente a los riesgos en el trabajo, y dando cumplimiento a las Resoluciones SRT Nro. 203/03 y 905/15 se implementó el procedimiento de investigación de accidentes. Se está trabajando en conjunto con el Comité Mixto de Higiene y Seguridad para reducir el número de accidentes.

A continuación se detallan los tipos de accidentes existentes:

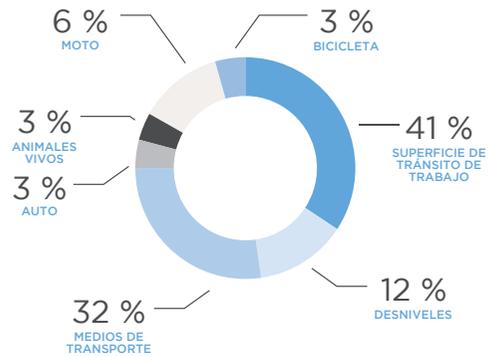
INVESTIGACIÓN ACCIDENTE	
<b>TIPO DE ACCIDENTE</b>	ACCIDENTE DE TRABAJO.
<b>DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE</b>	TRATANDO DE ACCEDER A UNA LLAVE DE PASO QUE ESTÁ UBICADA EN LA CABEADA DEL PALACIO, EL TRABAJADOR SE CORTÓ LA CABEZA EN LA PARTE FRONTAL CON UNO DE LOS HIERROS QUE ATRAVIESAN EL SECTOR. EL LUGAR NO ES FÁCIL CIRCULACIÓN Y NO ESTÁ BIEN ILUMINADO.
<b>ANÁLISIS CAUSAL</b>	EL LUGAR NO ES DE FÁCIL ACCESO, ESTÁ ATRAVESADO POR VIGAS Y CAÑOS, PARA MOVILIZARSE HAY QUE AGACHARSE PARA NO CHOCAR CON ELLOS. NO TIENE BUENA ILUMINACIÓN, SI BIEN HAY ALGUNAS PARTES DONDE INGRESA LUZ NATURAL, EN EL RESTO DEL RECORRIDO NO FUNCIONAN LAS LUMINARIAS QUE ESTÁN COLOCADAS.
<b>CAUSAS BÁSICAS</b>	EL TRABAJADOR SE CHOCÓ CON UNO DE LOS HIERROS, LO QUE LE PROVOCÓ UN CORTE EN LA CABEZA, EL TRABAJADOR NO CONTABA CON CASCO, TAMPOCO CON LINTERNA PARA PODER VISUALIZAR EL CAMINO QUE TRANSITABA.
<b>SITUACIONES NO CLARAS</b>	EL TRABAJADOR TIENE VISIÓN MONOCULAR, SE ACABA DE REINTEGRAR DE UNA LICENCIA MÉDICA DEBIDO A UNA CIRUGÍA DE CATARATAS, SERÍA RECOMENDABLE EVALUAR POR PARTE DEL ÁREA DE SALUD LA CONDICIÓN MÉDICA DEL TRABAJADOR ANTES DE SU REINCORPORACIÓN A LAS TAREAS HABITUALES.
<b>PLAN DE ACCIÓN RECOMENDACIONES</b>	SE SUGIERE QUE REALICE LA COLOCACIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE LAS LUMINARIAS DEL LUGAR, TAMBIÉN ARMAR UN PROCEDIMIENTO PARA TODO EL PERSONAL QUE TENGA QUE ACCEDER A DICHO LUGAR LO HAGA CON CASCO, ZAPATOS DE SEGURIDAD Y LINTERNA.

ACCIDENTES DE ENERO A OCTUBRE	
TIPOS DE ACCIDENTE	
ACCIDENTE DE TRABAJO	34
ACCIDENTE IN ITINERE	38
<b>TOTAL</b>	<b>72</b>

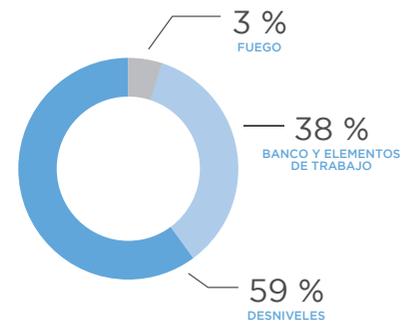


TIPOS DE ACCIDENTE

ACCIDENTES IN ITINERE



ACCIDENTES DE TRABAJO - CAUSAS



## CONFORMACIÓN DEL COMITÉ MIXTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

En el mes de julio se realizó, por primera vez en la historia de la HCDN, la conformación del Comité integrado por representantes de ATE, UPCN, APL, y de las áreas técnicas de la HCDN. Se dio cumplimiento a la Resolución Conjunta (RC) del 2009 que contiene la reglamentación específica de los arts. 61 y 62 de la Ley 24.600 (Estatuto y Escalafón para el Personal del Congreso de la Nación) en los que se insta a la conformación del Comité. El objetivo fundante es el de implementar de manera integral medidas orientadas a

mejorar los espacios de la cámara. Las funciones principales del Comité son las que se detallan en la reglamentación de los artículos 61 y 62 de la ley 24600:

- A) Representar y defender el interés del trabajador en todos aquellos asuntos sobre higiene y seguridad que conforme a su actuación se requiera.
- B) Velar por la observancia de las leyes vigentes sobre higiene y seguridad.

Por primera vez en la historia de la HCDN se procedió a la creación del Comité Mixto de Higiene y Seguridad, un ámbito interdisciplinario de trabajo en pos de velar por la mejora de los espacios de la Cámara en materia de Seguridad e Higiene.



COMITÉ MIXTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

## ASESORAMIENTO A OTRAS DIRECCIONES

Como parte de los procesos que lleva adelante la DHST, el asesoramiento a otras Direcciones es fundamental, ya que parte de los relevamientos e informes que se realizan de manera permanente.

### DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS GENERALES

NOTA DDGO-HCD-0000658/2016: ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS PARA RESTAURACIÓN EN EL EDIFICIO ANEXO G.

HCD-0002003/2015: ADQUISICIÓN DE INDUMENTARIA PARA PERSONAL DE LA HCDN.

NOTA DGO-HCD-0000907/2016: CAPACIDAD EXTINTORA NECESARIA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIO ANEXO G.

NOTA DGO-HCD-00001020/2016: SOLICITUD DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE MUDANZAS.

### DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONTROL

TRI-HCD-001694/2016: ASESORAMIENTO SOBRE EXISTENCIA DISPOSITIVOS ANTI PÁNICO EN FUNCIONAMIENTO EN PUERTAS DE SALIDA HACIA LA ESCALERA DE EMERGENCIAS.



CELEBRACIÓN DEL DÍA DEL EMPLEADO LEGISLATIVO DEL EQUIPO DE LA DHST CON LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.



## Dirección de **Auditoría Interna (DAI)**

Contribuir, en apoyo a la Autoridad Superior y sirviendo a toda la organización, al mantenimiento de un adecuado sistema de control interno. Realizar, con independencia de criterio, los exámenes de las actividades, procesos y resultados de los programas y proyectos de la Jurisdicción.



## CONVENIO CON UNIVERSIDADES

Se han verificado los expedientes por los que han tramitado pagos a distintas universidades durante los años 2014 y 2015, en el marco de convenios suscriptos con determinadas casas de altos estudios. En planilla anexa al informe emitido se da cuenta de los montos erogados por tal concepto, agrupados por institución educativa. Antes de ahora, la DAI ha recomendado que la Unidad de Ejecución y Fiscalización, dependiente de la Secretaría Administrativa, certifique con cada pago el avance de las tareas realizadas, como así también, para el caso que corresponda, que se adjunte a la facturación el detalle del total de horas aplicadas a cada periodo, se indique el lugar donde han desarrollado sus actividades los contratados y se certifique la entrega de los informes finales.

## CUENTA DE INVERSIÓN Y SISTEMA CONTABLE ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS

Con la intervención del Departamento Auditoría Financiera, entre marzo y septiembre del presente año se realizaron análisis de los balances financieros elaborados por la Dirección General Administrativo Contable. En primer lugar, para el correspondiente al ejercicio financiero finalizado el 31 de diciembre de 2015 y luego, sucesivamente, para los estados intermedios del corriente ejercicio por los periodos que cerraron el 31 de marzo, el 30 de junio y el 30 de septiembre de 2016. Los informes sobre esos estados financieros fueron acompañados del respectivo memorando de control interno.

## PRESUPUESTO EJECUCIÓN RESUPUESTARIA

Desde el Departamento Programas y Proyectos se generaron comentarios e indicadores sobre la ejecución del presupuesto del organismo por el ejercicio financiero 2015 completo y por los periodos intermedios cerrados el 31 de marzo, el 30 de junio y el 30 de septiembre de 2016.

## **REINTEGRO Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS**

Con el objetivo de pautar restrictivamente el reconocimiento de gastos como de legítimo abono, este proyecto se encuentra en ejecución desde mayo, a cargo del Departamento Auditoría Legal. Se elaboró en el mes de agosto un nuevo informe al respecto.

## **OBRAS Y TRABAJOS EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA, CUMPLIMIENTO DE CLÁUSULAS DE GARANTÍAS TÉCNICAS Y ACTAS DE RECEPCIÓN**

En los meses de abril y mayo, desde el Departamento de Auditoría Legal, se la evaluación de los procedimientos administrativos seguidos para acordar la recepción provisoria y definitiva de los trabajos contratados y ejecutados y de su consistencia con las normas específicas establecidas en las bases y cláusulas de las respectivas contrataciones, así como la exigibilidad de las garantías técnicas a otorgar por los contratistas y correlacionar los alcances de éstas con los plazos y términos de aquellas recepciones. En el caso, se recomendó -entre

otras cosas- extender en forma expresa Acta de Recepción Definitiva, previa comprobación del cumplimiento de las obligaciones, garantías, correcciones, etc. que estén a cargo de la contratista para llegar a una terminación y entrega de los trabajos de acuerdo con las especificaciones técnicas de la contratación.

**OBRAS Y SERVICIOS  
GENERALES** AMBIENTE DE  
TRABAJO (ACTIVIDAD NO  
PROGRAMADA)

A cargo de la Subdirección de Auditoría Integral se ejecutó el proyecto de referencia, con el objetivo de verificar el cumplimiento de lo establecido en el pliego de condiciones particulares de la Licitación Pública 9/15 (Exp. 2971/14).

**INFORMÁTICA Y  
SISTEMAS** EQUIPAMIENTO  
INFORMÁTICO Y LICENCIAS  
DE SOFTWARE

En el mes de agosto, con la supervisión de la Subdirección de Auditoría Integral se llevó adelante esta actividad, al objeto de validar cifras del cuadro de bienes de uso correspondientes al patrimonio de la HCDN que resultan de la aplicación de las partidas presupuestarias 436 y 481.

**PATRIMONIO**  
INVENTARIO GENERAL Y  
REGISTROS

El Departamento Auditoría Legal y el Departamento Auditoría de Control y Gestión realizaron, en conjunto, durante los meses de marzo y mayo, un examen con el objeto arriba descrito, el que tuvo por propósito fomentar la responsabilidad patrimonial, la actualización de registros, inventario general y el avance en la implementación de un adecuado programa informático de gestión.

## **PATRIMONIO**

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA QUE REGULA EL REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS BIENES

En el mes de julio, las áreas de Auditoría Legal y de Auditoría de Control de Gestión realizaron la verificación del tratamiento patrimonial acordado a los bienes incorporados mediante: Contratación Directa 3/16 (Exp. 90/16); Licitación Pública 13/15 (Exp 1062/15); Contratación Directa 4/16 (Exp. 436/16).

**TESORERÍA PODERES,**  
REGISTROS DE TRANSFERENCIAS, PÓLIZAS, VALORES EN CUSTODIA, CERTIFICADOS DE RETENCIONES

Bajo la supervisión de la Subdirección de Auditoría Integral se ejecutó el proyecto de referencia, el que tuvo por objetivo promover el fortalecimiento de la custodia de las disponibilidades y la eficiencia en la administración del flujo de fondos. En el mes de julio se realizó el informe correspondiente al desempeño.

**RECURSOS HUMANOS**  
SISTEMA DE GESTIÓN DEL PERSONAL, ALTAS Y BAJAS, FORMACIÓN DE LEGAJOS Y COMPROBACIÓN DE LIQUIDACIONES

Con la intervención de las áreas de Auditoría Legal y de Auditoría de Control de Gestión se realizó, entre abril y mayo, el primer informe del proyecto de referencia, con el fin de garantizar la regularidad de las liquidaciones, la completitud de los legajos y el respaldo de la nómina en la documentación archivada. En el mes de septiembre se elaboró el segundo de estos informes.

## ÉTICA PÚBLICA COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES, REGISTROS, ARCHIVOS

Bajo la supervisión de la Subdirección de Auditoría Integral se ejecutó el proyecto de referencia, con el objetivo de sostener el nivel de transparencia en la conducta de los sujetos obligados a informar su evolución patrimonial. En el mes de julio se emitió el informe correspondiente a ese objeto de auditoría.

## COMPRAS Y CONTRATACIONES CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA, DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD, EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA, PRÓRROGAS Y AMPLIACIONES

Con la intervención de los departamentos de Auditoría de Control de Gestión, Auditoría Legal y Evaluación de Programas y Proyectos se proyectó en octubre el informe del examen realizado para evaluar el grado de cumplimiento de los principios de publicidad, transparencia, concurrencia y trato igualitario en la actividad contractual del organismo regida por la RP 1145/12.

## MESA DE ENTRADAS DESACTIVACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

En el mes de octubre, con la intervención del Departamento de Documentación Administrativa y Normativa y la supervisión de la Subdirección de Auditoría Integral, se elaboró el informe del avance en el proceso de selección y tratamiento de documentación administrativa.

Los informes que la Dirección de Auditoría Interna realiza frecuentemente estarán disponibles a la comunidad a través de la página web de la HCDN a partir del 2017.

Para obtener mayor información al respecto se puede escribir con consultas a:

**[dainterna@hcdn.gob.ar](mailto:dainterna@hcdn.gob.ar)**



CELEBRACIÓN DEL DÍA DEL EMPLEADO LEGISLATIVO DEL EQUIPO DE LA DAI CON LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.

# Comunicación Interna

Se ocupa de optimizar los canales existentes y generar nuevos para mejorar la comunicación interna de la Secretaría Administrativa y dar visibilidad a los proyectos de cada área en particular y de la Cámara en general. Mejorar la comunicación de doble vía entre las autoridades de la Cámara, los líderes de cada área y sus equipos.



## RELEVAMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA

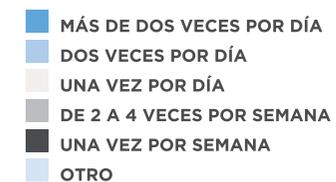
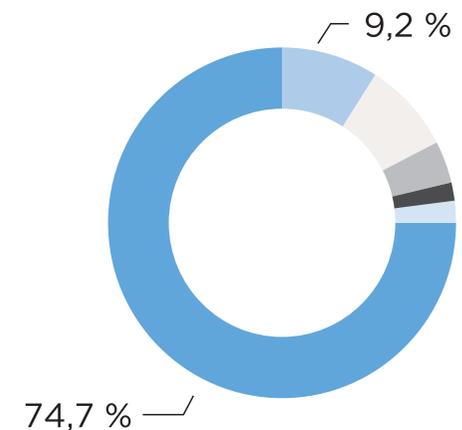
Con el objetivo de realizar un diagnóstico de la comunicación interna de la Secretaría Administrativa de la HCDN y conocer a los principales actores involucrados en la gestión de la Secretaría Administrativa y a los públicos de interés, desde el mes de abril se coordinaron reuniones con todos los Directores de la SADMIN, los Secretarios Administrativos de los bloques y las autoridades de los tres sindicatos. En los próximos meses se continuarán con reuniones constantes para realizar acciones conjuntas y se generará el documento de diagnóstico.

## REDISEÑO DE LA INTRANET

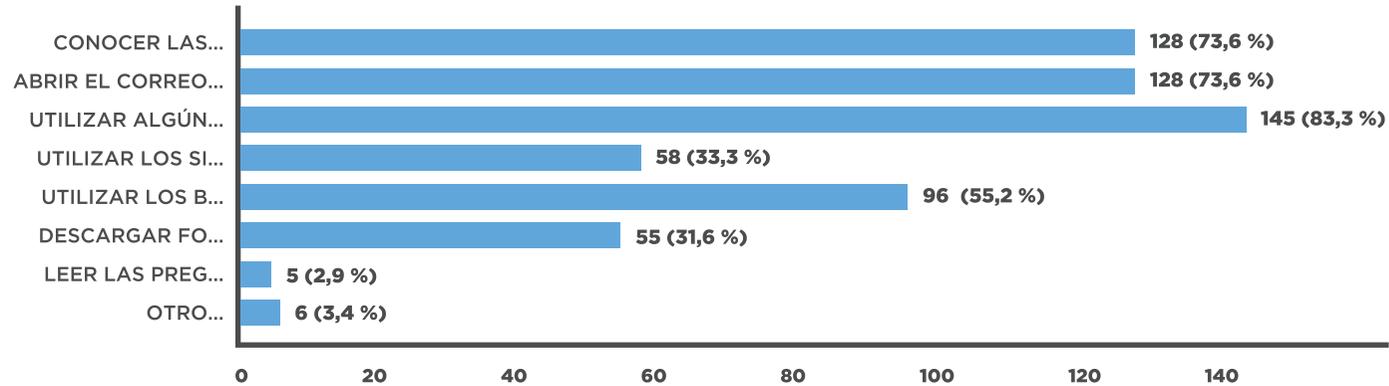
Para optimizar su uso como herramienta de gestión y como medio de comunicación interna se encausó el rediseño de la intranet. Para ello se realizó el relevamiento inicial a través de reuniones con todos los Directores de la Secretaría Administrativa y de la Secretaría Parlamentaria, así como también con las autoridades de los tres gremios. Se realizó una encuesta a Diputados y asesores que fue publicada en EL SADMIN, y una encuesta abierta publicada en intranet para identificar puntos fuertes y aspectos a mejorar y las necesidades concretas de usabilidad de la intranet por parte de los trabajadores de todas las Direcciones de la Cámara.

## ENCUESTA DE USO DE LA INTRANET REALIZADA AL PERSONAL DE LA HCDN:

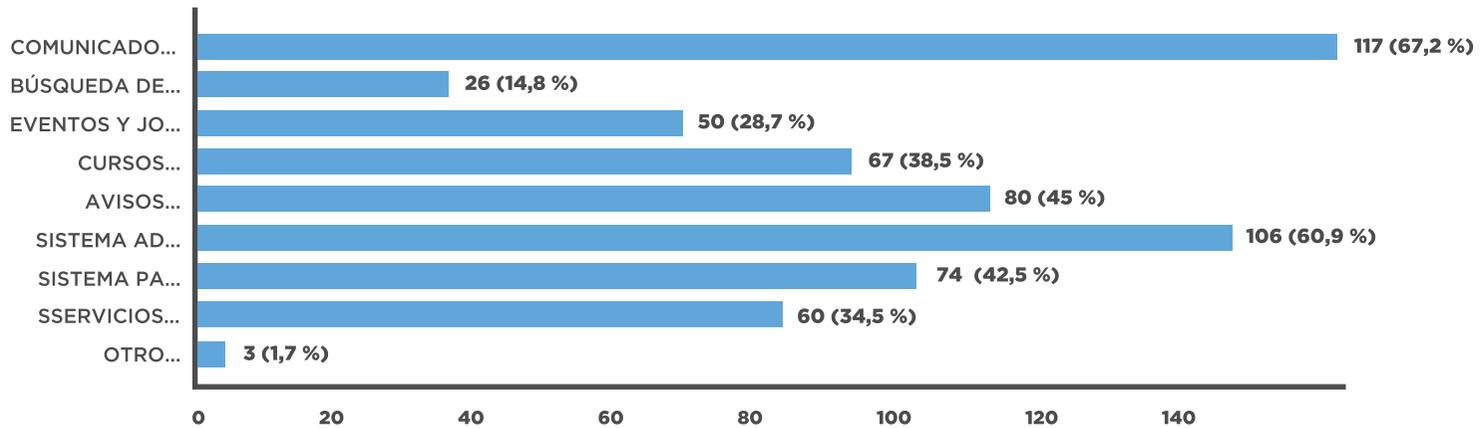
¿CON QUE FRECUENCIA ENTRA A LA INTRANET?



¿CON QUÉ OBJETIVO INGRESA A LA INTRANET? - 174 RESPONDES



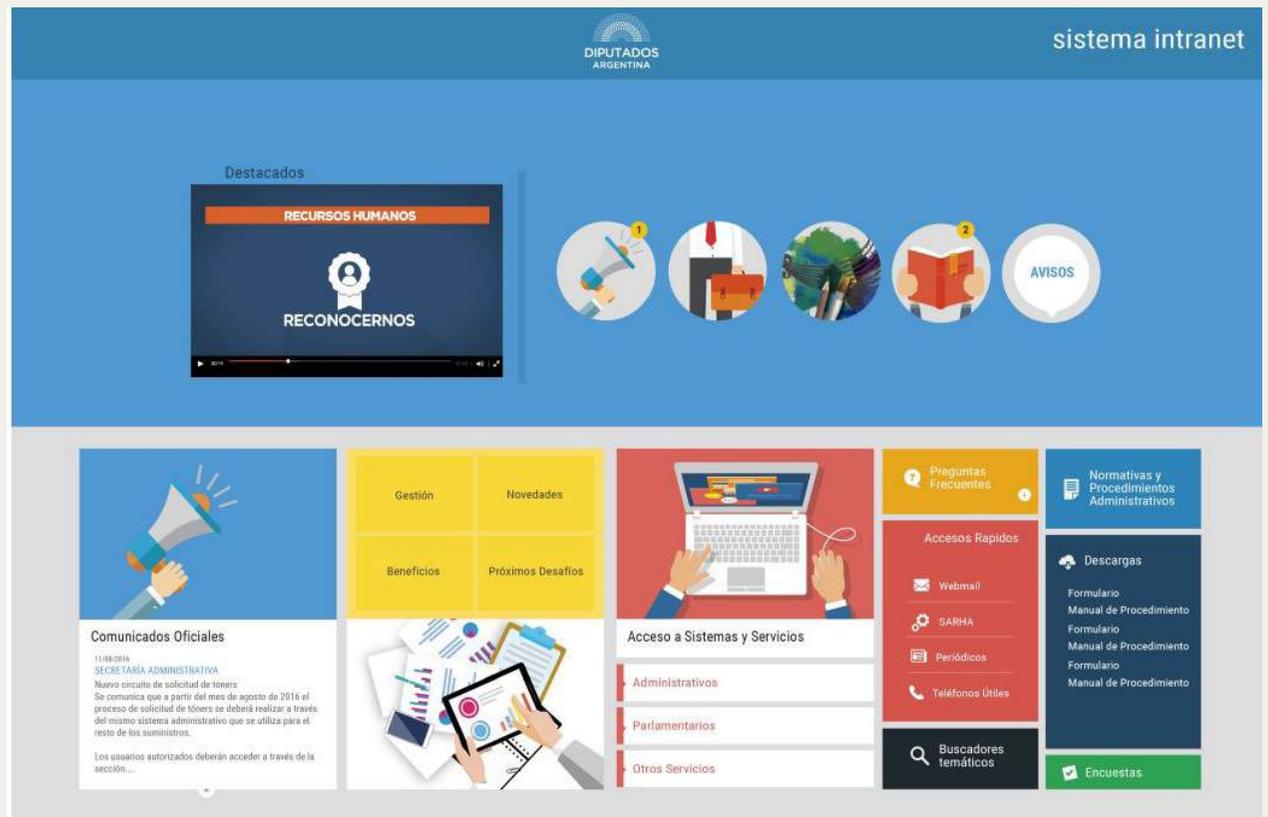
¿CUÁLES SON LAS SECCIONES QUE MÁS LE INTERESAN Y/O UTILIZA? - 174 RESPONDES



RELEVAMIENTO INTERNO RESPECTO DEL USO DE LA INTRANET.

De manera paralela, se desarrollaron los documentos de nuevo mapa del sitio junto con los requerimientos técnicos y de diseño, y se coordinaron tres reuniones de proyecto con el equipo de la DGIS, con quienes se trabajó en el armado de bocetos. Actualmente estos bocetos desarrollados por la Dirección General de Informática y Sistemas se encuentran en los últimos procesos de revisión para su aprobación. Se prevé realizar pruebas con las áreas involucradas y publicar la nueva intranet en los primeros meses del 2017.

**NOTA:** La imagen es ilustrativa y corresponde al primer boceto realizado por los diseñadores web de la Dirección General de Informática y Sistemas. El rediseño final puede variar.



## NEWSLETTER PARA DIPUTADOS: EL SADMIN

Con inicio en mayo y con el objetivo de crear un medio de comunicación digital para difundir las novedades de la Secretaría Administrativa entre los Diputados, se contrató desde DGIS una diseñadora web para avanzar rápidamente con los desarrollos necesarios. El primer envío se realizó en junio de 2016, y desde entonces se lanza mensualmente con contenido actualizado (la última edición de este año será en el mes de diciembre).

En los próximos meses, se prevé mejorar el desarrollo para lograr que el newsletter sea autoadministrable y tenga su propio tablero de control.

NOVEDADES de la Secretaría Administrativa para los Diputados



Julio 2016 | Número 1

### Bienvenido

**Estimado Diputado:**  
Desarrollamos esta nueva vía de comunicación para poder acercarle de forma clara y permanente las principales novedades de la Secretaría Administrativa de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación. En este newsletter va a poder conocer los avances de nuestra gestión, nuestro plan de acción para 2016, los servicios y beneficios a los que puede acceder como Diputado y los canales para realizar pedidos o consultas.

Estamos a su disposición para lo que necesite.

Atentamente,

**Florencia Romano**  
Secretaría Administrativa  
Honorable Cámara de Diputados de la Nación

### Destacado del mes

La Honorable Cámara de Diputados participó en las celebraciones del Bicentenario en Tucumán

[Ver video](#)

[Ver Fotogalería](#)



La sesión conjunta se realizó en el Teatro San Martín, en la ciudad de San Miguel de Tucumán.

### Novedades

- > Computadoras y tóners
- > Mantenimiento de Ascensores
- > Remodelaciones Edilicias

### Servicios y Beneficios

- > Pasajes aéreos y terrestres
- > Asistencia en aeropuertos
- > Trámites oficiales

### Ejes de Gestión

- > Tecnología y Gobierno Digital > Digitalización del Archivo General
- > Gestión por Resultados > Plan de Gestión Administrativa 2017
- > Desarrollo de Recursos Humanos > Oficina de Atención al Diputado
- > Mejora en Calidad de Servicios > Prohibido Fumar

### Encuesta de Satisfacción

En esta breve encuesta anónima Ud. podrá volcar su opinión sobre el servicio de comida que se ofrece durante la sesión. Esta información nos permitirá brindarle un mejor servicio. Muchas gracias.

[Participar](#)

Secretaría Administrativa  
Honorable Cámara de Diputados de la Nación

NEWSLETTER PARA DIPUTADOS.

## CAMPAÑA DE COMUNICACIÓN INTERNA PARA **COMDOC**

Con la implementación de los nuevos usos del Sistema COMDOC, en agosto se desarrolló una campaña de comunicación interna para dar a conocerlos.

Este proceso implicó en primer lugar una planificación que permitiera definir los objetivos, los públicos de interés, mensajes claves y el plan de acción, junto con las piezas a desarrollar y el cronograma de aplicación.

La campaña fue lanzada en tiempo y forma a través de los medios establecidos en el plan, y se prevé realizar un refuerzo de la comunicación.



### CAPACITACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL SISTEMA COMDOC

PIAD | PLAN DE INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA

#### ¿POR QUÉ?

Se dará inicio a la implementación gradual del uso del COMDOC para el envío digital de solicitudes a la Secretaría Administrativa.

#### ¿CUÁNDO?

Las capacitaciones comenzarán el lunes 12 de septiembre. Constarán de una clase teórico-práctica de dos horas y se dictarán de lunes a viernes en tres turnos (de 10 a 12 hs, de 13 a 15 hs y de 16 a 18 hs).

#### ¿DÓNDE?

2° piso del Anexo H (Callao 86).

#### ¿QUIÉNES?

Las personas asignadas dentro de cada dependencia de la Secretaría Administrativa, los Diputados, las Autoridades y los Secretarios Administrativos de Bloques y todos aquellos usuarios que sean autorizados por los mismos.

#### ¿CÓMO?

El período de inscripción para las capacitaciones es del 7 al 16 de septiembre. Cada usuario deberá enviar un Memorando dirigido a la Dirección General de Informática y Sistemas informando los agentes a los cuales se les requiere capacitación y autorización en el uso del Sistema COMDOC, detallando los siguientes datos: nombre, apellido, CUIL, n° de interno, mail institucional, área de desempeño.

POR CUALQUIER CONSULTA REFERENTE A LAS CAPACITACIONES, POR FAVOR CONTACTAR A LUJÁN GERMANO (LGERMANO.SADMIN@HCDN.GOB.AR) O MARÍA MERCEDES OTEGUI DOBARRO (MOTEGUID@HCDN.GOB.AR), INTERNO 8767.

[www.diputados.gob.ar](http://www.diputados.gob.ar)



## CAMPAÑA DE COMUNICACIÓN INTERNA LANZAMIENTO OFADI

Con el lanzamiento de la nueva Oficina de Atención al Diputado se desarrolló en el mes de septiembre la campaña correspondiente para darla a conocer.

Este proceso implicó en primer lugar una planificación que permitiera definir los objetivos, los públicos de interés, mensajes claves y el plan de acción, junto con las piezas a desarrollar y el cronograma de aplicación.

La campaña fue lanzada en tiempo y forma a través de los medios establecidos en el plan, y se está evaluando la posibilidad de realizar un refuerzo en comunicación.



# OFADI

## OFICINA DE ATENCIÓN AL DIPUTADO

Como parte de nuestro compromiso con la mejora continua de los servicios que brinda la Secretaría Administrativa, y frente a la necesidad de la existencia de un espacio donde los Diputados puedan ser atendidos en sus diferentes consultas y pedidos, se crea la **"Oficina de Atención al Diputado" (OFADI)**.

### ¿Qué servicios brindamos?

- ASISTENCIA**  
Asesoramiento en los diferentes trámites y pedidos que los Diputados deseen realizar.
- SEGUIMIENTO**  
Ejecución eficiente del pedido, para ello daremos seguimiento a cada requerimiento y brindaremos actualizaciones sobre el estado de cada pedido o trámite.
- SOLICITUDES ESPECIALES**  
Incorporación de nuevos e innovadores servicios a los Diputados con el fin de atender las diferentes demandas que les surjan durante su gestión.

**INTERNO 8777**

### ¡ESTAMOS PARA AYUDARTE!

Visítanos en el 5º piso del Anexo C, de Lunes a Viernes de 9:00 a 20:00 horas.  
También podés escribirnos a [ofadi@hcdn.gob.ar](mailto:ofadi@hcdn.gob.ar)







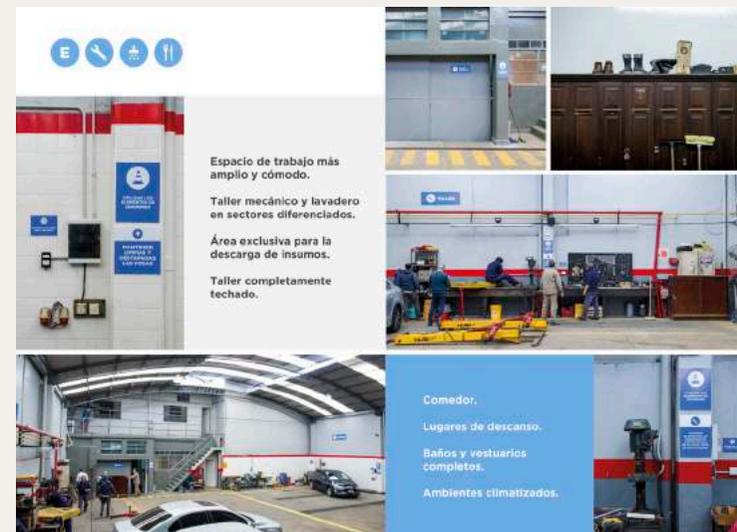
EL CONGRESO  
**RECICLA**

**#DemosElEjemplo**

LA ASOCIACIÓN CIVIL CASCOS VERDES BRINDÓ UNA CAPACITACIÓN EN SEPARACIÓN DE RESIDUOS EN EL SALÓN BLANCO DE LA HCDN EN PRESENCIA DE DIPUTADOS, AUTORIDADES Y PERSONAL DE LA CASA.

## CAMPAÑA DE COMUNICACIÓN INTERNA LANZAMIENTO NUEVO TALLER Y LAVADERO PASCO

Con la inauguración del nuevo Taller y Lavadero ubicado en la calle Pasco se desarrolló en el mes de octubre la campaña correspondiente para darlo a conocer. Este proceso implicó en primer lugar una planificación que permitiera definir los objetivos, los públicos de interés, mensajes claves y el plan de acción, junto con las piezas a desarrollar y el cronograma de aplicación. La campaña fue lanzada en tiempo y forma a través de los medios establecidos en el plan, y se está evaluando la posibilidad de realizar un refuerzo en comunicación. Además, se finalizará el ploteo de lockers y tachos de basura.



## CAMPAÑA DE COMUNICACIÓN INTERNA NUEVO SISTEMA DE PASAJES

En el mes de octubre se desarrolló la campaña para dar a conocer el nuevo sistema de canje de pasajes. Este proceso implicó en primer lugar una planificación que permitiera definir los objetivos, los públicos de interés, mensajes claves y el plan de acción, junto con las piezas a desarrollar y el cronograma de aplicación.

La campaña fue lanzada en tiempo y forma a través de los medios establecidos en el plan, y se está evaluando la posibilidad de realizar un refuerzo en comunicación.

**Nuevo Sistema de Administración de Pasajes**

En el mes de **noviembre** se lanzará el nuevo sistema de administración para los pasajes de los **Diputados y Autoridades**.

De manera ágil y segura, a través del nuevo software de gestión de pasajes los usuarios podrán:

- GESTIONAR EL PEDIDO DE SUS PASAJES
- CONSULTAR LA CANTIDAD DE PASAJES DISPONIBLES O RETIRADOS DEL MES.
- REALIZAR LA SOLICITUD DE CANJE DE SUS PASAJES.
- CONSULTAR EL HISTORIAL DE PASAJES RETIRADOS Y CANJEADOS.
- RECIBIR INFORMACIÓN RELACIONADA A LAS DISTINTAS SOLICITUDES REALIZADAS.

El alta de usuarios debe solicitarse a partir del **31/10** a través de **Comdoc** por memo dirigido a la **Dirección General de Informática y Sistemas** respetando el siguiente modelo:

[VER MODELO DE MEMO](#)

Una vez recibido, la **Oficina de Atención al Diputado (OFADI)** contactará a los usuarios autorizados para inscribirlos en las capacitaciones del sistema.

Por cualquier consulta por favor llamar al interno **8777** y/o escribir a [ofadi@hcdn.gob.ar](mailto:ofadi@hcdn.gob.ar)

DIPUTADOS ARGENTINA

## CAMPAÑA DE COMUNICACIÓN INTERNA DIRECCIÓN MÉDICA

Para dar a conocer los programas de la Dirección Médica, desde el mes de julio comenzaron a desarrollarse piezas de comunicación sobre los temas correspondientes.

Este proceso implicó en primer lugar una planificación que permitiera definir los objetivos, los públicos de interés, mensajes claves y el plan de acción, junto con las piezas a desarrollar y el cronograma de aplicación.

La campaña fue lanzada en tiempo y forma a través de los medios establecidos en el plan, y se continuarán desarrollando piezas en función de los programas que se lancen.



La Honorable Cámara de Diputados de la Nación, a través de la Dirección Médica dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos, lo invita al evento:



## “SER DONANTE”

Con motivo de la firma del **Convenio de Colaboración** entre la HCDN y el **Hospital de Pediatría SAMIC Prof. Juan P. Garrahan** y en consonancia con el taller del pasado 20 de octubre dónde se analizó la importancia de ser donante de sangre, tenemos el agrado de invitarlo a participar de este evento a desarrollarse el día **9 de noviembre de 2016, Día Nacional del Donante Voluntario de Sangre**. Aquellos que voluntariamente quieran donar sangre para esta campaña podrán hacerlo en un ámbito de riguroso profesionalismo e intimidad. El mismo se desarrollará en la **Sala 4 - 3er piso del Anexo A de 12 a 18 horas**.

**¡Sabemos que podemos contar con usted!**

Correo para inscribirse: [saludocupacional.dpersonal@hcdn.gob.ar](mailto:saludocupacional.dpersonal@hcdn.gob.ar)  
Teléfonos de contacto para informes: **4127-4750/56**

### RECURSOS HUMANOS



CARDIOPROTECCIÓN



Cursos de Entrenamiento y Reentrenamiento para **Cardioprotección**

**Día martes en 2 turnos,  
2º y 4º martes del mes.**

Turno mañana **11.00 a 13.30hs** - Turno tarde **15.30 a 18.00hs**

Duración del curso: 2.30hs (por única vez).

Cupos limitados.



#### Inscripciones

Descargue la ficha de inscripción y una vez completa envíela a [cardioproteccion.dpersonal@hcdn.gob.ar](mailto:cardioproteccion.dpersonal@hcdn.gob.ar) o acérquese a la Dirección Médica de RRHH en el 4º piso del Anexo C.

#### Informes

Internos: 8751 (mañana) - 8756 (tarde).

Lugar: ICAP - Bartolomé Mitre 2085

### RECURSOS HUMANOS



Junto con el equipo del **SAME** se realizaron las capacitaciones teóricas y prácticas de **RCP, primeros auxilios y víctimas múltiples**. Al finalizar el curso, cada asistente recibió un certificado institucional con validez de dos años.



**¡Desde la Dirección Médica agradecemos a todos los participantes!**



## CAMPAÑA DE COMUNICACIÓN INTERNA **NAVIDAD**

El 22 de noviembre se realizó el lanzamiento de la campaña de la acción solidaria que se organizará para celebrar la Navidad en la HCDN.

Este proceso implicó en primer lugar una planificación que permitiera definir los objetivos, los públicos de interés, mensajes claves y el plan de acción, junto con las piezas a desarrollar y el cronograma de aplicación.



## Esta Navidad **CELEBREMOS EN EQUIPO** DESAFÍO

AYUDAR A OTROS A PASAR UNA  
NAVIDAD CÁLIDA, DULCE Y FELIZ

### ¿Cómo lo vamos a lograr?

Invitamos a cada Dirección a armar 10 cajas navideñas que serán donadas a diferentes hogares de ancianos.

#### INSTRUCCIONES:

Se designará un coordinador por Dirección.

No hay un presupuesto asignado, cada integrante deberá colaborar con lo que pueda.

Las cajas se armarán en equipo y podrán entregarse hasta el 14 de diciembre inclusive.

Cada equipo deberá tomar fotos del momento del armado y enviarlas a [sadmin@hcdn.gob.ar](mailto:sadmin@hcdn.gob.ar)

#### SUGERENCIA DE PRODUCTOS A INCLUIR EN LAS CAJAS:

Pan Dulce - Garrapiñadas de Maní - Turrón - Budín  
Maní con Chocolate - Mantecol - Almendras bañadas con Chocolate  
Nueces - Pesas de Uva - Confités - Crocante de Maní.

**POR SEGURIDAD, NO DEBERÁN CONTENER BOTELLAS.**

**#CelebremosEnEquipo**

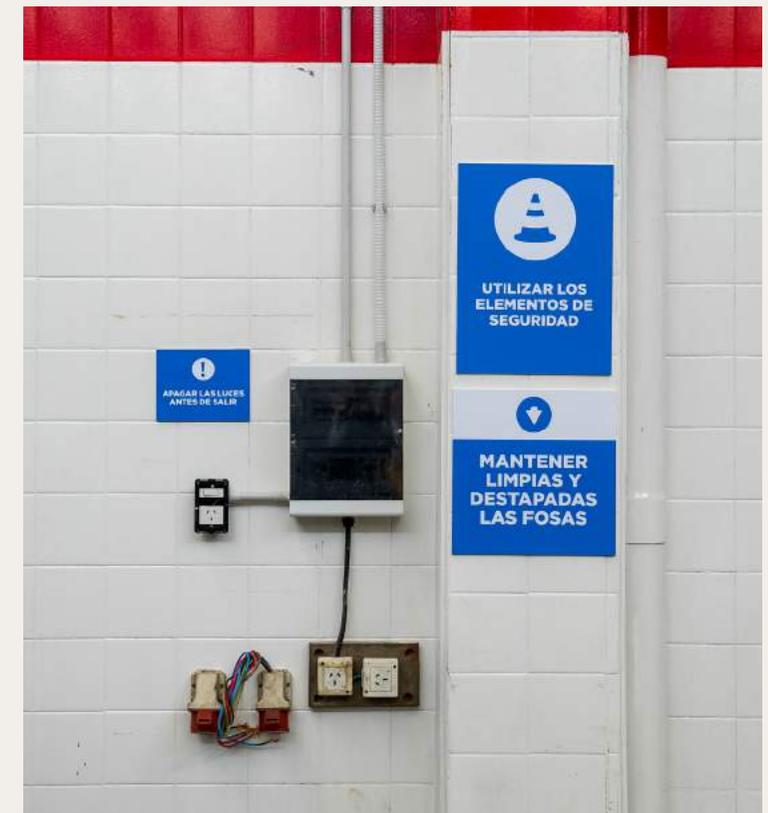


## SEÑALIZACIÓN



Con el objetivo de desarrollar señalética para Palacio y Anexos, se trabajó en conjunto desde el mes de septiembre (y con miras de finalización en marzo de 2017) con la DHST, DGOSG y el equipo de Diseño de la SADMIN. La DHST se encuentra elaborando un informe detallando los carteles que no pueden faltar en Palacio y Anexos. El equipo de Diseño por su parte avanzó en el relevamiento de las necesidades de señalética específica y realizó el diseño. Además, desde DGOSG se avanzó en la cotización de proveedores. Entre todas las áreas se definió la accesibilidad, la ubicación de los

carteles y los materiales a utilizar y se presentó el proyecto. Al momento de redacción de este informe, se colocaron los carteles necesarios para la inauguración de nuevo taller y lavadero de Automotores y de nuevos baños en el Palacio. Próximamente, y una vez recibido el documento de Seguridad e Higiene, se completará el relevamiento de señalética y se definirán diseños y proveedores para implementar el proyecto en la totalidad de la Cámara.



## DESARROLLO DE ENCUESTAS

Desde el mes de julio se avanzó en la creación un medio de comunicación de doble vía para mejorar los servicios brindados por la Secretaría Administrativa. Se desarrolló una encuesta por mes, cada una de las cuales se mantuvo en línea aproximadamente dos semanas. Luego se procesaron los resultados y se le presentaron a las áreas interesadas para que puedan aplicar las opiniones recibidas a su gestión. Durante el próximo año se continuará utilizando este medio para conocer más las necesidades y opiniones del personal legislativo.

Las encuestas realizadas a lo largo del año fueron acerca de los siguientes servicios:

- Comedor y Confitería.
- Capacitación.
- Uso de Bicicleta.
- Intranet.
- Servicios de Secretaría Administrativa.

Recursos Humanos

### Encuesta Capacitación



Relevamiento de Detección de Necesidades de Capacitación

Gracias por ayudarnos a brindarles un mejor servicio.

Completar encuesta



Secretaría Administrativa

### Encuesta sobre la INTRANET



Gracias por ayudarnos a brindarles un mejor servicio.

Completar encuesta



Recursos Humanos



Encuesta sobre el uso de la bicicleta como medio de transporte para viajar a la HCDN

Gracias por ayudarnos a brindarles un mejor servicio.

Completar encuesta





## RELACIÓN CON PÚBLICOS DE INTERÉS

Con el objetivo de conocer sus necesidades y recopilar sus aportes relativos a la gestión diaria de la Secretaría Administrativa, se realizaron desde el mes de julio reuniones periódicas y ad hoc con Secretarios Administrativos de los bloques y con autoridades sindicales de APL, ATE y UPCN. Se espera afianzar esta metodología de trabajo con estos actores para avanzar en un mejor desempeño colectivo.





# PROYECTOS ESPECIALES DE LA **SECRETARÍA** **ADMINISTRATIVA**

Es el camino hacia la innovación en los procesos administrativos en el marco que plantea la sociedad digital. Su objetivo es establecer un espacio institucional para el diseño y la implementación de programas y proyectos tendientes a mejorar la calidad de los servicios administrativos prestados a Diputados y trabajadores de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

## SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL - COMDOC

Los trámites administrativos generan diariamente un flujo muy importante de manejo documental que implica la utilización de grandes cantidades de papel y tinta, y el desarrollo de gran cantidad de tareas que producen demoras en los plazos de respuesta a las solicitudes.

A modo de tender hacia una administración sin papeles, se decidió avanzar en el proyecto Sistema de Gestión Documental Digital - COMDOC.

El objetivo fue lograr que las Notas y Trámites Internos que ingresaban y circulaban dentro la Secretaría Administrativa se realizaran

digitalmente mediante el sistema COMDOC, sentando las bases para lograr que en un futuro todas las tramitaciones sean llevadas digitalmente con prescindencia del papel en la totalidad de las Secretarías de la H.C.D.N. y, de esta manera, dar un primer paso hacia una forma distinta de trabajar, cambiando paulatinamente la cultura laboral del personal del organismo.

Entre las principales tareas realizadas se destacan la capacitación del equipo de proyecto en la herramienta a utilizar y en los procedimientos diarios desarrollados por las áreas

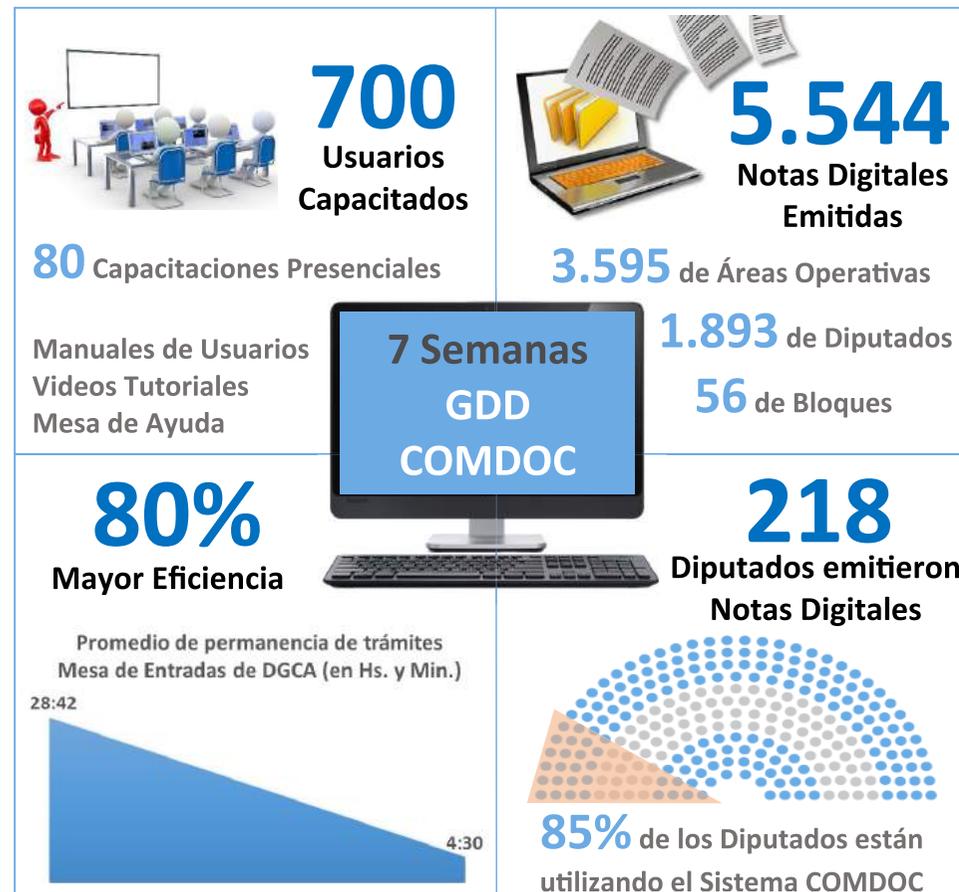
involucradas, a través de la preparación teórica y estudio de las necesidades y manejos internos de cada sector, la segmentación y diferenciación en los canales comunicacionales en función de los distintos grupos receptores, la segmentación del tipo de capacitación y material según el público objetivo (Áreas Operativas y Áreas Políticas). También se utilizaron medios innovadores para capacitación que ayudaron a la rápida adopción por parte de los usuarios y se incorporó personal exclusivamente dedicado a las consultas referidas al Sistema COMDOC dentro de la

## GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL (GDD) SISTEMA COMDOC

A partir del 18 de octubre de 2016 se comenzó a utilizar -en el ámbito de la Secretaría Administrativa- el ComDoc como Sistema de Gestión Documental Digital para la emisión de Notas y Trámites Internos de Diputados, Bloques y sus Áreas Operativas. Transcurrieron siete (7) semanas desde su implementación.

### ¿Qué resultados obtuvimos?

Mesa de Ayuda de la DGIS.  
La implementación del sistema ha permitido, no solamente reducir el uso del papel si no una mejora en la calidad de los servicios prestados por la Secretaría Administrativa logrando mayor velocidad en las tramitaciones, dada la inmediatez en la distribución y recepción de las actuaciones, reduciendo los plazos de resolución de las mismas y facilitando la consulta y seguimiento, brindando así trazabilidad y mejoras en el control dada la posibilidad de visualización en línea de la totalidad del ciclo de vida del trámite.



## REORDENAMIENTO DEL ARCHIVO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

El objetivo principal de este proyecto, iniciado en el mes de abril, es ordenar e inventariar el archivo de la Secretaría Administrativa, tanto la documentación ubicada en el 1º subsuelo del Palacio como aquella archivada en el Archivo de la Contaduría General de la Nación. Para ello, se establecieron reuniones con referentes en archivística del Archivo General de la Nación, el Ministerio de Trabajo y la Biblioteca del Congreso de la Nación. Frente a este desafío se conformó un equipo de trabajo de expertos en archivística quienes iniciaron su tarea en octubre.

Cabe destacar que previo al relevamiento se adecuó el espacio físico de acuerdo a las necesidades de los archivistas, realizándose tareas de limpieza, desinfección, puesta a punto de luminaria, ventilación y equipamiento necesario. En una primera etapa se confeccionó un mapeo de la distribución del fondo documental. También se realizó un informe de diagnóstico del estado documental y de las condiciones edilicias para la conservación de archivos. En una segunda etapa de trabajo se realizaron tareas de etiquetamiento



SE REALIZÓ UN ANÁLISIS Y RELEVAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN ARCHIVADA POR LA SADMIN.

y numeración de todas las cajas y carpetas ubicadas en el Archivo de Palacio y se comenzó con un relevamiento general, de documentación perteneciente a la DGAC y a la DGRH con el objetivo de poder identificar las series documentales archivadas, ya que no existía ningún tipo de relevamiento o inventario previo. Se conformó una nueva Comisión Evaluadora y de Selección Documental, que analizó un primer lote de documentación y seleccionó la misma para expurgar un primer lote a fines de diciembre de este año. Durante los próximos meses se conti-

nuará con el relevamiento específico de serie por serie, la selección de documentación y consiguiente eliminación o guardado de las mismas. También se trabajará en actualizar la Tabla de Plazos de Guarda vigente.



DOCUMENTOS DE LA SADMIN ARCHIVADOS EN EL DEPÓSITO DE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

## MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Con el objetivo de generar un documento único, simple y perfectible para la definición de responsabilidades, la transparencia y el control del trabajo que se realiza en el ámbito de las distintas áreas dependientes de la Secretaría Administrativa de la HCDN, en el mes de mayo, el equipo de Proyectos Especiales comenzó con el proyecto para la elaboración de los Manuales de Procedimientos de cada Dirección General y/o Dirección de la Secretaría Administrativa. Para lograrlo, entre principios de mayo y mediados de junio, se comenzó a trabajar en la preparación del Acta Constitutiva y el Plan de Gestión, junto con la propuesta de convenio para enviar a las Universidades. Por otra parte, se realizó el relevamiento del Departamento de Patrimonio y Suministros seleccionado para la realización del Manual Tipo, el cual fue incluido en los requerimientos solicitados de asistencia técnica.

Una vez seleccionada la Universidad, en el mes de agosto se firmó el convenio correspondiente para comenzar en una primera instancia con la elaboración de los Manuales de Procedimiento de las Direcciones Generales Administrativa Contable y de Recursos Humanos. El manual de procedimientos de la DGAC ya se encuentra terminado y en vistas a su aprobación por la autoridad competente mientras que el de Recursos Humanos será entregado a fines de enero de 2017. Durante el próximo año se espera proseguir con los Manuales de Procedimientos de las demás Direcciones Generales / Direcciones de la Secretaría Administrativa a fin de cumplir con el plazo estipulado al inicio del Proyecto, fines de 2017.

### EXAMEN DEL 1er INFORME DE AVANCE

#### I.- DOCUMENTACION RECIBIDA

- Nota de presentación por parte de la UNTREF del Informe.
- Detalle de las actividades desarrolladas
- Anexo 1 conteniendo:
  - Cuadro resumen global del estado de los Procesos validados
  - Cuadro de la Dirección de Administración
  - Cuadro de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto
  - Cuadro de la Dirección de Compras
  - Cuadro de la Dirección de Tesorería
  - Cuadro del Departamento Despacho
- Anexo 2 adjuntando los Manuales de Procedimientos preliminares.

\*Todo el Informe se ha recibido en formato papel con su respectivo soporte digital.

#### II.- ANÁLISIS Y RECOMENDACIONES

##### A.- ANALISIS

- Las actividades detalladas en el Informe se corresponden con las desarrolladas y se encuentran aún con mayor detalle en las Actas de Trabajo adjuntas en el Expediente N° 2641/2016.
- El informe presentado tiene como cierre de actividades el 30/09/2016, según lo programado y fue presentado dentro de la primera quincena siguiente.
- Del examen surge que han sido identificados y validados con los referentes de cada área la totalidad de los procesos, de los cuales han sido relevados el 78 % de los mismos.
- Detalle de los Procesos:

Estado	Cantidad	Porcentaje	Relación
Identificados	87	100	
Validados con Referente	87	100	S/Identificados
En Relevamiento	19	22	S/Identificados
Relevados	68	78	S/Identificados
En Proceso de Documentación	33	49	S/Relevados
Documentadas	35	51	S/Relevados

- Del control del informe y los manuales preliminares se apuntaron diversos ítems generales a tener en cuenta en el manual definitivo en concordancia con el manual consensuado según Acta de Trabajo N° 2.
- De la revisión de los manuales preliminares presentados surgieron algunas particularidades en los procesos que serán ajustadas y definidas en la revisión y validación final con los referentes de cada área interviniente.

##### B.- RECOMENDACIONES

- En reunión realizada con la Supervisora Operativa y las Analistas Seniors del equipo de la Universidad Nacional de Tres de Febrero, luego de la revisión del 1er Informe de Avance, se efectuaron las aclaraciones necesarias y las sugerencias de mejoras en el manual de procedimientos (tanto en la parte general como en lo particular, en cuestiones de forma como de fondo) y en los diagramas de flujos incluidos en el manual. Se acordaron modificaciones al manual que serán plasmadas en la próxima Acta de Trabajo.

#### III.- CONCLUSION DEL EXAMEN

- De la revisión del Informe y de la reunión de trabajo con los referentes del equipo de la Universidad Nacional de Tres de Febrero se concluye que el mismo satisface las expectativas del periodo 08/08/2016 al 30/09/2016, y contribuye a lograr el objetivo propuesto de tener el Manual de Procedimientos Definitivo de la Dirección Administrativa Contable en tiempo y forma según el cronograma original (fecha estimada: 30/11/2016).

## INNOVACIÓN JARDÍN MATERNO INFANTIL

Este proyecto se propone realizar una innovación integral del Jardín Materno Infantil “El Gato Garabato” para lograr una educación inicial de calidad en los hijos de los empleados de la Cámara de Diputados. A principios del mes de octubre se consolidó un equipo multidisciplinario compuesto por el equipo de Proyectos Especiales, DGOSG, DGRRH y el Jardín Materno Infantil. Se definió el alcance del proyecto en base a tres ejes: obras (edilicias y de diseño), innovación tecnológica y pedagogía; además, se empezó a trabajar simultáneamente en el desarrollo de cada uno de ellos. De manera paralela se realizaron visitas al Jardín Maternal, con referentes de Obras y de consultores externos en diseño y se elaboró un resumen de Proyecto y se aprobó por la Secretaría Administrativa. Además, se comenzó a documentar el proyecto con metodología PMI y

el equipo de Proyectos Especiales y la Directora del Jardín asistieron a un Festival de Tecnología Educativa. En los próximos meses se prevé avanzar con la elaboración del proyecto según los parámetros de PMI, definir un referente de Obras para las contrataciones y elaborar los pliegos para la realización de las obras edilicias. Por otra parte, se relevará la oferta de capacitaciones útiles a los fines del Proyecto Pedagógico elaborado por el plantel docente del Jardín Materno Infantil (convenio marco con Ministerio de Educación de la Nación). El proyecto también prevé avanzar con la elaboración de pliegos para adquisición de 3 (tres) mini-proyectores led y definir qué otros equipos será necesario adquirir para consolidar una innovación tecnológica afín a los objetivos y necesidades del Jardín.



EL EQUIPO DEL JARDÍN MATERNO INFANTIL Y DE PROYECTOS ESPECIALES EN EL FESTIVAL DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA..

## DIGITALIZACIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL DE LA HCDN

El objetivo de este proyecto es concretar la digitalización de los legajos activos e inactivos del Personal de la HCDN y la puesta en marcha de una Isla de Digitalización en el área de Recursos Humanos. Los beneficios de esta medida se verán reflejados en la rapidez y facilidad en acceso a la información, la despapelización y en la optimización de espacio físico.

A partir del mes de octubre se realizaron diversas reuniones con distintos referentes de la DGRRHH (Subdirección de Administración de Personal y Departamento de Legajos) y se revisó el Proyecto

Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de DGRRHH mejorado, así como también legajos y prelegajos. En función de esto se realizó un análisis de la cantidad de legajos, procedimiento administrativo de los mismos, división interna de cada carpeta, tipo de documentos, método de búsqueda. Asimismo, se comenzó a elaborar una base de datos de todos los legajos con el fin de facilitar la búsqueda de los mismos una vez incorporados a un sistema de gestión documental. El procedimiento de contratación se encuentra en marcha, esperando poder concretarse en el primer trimestre.

## ANÁLISIS DE DOTACIONES

En el mes de febrero del corriente año, la DGRRHH a través del área de Análisis de Dotaciones, inició dicho análisis de toda la SADMIN. Se trató de un relevamiento que permitiera planificar la dotación de personal de acuerdo a las misiones y funciones de las áreas, en el marco de una búsqueda de eficiencia y eficacia del accionar de los recursos humanos. El análisis, además, tuvo como objetivos realizar un censo de la dotación actual, diseñar indicadores de carga de tareas, analizar la cultura y necesidades de la organización, evaluar el impacto de los proyectos a desarro-

llarse y/o desactivarse en el futuro, diseñar el modelo de dotación de RRHH que permita cumplir las misiones y funciones del área y colaborar con el área en la implementación y transición entre la situación vigente y la planificada.

En el mes de junio se entregaron a la SADMIN los resultados, conclusiones y recomendaciones de los analistas. De esta manera, está trabajando para efficientizar la dotación de personal de la Secretaría Administrativa.

## RELEVAMIENTO INTEGRAL PATRIMONIAL

Con el objetivo de llevar a cabo un relevamiento integral de bienes patrimoniales de la HCDN, así como del estado edilicio de las instalaciones que la componen para arribar a un diagnóstico de las necesidades materiales y edilicias de la misma, en el mes de marzo comenzó a ejecutarse este proyecto. Se realizó el armado de equipos que integraran diferentes áreas afectadas. El relevamiento permitió marcar los lineamientos necesarios para una planificación eficaz de las obras de mantenimiento, compras y equipamiento de la Cámara.

### RELEVAMIENTO INTEGRAL

#### ALCANCE

TODOS LOS EDIFICIOS QUE INTEGRAN LA HCDN, CONTEMPLANDO OFICINAS Y ESPACIOS PÚBLICOS.

ANEXO A - RIOBAMBA 71.  
 ANEXO B - RIOBAMBA 71.  
 ANEXO C - BARTOLOMÉ MITRE 1848/1886.  
 ANEXO D - BARTOLOMÉ MITRE 1848/1887.  
 ANEXO E - BARTOLOMÉ MITRE 2085.  
 ANEXO H - CALLAO 76/98.  
 EDIFICIO AVDA. RIVADAVIA 1829 (DPTOS. 2ºB; 4ºB; 5º A Y B; 6ºB Y 8º).  
 EDIFICIO AVDA. RIVADAVIA 1837 (PISO 8).  
 EDIFICIO AVDA. RIVADAVIA 2009 (PISO 1).  
 EDIFICIO BERUTTI 4218 (DEPOSITO).  
 EDIFICIO GRAL. PERÓN 1925/27 (PISO PB Y ENTREPISO) COCHERAS.  
 EDIFICIO H. IRIGOYEN 1920 (DPTOS 1ºA Y B; 3ºA; 4ºD Y 5ºB).  
 EDIFICIO RIOBAMBA 10 (PISO 7).  
 EDIFICIO RIOBAMBA 72.  
 PALACIO LEGISLATIVO - AVDA. RIVADAVIA 1864.

ALCANCE DEL RELEVAMIENTO QUE LLEVÓ 60 DÍAS CON UN EQUIPO INTERDISCIPLINARIO.

### DATOS

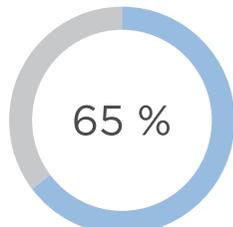
#### TOTALES

TOTAL DE EDIFICIOS RELEVADOS	<b>16</b>
TOTAL DE DEPENDENCIAS	<b>378</b>
TOTAL DE OFICINAS	<b>969</b>
TOTAL DE ESPACIOS COMUNES	<b>342</b>
TOTAL PUESTOS DE TRABAJO	<b>2985</b>

#### MOBILIARIO - TOTALES

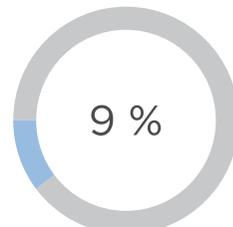
ESCRITORIOS SIMPLES	<b>2051</b>
ESCRITORIOS X2	<b>97</b>
ESCRITORIOS X 4	<b>18</b>
ESCRITORIOS X 6	<b>14</b>
ESCRITORIOS X 8	<b>2</b>
ESCRITORIOS X10	<b>1</b>
ESCRITORIOS X12	<b>2</b>
SILLAS	<b>7151</b>
SILLONES	<b>927</b>

TOTALES DE ESPACIOS RELEVADOS DETALLE DE MOBILIARIO.



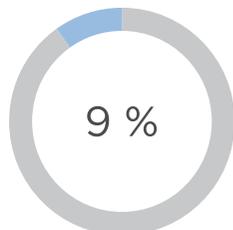
65 %

BUENOS



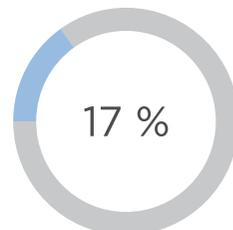
9 %

MALOS



9 %

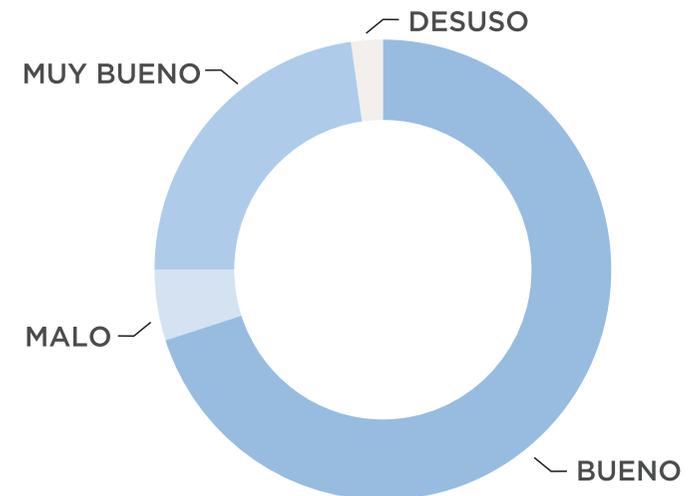
MUY BUENOS



17 %

REGULARES

TOTAL DE BIENES RELEVADOS  
28699



**INFORMÁTICA**

**TOTALES**

PC AIO	1371
PC Escritorio	702
Notebook	319
Impresoras	974
Scanners	344
Fotocopiadoras	56
Bocas de Red	5539
Teléfonos	1438

RELEVAMIENTOS REALIZADOS  
POR BIENES.

SI SE DESEA SOLICITAR LOS RESULTADOS DEL INFORME  
DEL RELEVAMIENTO INTEGRAL ESCRIBIR A:

[sadmin@hcdn.gob.ar](mailto:sadmin@hcdn.gob.ar)

## SEPARACIÓN EN ORIGEN DE RESIDUOS EL CONGRESO RECICLA

Siendo uno de los objetivos de la SADMIN avanzar hacia una administración sustentable y despapelizada, mejorar los espacios de trabajo y fomentar el cuidado del ambiente, este año se impulsó la separación de residuos en origen en la Cámara de Diputados.

La ejecución de este proyecto requirió el accionar transversal de varias áreas que componen la Secretaría. En primer lugar, en conjunto con la Dirección de Compras de la DGAC se entablaron vínculos con el GCBA, quienes se dispusieron a asesorar y colaborar en el proyecto de manera gratuita, ya que poseen un servicio de recolección diferenciada: por un lado, la recolección de basura y por otro lado, cooperativas de trabajo que se encargan de retirar los residuos reciclables. Desde el mes de julio, es la Cooperativa de Trabajo Aleli la que se encarga de la recolección de los reciclables en el Congreso.

Para dar el primer paso en la implementación, el GCBA realizó la donación de 50 pares de tachos verdes y negros y brindó capacitaciones para los equipos de Limpieza, así como también capacitaciones itinerantes en oficinas. El equipo de la DGRRHH se encargó de coordinar con los capacitadores la mejor distribución y ejecución de las jornadas. Se prevé retomar las capacitaciones durante los primeros meses de 2017.

La colocación de los tachos fue realizada por el equipo de Mudanzas de la DGOSG en el Palacio Legislativo y los accesos a los Anexos. Además, se colocaron containers verdes en el patio lateral del Palacio Legislativo para facilitar el acopio de los reciclables de manera segura. Es también el equipo de la DGOSG se encarga de monitorear la recolección de los residuos y establecer contactos con la Cooperativa.

Por otra parte, la DHST se encargó de realizar un exhaustivo relevamiento de los Anexos (tanto oficinas como espacios comunes), lo que permitió planificar para 2017 la compra de más tachos verdes y negros, que logren cubrir las necesidades de la Cámara.

Finalmente, junto con el equipo de Comunicación Interna se realizó un evento de lanzamiento de la iniciativa #DemosEIEjemplo, que contó con la presencia de los Cascos Verdes, que brindaron una capacitación a los asistentes.



LOS NUEVOS TACHOS PARA SEPARACIÓN EN ORIGEN DE RESIDUOS.



EVENTO DE LANZAMIENTO EL CONGRESO RECICLA, JUNTO CON LA ASOCIACIÓN CIVIL CASCOS VERDES.



## NAVIDAD COMPARTIDA

Durante el mes de diciembre, y por iniciativa de la SADMIN, se llevó adelante en la HCDN el programa “Navidad Compartida”.

A través de este programa, más de 50 equipos de Presidencia, Secretaría General, Secretaría Parlamentaria, Secretaría Administrativa, Secretaría de Coordinación Operativa, Biblioteca del Congreso, organizaciones gremiales y bloques de Diputados armaron en conjunto 257 cajas con productos navideños para donar a distintas instituciones. Esta acción solidaria tuvo como objetivo central que los equipos pudieran ayudar

a otros a pasar una Navidad más cálida, acompañada y feliz.

Además, se buscó enfatizar en el trabajo en equipo tanto con el armado de las cajas como con la decoración navideña en cada una de las áreas. Cada equipo tuvo la posibilidad de armar su arbolito de Navidad y decorar sus oficinas.

Las cajas recolectadas fueron donadas durante la semana del 19 de diciembre a las siguientes instituciones: Comunidad Quom Primavera de Laguna Blanca (Formosa), Hogar de Ancianos Don Guanella (La Matanza), Centro Madre Teresa de Calcuta (C.A.B.A.) y Caminos Solidarios Argentina (C.A.B.A.).



LOS EQUIPOS DE LA HCDN ARMANDO CAJAS CON PRODUCTOS NAVIDEÑOS PARA DONACIÓN.



LOS EQUIPOS DE LA HCDN DECORANDO SUS LUGARES DE TRABAJO.



TRASLADO Y LLEGADA DE LAS CAJAS DE ESTA NAVIDAD COMPARTIDA A SU DESTINO.



EN EL CENTRO MADRE TERESA DE CALCUTA (CABA) TAMBIÉN SE VIÓ UNA NAVIDAD COMPARTIDA.



EL EQUIPO DE LA HCDN EN EL HOGAR DE ANCIANOS DON GUANELLA (LA MATANZA), JUNTO CON ALGUNOS DE SUS INTEGRANTES.



## FIRMA DE CONVENIO MARCO ENTRE LA HCDN Y EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y DEPORTES DE LA NACIÓN

Durante el mes de diciembre se realizó la firma de un Convenio Marco con el objetivo de impulsar la acción conjunta entre el Ministerio de Educación y Deportes de la Nación (ME) y la HCDN y fortalecer las acciones que se realizaron durante años anteriores.

Junto con el “Programa Nacional de Turismo Educativo” y el “Programa La Escuela y El Estado” que impulsa el ME, y la innovación en el Jardín Materno Infantil de la HCDN (mencionada previamente), los ejes principales que este convenio permitirá abordar en pos del desarrollo y la participación ciudadana desde el ámbito educativo son:

### CONOCIENDO MI CONGRESO:

En el mes de septiembre, en el marco de la RP 1231/16, se formalizó la creación del Programa “Conociendo Mi Congreso”. Se trata de una iniciativa que nació en la Presidencia de la HCDN, y busca acercar la labor parlamentaria y el Congreso Nacional al conocimiento de alumnos de todo el país, quienes en un futuro serán los representantes de la voluntad popular. También busca llevar al interior del país el interés y el conocimiento del Palacio del Congreso Nacional en sus diversas características, su historia y su rol prioritario en el ejercicio de la democracia.

Este proyecto surgió con motivo de la conmemoración del Bicentenario de la Declaración de la Independencia, celebrado en Tucumán durante este año. Por esa razón, es uno de sus objetivos centrales fomentar el respeto y el orgullo por los Símbolos Patrios (Bandera Nacional, Escudo e Himno), establecidos por las primeras Asambleas Constituyentes y dotar a las escuelas de materiales y herramientas para el análisis de esos acontecimientos. Para su ejecución, el Programa prevé la participación de establecimientos educativos de todo el país en visitas guiadas y visitas virtuales.

## PARLAMENTO JUVENIL DEL MERCOSUR:

El 18 de noviembre se realizó el 7° Encuentro Nacional del Parlamento Juvenil del Mercosur bajo el lema “La Escuela Secundaria que Queremos”. El Parlamento Juvenil del Mercosur se realiza desde el 2009 en escuelas secundarias de Brasil, Paraguay, Bolivia, Uruguay, Colombia y Argentina. Su objetivo principal es lograr la inclusión educativa a través de espacios de participación real en donde los jóvenes intercambien, dialoguen y discutan entre ellos temas que tienen una profunda vinculación con sus vidas presentes y futuras. En nuestro país nuclea a

257 estudiantes de todo el territorio nacional en el Recinto de la HCDN, contando además con la presencia de autoridades de la misma y del Ministerio de Educación y Deportes de la Nación. Durante la jornada, los estudiantes que representaron a sus provincias realizaron la presentación del Documento Nacional 2016 del Parlamento Juvenil del Mercosur. Este escrito aborda propuestas sobre inclusión social, participación ciudadana, integración regional, género y derechos humanos y durante el encuentro fue aprobado por unanimidad de votos.



7° ENCUESTO NACIONAL DEL PARLAMENTO JUVENIL DEL MERCOSUR. JÓVENES REPRESENTANTES DE TODAS LAS PROVINCIAS DEL PAÍS REUNIDOS EN EL RECINTO DE LA HCDN

## UN GRAN DESAFÍO

Es importante destacar que la elaboración de este Informe de Gestión ha sido facilitada por la implementación de una herramienta de trabajo innovadora.

Desde inicios de año, la Secretaría Administrativa comenzó a llevar adelante un sistema de Reuniones de Gabinete y por Dirección, con frecuencia mensual, quincenal o semanal. Este esquema, sumado al envío de los compromisos asumidos por las partes durante las reuniones, permitió tener

un seguimiento constante de la ejecución de iniciativas y proyectos.

En conjunto con estas acciones se solicitó a cada Dirección informes de avance de gestión del año en curso, planes de compras y proyectos para el 2017. Cada uno de estos espacios de interacción permitió que los equipos responsables de la ejecución de estos proyectos pudieran exponer los avances y necesidades, así como también realizar un seguimiento en el

cumplimiento de los plazos de ejecución, y delinear los pasos a seguir y/o proponer acciones alternativas para morigerar los desvíos.

Estas herramientas, junto con el compromiso de cada uno de los equipos de trabajo permitieron la concreción de los proyectos y objetivos planteados. Es por esa razón que es menester agradecerles a todos aquellos que se comprometieron y comprometen cotidianamente con el hacer en esta Cámara.

Para el año 2017 la Secretaría Administrativa espera continuar trabajando sobre los objetivos alcanzados durante los últimos años, pero con el estilo propio de esta nueva gestión que busca acentuar y profundizar los esfuerzos en aquellos proyectos estratégicos para la HCDN para contribuir a la construcción de una casa más innovadora, eficaz, comunicada, integrada, con equipos desarrollados tanto en lo profesional como en lo personal y, por último, más transparente. En esto estamos y hacia esto vamos.

**2016**

**CAMINO RECORRIDO**

**2017**

**CAMINO POR RECORRER**

### **TECNOLOGÍA GOBIERNO DIGITAL > CASA INNOVADORA**

Comdoc Digital para Secretaría Administrativa y Diputados, software de pasajes, firma digital.

Comdoc Digital para Secretarías General y Parlamentaria, Desarrollo de la nueva intranet, estandarización de procedimientos, sistema integrado de gestión administrativa.

### **GESTIÓN POR RESULTADOS > CASA EFICAZ**

Reuniones de seguimiento, informes de gestión, planificación estratégica.

Creación de la Unidad de Planificación y Control de Gestión y Oficina de Proyectos Especiales, Tablero de control, Plan Anual de Compras, Formulación Presupuestaria por resultados

### **COMUNICACIÓN EFICAZ > CASA COMUNICADA E INTEGRADA**

Newsletter para Diputados, comunicación entre actores, difusión de programas/proyectos, manual de comunicación interna.

Institucionalización del proyecto a través de la creación de la Unidad de Coordinación de Comunicación.

# 2016

CAMINO RECORRIDO

# 2017

CAMINO POR RECORRER

## **DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS > CASA CON EQUIPOS DESARROLLADOS EN LO PROFESIONAL Y EN LO PERSONAL**

Centralización y sistematización de la certificación de servicios, control del presentismo, capacitaciones, Convenio con Ministerio de Salud, Reglamento de Seguridad.

Portal del empleado, creación de la oficina de atención al personal, proyectos enfocados a adultos mayores, confección e implementación de un protocolo - procedimiento para los casos de accidentes de trabajo.

## **TRANSPARENCIA > TRANSPARENTE**

Publicaciones en la web de todas las RP desde el 2007, rendición de cuentas mediante el Informe y Balance de Gestión Semestral.

A través de la Unidad de Coordinación de Proyectos Especiales se trabajará en el cumplimiento de la Ley de Acceso y en el consiguiente mejoramiento de índices nacionales e internacionales.

## **ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE Y SOSTENIBLE > CASA SUSTENTABLE Y SOSTENIBLE**

Proyecto de reciclaje, ampliación de los espacios verdes, capacitaciones de concientización.

Firma del Convenio Programa de Amigos de la Movilidad Sustentable.

## **ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE Y SOSTENIBLE > CASA SUSTENTABLE Y SOSTENIBLE**

Proyecto de reciclaje, ampliación de los espacios verdes, capacitaciones de concientización.

Firma del Convenio Programa de Amigos de la Movilidad Sustentable.

**2016**

**CAMINO RECORRIDO**

**2017**

**CAMINO POR RECORRER**

**MEJORAMIENTO DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS > CON EXCELENCIA EN SUS SERVICIOS**

Disminución de costo y mejoramiento en los servicios: creación de la OFADI, Plan Anual de Capacitaciones, mantenimiento preventivo.

Ampliación del Wi-Fi, comedor de Diputados, Remodelación de Peluquería.

**MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA > MODERNA**

Obra baños, Nuevo taller-lavadero, ampliación de wifi (4 G en recinto), reacondicionamiento de oficinas y espacios comunes.

Reforma del auditorio, ampliación del jardín de infantes, reforma de bares, habilitación de edificios, elaboración de planes de evacuación, ampliación del Sistema de CCTV – Accesos.

**APERTURA A LA COMUNIDAD > FEDERAL Y CERCANA**

Planificación y ejecución del Programa Conociendo mi Congreso

## AGRADECIMIENTO

El 2016 fue un año de muchos cambios y de grandes desafíos. Estoy convencida de que pudimos alcanzar los primeros objetivos que nos propusimos gracias al apoyo, el compromiso y el esfuerzo de todos los Diputados, las Autoridades superiores y gremiales y los trabajadores de esta Honorable Cámara.

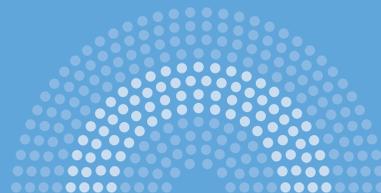
El comienzo no fue fácil, pero hoy, tras un año de trabajo, me genera mucha alegría y orgullo ver que dimos grandes pasos y que de a poco nos vamos acercando al objetivo principal: implementar planes que trasciendan las gestiones individuales, para construir entre todos una casa transparente, moderna, eficiente, inclusiva y cálida.

Sabemos que aún tenemos un largo camino por recorrer y mucho por mejorar. Por eso, durante el 2017 seguiremos poniendo el foco en administrar de un modo responsable los recursos que son de todos, procurando asignar el presupuesto de manera eficaz y eficiente a las necesidades reales de la casa, brindando las herramientas para lograrlo.

Una vez más quiero felicitarlos por los logros obtenidos y agradecerles por acompañarnos durante este primer año de gestión. Les deseo una muy feliz Navidad y un nuevo año lleno de éxitos compartidos. Pidamos al niño Jesús que nos haga tiernos de corazón y espero que el 2017 nos encuentre unidos y en paz.



**Florencia Romano**  
Secretaria Administrativa  
Honorable Cámara de Diputados de la Nación



# DIPUTADOS ARGENTINA

DATOS DE CONTACTO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

**Palacio del Congreso**

Av. Rivadavia 1864, oficina 121 (C1033AAV)

Teléfono: (+5411) 4127-7100 int. 3505

[sadmin@hcdn.gob.ar](mailto:sadmin@hcdn.gob.ar)