PLAN OPERATIVO ANUAL

2018

DIPUTADOS
ARGENTINA

AUTORIDADES DE LA HCDN

PRESIDENTE
DR. EMILIO MONZÓ

VICEPRESIDENTE PRIMERO
ING. JOSÉ LUIS GIOJA

VICEPRESIDENTE SEGUNDO
DR. LUIS ALFONSO PETRI

VICEPRESIDENTE TERCERO
DR. MARTÍN LLARYORA

SECRETARIO GENERAL DE PRESIDENCIA
DR. MARCIO BARBOSA MOREIRA

SECRETARIO PARLAMENTARIO
DR. EUGENIO INCHAUSTI

SECRETARIA ADMINISTRATIVO
ING. FLORENCIA ROMANO

SECRETARIA DE COORDINACIÓN OPERATIVA
LIC. MARÍA LUZ ALONSO

RESUMEN EJECUTIVO

En el marco del avance de la planificación estratégica de la Secretaría Administrativa de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, este Plan Operativo Anual 2018 reúne los diferentes desafíos de corto y mediano plazo propuestos para cada una de las áreas involucradas.

La definición, implementación y seguimiento de las iniciativas necesarias para alcanzar la planificación estratégica conlleva desarrollar cuatro componentes fundamentales: (i) fortalecimiento institucional a través de un diagnóstico situacional de cada área; (ii) establecer como metodología de trabajo la gestión por resultados; (iii) intensificar la profesionalización y fortalecer las competencias de los recursos humanos; y (iv) dejar asentada la lógica de planificación, monitoreo y evaluación de gestión.

Asimismo, el presente documento brinda elementos técnicos que permitirán promover la consolidación de una metodología de trabajo permanente basada en la planificación estratégica y la planificación operativa en el ámbito de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

1

Planificación Estratégica

1.0

Misión

1.1

Visión

1.2

Valores: principios rectores

1.3

Ejes y objetivos estratégicos

2.

Diagnóstico institucional

3.

Estructura organizacional

3.0

Organigrama

3.1

Unidad de Planificación y Control de Gestión

3.2

Dirección General de Coordinación Administrativa

3.3

Dirección General de Recursos Humanos

3.4

Dirección General Administrativo Contable

3.5

Dirección de Auditoría Interna

3.6

Dirección General de Informática y Sistemas

3.7

Dirección de Obras y Operaciones

3.8
Dirección de Servicios Generales
3.9
Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo
3.10
Dirección de Seguridad y Control
3.11
Dirección de Sistemas Electrónicos
4.
Alineamiento con el Plan Estratégico de la Secretaría Administrativa
4.1
Cuantificación integrada de iniciativas formuladas 2018 por unidad organizativa
5.
Diagramación de las iniciativas: proyectos y operaciones de las unidades organizativas
5.1
Matriz planificación operativa
6.
Gestión del Desempeño
6.1
Aspectos generales del modelo de gestión del desempeño
6.2
Implementación en el ámbito de la Honorable Cámara de Diputados
7.
El Seguimiento del Plan Operativo Anual 2018
7.1
Proceso de seguimiento y evaluación
8.
Conclusiones

PRESENTACIÓN

La Secretaría Administrativa (SADMIN) de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación (HCDN) tiene como objetivo garantizar el funcionamiento de la Cámara de Diputados y asegurar la administración responsable de sus recursos. Con ese mandato la SADMIN ha venido trabajando en la definición y ejecución de un plan de gestión de tipo estratégico orientado a resultados, lo cual derivo en la formulación de su planificación estratégica y en la presente diagramación de su plan operativo.

El Plan Operativo Anual 2018 contenido en este documento constituye la herramienta de gestión que da soporte a la ejecución del Plan Estratégico. El mismo logra articular las iniciativas a los objetivos estratégicos estipulados y permite hacer operativa, a través del trabajo diario, la estrategia global. La consigna consiste en traducir en acciones concretas los objetivos estratégicos que se fijaron en función del alcance de determinadas metas.

La diagramación del Plan Operativo Anual de la SADMIN, año 2018, se ha definido de acuerdo con las prioridades establecidas a nivel de cada Dirección, bajo la premisa de adecuarse a las asignaciones presupuestarias aprobadas y los lineamientos proporcionados para proceder a la elaboración de este.

Este instrumento de control interno, que debió ser formulado en correspondencia con el Plan Estratégico aprobado por la Secretaría, dispone que la Unidad de Planificación y Control de Gestión define los lineamientos generales de los planes operativos de cada dependencia organizativa, cuyo cumplimiento es de carácter obligatorio, y aprueba su instrumentación.

Se presentan en este documento los objetivos estratégicos, las iniciativas y el detalle de sus actividades. A la vez, que se muestran los indicadores y las metas para el monitoreo y evaluación de la gestión.

1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

El Plan Estratégico 2018 – 2020 tiene como objetivo fundamental establecer las directrices a seguir por la Secretaría Administrativa de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación para garantizar el cumplimiento de su misión y sus funciones específicas. El mismo se ha orientado a la consolidación y fortalecimiento de la Secretaría Administrativa como un órgano capaz de ejercer una gestión que se destaque por sus buenos resultados y por la promoción de la transparencia en la administración pública.

En ese marco, durante el año 2017 la Secretaría Administrativa definió un plan estratégico mediante el cual se fijaron la misión, la visión y los valores institucionales. Se avanzó en la definición de cuatro ejes asociados a siete objetivos estratégicos en base a los cuales se alinearon los planes de trabajo de cada una de las áreas. A continuación, se presenta el detalle sobre estos puntos.

1.0. Misión

Garantizar el funcionamiento de la Cámara de Diputados y asegurar una administración responsable de los recursos públicos.

1.1. Visión

Construir entre todos una casa más transparente, moderna, eficiente, integrada y cálida.

1.2. Valores: los principios rectores

COMPROMISO - AUSTERIDAD - DINAMISMO - TRANSVERSALIDAD TRABAJO EN EQUIPO - HONESTIDAD PROACTIVIDAD - SOLIDARIDAD RESPETO - COLABORACIÓN - ESPONSABILIDAD.

1.3. Ejes y objetivos estratégicos

El Plan Operativo Anual 2018, como se señaló anteriormente, sienta sus bases en cuatro ejes y siete objetivos estratégicos formulados en el Plan Estratégico 2018 – 2020 de la Secretaría Administrativa, procurando que las iniciativas y metas planteadas para el año actual comiencen a contribuir con su consecución.

A continuación se enumeran los ejes y los objetivos estratégicos que orientaron la formulación del presente plan operativo y que dieron lugar a la priorización de las iniciativas que por su naturaleza se encuentran más alineadas con los objetivos.

i) Transparencia, tecnología y gobierno digital

a. Promover la transparencia .

b. Agilizar los procesos burocráticos.

ii) Desarrollo, bienestar y cuidado de los recursos humanos

a. Capacitar y profesionalizar los recursos humanos.

b. Mejorar el bienestar y el confort de los recursos humanos.

iii) Gestión por resultados

a. Mejorar los resultados de gestión.

b. Mejorar la comunicación interna.

iv) Administración sustentable y sostenible

a. Fomentar intervenciones sustentables y sostenibles.

El cumplimiento de la Planificación Estratégica de la Secretaría Administrativa requiere de la elaboración y ejecución de una planificación operativa, la cual fue definida en base a los proyectos y operaciones de corto y mediano plazo identificados para cada una de las áreas.

De este modo, la planificación operativa 2018 se consolida a partir de un conjunto de acciones realizables dentro de un período anual y que fueron consensuadas entre los equipos de trabajo y las autoridades.

El avance en la ejecución de dichas acciones comprendió establecer indicadores de medición y metas anuales que facilitan el desarrollo de un sistema de monitoreo y evaluación de la gestión.

2. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

El diagnóstico organizacional llevado a cabo en el marco de la definición del plan estratégico y el plan operativo de la Secretaría Administrativa se basa en un análisis institucional, siguiendo los criterios adoptados en un análisis de tipo FODA.

Es decir, a partir de un relevamiento al interior de cada una de las unidades organizativas, se buscó identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en torno al desarrollo de las funciones del área. Este análisis contribuye a determinar la situación actual a propósito de las competencias de las diferentes Direcciones. Su resultado es la base sobre la cual se han creado y propuesto las diversas iniciativas alineadas a los objetivos estratégicos.

En el marco de las fortalezas y oportunidades, el diagnóstico institucional reveló que la comunicación clara por parte de las autoridades, en torno a la firme decisión de avanzar en la instalación un nuevo modelo de gestión viene produciendo cambios culturales positivos al interior de la organización. Se observa un compromiso con la innovación, la celeridad y la eficiencia en los procesos. Se destacan la buena recepción y adaptación de los agentes para incorporar nuevas metodologías de trabajo y nuevas formas de organización para el trabajo en equipo. A su vez, se reconoce la potencialidad de disponer de agentes calificados y con amplia experiencia en el desarrollo de sus competencias. La horizontalidad con la que se ha venido trabajando logró obtener información clave para la definición de los objetivos de gestión y su priorización.

Asimismo, el relevamiento mostró que en el plano de las debilidades y amenazas existe la necesidad de innovar en el desarrollo de nuevos sistemas informáticos para el ordenamiento, sistematización y digitalización de información, lo cual afecta la promoción de la transparencia. Se reconoce la falta de sistematización y formalización de procedimientos administrativos, lo cual genera deficiencias a la resolución de los procesos burocráticos.

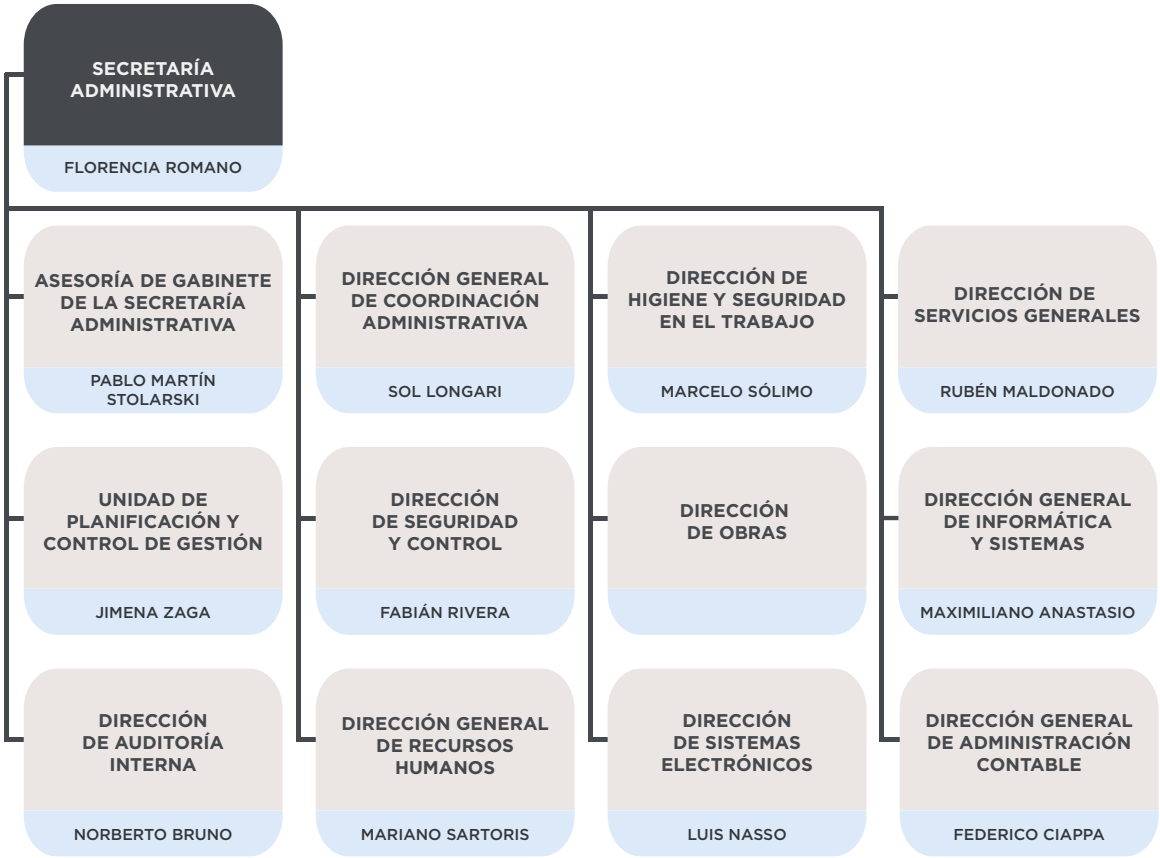
El diagnóstico institucional también sugiere una extensiva falta de planificación y previsión. En algunas situaciones se identificaron inconvenientes en la priorización de los proyectos y/o actividades previamente planificadas. Por último, otro de los aspectos a mencionar tiene relación con la necesidad de fortalecer la comunicación interna, tanto entre las áreas como al interior de estas.

Estos indicios que se ofrecen como resultado del diagnóstico situacional contribuyen a la toma de decisiones partiendo de una evaluación del mejor curso de acción posible ante una situación determinada.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

A continuación, se presenta en detalle la estructura organizacional interna de la Secretaría Administrativa de la HCDN. Se muestra cuáles son las dependencias que la componen y se ofrece una breve descripción a propósito de la misión y funciones principales de cada una de éstas.

3.0. Organigrama



3.1. Unidad de Planificación y Control de Gestión

La Unidad tiene como misión entender en la determinación, elaboración, coordinación y control de los objetivos de gestión que se tracen en el ámbito de la Secretaría Administrativa, así como las estrategias para alcanzarlos.

Entre sus funciones principales se incluyen: a) asistir a la Secretaría Administrativa en el diseño, formulación y seguimiento de su plan general de acción y de los planes estratégicos de todas sus áreas; b) entender en el control integral de la gestión de la Secretaría Administrativa a fin de verificar el cumplimiento de los planes y objetivos definidos.

3.2. Dirección General de Coordinación Administrativa

La Dirección General de Coordinación está dedicada a la coordinación, elaboración y fiscalización, control y atención oportuna, de los servicios y actos administrativos que se efectúen dentro del ámbito de la Secretaría Administrativa y todo aquel que importe una interrelación con las misiones asignadas a las áreas de la Cámara de Diputados.

Asimismo, entiende en todo lo concerniente al traslado de los diputados y diputadas nacionales y autoridades de esta Cámara en el ámbito nacional y en el exterior, atendiendo la tramitación de solicitudes de documentación personal y oficial. Coordina las actividades relacionadas con los servicios de la flota vehicular.

3.3. Dirección General de Recursos Humanos

La Dirección General de Recursos Humanos tiene como objetivo brindar un servicio integral, eficiente y de calidad a las dependencias que conforman la Honorable Cámara de Diputados de la Nación en materia de gestión de los recursos humanos.

La misión principal de la Dirección General de Recursos Humanos consiste en la administración eficaz e innovadora de las actividades relacionadas con la gestión de los recursos humanos a través de la implementación de procesos estandarizados que garanticen la mejora continua de las mismas.

3.4. Dirección General Administrativo Contable

La Dirección General de Administrativo Contable entiende en la dirección, control y fiscalización del servicio administrativo – contable, económico, financiero y patrimonial de la Cámara de Diputados. Entre sus funciones principales, se destacan: a) programar, organizar y controlar los actos administrativos vinculados a la gestión económica, financiera y patrimonial; b) participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual, controlar
y analizar su correcta ejecución; c) atender todo lo relacionado con la gestión de compras, contrataciones y suministros de los bienes y servicios.

3.5. Dirección de Auditoría Interna

La Dirección de Auditoría Interna contribuye al cumplimiento de los objetivos mediante la evaluación de los procesos de control, sirviendo a toda la organización a través del mantenimiento de un adecuado sistema de control interno. Debe realizar los exámenes de las actividades, procesos y resultados de los programas y proyectos bajo un enfoque disciplinario y sistemático, con el fin de adicionar valor y mejorar la eficacia y eficiencia en las operaciones de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

3.6. Dirección General de Informática y Sistemas

La Dirección de General de Informática y Sistemas entiende en la implementación y seguimiento de las políticas relativas a las tecnologías de la información y las comunicaciones, incluyendo la informática, la telefonía, las redes, los sistemas de información y otras tecnologías asociadas, conforme las normas vigentes en la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

De acuerdo con ello, debe plantear soluciones tecnológicas que apoyen el cumplimiento de los objetivos institucionales, asegurando una buena gestión mediante la optimización de los recursos aplicando las tecnologías de la información y comunicaciones, y haciendo factible con mayor eficiencia y eficacia el logro de los objetivos establecidos.

3.7. Dirección de Obras y Operaciones

La Dirección de Obras y Operaciones tiene como objetivo planificar, ejecutar y controlar los trabajos vinculados con las necesidades de equipamiento e infraestructura edilicia. Debe proponer proyectos que permitan la optimización en el aprovechamiento de la infraestructura física, previniendo un racional y organizado uso y asignación de edificios, mobiliarios y equipos.

3.8. Dirección de Servicios Generales

La Dirección de Servicios Generales se encarga de proporcionar oportuna y eficientemente los servicios que requiera la HCDN, lo que incluye servicio de limpieza e higiene general, servicio de provisión de agua y cafetería, mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.

Brinda y proporciona los servicios de mantenimiento, seguridad y limpieza de las oficinas e infraestructura a fin de garantizar un ambiente de trabajo adecuado y seguro para todo el personal y el público en general.

3.9. Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo

La Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo debe velar por el cumplimiento de las normas propias de la HCDN en materia de seguridad e higiene y las legalmente exigibles en el ámbito nacional y local. Las funciones de la Dirección están orientadas a garantizar un ambiente de trabajo adecuado para un mejor desempeño en las actividades que desarrolla el personal de la HCDN.

Entre sus funciones principales se destaca la identificación, evaluación y prevención de potenciales riesgos para las personas y patrimonio de la HCDN.

3.10. Dirección de Seguridad y Control

La Dirección de Seguridad y Control entiende en la seguridad, orden interno y resguardo patrimonial en el ámbito de la HCDN. Esta Dirección debe dirigir, planificar y ejecutar todas aquellas medidas orientadas a garantizar las condiciones de seguridad de acuerdo con los lineamientos y la normativa vigente. A su vez, se espera que esta dependencia contribuya en la definición de nuevas reglamentaciones, normas y procedimientos que resulten de aplicación en la materia de su competencia.

3.11. Dirección de Sistemas Electrónicos

La Dirección de Sistemas Electrónicos entiende en el desarrollo, control y optimización del soporte informático de la labor parlamentaria del recinto de sesiones y control de acceso y presencia de los señores legisladores. Debe planificar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento electrónico y tendido de redes de los subsistemas. Asimismo, planifica, organiza y controla tanto el funcionamiento del canal Diputados TV como las funciones de audio y video que se desarrollan en el ámbito de la HCDN.

4. ALINEAMIENTO CON EL PLAN ESTRATÉGICO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

4.1 Cuantificación integrada de iniciativas formuladas 2018 por unidad organizativa

A continuación se presentan la cantidad de iniciativas estratégicas (proyectos) y operativas por cada una de las unidades organizativas.

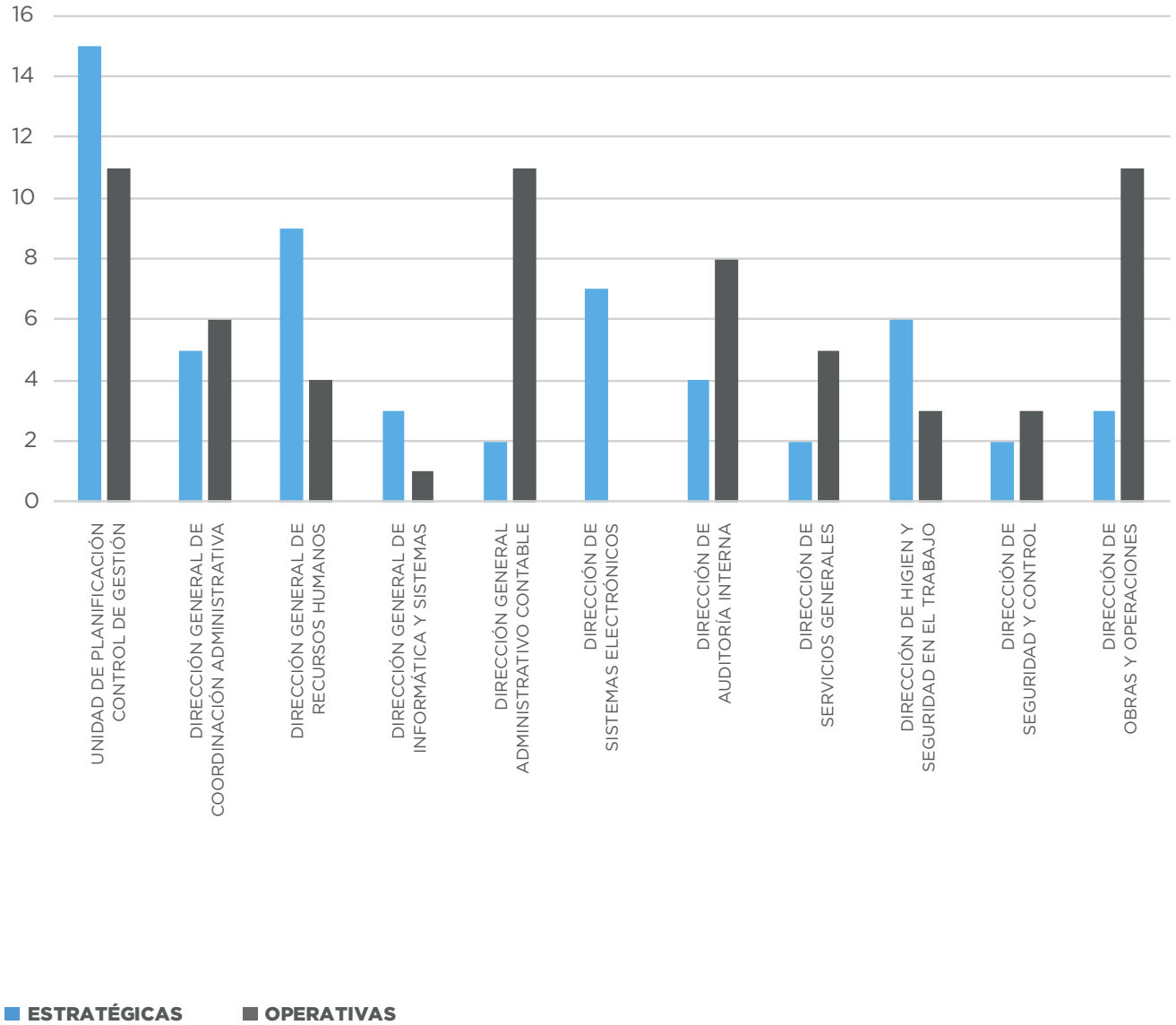
Cuadro 1. Cantidad de iniciativas programadas por tipo según unidad organizativa

Nº	UNIDADES ORGANIZATIVAS	NÚMERO DE DEPENDENCIAS AL INTERIOR DE LAS UNIDADES	CANTIDAD DE INICIATIVAS PROGRAMADAS		
			ESTRATÉGICAS	OPERATIVAS	TOTAL
1	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	2	15	11	26
2	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	8	5	6	11
3	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	13	9	4	13
4	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS	8	3	1	4
5	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	8	2	11	13
6	DIRECCIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS	3	7	0	7
7	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	1	4	8	12
8	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	3	2	5	7
9	DIRECCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	1	6	3	9
10	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONTROL	2	2	3	5
11	DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES	4	3	11	14
	TOTAL GENERAL	**53**	**58**	**63**	**121**

NOTA: EL NÚMERO DE DEPENDENCIAS AL INTERIOR DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS INCLUYE DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES.

FUENTE: ELABORADO POR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN, SADMIN.

Gráfico 1. Distribución de iniciativas programadas por tipo según unidad organizativa.



NOTA: EL NÚMERO DE DEPENDENCIAS AL INTERIOR DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS INCLUYE DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES.

FUENTE: ELABORADO POR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN, SADMIN

5. DIAGRAMACIÓN DE LAS INICIATIVAS: PROYECTOS Y OPERACIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

5.1. Matriz planificación operativa

Unidad de Planificación y Control de Gestión													
Eje	Objetivo estratégico	Iniciativa		Detalle	Prioridad	Nombre del indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Frecuencia	Meta anual 2018	Fuente de datos	Fechas Inicio	Fechas Finalización
Gestión por Resultados	Mejorar los resultados de gestión	Formular Plan Operativo Anual 2018 para todas las dependencias de la Secretaría Administrativa	1	Recepción y revisión de POAs remitidos por las diferentes unidades organizativas.	1	Plan Operativo Anual 2018 integrado	Plan Operativo Anual 2018 integrado	Nominal	Anual	1	Documento Integrado final	Ene	Abr
			2	Establecer lineamientos y capacitar en la implementación y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) 2018.									
			3	Proporcionar asistencia técnica permanente a las diferentes unidades organizativas para la formulación del POA 2018.									
			4	Integrar documento del POA 2018 de la SADMIN, elevar para aprobación por parte de las instancias correspondientes y una vez autorizado remitir para conocimiento de las unidades organizativas.									
		Realizar seguimientos de la ejecución del POA Institucional 2018	1	Establecer lineamientos de seguimiento de indicadores.	1	Grado de cumplimiento en los seguimientos a la ejecución del POA	(Cantidad de seguimientos realizados / cantidad de seguimientos programados) * 100	Porcentaje	Mensual	100%	Informe de seguimiento	Abr	Dic
			2	Proporcionar lineamientos a las unidades organizativas para su propio seguimiento.									
			3	Establecer y comunicar fechas de presentación de informes.									
			4	Revisar los seguimientos de la ejecución de indicadores de todas las unidades organizativas.									
			5	Preparar Informes de Evaluación Trimestral de Indicadores 2018.									
			6	Realizar presentación autoridades.									
			7	Remitir a las unidades organizativas los resultados de evaluación de indicadores.									
		Monitorear y evaluar la ejecución de proyectos	1	Reuniones mensuales con los directores de proyecto, para planificar y coordinar las actividades a realizar.	1	Avance de los proyectos	(Cantidad de proyectos con grado de avance según lo planificado / cantidad de proyectos monitoreados) * 100	Porcentaje	Mensual	70%	Informe de avance	May	Dic
			2	Revision de los avances a fin de verificar si estan acorde a las metas y objetivos planteados.									
			3	Evaluar y recomendar mejoras a los desvios detectados.									
			4	Elaborar informe y elevar a las autoridades.									
		Formular Plan Operativo Anual 2019	1	Diagramar cronograma para la formulación.	1	Plan Operativo Anual 2019 integrado	Plan Operativo Anual 2019 integrado	Nominal	Anual	1	Documento Integrado final	Oct	Dic
			2	Preparar lineamientos e instructivo para la formulación POA 2019.									
			3	diferentes unidas organizativas acerca algun apoyo tecnico de la formulacion del POA 2018									
			4	Realizar instancias de socialización e intercambio de información.									
		Formalizar procedimiento de Planificación Estratégica y Planificación Operativa	1	Diagramación y análisis de los plazos a establecer para su formulación.	2	Acto Administrativo (Disposición Sadmin) aprobado y formalizado	Acto Administrativo (Disposición Sadmin) aprobado y formalizado	Nominal	Anual	1	Disposición	Jun	Ago
			2	Elaborar propuesta / contenido acto administrativo.									
			3	Intervención del área de legales para su evaluación y recomendación.									
			4	Elevar para la aprobación y firma de las autoridades.									
		Implementar nuevo software informático para la sistematización de gestión por resultados	1	Análisis de factibilidad.	1	Software implementado	Software implementado	Nominal	Anual	1	Informe de implementación	Abr	Dic
			2	Adquisión / desarrollo software.									
			3	Incorporar toda la información de los POA's a la plataforma informática.									
			4	Elaborar y difundir manuales operativos.									
			5	informático por parte de las unidades organizativas.									
		Coordinar reuniones de gabinete	1	Calendarizar reuniones.	2	Cantidad de reuniones celebradas	Cantidad de reuniones celebradas	Número	Trimestral	4	Minutas de reuniones	Ene	Dic
			2	Establecer agenda.									
			3	Realizar la convocatoria.									
			4	Coordinar y asistir en la organización de las reuniones.									
			5	Realizar relatoria de la reunión.									
			6	Confeccionar balance de la reunión.									
		Gestión de proyectos con metodologia PMBok	1	Asistencia metodológica a los proyectos	2	Cantidad de proyectos pmbok	(Proyectos PMBOk con documentación / proyectos con PMBOK total) *	Porcentaje	Anual	90%	Registro de proyectos PMBOk	Feb	Dic
			2	Aplicación de la metodología en los proyectos									
	Mejorar la comunicación interna	Elaborar y formalizar un manual de comunicación interna	1	Determinar el alcance, canales y medios de comunicación, diseño de la estructura y contenido del manual.	1	Manual de CI formalizado	Manual de CI formalizado	Nominal	Anual	1	Registro interno sobre incumplimientos de las políticas de comunicación.	Ene	Abr
			2	manual por acto administrativo (Disposición).									
			3	Socializar el manual de comunicación interna.									
			4	Medición de la correcta aplicación de las políticas del manual de comunicación interna.									
		Optimizar y mantener actualizados los canales de comunicación interna	1	Rediseño, monitoreo y actualización de intranet.	1	N° de actualizaciones realizadas	(Número de actualizaciones realizadas / número de actualizaciones programadas) * 100	Porcentaje	Trimestral	80%	Planilla de seguimiento	Ene	Dic
			2	Renovación de medios de comunicación físicos (carteleras, carteleras electrónicas).									
			3	Desarrollo de El Sadmin y La Casa.									
			4	Clasificación periódica de información institucional relevante para comunicación.									
			5	Sugerencias.									
		Dar soporte comunicacional a las áreas	1	Registrar y dar seguimiento a los servicios en CI solicitados.	2	Eficacia en los servicios de CI	(Cantidad de servicios realizados a tiempo / cantidad de servicios	Porcentaje	Mensual	85%	CRM	Ene	Dic
			2	Diseño de material impreso y digital para campañas de comunicación.									
			3	Asistir a las áreas en la definición y elaboración de mensajes clave en CI.		N° de piezas gráficas elaboradas	N° de piezas gráficas elaboradas	Número	Anual	Al menos 5			
		Crear la figura de Enlaces de Comunicación Interna y sus funciones dentro de la HCDN.	1	colaboradores como Enlaces de CI por área.	2	Red de enlaces de comunicación establecida	(Cantidad de figuras de enlace definidas / cantidad de figuras de enlace previstas) * 100	Porcentaje	Mensual	100%	Registro configuración red de enlaces	Abr	Dic
			2	Definición de funciones como Enlaces de CI.									
			3	Planificación y ejecución de actividades de los Enlaces de CI.									
			4	Capacitación a Enlaces de CI.									
		Generar materiales con mensajes e información clave para la comunicación externa	1	Definición de temas y mensajes clave a trasmitir.	2	Cantidad de material de CE publicado	(Cantidad de material publicado / cantidad de material emitido) * 100	Porcentaje	Mensual	35%	Planilla de seguimiento	Ene	Dic
			2	Elaboración de materiales con la selección de información para difundir.									
			3	Elevar los materiales de información a la oficina de prensa de la HCDN.									
			4	Activación de las redes sociales (Twitter).									
		Coordinar y participar en la organización de eventos	1	Calendarización y socialización de los eventos que se realizarán en el año.	1	Cantidad de eventos	(Cantidad de eventos coordinados/ cantidad de eventos planificados) * 100	Número	Mensual	80%	Planilla de seguimiento	Ene	Dic
			2	Organización y montaje de los eventos propios de la Secretaría.									
			3	eventos sociales de la HCDN por fuera de la Secretaría.									
		Implementar acciones de comunicación orientadas a promover la transparencia en la SADMIN	1	Elaborar manual de procedimiento para publicación.	2	Cantidad de piezas de transparencia publicadas	Cantidad de piezas de transparencia publicadas	Número	Anual	Al menos 5	Planilla de seguimiento	Ene	Dic
			2	Aprobación del manual de procedimiento para publicación.									
			3	Difusión del manual de procedimiento.									
			4	Establecer cronograma de publicación (actualizaciones).									
Transparencia, Tecnología y Gobierno Digital	Promover la transparencia	Implementar Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE)	1	Relevamiento de los tipos de trámites por cada área para su posterior adaptación.	1	Grado de avance en la implementación del GDE	(Cantidad de actividades desarrolladas / cantidad total de actividades programadas para la implementación) * 100	Porcentaje	Mensual	35%	Informe de avance PMBok	Mar	Dic
			2	necesario para la instalación del nuevo sistema.									
			3	Adecuación de la normativa vigente en el ámbito de la HCDN.									
			4	Pruebas del sistema.									
			5	Formalización y dictado de capacitaciones.									
			6	Reubicación de agentes.									
		Implementar Sistema de Compras Electrónicas	1	Realizar pruebas de seguridad del sistema.	1	Grado de avance de la actividad	Cantidad de actividades desarrolladas / cantidad total de actividades programadas) * 100	Porcentaje	Anual	30%	Informe de avance PMBok	Mar	Dic
			2	Evaluar estrategia de implementación.									
			3	Aprobación de proyecto.									
		Realizar gestiones con organismos de cooperación externa destinadas a obtener financiamiento	1	Evaluar prioridades institucionales para la gestión.	2	Relaciones establecidas (herramientas, convenios, asistencias técnicas)	Relaciones establecidas (herramientas, convenios, asistencias técnicas)	Número	Anual	Al menos 1 relación establecida.	Planilla de seguimiento financiamiento externo	Mar	Dic
			2	Indagar y analizar las ventanillas de cooperación abiertas para el año 2018.									
			3	Contactar a entidades de cooperación internacional a través de los gestores de cooperación, y a entidades y/o organismos de cooperación acreditadas en el país.									
			4	Establecer coordinación y contacto con las potenciales entidades encontradas.									
			5	Consolidar la relación alcanzada a través de un instrumento de cooperación.									
	Agilizar los procesos burocráticos	Implementar medidas orientadas a mejorar el control en la recepción de los bienes adquiridos por la HCDN	1	adquirido y/o servicio prestado a la Cámara.	1	Firma de acta de recepción a tiempo	(Cantidad de corres firmados en 5 días hábiles o menos / cantidad de corres recibidos) * 100	Porcentaje	Mensual	70%	Actas de entrega	Ene	Dic
			2	Corroborar que la empresa adjudicataria cumpla con sus obligaciones.									
			3	Elaborar informes sobre el desempeño de los proveedores.									
			4	Revisar y firmar las actas de recepción definitiva que habilitan el pago a los proveedores.									
		Digitalización de legajos	1	Completar digitalización de legajos inactivos.	1	Grado de avance de la actividad	Cantidad de actividades desarrolladas / cantidad total de actividades programadas) * 100	Porcentaje	Anual	30%	Informe de avance PMBok	En	Jul
			2	Evaluar la ampliación en la licitación para legajos médicos y acumulados.									
			3	Digitalizar legajos médicos y acumulados.									
		Elaborar manuales de procedimientos	1	Elaboración de manual de la DGB.	2	Manuales de procedimientos aprobados	Manuales de procedimientos aprobados	Número	Anual	3	Informe de avance PMBok	Mar	Oct
			2	Elaboración de manual de la DSE.									
			3	Elaboración del manual de la UPCG.									
		Concretar ordenamiento de archivos (fases I y II)	1	Relevamiento archivo Palacio.	2	Grado de avance del proyecto	(Cantidad de actividades desarrolladas / cantidad total de actividades programadas) * 100	Porcentaje	Mensual	80%	Informe de avance PMBok	Ene	Dic
			2	Relevamiento archivo Puerto.									
			3	Eliminación de documentación.									
			4	Nueva tabla de guarda de conservacion de la documentacion aprobada.									
			5	Organización y sistematización del archivo.									
Desarrollo, bienestar y cuidado de los recursos humanos	Capacitar y profesionalizar los recursos humanos	Certificar en PMBok	1	Relevamiento de perfiles profesionales de los agentes capacitados en PMBok.	2	Cantidad de agentes capacitados para certificar	(Cantidad de agentes certificados en pm / cantidad de agentes oficina OPE) * 100	Porcentaje	Anual	25%	Registro de agentes	Abr	Dic
			2	Acreditación de horas liderando o participando activamente en proyectos.									
			3	Selección de los candidatos para la rendición de examen.									
		Elaborar Plan de Capacitación en Proyectos Anual	1	Elaborar plan de capacitación anual.	2	Capacitaciones realizadas	(Cantidad de capacitaciones realizadas / cantidad de capacitaciones programadas) *	Porcentaje	Trimestral	80%	Planilla seguimiento plan de capacitación	En	Dic
			2	Diagramar cronograma de capacitación y establecer capacitadores propios y externos según la necesidad.									
			3	Elaborar convocatorias para el personal según capacitación ofrecida.		Agentes capacitados	(Cantidad de agentes capacitados / cantidad de agentes previstos para capacitar) * 100						
			4	Realizar seguimiento del plan de capacitación (indicadores, evaluación).									
			5	Elevar informe sobre la ejecución y seguimiento del plan de capacitación anual.									
	Mejorar el bienestar y confort de los recursos humanos	Desarrollar el Programa Tercer Tiempo	1	Aprobación formal del programa.	2	Acto administrativo de aprobación del Programa formalizado	Acto administrativo de aprobación del Programa formalizado	Nominal	Anual	1	RP / Disposición	Feb	Jun
			2	Entrevistas iniciales.									
			3	Seguimiento y acompañamiento.									
			4	Filmación Dejando Huellas.									
			5	Entrega de placas.									
			6	Actividades Formador de Formadores.		Cantidad de agentes alcanzados por el programa	Cantidad de agentes alcanzados por el programa	Número	Anual	120	Registro de participantes	Mar	Dic
			7	Actividades del programa (salidas grupales, salidas solidarias, jornadas).									
Administración sustentable y costeable	Fomentar intervenciones sustentables y sostenibles	Eficiencia Energética	1	Elaborar archivo informático sobre los consumos energéticos de todos los edificios de la HCDN.	1	Grado de avance del proyecto de EE	(Cantidad de actividades desarrolladas / cantidad total de actividades programadas para la implementación) * 100	Porcentaje	Mensual	80%	Informe de avance PMBok	Abr	Dic
			2	Elaborar plan global (masterplan) que contemple en un todo integral las propuestas de mejoras e innovación.									
			3	Gestionar la disponibilidad de la plataforma SAORE.									
			4	Relevamiento y registración del consumo energético en zonas puntuales.									

Dirección General de Coordinación Administrativa													
Eje	Objetivo estratégico	Iniciativa		Detalle	Prioridad	Nombre del indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Frecuencia	Meta anual 2018	Fuente de datos	Fechas Inicio	Fechas Finalización
Transparencia, Tecnología y Gobierno Digital	Agilizar los procesos burocráticos	Desarrollar una Plataforma de Fácil Acceso + App	1	Desarrollar un portal único de servicios.	1	Grado de avance desarrollo de plataforma	(Cantidad de actividades desarrolladas / cantidad de actividades programadas)*100	Porcentaje	Mensual	70%	Informes de Avance PMBOK	Ene	Jun
			2	Compatibilizar los lenguajes de programación entre los diferentes servicios a implementar.									
			3	Relevar necesidades de los asesores a fin de ser contamplados en la app.									
			4	Medir la efectividad en el cumplimiento de los pedidos administrativos de los Diputados.									
		Confeccionar fichas figitales de Diputados	1	Confeccionar fichas digitales de Diputados.	1	Ficha de Diputados	Ficha de Diputados	Nóminal	Cuatrimestral	1	Sistema de Ficha Electrónica	Ene	Oct
			2	Revisión de los campos, necesidad y relevancia.									
			3	Administración de los permisos de vista para las áreas según competencias.									
	Promover la transparencia	Realizar la digitalización de resoluciones y disposiciones de la HCDN	1	Identificar en la HCDN el lugar fisico de guardado de los originales y copias de las resoluciones y disposiciones.	1	Grado de avance en la digitalización	(Cantidad de actividades desarrolladas / cantidad de actividades programadas)*100	Porcentaje	Bimestral	100%	Informes de Avance PMBOK	Mar	Dic
			2	Provisión y administración de los recursos (humanos y materiales) para el scaneo del material.									
			3	Nomenclar y clasificar los actos administrativos.									
		Normativizar procedimientos administrativos	1	Identificar los procedimientos carentes de normativa.	2	Cantidad de procedimientos normados	(Cantidad de Procedimientos Normados / cantidad de procedimientos identificados para normar) * 100	Porcentaje	Cuatrimestral	75%	Actos administrativos	May	Dic
			2	Busqueda de antecedentes y legislación marco.									
			3	Redacción de acto administrativos.									
			4	Aprobación de texto.									
Desarrollo, bienestar y cuidado de los recursos humanos	Mejorar el bienestar y confort de los recursos humanos	Habilitar la Sala Multifunción con softwares especiales y sala de scaneo	1	Definir espacio físico contemplando accesibilidad.	2	Sala Multifunción instalada	Sala Multifunción instalada	Nominal	Anual	1	Planilla de seguimiento	Ene	Jul
			2	Provisión de equipos necesarios (computadoras, scanners, impresoras, licencias) y acondicionamiento.									
			3	Establecer circuito de uso entre las áreas intervinientes y usuarios									
			4	Normar a través de DSAD.									
Gestión por Resultados	Mejorar los resultados de gestión	Implementar programa "Donaciones para la Comunidad"	1	Relevar e identificar muebles y bienes informáticos para ser donados.	2	Donaciones realizadas	(Donaciones entregadas / donaciones ingresadas) * 100	Porcentaje	Bimestral	100%	Planilla de seguimiento	May	Dic
			2	Confección de catálogo de bienes.									
			3	Ampliar la convocatoria a OSC.									
			4	Informe de bienes entregados, y liberación de espacio en volumen.									
		Promover el programa "Conociendo Mi Congreso 2018"	1	Realizar las campañas de difusión para ampliar el alcance del programa.	3	Programa ampliado	(Cantidad de Diputados solicitantes / 257) * 100	Porcentaje	Cuatrimestral	75%	Planilla de seguimiento	Ene	Dic
			2	Programar visitas a las escuelas del país con aprobación de costos.									
			3	Calendarizar recorridas por escuelas.									
		Crear e instalar el Plan de Iniciativas de OFADI	1	Coordinar temáticas a plantear con agenda parlamentaria.	2	Realización de inicativas OFADI	(Cantidad de iniciativas realizadas / cantidad de iniciativas proyectadas) *100	Porcentaje	Anual	75%	Minutas de reunión y avance	May	Dic
			2	Calendarizar actividades.									
			3	Organizar eventos.									
		Coordinar entre las diferentes áreas la realización de eventos	1	Realizar Noche de los Museos.	1	Eventos realizados	Eventos realizados	Dato	Anual	Totalidad de eventos demandados	COMDOC + Planilla de eventos	Mar	Dic
			2	Colaborar en la presentación de stand en Feria del Libro.									
			3	Coordinar actividades parlamentarias del G20 con demás dependencias.									
			4	Realización de eventos de los Diputados.									
			5	Abastecer a las sesiones de los servicios necesarios.									
		Gestionar la flota automotor de la HCDN	1	Control de consumo de combustible.	2	Consumo de combustible	Desvio combustible estimado según planilla	Porcentaje	Mensual	0%	Planilla de seguimiento	Ene	Dic
			2	Registrar la cantidad de viajes realizados por chofer.		Cantidad de viajes	Cantidad de viajes / cantidad de choferes	Número	Semestral	Totalidad de viajes	Sistema de viajes de automotores		
			3	Registrar la variación porcentual de las infracciones registradas de un mes a otro.		Reducción de Infracciones	Cantidad de infracciones momento t - cantidad de infracciones en el momento t-1 / cantidad de infracciones en el momento t-1	Porcentaje	Trimestral (periodo vencido)	-10%	Planilla infracciones registro y estadística		
		Gestionar la tramitación de pasajes de Diputados y Autoridades de la HCDN	1	Contabilizar la cantidad de pasajes terrestres emitidos.	2	Cantidad de pasajes terrestres	Cantidad de pasajes terrestres	Número	Mensual	Totalidad de pasajes terrestres	Sistema de pasajes	Ene	Dic
			2	Contabilizar la cantidad de pasajes aéreos emitidos.		Cantidad de pasajes aéreos	Cantidad de pasajes aéreos	Número	Mensual	Totalidad de pasajes aéreos	Sistema de pasajes		
			3	Registrar el monto de viajes internacionales (pasajes + viaticos + otros gastos).		Viajes internacionales	Gasto total por viajes internacionales	Número	Mensual	Totalidad de pasajes internacionales	Sistema de pasajes		
			4	Calcular el ahorro en gastos de pasajes luego de haber eliminado el canje.		Ahorro con respecto al año anterior	(Monto pagado por opción elegida 2018 - monto pagado por pasaje + canje 2017) / monto pagado por pasaje + canje	Número	Mensual	-15%	Planilla de seguimiento		

Dirección General de Recursos Humanos													
Eje	Objetivo estratégico	Iniciativa		Detalle	Prioridad	Nombre del indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Frecuencia	Metas anuales 2018	Fuente de datos	Fecha de inicio	Fecha de finalización
Desarrollo, Bienestar y Cuidado de los RR. HH.	Capacitar y profesionalizar a los RRHH	Elaborar e implementar el Plan Estratégico de Capital Humano - Instrumentar el Plan Estratégico de Capacitación 2018	1	Relevamiento de necesidades de capacitación.	1	Concurrencia Capacitaciones	Cantidad de concurrentes / cantidad de capacitaciones	Cantidad	Mensual	10	Minuta y planilla de relevamiento preliminar PEC.	Ene	Nov
			2	Establecer cronograma y contenido de capacitación.									
			3	Instrumentar e implementar el Plan Estratégico de Capacitación 2018. Implementación y seguimiento.		Satisfacción capacitaciones	Cantidad de respuestas 4-5/ totalidad de respuestas.	Porcentaje	Mensual	75%	Informe de encuestas		
			4	Sistematización y reingenieria de los procesos internos en el departamento de capacitación.		Desarrollo de competencias implementado	Cantidad de programas de capacitación para el desarrollo de competencias implementados / cantidad de programas de capacitación	Porcentaje	Semestral	90%	Programas de capacitacion		
			5	Diseño e implementación del Programa de Desarrollo de Competencias.									
		Elaborar e implementar un diccionario de competencias	1	Definir, describir y clasificar las competencias.	1	Diccionario de competencias aprobado	Diccionario de competencias aprobado	Nóminal	Semestral	2	Documento diccionario de competencias	Ene	Abr
			2	Establecer los rangos de medición por competencia para su posterior medición.									
			3	Diseño del diccionario.									
		Elaborar descriptivos de puesto	1	Análisis del material existente: nóminas, organigramas, listados, decretos.	1	Descriptivos de puestos aprobados	Cantidad de puestos relevados / cantidad de puestos a relevar de Secretaría Administrativa	Porcentaje	Semestral	90%	Documento descriptivo de puestos	Abr	Nov
			2	Arquitectura del plan de acción, incluyendo diseño y aprobación de plantilla de descripción de puesto y material de relevamiento.									
			3	Entrevistas de relevamiento con los Directores Generales y Directores.									
			4	Análisis, estandarización y evaluación de la información relevada.									
			5	Elaboración de descripciones de puesto en base a la información obtenida en las entrevistas y al resultado de las etapas anteriores.									
			6	Proceso de aprobaciones.									
			7	Entrega de descripciones de puesto.									
		Establecer procesos de selección para la cobertura de cargos	1	Análisis del material normativo y antecedentes.	1	Procedimiento de concurso para la cobertura de cargos de categorías 1,2 y 3 finalizado	Procedimiento de concurso para la cobertura de cargos de categorías 1,2 y 3 finalizado.	Nominal	Anual	1	Documento del procedimiento	Feb	Nov
			2	Establecimiento de convenios específicos.									
			3	Establecimiento de etapas y tiempos del proceso de concurso.									
			4	Prueba piloto.									
	Mejorar el bienestar y el confort de los Recursos Humanos	Implementar medidas orientadas a promover el bienestar e inclusión laboral en el ámbito de la HCDN	1	Fomentar el uso de la Sala de Familia y Lactancia.	1	Incremento del uso de la sala respecto de 2017	Cantidad de lactantes concurrentes a la Sala de Familia (momento t)/ Cantidad de lactantes	Porcentaje	Mensual	25%	Planilla de concurrencia	Mar	Dic
			2	Establecer procedimientos para la solución de contingencias médicas.		Manual de contingencias médicas	Elaboración de un cuerpo normativo	Nominal	Anual	1	Manual de contingencias médicas		
			4	Promover la accesibilidad universal en la HCDN generando toma de conciencia y acciones en materia de accesibilidad actitudinal, edilicia y comunicacional.		Accesibilidad	(Número de acciones realizadas / número de acciones planificadas)*100	Porcentaje	Anual	75%	Planilla de Seguimiento.		
Gestión por Resultados	Mejorar los resultados de gestión	Rediseñar los procesos de búsquedas internas y reubicación	1	Diseño del procedimiento.	1	Procedimiento de movilidad interna de agentes	Procedimiento de movilidad interna de agentes	Nominal	Anual	1	Documento procedimiento de búsquedas internas.	Jun	Dic
			2	Validación.									
			3	Diseño de plataforma web y procedimiento electrónico.									
			4	Implementación definitiva.									
		Establecer el proceso de gestión del desempeño para mandos medios	1	Diseño de los procedimientos y formularios.	1	Proceso de gestión del desempeño.	Cantidad de evaluaciones de gestión del desempeño finalizadas / cantidad total de evaluaciones de gestión del desempeño programadas	Porcentaje	Anual	75%	Evluaciones de desempeño finalizadas	Mar	Nov
			2	Capacitaciones.									
			3	Diseño de requerimientos para plataforma web.									
			4	Desarrollo web.									
			5	Comunicación.									
			6	Elaboración de proyecto para la implementación definitiva.									
		Establecer medidas orientadas a controlar y aumentar el presentismo	1	Establecer la huella digital como único factor de indentificacion para el ingreso y egreso.	1	Sanciones	Cantidad de sanciones emitidas / cantidad de incumplimientos registrados	Porcentaje	Mensual	100%	Planilla de seguimiento	Mar	Dic
			2	Establecer auditorías sobre los pedidos médicos.									
			3	Establecer una junta médica interna para otorgar licencias de largo tratamiento.		Instalar controles de acceso fisico	Cantidad de accesos con nodos de control de acceso biométrico y/o físico / cantidad de accesos habilitados para el ingreso al personal en los edificios de la	Porcentaje	Semestral	75%	Planilla de seguimiento		
			4	Administrar un seguimiento de control sobre las sanciones emitidas									
			5	Instalar controles de acceso físico.									
			6	Control horario.		Control horario	Cantidad de horas diarias trabajadas / cantidad de horas establecidas por normativa	Porcentaje	Mensual	93%	APIwin		
		Establecer y supervisar políticas de egreso	1	Porcentaje de egresos por jubilación.	2	Egresos por jubilación	Cantidad de agentes que dejan de brindar servicios / cantidad de agentes en codiciones para dejar de brindar servicios.	Porcentaje	Mensual	80%	Sarha	Abr	Dic
			2	Porcentaje de egresos por retiro anticipado.		Egresos por retiro anticipado	Cantidad de agentes que se adhieren al retiro / cantidad de agentes en condiciones de adherirse	Porcentaje	Mensual	25%	Sarha		
		Establecer el ordenamiento de adicionales	1	Revisión de situación y normativa.	1	Elaboración de propuesta de ordenamiento adicionales	Presentación de propuesta	Cantidad	Anual	1	Presentación	Jul	Ago
			2	Evaluar nueva propuesta.									
			3	Aprobación de propuesta.									
			4	Implementación de propuesta.									

Dirección General de Recursos Humanos														
Jardín Materno Infantil														
Eje	Objetivo estratégico	Iniciativa		Detalle	Prioridad	Nombre del indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Frecuencia	Metas anuales 2018	Fuente de datos	Observaciones	Fecha de inicio	Fecha de finalización
Gestión por Resultados	Mejorar los resultados de Gestión	Implementar Proyecto PE (Proyecto escuela)	1	Evaluación situación actual.	1	Grado de avance proyecto escuela	(Cantidad de actividades desarrolladas / cantidad total de actividades programadas) * 100	Porcentaje	Mensual	80%	Planilla de seguimiento		Feb	Dic
			2	Actualización e innovación de propuestas.										
			3	Implementación constante.										
		Implementar Proyecto Psicomotricidad	1	Diagnóstico de situación.	1	Grado de avance psicomotricidad	(Cantidad de actividades desarrolladas / cantidad total de actividades programadas) * 100	Porcentaje	Trimestral	1	Planilla de seguimiento		Feb	Dic
			2	Planificación y calendarización de actividades.										
			3	Elaboración plan de actividades de psicomotricidad.										
			4	Implementación interna y de sala.										
			5	Evaluación de las actividades realizadas.										
		Implementar Proyecto Educación Emocional	1	Diagnóstico de situación.	1	Grado de avance educación emocional	(Cantidad de actividades desarrolladas / cantidad total de actividades programadas) * 100	Porcentaje	Anual	70%	Planilla de seguimiento		Mar	Dic
			2	Elaboración y aprobación de la propuesta.										
			3	Difusión y comunicación a la comunidad educativa en general.										
			4	Evaluación y balance.										

Dirección General Administrativo Contable														
Eje	Objetivo estratégico	Iniciativa		Detalle	Prioridad	Nombre del indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Frecuencia	Metas anuales 2018	Fuente de datos	Fecha de inicio	Fecha de finalización
Transparencia, Tecnología y Gobierno Digital	Promover la transparencia	Implementar plan de digitalización de expedientes y documentos de guarda permanente - Fase I	1	Conformación del equipo especializado de trabajo.	1	Avance de la digitalización de archivos	(Cantidad parcial digitalizada / total a digitalizar en la primera fase)* 100	Porcentaje	Mensual	20%	Informe de avance	May	Dic
			2	Capacitación del personal para la utilización de la tecnología disponble en la HCDN.									
			3	Selección, ordenamiento y preparación de la documentación a escanear.									
			4	Procesamiento, digitalización y guarda de la documentación.									
	Agilizar los procesos burocráticos	Reordenar el depósito del Departamento de Suministros - Fase II	1	Investigar sobre las posibilidades de programación sobre control de stock disponibles.	2	Grado de implemetación del sistema de control de stock	(Cantidad de actividades desarrolladas/cantidad de actividades programadas para la implementación)*100	Porcentaje	Mensual	100%	Informe de avance	Abr	Dic
			2	Evaluación con DGIS sobre viabilidad y costos.									
			3	Proceso de adquisición e implementación del software.									
			4	Capacitación del personal y puesta en funcionamiento.									
		Desarrollar la primera fase de la Reingeniería de Procesos y Actualización de Manuales - Fase I	1	Ordenamiento y programación del equipo de trabajo para actualización del manual de DGAC.	2	Avance de la actualización del manual de DGAC	(Cantidad de actividades desarrolladas/cantidad de actividades programadas para la implementación)*100	Porcentaje	Mensual	100%	Informe de avance	Mar	Dic
			2	Estudio del manual y entrevista con los usuarios.									
			3	Escritura de las modificaciones y planteamiento de mejoras.									
			4	Evaluación de resultados y de su extensión a toda la SADMIN.									
Gestión por Resultados	Mejorar los resultados de gestión	Promover y agilizar la respuesta de los pedidos en Departamento de Patrimonio	1	Carga en CRM, información sobre avances y resolución de todos los pedidos que llegan al Departamento de Patrimonio.	2	Incidencias cerradas a tiempo	(Incidencias cerradas dentro del plazo / el total de incidencias cerradas)*100	Porcentaje	Mensual	70%	Incidencias CRM	Ene	Dic
			2	Análisis sobre el grado de eficiencia en la respuesta de trámites sobre los días establecidos para cada trámite.									
		Mejorar la gestión de los pagos de servicios básicos en primer vencimiento	1	Carga en SIGA, información sobre avances y resolución de todos los vencimientos de servicios básicos que llegan al Departamento de Gestión y Procedimientos.	2	Servicios pagados en primer vencimiento	(Cantidad de servicios pagados en el primer vencimiento / cantidad de servicios pagados)*100	Porcentaje	Mensual	90%	Información SIGA Gestión y Tesorería	Ene	Dic
			2	Análisis sobre el grado de eficiencia en la efectivización del pago en primer vencimiento.									
		Realizar el control semestral de stock en Departamento de Suministros	1	Recuento semestral de los bienes en existencia dentro del depósito de Suministros con presencia de Auditoría y miembros de la Comisión de Recepción Definitiva.	2	Inexactitud de inventarios	(Número de conteos errados / total de conteos)*100	Porcentaje	Semestral	5%	Acta de recuento semestral	Ene	Dic
			2	Análisis comparativo entre la existencia y lo reflejado por el sistema de Suministros.									
		Realizar formulación de Presupuesto anual 2019	1	Comunicación e instructivo a las áreas sobre uso del Programa Carga Anteproyecto.	1	Anteproyecto de Ley de Presupuesto elevado a tiempo	Fecha de elevación - fecha según cronograma	Días Corridos	Anual	7	Sistema de carga presupuestaria	Abr	Jul
			2	Emitir notas a las áreas para la carga de requerimientos.									
			3	Estimación de gastos diversos en Departamento de Presupuesto.									
			4	Recepción de la documentación respaldatoria de los requerimientos de las distintas áreas.									
			5	Imputación individual por ítem de la carga general									
			6	Emisión de primeros listados, luego de controles, para su elevación a las autoridades para eventuales ajustes.		Anteproyecto de Ley de Presupuesto presentado a tiempo	Fecha de firma digital - fecha según cronograma	Días Corridos	Anual	7	Sistema de carga presupuestaria	Abr	Jul
			7	Realización de ajustes, correcciones y comparativos con techos.									
			8	Emisión de listados definitivos para elevación a las autoridades.									
			9	Preparación de escenarios para la carga de formularios anteproyecto (trianual).									
			10	Carga final a nivel totalizador del anteproyecto de ley (trianual) para su envío a través e-Sidif con firma digital.									
		Realizar seguimiento para la ejecución presupuestaria	1	Registrar distributivo del crédito aprobado por ley.	1	Informe	Informe	Monetaria	Mensual	12	e-Sidif	Ene	Dic
			2	Controlar la recepción de la cuota trimestral (compromiso y devengado) para permitir el registro.									
			3	Realizar todos los registros de las distintas etapas de la ejecución del presupuesto (preventivo, compromiso).		Crédito disponible	Crédito disponible / crédito vigente	Monetaria	Mensual				
			4	Efectuar todos los cuadros comparativos necesarios para establecer diferencias con lo solicitado, nivel de ejecución y proyección anual.									
			5	Efectuar las minutas contables de ejecución del presupuesto del ejercicio.									
			6	Realizar modificaciones presupuestarias y reprogramaciones según la necesidad y marcha de la ejecución.		Cuota devengada ejecutada	Cuota devengada / cuota devengada otorgada	Monetaria	Trimestral				
			7	Efectuar todas las tareas de cierre correspondientes al ejercicio según normas y fechas establecidas por la Secretaría de Hacienda.									
		Registrar ejecuciónes del Fondo de Reserva	1	Efectuar todos los registros con imputación al Fondo de Reserva.	1	Fdo. de Reserva ejecutado	Total Fdo.Reserva devengado / crédito Fdo.de Reserva	Monetaria	Mensual	Dato	Expedientes	Ene	Dic
		Actualizar Reglamento Contrataciones HCDN	1	Estudio y análisis de legislacion comparada.	1	Reglamento actualizado vigente	Reglamento actualizado vigente	Nóminal	Anual	1	Reglamentación nacional y comparada	Ene	Mar
			2	Elaboración de proyecto de reglamento.									
			3	Análisis y revisión de diversas áreas.									
			4	Firma de acto administrativo aprobatorio.									
		Mantener el registro de proveedores actualizado	1	Incremento de proveedores inscriptos en el registro.	3	Registro de proveedores depurado y actualizado	(Cantidad de proveedores registrados en mes t - Cantidad de proveedores	Número	Mensual	5%	Registro de proveedores	Ene	Dic
			2	Incorporar al registro las sanciones impuestas.			Cantidad de proveedores sancionados / cantidad de procedimientos tramitados	Número	Mensual	Dato	Registro de proveedores	Ene	Dic
		Elaborar y realizar el Plan de Compras 2019	1	Elaboración Plan Anual de Compras (PAC) 2019.	2	Plan de compras finalizado	Cantidad de áreas con PAC / cantidad de áreas total	Porcentaje	Anual	100%	Sistema presupuesto	Ene	Dic
			2	Devolución del PAC 2019 a las diversas áreas.									
			3	Realizar seguimiento a la ejecución del PAC vigente.		Informe ejecución plan de compras entregado	Informe ejecución plan de compras entregado	Nóminal	Semestral	2	PAC	Jun	Dic
		Realizar seguimiento de los procesos de Contratacion	1	Registrar aperturas realizadas fuera de plazo.	1	Aperturas realizadas fuera de plazo	Cantidad de aperturas realizadas fuera del plazo / cantidad total de aperturas	Porcentaje	Mensual	10%	Planilla de seguimiento	Ene	Dic
			2	Registrar procedimientos finalizados fuera de término.		Ordenes de compra elaboradas fuera de término	Cantidad de OC elaboradas fuera de término / cantidad total de OC	Porcentaje	Mensual	15%	Planilla de seguimiento	Ene	Dic
			3	Registrar conformidad de pliego emitida fuera de término.		Conformidad de pliego emitida fuera de término	Cantidad de conformidades de pliego fuera de término / cantidad total de conformidades de pliego	Porcentaje	Mensual	Dato	Informacion interna de Compras	Ene	Dic
			4	Registrar informe técnico emitido fuera de término.		Informe técnico emitido fuera de término	Cantidad de informes técnicos fuera de término / cantidad total de informes técnicos	Porcentaje	Mensual	Dato	Informacion interna de Compras	Ene	Dic
			5	Registrar oferentes promedio por procedimiento.		Cantidad de oferentes promedio que se presentan en cada procedimiento	Cantidad total de oferentes / cantidad total de aperturas	Número	Mensual	5	Planilla de seguimiento	Ene	Dic

Dirección de Auditoría Interna														
Eje	Objetivo estratégico	Iniciativa		Detalle	Prioridad	Nombre del indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Frecuencia	Metas anuales 2018	Fuente de datos	Fecha de inicio	Fecha de finalización
Gestión por Resultados	Mejorar los resultados de Gestión	Elaborar Plan Anual de Auditoría Interna	1	Diagramar el plan de Auditoría Interna.	1	Plan de Auditoría aprobado	Plan de Auditoría aprobado	Nominal	Anual	1	Documento Plan de Auditoría	Ene	Mar
			2	Elevar PA a las autoridades.									
			3	Aprobación del PA.									
		Ejecutar Plan Anual de Auditoría Interna	1	Elaborar cronograma de ejecución de auditorías.	1	Avance en la ejecución del Plan de Auditoría Anual	(Cantidad de auditorías realizadas / cantidad total de auditorías programadas) * 100	Porcentaje	Mensual	85%	Planilla de seguimiento	Ene	Dic
			2	Registrar auditorías especiales requeridas por la SADMIN.									
			3	Elaborar y elevar informe de auditoría.									
		Elaborar Plan Anual de Auditoría Interna 2019	1	Diagramar el Plan de Auditoría Interna 2019.	1	Plan de Auditoría 2019 aprobado	Plan de Auditoría 2019 aprobado	Nominal	Anual	1	Documento Plan de Auditoría	Oct.	Dic.
			2	Elevar PA a las autoridades.									
			3	Aprobación del PA.									
		Realizar arqueos de valores y fondos	1	Elaboración del cronograma de tareas.	1	Informe de arqueos realizados	Arqueos de valores y fondos realizados / arqueos de valores y fondos programados) *100	Número	Trimestral	4	Parte diario de tesorería	Ene	Dic
			2	Realizar el arqueo integral de fondos y valores al cierre de ejercicio.									
			3	Elaborar y entregar el Acta con comentarios del arqueo integral.									
			4	Realizar el arqueo parcial de fondos y valores en momentos intermedios.									
			5	comentarios del arqueo intermedio.									
		Realizar control de cuenta de inversión y sistemas contables	1	Elaboración del cronograma de tareas.	1	Informe de estados financieros	Cantidad de informes realizados / cantidad total de informes programados	Número	Trimestral	4	Base de datos DAI para la confección del Memorando de Control Interno	Ene	Dic
			2	Realizar el análisis de estados financieros y Memorando de Control Interno.									
			3	Elaborar y entregar informe del balance financiero y Memorando de Control Interno.									
		Revisar situación financiera, movimiento de fondos y ambiente de control del Circulo de Legisladores	1	Elaboración del cronograma de tareas.	1	Informe del auditor sobre revisión solicitada	Informe del auditor sobre revisación solicitada	Nominal	Anual	1	Libro inventario y balance, OP, libro de actas, rendición de cuentas	May	Jul
			2	Ejecución de la auditoría conforme al planeamiento.									
			3	Elaboración de informes.									
			4	Comunicación al auditador.		Informe sobre rendición de cuentas	Cantidad de informes realizados / cantidad total de informes programados	Número	Trimestral	4			
			5	Elevación de informe a autoridad superior.									
		Analizar la Ejecución presupuestaria	1	Elaboración del cronograma de tareas.	2	Informe de ejecución presupuestaria	(Total Informes realizados / total de informes programados del plan según cronograma) * 100	Porcentaje	Trimestral	100%	Sistema e-Sidif	Ene	Dic
			2	Ejecución de la auditoría conforme al planeamiento.									
			3	Elaboración de informe.									
			4	Comunicación al auditador.									
			5	Elevación de Informe a autoridad superior.									
		Analizar y controlar las órdenes de pago	1	Elaboración del cronograma de tareas.	2	Órdenes de pago revisadas	OP ingresadas/ OP totales emitidas	Porcentaje	Periódico	90%	Departamento de Liq. de Gastos	Ene	Dic
			2	Revisión y carga de OP.									
			3	Elaboración de informe.									
		Verificar los manuales de procedimientos, su actualización y aplicación en el ámbito	1	Elaboración del cronograma de tareas.	1	Efectividad de los manuales de procedimiento	Cantidad de irregularidades del circuito real	Número	Anual	Dato		Ene	Dic
			2	Confrontación del procedimiento escrito con el circuito real.									
			3	elaboración de informes con los correspondientes hallazgos y recomendaciones.									
		Verificar el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por DAI	1	revisión de informes de auditoría.	1	Cumplimiento de las recomendaciones realizadas	Cantidad total de recomendaciones implementadas por área / cantidad total de recomendaciones realizadas por área	Porcentaje	Trimestral	75%		Ene	Dic
			2	Preparación de matriz de seguimiento con documentación respaldatoria.									
			3	elaboración de informes de seguimiento y resultados.									
			4	Referencia y archivo de documentos para futuras auditorías.									
		Controlar el cumplimiento de la normativa	1	Revisión y control del presentismo periodo Nov. 2017	1	Informe de auditoría	Informe de auditoría	Nominal	Anual	1	Documentación almacenada por los UR de las áreas, software utilizados, área de legajos (RRHH), normativa y manuales vigentes	19-feb	Jun
Transparencia, Tecnología y Gobierno Digital	Promover la transparencia	Mantener actualizado el digesto normativo	1	Mantenimiento y actualización de la normativa vinculada al organismo	1	Informe de mantenimiento de Digesto	Informe de mantenimiento de Digesto	Número	Trimestral	4	Cartelera web, base de datos DAI	Ene	Dic

Dirección General de Informática y Sistemas													
Eje	Objetivo estratégico	Iniciativa		Detalle	Prioridad	Nombre del indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Frecuencia	Meta anual 2018	Fuente de datos	Fechas Inicio	Fechas Finalización
Transparencia, Tecnología y Gobierno Digital	Promover la transparencia	Asegurar el funcionamiento de los actuales sistemas informáticos de la HCDN	1	Mejorar la disponibilidad de la plataforma de cómputo.	1	Consolidación de servidores	Porcentaje de plataforma virtualizada (servidores virtuales / total de servidores)	Porcentaje	Semestral	80%	Avance de obra registrado en CRM	Ene	Dic
			2	Mejorar el centro de cómputos existente.		Avance de obra centro de cómputos	(Cantidad de actividades desarrolladas / cantidad total de actividades programadas para la implementación)	Porcentaje	Mensual	100%	Avance de obra registrado en CRM		
			3	Generar un plan de continuidad del negocio.		Avance de obra plan de continuidad	(Cantidad de actividades desarrolladas / cantidad total de actividades programadas para la implementación) * 100	Porcentaje	Mensual	100%	Avance de obra registrado en CRM		
			4	Mejorar el tiempo de respuesta de las incidencias.		Cumplimiento SLAs	Incidencias que cumplieron con el SLA / Total de incidencias	Porcentaje	Mensual	>= 80%	CRM		
			5	Asegurar la conectividad de la HCDN con Internet.		Asegurar la conectividad de la HCDN con internet	Asegurar la conectividad de la HCDN con Internet	Nominal	Mensual	Realizado	Cierre de incidencia en el CRM		
	Agilizar los procesos burocráticos	Contar con políticas de seguridad de la información	1	Desarrollar políticas de seguridad de la información.	1	Avance Normas y procedimientos TICs	(Cantidad de actividades desarrolladas / cantidad total de actividades	Porcentaje	Mensual	100%	Avance de obra	Ene	Dic
						Avance Proyecto de ciberseguridad	(Cantidad de actividades desarrolladas / cantidad total de	Porcentaje	Mensual	100%	Avance de obra		
			2	Minimizar la cantidad de eventos relativos a la seguridad informática.		Días sin incidentes	Días sin incidencias / días del trimestre	Porcentaje	Trimestral	>= 90%	CRM		
		Promover el desarrollo de aplicaciones y herramientas tecnológicas que permitan agilizar los procesos de simplificación administrativa y trámite digital	1	Mejorar el proceso de desarrollo de la gestión de requerimientos de los sistemas informáticos.	2	Desarrollos	1.- Proyectos terminados/ proyectos solicitados (POA + Nuevos) 2.- Proyectos terminados a tiempo/ proyectos terminados 3.- Proyectos solicitados en el año (POA + nuevos)/ total de proyectos planificados en el POA 2018	Porcentaje	1.- Semestral 2.- Semestral 3.- Anual	1.- >= 85% 2.- >= 65% 3.- 100%	CRM	Ene	Dic
			2	Crear un digesto administrativo informatizado.	1	Digesto Administrativo	Digesto Administrativo	Cantidad	Anual	1	CRM		
			3	Fomentar la utilización de una herramienta para la mejora de la atención de los clientes internos de la HCDN.	1	Avance de obra implementación CRM	(Cantidad de actividades desarrolladas / cantidad total de actividades programadas para la implementación) * 100	Porcentaje	Mensual	100%	Avance de obra registrado en CRM		
			4	Continuar con la sistematización de la DGAC.	1	Avance de obra sistema SIGA	(Cantidad de actividades desarrolladas / cantidad total de	Porcentaje	Mensual	100%	Avance de obra registrado en CRM		
Gestión por Resultados	Mejorar los resultados de gestión	Lograr la actualización permanente de la infraestructura informática	1	Mejorar y ampliar la Infraestructura de red.	2	Avance de obra Infraestructura de Red	(Cantidad de actividades desarrolladas / cantidad total de	Porcentaje	Mensual	100%	Avance de obra registrado en CRM	Ene	Dic
			2	Mejorar la cobertura de wi-fi dentro de la HCDN.	2	Cobertura de WIFI	Mts iluminados / mts totales	Porcentaje	Anual	>= 75%	Excel		
			3	Mejorar los sistemas de comunicación de la HCDN.	3	Crecimiento Telefonica IP	Cantidad internos IP fin de año - cantidad internos IP a principio de año	Unidades	Anual	>= 200 Unidades	CRM		
			4	Actualizar los sistemas existentes en la HCDN.	3	Actualización de la plataforma CMS de la web institucional	(Cantidad de actividades desarrolladas / cantidad total de	Porcentaje	Mensual	100%	Avance de obra registrado en CRM		

Dirección de Obras y Operaciones													Fechas			
Eje	Objetivo estratégico	Iniciativa		Detalle	Prioridad	Nombre del indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Frecuencia	Metas anuales 2018	Fuente de datos	Responsable	Inicio	Finalización	Observaciones	Tipo
Desarrollo, bienestar y cuidado de los recursos humanos	Mejorar el bienestar y confort de los recursos humanos	Plan de mantenimiento del Palacio Legislativo	1	Analisis de estado de Palacio	1	Grado de avance del proyecto	(Cantidad de actividades desarrolladas / cantidad total de actividades programadas) * 100	Porcentaje	Trimestral	60%	Informe de PMBok	SPC - Adrian Zochi	Abr.	Dic.		Estr
			2	Analisis del alcance del plan de mantenimiento												
			3	Plan de mantenimiento Palacio												
		Elaborar Master Plan Obras (Etapa 1)	1	Relevamiento de información y confección de equipo de trabajo	1	Grado de avance del proyecto	(Cantidad de actividades desarrolladas / cantidad total de actividades programadas) * 100	Porcentaje	Bimestral	100%	Informe de PMBok	SPC - Micaela Paita	Abr.	Dic.		Estr
			2	Realización de ante proyecto												
			3	Validación con administraciones del Congreso y CMNLH												
			4	Desarrollo de proyecto y planificación												
		Refacción de despachos diputados	1	Refacción de 30 despachos Anexo A	2	Grado de avance del proyecto	(Cantidad de actividades desarrolladas / cantidad total de actividades programadas) * 100	Porcentaje	Mensual	100%	Planilla de seguimiento de Subdirección de Planificación y control	SOYP - Luisina Martini	Ene.	Dic.		Ope
			2	Contratación de pintura para despachos y dependencias								SOYP				
			3	Adquisición y colocacion de solado para oficinas								SOYP - Cecilia Tozzola				
		Mejoras en areas de trabajo y su mantenimiento	1	Tabiquería modular OPE	1	Grado de avance del proyecto	(Cantidad de actividades desarrolladas / cantidad total de actividades programadas) * 100	Porcentaje	Mensual	100%	Planilla de seguimiento de Subdirección de Planificación y control	SOYP - Maria Jose Zabala	Feb.	Jun.		Ope
			2	Tabiques Visitas guiadas								SOYP - Debora Ciancio				
			3	Pasarelas en plenos Anexo A								SOE - Ruben Sevillano				
		Recuperar sector bajo recinto	1	Salón bajo recinto - sanitarios y peluquería Etapa 1	1	Grado de avance del proyecto	(Cantidad de actividades desarrolladas / cantidad total de actividades programadas) * 100	Porcentaje	Mensual	50%	Informe de PMBok	SOYP - Francisco Segura	Ene.	Dic.		Ope
			2	Salón bajo recinto - Etapa 2								SOYP				
		Modernización de instalaciones Palacio Legislativo	1	Obra sala de racks desvanes	2	Grado de avance del proyecto	(Cantidad de actividades desarrolladas / cantidad total de actividades programadas) * 100	Porcentaje	Mensual	100%	Planilla de seguimiento de Subdirección de Planificación y control e informe de PMBok	SOYP - Martha Mendez	Ene.	Sep.		Ope
			2	Sanitarios públicos PB y 1er piso								SOYP - David Tintorelli				
			3	Impermeabilización del tanque								SOE - Ruben Sevillano				
		Fachada del Palacio Legislativo	1	Relevamiento y estudio técnico de la fachada	1	Grado de avance del proyecto	(Cantidad de actividades desarrolladas / cantidad total de actividades programadas) * 100	Porcentaje	Bimestral	50%	Informe de avance PMBok	SOYP - Mariano Dalla Cia	Ene.	Dic.		Ope
			2	Proyecto de pliego												
			3	Contratación de materiales y herramientas												
			4	Contratación de Andamios												
			5	Ejecución de Fachada Entre Rios - Rivadavia												
			6	Ejecución de Fachada Combate de los Pozos												
			7	Ejecución de Fachada Yrigoyen												
			8	Ejecución de Fachada Entre Rios												
		Reparación de fachada y filtraciones	1	Ajuste caño sujeción Anexo C	2	Grado de avance del proyecto	(Cantidad de actividades desarrolladas / cantidad total de actividades programadas) * 100	Porcentaje	Mensual	100%	Planilla de seguimiento de Subdirección de Planificación y control	SOYP - Mariana Vigne	Ene.	Sep.		Ope
			2	Impermeabilización azotea Anexo A								SOYP - Valeria Faval				
			3	Seguridad Fachada Anexo A								SOYP - Maria Jose Zabala				
		Remodelación office, baños y espacios comunes	1	Office Anexo A	1	Grado de avance del proyecto	(Cantidad de actividades desarrolladas / cantidad total de actividades programadas) * 100	Porcentaje	Mensual	100%	Planilla de seguimiento de Subdirección de Planificación y control	SOYP - Valeria Faval	Ene.	Dic.		Ope
			2	Ampliación Sala 2° piso Anexo C								SOYP - Maria Luisina Martini				
			3	Pintura general de pasillos y espacios comunes								SOYP - Debora Ciancio				
			4	Licencias de programas técnicos								SP - Micaela Paita				
			5	Sucursal Banco Nación								SOYP - David Tintorelli				
			6	Sanitarios públicos 1, 2 y 3 piso Anexo A								SOYP - Valeria Faval				
			7	Automatización de puertas de acceso								SOYP - Cecilia Tozzola				
			8	Vestuario Palacio								SOYP - Francisco Segura				
			9	Terraza 2° entrepiso Anexo A y conexión con terraza Anexo C								SOYP - Maria Jose Zabala				
		Cumplimiento de normas según codigo	1	Demolición escalera metálica	2	Grado de avance del proyecto	(Cantidad de actividades desarrolladas / cantidad total de actividades programadas) * 100	Porcentaje	Mensual	100%	Planilla de seguimiento de Subdirección de Planificación y control	SOYP - Maria Jose Zabala	Ene.	Dic.		Ope
			2	Cumplimineto Ley 257 Palacio Legislativo								SOYP - Mariana Vigne				
		Plan Integral de Optimización de Talleres Etapa 1	1	Relevamiento depósitos	1	Grado de avance del proyecto	(Cantidad de actividades desarrolladas / cantidad total de actividades programadas) * 100	Porcentaje	Mensual	94%	Informe de avance	SPC - Eduardo Bravo	Mar.	Feb. 19		Ope
			2	Adecuación CRM, MS Dynamics, Etapa 1												
			3	Desarrollo archivo compartido de trabajos e insumos												
			4	Relevamiento necesidades herramientas y materiales												
			5	Relevamiento de oficinas/locales de toda la HCDN												
			6	Cálculo espacio y costo asociado a pañol de insumos												
			7	Confección pliego licitaciones obra y mobiliario pañol												
			8	Licitaciones obra y mobiliario pañol de insumos												
			9	Construcción y adecuación pañol de insumos												
			10	Adquisición de insumos según relevamiento												
			11	Informatización de talleres												
			12	Informatización de pañol												
			13	Diseño, desarrollo e implementación de sistema de stock												
			14	Adecuación relación sistema CRM, stock y presentismo												
			15	Capacitación del personal del pañol												
			16	Reforma y acondicionamiento de talleres, maquinaria carpintería												
			17	Relevamiento funcionamiento y coordinación de talleres actual												
			18	Redacción de protocolo de pañol y talleres ideal												
			19	Adecuación y distribución de funciones en conjunto a Jefes.												
			20	Validación con autoridades y formalización												
		Monitorear y evaluar la resolución de incidencias	1	Estadística de cumplimiento de incidencias en plazo estimado	2	Cumplimiento de Incidencias	(Incidencias terminadas en plazo / Total Incidencias) * 100	Porcentaje	Mensual	80%	CRM	SPC - Eduardo Bravo	Abr.	Dic.		Op.
			2	Vista desde despachos de incidencias												
			3	Evaluación de soluciones brindadas mediantes encuestas de satisfacción y constancia de trabajo realizado												
			4	Estudio y desarrollo de soluciones a deficiencias que se observen		Nivel de satisfacción	(Cantidad de respuestas 4-5) / (Cantidad total de respuestas)	Porcentaje		85%	Encuesta					
			5	Elaborar informe y elevar a las autoridades												
Transparencia, tecnología y gobierno digital	Agilizar los procesos burocráticos	Software de mantenimiento de máquinas y equipos	1	Parametrización de las variables	2	Funcionamiento del Software	Funcionamiento del Software	Nominal	Bimestral	1	Informe del sistema	SPC - Adrian Zochi	Ene.	Dic.	La concreción de este proyecto depende directamente de la DGIS	Estr
			2	Capacitación de usuarios												
			3	Puesta en funcionamiento												
			4	Evaluacion y estadisticas de mantenimientos reali												

Dirección de Servicios Generales													
Eje	Objetivo estratégico	Iniciativa		Detalle	Prioridad	Nombre del indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Frecuencia	Meta anual 2018	Fuente de datos	Fechas	
												Inicio	Finalización
Transparencia, Tecnología y Gobierno Digital	Agilizar los procesos burocráticos	Modernizar e informatizar el procedimiento de expedición	1	Simplificar el procedimiento del servicio de correo.	1	Grado de avance del proyecto	(Cantidad de actividades desarrolladas / cantidad total de actividades programadas) * 100	Porcentaje	Trimestral	50%	Registros actuales	Mar	Dic
			2	Unificar ingresos/egresos de documentación en el Anexo A.									
			3	Disponer de la información en forma digital.									
			4	Mejorar la relación entre el servicio de expedición y los Diputados.									
Gestión por Resultados	Mejorar los resultados de gestión	Elaborar protocolo de misiones y funciones de intendentes	1	Elaboración del proyecto.	1	Protocolo de misiones y funciones de intendentes elaborado	Protocolo de misiones y funciones de intendentes elaborado	Nominal	Anual	1	Otros organismos/Registros de nuevas tareas	Mar	Dic
			2	Elevar propuesta de contenidos para su aprobación.									
			3	Diagramar acciones para su implementación.									
		Asegurar la prestación del servicio de cafetería	1	Compra de insumos.	1	Eficacia en la adquisición de productos	Cantidad de contrataciones realizadas dentro de los plazos estimados/Cantidad de contrataciones iniciadas	Nominal	Mensual	70%	Planilla de Compras	Ene	Dic
			2	Adquisición de máquinas en comodato.									
			3	Asegurar la provisón, tanto de productos como del servicio.									
		Asegurar la prestación del servicio de provisión de bidones de agua	1	Asegurar disponibilidad de bidones (y de dispensadores).	1	Eficacia en la adquisición de productos	Consumo de bidones / cantidad de productos comprados	Nominal	Mensual	100%	Registro Dpto. Gestión y Planificación	Ene	Dic
		Realizar servicio de mudanzas	1	Mantener los índices en el cumplimiento de los pedidos de mudanzas.	1	Eficaciencia servicio de mudanzas	Cantidad de solicitudes de baja / traslados realizados	Porcentaje	Mensual	100%	Registo Departamento de Gestión y Planificación	Ene	Dic
			2	Proponer la cuestión del depósito para bajas.									
			3	Mantener los índices en el cumplimiento de los pedidos de bajas.									
Desarrollo, bienestar y cuidado de los recursos humanos	Mejorar el confort y bienestar de los recursos humanos	Mantener los niveles de limpieza e higiene	1	Seguimiento sobre el servicio de limpieza integral.	1	Eficaciencia en los servicios de limpieza	Servicios requeridos / servicios realizados	Porcentaje	Mensual	100%	Registros Depto. Gestión y Planificación	Ene	Dic
			2	Seguimiento sobre el servicio de control de plagas.									
			3	Asegurar el cumplimiento de la totalidad de pedidos de limpieza profunda.							Subdirección Anexos		
			4	Control de servcio de limpieza de fachadas vidriadas.									
			5	Mejorar el grado de limpieza de las primeras plantas del Palacio Legislativo.							Intendencia Palacio		
		Mejorar el servicio prestado por el Comedor del Personal	1	Solicitar capacitación permanente del personal del comedor.	2	Satisfacción usuarios comedor	(Respuestas 4-5)/ (total de respuestas encuesta)	Porcentaje	Mensual	65%	Encuestas períodicas	Ene	Dic
			2	Realizar encuestas periódicas a los empleados de la HCDN sobre la calidad del servicio.									
			3	Realizar inspecciones periódicas sobre la higiene del lugar.									
			4	Elaborar informe y elevar a las autoridades.									

Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo														
Eje	Objetivo estratégico	Iniciativa		Detalle	Prioridad	Nombre del indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Frecuencia	Metas anuales	Fuente de datos	Fecha de inicio	Fecha de finalización
										2018			
Desarrollo, Bienestar y Cuidado de los RRHH	Mejorar el bienestar y confort de los RR HH	Instalar nuevo sistema de detección de incendio y audio evacuación para el Palacio Legislativo	1	Contratar asesoramiento para la confección de las especificaciones particulares y técnicas del pliego.	1	Grado Avance de obra sistema detección de incendio y audio evacuación Palacio Legislativo	(Cantidad de actividades desarrolladas / cantidad total de actividades programadas) * 100	Porcentaje	Mensual	30%	Libro de obra	May	Dic
			2	Iniciar proceso de contratación para instalar un nuevo sistema de detección de incendio y audio evacuación.									
			3	Presentación de la ingeniería por parte del adjudicatario para aprobación de la HCDN.									
			4	Instalación de las cañerías y cableados.									
			5	Instalación de la central y equipamiento (detectores de humo, térmicos, sirenas, estrobos, parlantes, etc).									
			6	Puesta en funcionamiento de los sistemas.									
			7	Aprobación final por parte de la HCDN.									
		Instalar nuevo sistema de detección de incendio y audio evacuación para el edificio Anexo B	1	Presentación de la ingeniería por parte del adjudicatario para aprobación de la HCDN.	1	Avance de obra sistema detección de incendio y audio evacuación Anexo B	(Cantidad de actividades desarrolladas / cantidad total de actividades programadas) * 100	Porcentaje	Mensual	40%	Libro de obra	Ago	Dic
			2	Instalación de las cañerías y cableados.									
			3	Instalación de la central y equipamiento (detectores de humo, térmicos, sirenas, estrobos, parlantes, etc).									
			4	Puesta en funcionamiento de los sistemas.									
			5	Aprobación final por parte de la HCDN.									
		Instalar nuevo sistema de detección de incendio y audio evacuación para el edificio Anexo H	1	Presentación de la ingeniería por parte del adjudicatario para aprobación de la HCDN.	1	Grado de avance de obra estimada s/sistema detección de incendio Anexo H	(Cantidad de actividades desarrolladas / cantidad total de actividades programadas) * 100	Porcentaje	Mensual	40%	Libro de obra	Ago	Dic
			2	Instalación de las cañerías y cableados.									
			3	Instalación de la central y equipamiento (detectores de humo, térmicos, sirenas, estrobos, parlantes, etc).									
			4	Puesta en funcionamiento de los sistemas.									
			5	Aprobación final por parte de la HCDN.									
		Instalar nuevo sistema de detección de incendio y audio evacuación para el edificio Anexo A	1	Presentación de la ingeniería por parte del adjudicatario para aprobación de la HCDN.	1	Grado de avance de obra estimada s/sistema detección de incendio Anexo A	(Cantidad de actividades desarrolladas / cantidad total de actividades programadas) * 100	Porcentaje	Mensual	30%	Libro de obra	Ago	Dic
			2	Instalación de las cañerías y cableados.									
			3	Instalación de la central y equipamiento (detectores de humo, térmicos, sirenas, estrobos, parlantes, etc).									
			4	Puesta en funcionamiento de los sistemas.									
			5	Aprobación final por parte de la HCDN.									
		Realizar servicio de mediciones de CO, CO2, NOx y compuestos aromáticos, material particulado, iluminación, puesta a tierra, ruido y radiaciones no ionizantes	1	Relevar las distintas áreas de la HCDN para determinar las condiciones y agentes de riesgo a los que estan expuesto el personal, para realizar las mediciones.	2	Cantidad de mediciones realizadas conforme a los riesgos detectados	(Cantidad de estudios realizados / cantidad total de estudios planificados) * 100	Porcentaje	Semestral	100%	Informes / inspecciones	Abr	Nov
			2	Analizar los resultados y efectuar recomendaciones.									
		Optimizar e incrementar la señalización informativa y de evacuación de los edificio de la HCDN	1	Relevamiento y diagnóstico de la señalización existente.	1	Incremento de cartelería y señalética instalada	Cantidad de señalética instalados / cantidad actual de señalética	Porcentaje	Mensual	50%	Informes / inspecciones	Mar	Dic
			2	Determinar las necesidades, cantidad y cartelería a instalar para completar y mejorar la existente.									
			3	Confección de los planos con la ubicación de la señalética colocada.									
			4	Adquisición de la señalética.									
			5	Instalación de la señalética.									
		Implementar medidas orientadas a mejorar la accesibilidad universal en el ambito de la HCDN	1	Adecuar puertas de salida y salidas de emergencias de las escaleras de los Anexos A, B, C, D y E.	1	Incremento en la accesibilidad	Medidas de accesibilidad momento t-1 / medida de accesibilidad momento t	Porcentaje	Anual	30%	Informes / inspecciones	Ago	Dic
			2	Incrementar la instalación de pasamanos y barandas para escaleras/rampas.									
			3	Evaluar la instalación y colocación de caminos podotáctiles en el ambito de la HCDN.									
		Gestionar plan de habilitaciones (ordenamiento de la documentación exigida por la normativa vigente)	1	Localización de los expedientes de planos de obras GCBA / Nación.	1	Edificios con inicio de gestión para habilitación	Cantidad de edificios con tramitaciones / cantidad total de edificios de la HCDN	Porcentaje	Semestral	30%	Planos de obra / expedientes GCBA / Nación	Mar	Dic
			2	Evaluar el cumplimiento del Código de Planeamiento Urbano de las dependencias de la HCDN.									
			3	Localizar o confeccionar (según corresponda) los planos de las instalaciones contra incendio de los edificios de la HCDN.									
		Elaborar planes de evacuación y emergencia / realización de simulacros / capacitaciones	1	Elaborar los planes de evacuación y emergencia de los edificios de la HCDN.	1	Cumplimiento de simulacros	(Cantidad de simulacros realizados / simulacros planificados) * 100	Porcentaje	Semestral	100%	Documentación / actas de capacitación	Mar	Dic
			2	Presentación de los planes de evacuación ante GCBA.									
			3	Planificación y realización de los simulacros de los edificios de la HCDN.		Cumplimiento de capacitaciones de evacuación	(Cantidad de capacitaciones realizadas / cantidad de capacitaciones planificadas)*100						
			4	Realización de capacitaciones de evacuación.									
			5	Realización de capacitaciones inclusivas de evacuación.									

Dirección de Seguridad y Control														
Eje	Objetivo estratégico	Iniciativa		Detalle	Prioridad	Nombre del indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Frecuencia	Meta anual 2018	Fuente de datos	Fechas Inicio	Fechas Finalización
Gestión por Resultados	Mejorar los resultados de gestión	Instrumentar nueva frecuencia otorgada por el ENACOM	1	Adquisición de equipos transceptores, baterías adicionales, auriculares y accesorios varios.	1	Cantidad de equipos adquiridos	Cantidad de equipos adquiridos	Número	Anual	30	Planilla de seguimiento	Abr	Jun
			2	Optimizar los canales de comunicación existentes.									
			3	Adoptar equipamiento acorde a los avances tecnológicos.									
		Ampliar red del sistema de cámaras de seguridad (etapa 1)	1	Relevamiento y diagnóstico de la red de cámaras existentes.	1	Grado de avance del protecto	(Cantidad de actividades desarrolladas / cantidad total de actividades programadas) * 100	Porcentaje	Mensual	100%	Planilla de seguimiento	Abr	Dic
			2	Determinar lugares estratégicos para nuevas instalaciones.									
			3	Documentar la nueva red del sistema de cámaras de seguridad.									
			4	Implementar nueva sala de monitoreo.									
			5	Provision de hardware, monitores, NVR, memorias externas y accesorios varios necesarios.									
		Implementar plan de seguimiento del mantenimiento de los sistemas y dispositivos de seguridad	1	Mantenimiento sistemas de inspección por rayos x.	2	Cantidad de mantenimientos	(Cantidad de mantenimientos realizados / cantidad total de mantenimientos programados)*100	Porcentaje	Mensual	100%	Planilla de seguimiento	Ene	Dic
			2	Mantenimiento de arcos detectores de metales.									
			3	Mantenimiento de extintores (carga).									
			4	Mantenimiento de los sistemas de detección de incendio y audio evacuación - Anexos "C" y "D".									
		Realizar operativos de seguridad	1	Asamblea, sesiones, visitas diplomáticas, G20, etc.	1	Eficacia en operativos de seguridad	(Cantidad de servicios alcanzados / cantidad de eventos programados) * 100	Porcentaje	Mensual	100%	Planilla de seguimiento	Ene	Dic
			2	Registrar la cantidad de ingresos por evento.									
			3	Registrar servicios extraordinarios.									
		Implementar medidas orientadas a controlar y disminuir agresiones y/o hurtos en el ámbito de la HCDN	1	Plan de controles en seguridad	2	Reducción de hurtos y/o agresiones	(Cantidad de hurtos y/o agresiones en el momento t / cantidad de hurtos y agresiones en el momento t - 1)*100	Número	Trimestral	20%	Escritos / informes de Jefes de Dpto.	Ene	Dic
			2	Prevenir y controlar los riesgos en la seguridad fisica en la HCDN.									
			3	Prevenir y controlar las agresiones al patrimonio de la HCDN.									

Dirección de Sistemas Electrónicos													
Eje	Objetivo estratégico	Iniciativa		Detalle	Prioridad	Nombre del indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Frecuencia	Metas anuales 2018	Fuente de datos		
		Mejorar sistema presencial de legisladores en recinto	1	Evaluar otras tecnologías que se encuentren en el mercado.	1	Grado de avance del proyecto	(Cantidad de actividades desarrolladas / cantidad total de actividades programadas) * 100	Porcentaje	Mensual	100%	Planilla de seguimiento	Abr	Dic
			2	Integración de sistemas de la DSE + nuevas tecnologías.									
			3	Mantenimiento del conjunto y supervisión de funcionamiento.									
		Desarrollar, implementar y actualizar el software del recinto	1	Diseño del software requerido.	1	Grado de avance del proyecto	(Cantidad de actividades desarrolladas / cantidad total de actividades programadas) * 100	Porcentaje	Mensual	100%	Informe de avance	Jul	Dic
			2	Pliego para la compra de hardware para reemplazo del equipo actual.									
			3	Programación del software del servidor de votaciones.									
			4	Programación del controlador de las pantallas del recinto.									
			5	Implementación y puesta en marcha.									
			6	Mantenimiento del conjunto y supervisión de funcionamiento.									
		Desarrollar e implementar la plataforma de videos abiertos	1	Diseño de la herramienta.	1	Grado de avance del proyecto	(Cantidad de actividades desarrolladas / cantidad total de actividades programadas) * 100	Porcentaje	Mensual	100%	Informe de avance	Feb	Jul
			2	Programación sistema de carga de videos.									
			3	Programación sistema de visualización de videos.									
			4	Implementación y puesta en marcha.									
			5	Mantenimiento del conjunto y supervisión de funcionamiento.									
		Supervisar la instalación y transmisión de contenido de la pantalla Anexo A (videowall)	1	Etapa de relevamiento y diagnóstico.	2	Instalación y transmisión de contenido institucional de la HCDN	Videowall instalada y en funcionamiento	Nominal	Anual	1	STSA	Mar	Dic
			2	Conformación del Pliego de Compras.									
			3	Adquisición del equipamiento.									
			4	Instalación de equipos.									
			5	Transmisión de contenido audiovisual.									
		Realizar la robotización de las salas de reunión	1	Etapa de relevamiento y diagnóstico.	2	Grado de avance del proyecto	(Cantidad de actividades desarrolladas / cantidad total de actividades programadas) * 100	Porcentaje	Trimestral	100%	STSA	Feb	Dic
			2	Conformación del pliego de compras.									
			3	Adquisición del equipamiento.									
			4	Instalación de equipos.									
		Instalar el enlace de fibra óptica	1	Evaluación de la necesidad de realizar un enlace de broadcasting óptico de las distintas dependencias de la DSE.	2	Transmisión de broadcasting realizada	Transmisión de broadcasting realizada	Nominal	Mensual	Transmisión de broadcasting	SCTA	Ene	Jun
			3	Confección de pliego de compras.									
			4	Adquisición del equipamiento.									
			5	Supervisión de instalación y puesta en servicio por el provedor.									
			6	Mantenimiento del conjunto y supervisión de funcionamiento.									
		Plataforma de apps + login único	1	Desarrollo login con usuario de prueba.	2	Grado de avance del proyecto	(Cantidad de actividades desarrolladas / cantidad total de actividades programadas) * 100	Porcentaje	Mensual	100%	Planilla de seguimiento	Feb	Jun
			2	Desarrollo de herramienta de administración de roles.									
			3	Desarrollo de autenticación de usuarios de la HCDN (usuario real).									
			4	Instalación y puesta productiva.									
			6	Integración de sistemas DSE para utilizar el login.									

6. GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

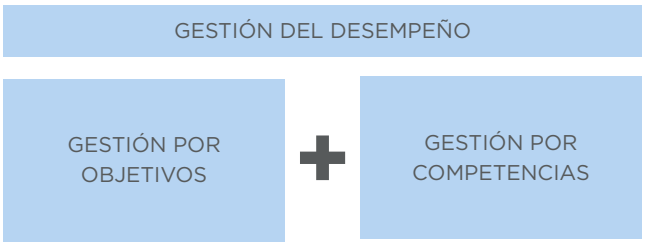
6.1 Aspectos generales del modelo de gestión del desempeño

Como ya se mencionó, la planificación estratégica de la Secretaría Administrativa fijó como uno de sus ejes la gestión por resultados. Esta definición de un nuevo modelo de gestión en el ámbito de la Honorable Cámara de Diputados pone énfasis en los resultados y en la calidad de los servicios, contribuyendo en la promoción de la eficiencia en la gestión pública.

En ese marco se estableció la elaboración del plan operativo anual, el cual incorpora como nueva metodología de trabajo la gestión del desempeño. Como se observa en la imagen 1, el modelo de gestión del desempeño se basa en la gestión por objetivos y la gestión por competencias.

IMAGEN 1

MODELO DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO



La gestión por objetivos se distingue por ser un modelo de conducción y organización que tiene como propósito la previsión y preparación anticipada de logros y la delimitación y asignación de responsabilidades para su efectivo cumplimiento. En ese sentido, es fundamental trabajar con herramientas de planificación y monitoreo que faciliten la definición clara de prioridades, la asignación eficiente de recursos, y la correspondiente rendición de cuentas.

Por su parte, la gestión por competencias como nuevo estilo de dirección implica impulsar a nivel de excelencia las competencias individuales de los agentes, de acuerdo con las necesidades operativas de la organización. Para esto es necesario garantizar el desarrollo y administración del potencial de las personas, de lo que saben hacer o podrían hacer, a través de las competencias directivas claves para la gestión y mediante la alineación consistente de los sistemas y procesos de recursos humanos.

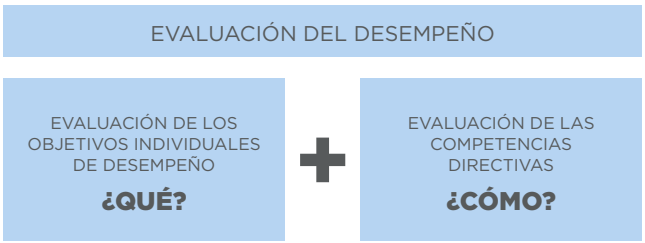
6.1 Implementación en el ámbito de la Honorable Cámara de Diputados

La implementación del modelo de gestión del desempeño en el ámbito de la HCDN establece que cada director y subdirector formule de forma consensuada con su superior directo y, en conformidad con la Secretaria Administrativa, dos objetivos individuales de desempeño, los cuales deberán estar alineados con los objetivos estratégicos presentados en el POA y a las acciones propuestas por estructura para el cargo que ocupa.

Una de las instancias fundamentales de este proceso es la evaluación de desempeño. Esta herramienta permite llevar a cabo la medición y está compuesta, como se observa en la imagen 2, por: (i) la evaluación de los objetivos individuales de desempeño, lo cual refiere a la evaluación del grado de cumplimiento de los objetivos formulados oportunamente y de mutuo acuerdo entre los actores del proceso; y, (ii) la evaluación de las competencias directivas a partir de las cuales se evalúan comportamientos y actitudes esperados.

IMAGEN 2

MODELO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



El procedimiento supone que la Unidad de Planificación y Control de Gestión y la Dirección General de Recursos Humanos deberán dar seguimiento a los objetivos de desempeño seleccionados, consolidando la evaluación y la correspondiente rendición de cuentas final de cada uno de los funcionarios.

Este modelo permite identificar diferentes ventajas asociadas, entre las cuales es posible mencionar: (i) promueve una cultura más transparente y responsable desde los mandos superiores como ejemplo para el resto de los niveles; (ii) alinea los objetivos individuales de desempeño con los objetivos del área y las metas del plan operativo anual, lo que contribuye a su efectivo cumplimiento; (iii) reúne información clara en base a la cual tomar decisiones de ascensos, reemplazos, complemento o solapamiento de funciones, tareas o proyectos; (iv) genera instancias de comunicación entre niveles para clarificar qué se espera de ellos y cómo van a lograrlo; y, (v) estimula el rendimiento y mejora la motivación. Por otra parte, logra identificar necesidades de capacitación, herramientas para la gestión e insumos presupuestarios y de recursos en general.

7. EL SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

Una vez aprobado el plan operativo de cada una de la Direcciones tiene lugar la diagramación del seguimiento de este por parte de cada una de las áreas. Esto conlleva vincular de forma inmediata el control de las actividades implicadas en cada iniciativa con los plazos previstos para su desarrollo. A través del seguimiento de los indicadores establecidos, se deberá comprobar el avance en la ejecución de los proyectos y operaciones.

7.1 Proceso de seguimiento y evaluación

En esta instancia de seguimiento y evaluación interesa ir desarrollando un registro de las desviaciones significativas que pudieran surgir respecto a lo previsto y los motivos asociados. Se deberá trabajar bajo la consigna de que el análisis de los desvíos ofrece información valiosa para reconsiderar la planificación e introducir correcciones posibles.

Una vez avanzada cada una de las iniciativas será posible evaluar el impacto de sus resultados sobre los objetivos propuestos en la planificación estratégica.

De acuerdo con la tarea de seguimiento y evaluación cada Dirección deberá realizar con relación a su propio plan operativo un informe final de análisis donde conste de forma detallada: (i) motivos y efectos de las desviaciones relevantes en la ejecución de las actividades; (ii) análisis de impacto (causas y consecuencias) de las desviaciones; (iii) balance y conclusiones de lo actuado. Este informe deberá ser entregado a la Unidad de Planificación y Control de Gestión, quien tendrá a su cargo elaborar el Informe de Seguimiento y Evaluación del Grado de Avance del Plan Operativo Anual 2018.

8. CONCLUSIONES

La definición del presente plan operativo implicó, entre otras cuestiones, comprender la importancia de conocer en profundidad la naturaleza organizacional de cada una de las Direcciones que componen la Secretaría Administrativa de la HCDN. El proceso de diagramación del plan operativo permitió detectar ciertas particularidades de cada una de las áreas, entre las cuales se destacan diferencias acerca de: (i) la existencia de una visión de trabajo compartida; (ii) la cultura organizacional; (iii) los perfiles de los agentes; (iv) la manera en que asumen sus roles los mandos medios y superiores. El haber abordado estas cuestiones hizo posible obtener una visión amplia respecto del estado de situación sobre el cual establecer iniciativas viables para la ejecución del plan operativo anual. Las iniciativas establecidas por cada una de las Direcciones son interpretadas como estrategias puntuales que contribuirán al logro de los objetivos planteados en la planificación estratégica de la Secretaría Administrativa.

Llegado este punto, y como conclusión, cabe destacar la importancia de haber asumido el compromiso de plantear la consecución de un plan operativo coherente que priorice la administración de los recursos públicos centrado en el cumplimiento de las acciones estratégicas sobre la base de la utilización racional de los medios de los que se dispone.