



INFORME DE GESTIÓN 2025

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

DIRECTOR GENERAL: **FRANCISCO FUNES**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	7
DIRECCIÓN DE CONTADURÍA	7
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	7
MEDIDAS DE AJUSTE, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO	7
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD CENTRALIZADA	8
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INFORMÁTICA CONTABLE ADMINISTRATIVA	9
DEPARTAMENTO DE APLICACIONES	9
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS TECNOLÓGICAS	10
SISTEMA PARLAMENTARIO	10
SISTEMA DE VOTACIÓN	10
CONECTIVIDAD INSTITUCIONAL	11
DESARROLLO TECNOLÓGICO Y COLABORACIÓN CON ÁREAS ADMINISTRATIVAS	12
GESTIÓN Y SOPORTE EN EVENTOS INSTITUCIONALES	13
IMPLEMENTACIÓN, OPERATIVIDAD Y FORTALECIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE CIBERSEGURIDAD	14
DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	17
MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN IMPLEMENTADAS	17
PROYECTOS EN EJECUCIÓN	18
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN	18
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	20
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y TRÁMITE ADMINISTRATIVO	20
DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y LICITACIONES	21
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	21
DIRECCIÓN DE AUTOMOTORES	22
MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN	22
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL SOBRE LOS VEHÍCULOS	22
RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN	24
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO	25
BAJA DE ELEMENTOS INFORMÁTICOS POR USO OBSOLETO	25
RELEVAMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL DECRETO PRESIDENCIAL 394/25	25

INFORME DE GESTIÓN 2025
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES _____	26
SEGUIMIENTO INTERNO Y CONTROL DE GESTIÓN _____	26
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL _____	26
MEJORAS DE GESTIÓN Y SERVICIOS DEL COMEDOR _____	27
MONITOREO DE CALIDAD Y SATISFACCIÓN DEL USUARIO _____	27
RENOVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA, BIENES DE USO Y PRODUCCIÓN _____	28
MODERNIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN Y COBRO	28
SERVICIOS DE INTENDENCIA _____	30
SERVICIOS OPERATIVOS Y MANTENIMIENTO DE ESPACIOS _____	30
MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y EQUIPAMIENTO EN BAÑOS _____	31
TAREAS CONJUNTAS DE LIMPIEZA _____	32
MODERNIZACIÓN Y REORGANIZACIÓN - CONTROL Y GESTIÓN DEL DEPÓSITO	32
DIRECCIÓN DE ASESORÍA TÉCNICA _____	33

INTRODUCCIÓN

El presente informe de gestión expone los avances, acciones ejecutadas y resultados obtenidos durante el ejercicio 2025.

Durante este periodo se presentaron desafíos producto de un ajuste económico mayor aún que el que se hizo en el año 2024. Es importante destacar que en el corriente año se prorrogó el presupuesto de 2024, siendo el índice de inflación estimado para el año 2025 de un 30 % aproximadamente, y la inflación del año 2024 de un 117,8 % (con un ajuste de casi 190,5 M dispuesto por la decisión administrativa 23/2025, que repercutió en algunas comisiones bicamerales).

En el marco de fortísimas restricciones, resultó imprescindible maximizar la eficiencia en el uso de los recursos públicos, reforzar los mecanismos de control interno y priorizar aquellas acciones que aportaran un valor significativo a la función legislativa. La revisión permanente de los procedimientos, la adopción de herramientas tecnológicas y la racionalización del gasto fueron los ejes fundamentales para garantizar la continuidad y calidad de las funciones administrativas y parlamentarias. Esto implicó evaluar de forma crítica los procesos internos, realizando correcciones y promoviendo la digitalización, entre otras vías, para reducir costos operativos. Asimismo, se fortaleció la planificación, control y seguimiento de los recursos propios para asegurar su uso responsable.



Cabe señalar que, además de ser sede de una de las instituciones fundamentales del sistema democrático argentino, el edificio del Honorable Senado de la Nación posee un valor histórico, arquitectónico y simbólico que exige un mantenimiento riguroso y permanente; por lo que se llevaron a cabo acciones tendientes a priorizar y promover la protección del patrimonio edilicio, manteniendo a su vez un entorno seguro y eficiente para el desarrollo de la actividad administrativa y parlamentaria.

A continuación, se acompañan los informes de gestión de cada una de las áreas administrativas que integran esta Dirección General de Administración, destacando las tareas desarrolladas y objetivos alcanzados.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

DIRECCIÓN DE CONTADURÍA

Como esfuerzo de la gestión, el plan anual de compras (PAC) fue oportunamente reducido en un 36 % para ajustarse a la coyuntura política económica actual. Es importante destacar que el PAC incluye insumos y servicios en moneda extranjera a un tipo de cambio estimado al momento de las proyecciones de \$1.101 (mayo 2025). Sin embargo, el dólar actualmente cotiza libremente en el mercado y dichas fluctuaciones podrían afectar el total del gasto, por ejemplo, en categorías como combustibles, licencias de *software* y otros bienes y servicios de los incisos 2, 3 y 4.

Asimismo, arrastrando un problema estructural y no pudiendo ser actualizadas algunas contrataciones por falta de partidas presupuestarias, durante gran parte de 2024 y 2025, el Senado se vio forzado a continuar algunos servicios bajo la figura excepcional del “legítimo abono”.

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO AL 2025	DEVENGADO AL 15/12/25	% DE EJECUCIÓN 2025
Gastos en personal	176.985.831.912	158.409.704.749	90 %
Bienes de consumo	1.163.989.237	909.624.542	78 %
Servicios no personales	10.951.039.906	8.836.279.184	81 %
Bienes de uso	1.332.606.662	1.104.943.667	83 %
Transferencias	297.202.000	0	0 %
Total programa de formación de leyes	190.730.669.717	169.260.552.142	89 %

MEDIDAS DE AJUSTE, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO

- **Gestión de pedidos de devolución de cargos por servicios públicos** a la Dirección de Ayuda Social (DAS), Biblioteca e Imprenta del Congreso.
- **Propuesta de actualización de normativa:** se propuso una modificación para la actualización de los porcentajes correspondientes a la ocupación de cada inmueble, que determinan los montos a debitar de los cargos a recuperar a la DAS, Biblioteca e Imprenta del Congreso, buscando la correcta recuperación del costo total.
- **Reducción del Plan Anual de Compras.**
- **Ajuste normativo para permitir reasignar y reajustar partidas presupuestarias.**

- **Implementación del presupuesto plurianual en el sistema E-siga.** Esta medida permite la correcta asignación presupuestaria en cada ejercicio fiscal, controlando los compromisos futuros y asegurando que el gasto no impacte negativamente el presupuesto del ejercicio presente.
- **Optimización de recursos y análisis del gasto.** Durante el último semestre, se llevó a cabo un análisis exhaustivo de los registros de gasto (preventivo y comprometido) para asegurar su correcta aplicación al ejercicio actual y optimizar la utilización de los recursos presupuestarios disponibles.
- **Coordinación entre direcciones para el control de contrataciones.** En el último trimestre, se establecieron reuniones quincenales con la Dirección de Compras y Contrataciones para el seguimiento de las contrataciones en curso. Este trabajo conjunto con las áreas requirentes permitió definir con precisión el ejercicio fiscal de afectación de los recursos, mejorando la planificación financiera.
- **Seguimiento de tarjetas corporativas.** Se incorporó en las tramitaciones por expediente, una planilla de control de las rendiciones por resumen mensual, incluyendo la integridad de los consumos por usuario y sus respectivos gastos administrativos. El objetivo es centralizar y detallar toda la información del gasto en el resumen mensual de las tarjetas, fortaleciendo el control interno, asegurando además el recupero del gasto.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD CENTRALIZADA

Se trabajó en la optimización de herramientas existentes, según se detalla a continuación.

- **Fondos de contingencia:** luego de la adecuación en materia de normativa de los fondos de contingencia realizadas en 2024, y ante la necesidad de nuevas áreas que los solicitaron, por decreto presidencial 41/2025 se crearon fondos de contingencia para la Dirección General de Seguridad y la Dirección General de Cultura; y por disposición de la Dirección General de Administración, para la Dirección de Servicios Generales, alcanzando así la totalidad de ocho fondos de contingencia entre las distintas dependencias.
- **Caja chica:** tras dar inicio en octubre de 2024 a la prueba para la incorporación de la tarjeta de débito como medio de pago, durante 2025 se continuó trabajando en su implementación, resolviendo inconvenientes eventuales y trabajando en su rendición. Se lograron rendiciones más ágiles en las compras de importes menores, urgentes e imprevistas de las áreas designadas. A la fecha, se analiza la posibilidad de incorporar nuevas dependencias al proyecto, a fin de lograr la elaboración de la respectiva normativa y la incorporación de este mecanismo de pago en la mayoría de las cajas chicas.

En otro orden, se asignó por disposición de la Dirección General de Administración 710/2025 una caja chica, con actualización automática de monto, asociado al valor del módulo del decreto presidencial 368/2016, como ocurre en las cajas chicas presupuestarias; y la utilización de la tarjeta de débito como medio de pago al Departamento de Comedor, ya que la establecida anteriormente por el reglamento del sector se encontraba obsoleta y no contemplaba otro mecanismo de pago alternativo al efectivo.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INFORMÁTICA CONTABLE ADMINISTRATIVA

Durante 2025, el área llevó adelante un conjunto de desarrollos, mejoras y controles orientados a optimizar los procesos administrativos y financieros del organismo. Estas acciones permitieron fortalecer la trazabilidad, eficiencia y confiabilidad de la información, consolidando una infraestructura tecnológica más integrada.

DEPARTAMENTO DE APLICACIONES

El desarrollo de las siguientes aplicaciones permitió no solo mejorar la administración y control de los recursos sino también hacer más eficientes las tareas contables, a fin de reducir márgenes de error.

- **Control de facturación entre ARCA y el sistema e-SIGA del Senado:** se desarrolló una aplicación destinada a gestionar y verificar el intercambio de información de facturación entre ARCA y el sistema del Senado, que permite la validación cruzada de montos, fechas y estados de facturación, generando alertas por inconsistencias o desvíos detectados y un registro histórico para controles posteriores.
- **Control y verificación de facturas de pasajes:** se implementó una herramienta destinada al seguimiento y verificación de facturas asociadas a pasajes. La aplicación permitió registrar, validar y controlar facturas emitidas y generar reportes para el área contable y de control interno.
- **Elaboración del Plan Anual de Compras:** se confeccionó el Plan Anual de Compras, organizando las necesidades del organismo, calendarizando adquisiciones y registrando los requerimientos conforme a normativa vigente. Este trabajo permitió ordenar la demanda de las áreas requirentes y optimizar la planificación presupuestaria al vincular las solicitudes con su correspondiente partida presupuestaria, generando los reportes necesarios para la evaluación integral del PAC.
- **Diseño de indicadores e informes sobre el estado de ejecución presupuestaria:** se desarrollaron indicadores específicos solicitados por la Subdirección General de Contabilidad y Presupuesto para el monitoreo de la ejecución presupuestaria y operativa. Se elaboró el informe “Estado de ejecución,” que incluye el avance de ejecución por rubro y tipo de gasto, logrando la identificación de desvíos y alertas tempranas.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS TECNOLÓGICAS

SISTEMA PARLAMENTARIO

Entre otras acciones implementadas, se destacan las siguientes:

- **Dirección General de Publicaciones:** se habilitó la publicación de órdenes del día y del Diario de Asuntos Entrados en la Intranet, más allá del DAE Digital en la web.
- **Dirección General de Comisiones:** se amplió el tratamiento de giros de expediente por lote, con filtros aplicables a múltiples criterios, mejorando la gestión de expedientes.
- **Sistema Expecom – Expedientes en comisión:** se ampliaron los criterios de búsqueda de expedientes dentro del sistema Expecom, se optimizó la exportación de datos en formato Excel y se incorporó una funcionalidad asociada a los órdenes del día.
- **Expedientes digitales parlamentarios:** se concluyó el desarrollo de una nueva aplicación con firma digital (con token) para proyectos y dictámenes dentro del sistema de Remisiones Digitales. La aplicación permite la firma múltiple y proporciona información sobre la trazabilidad de los proyectos y dictámenes.
- **Estadísticas parlamentarias:** se trabajó en la publicación de estadísticas parlamentarias anuales en la web.
- **Jefatura de Gabinete:** Se actualizó el sistema de Jefatura de Gabinete, incluyendo la implementación de una API para la consulta de información en forma externa.
- **Gestión de usuarios y auditorías:** se mejoró la administración de usuarios de las aplicaciones parlamentarias, así como la implementación de auditorías. Se dio asistencia a despachos, comisiones y direcciones parlamentarias.
- **Sistema de Gestión de Reuniones (SGR):** se implementó una reingeniería del sistema de gestión de reuniones a solicitud de la Dirección General de Comisiones, con nuevas funcionalidades que optimizan la planificación y seguimiento de las reuniones de comisiones parlamentarias.

SISTEMA DE VOTACIÓN

- Se modificó el sistema para evitar la cancelación automática de una votación cuando un legislador se ausenta momentáneamente de su banca.
- Se parametrizaron los tiempos en los carteles murales. Los tiempos de presentación ahora son configurables, mejorando la dinámica operativa del recinto.
- Se incorporó la visualización del resultado de cada votación en las terminales de autoridades.
- Se ajustó el contenido de las actas de votación, eliminando datos sensibles, y se incorporaron campos de observaciones y firmas.

- Se aplicaron mejoras en la lógica de audio. Se anuló la posibilidad de que un legislador pueda otorgarse la palabra desde su terminal.
- Se habilitó un entorno de pruebas y se solucionaron errores de replicación, fortaleciendo la estabilidad del sistema.
- Se logró compatibilidad con nuevos modelos, permitiendo programar el recambio de terminales obsoletas.
- Ante la falla del servidor secundario, se aceleró la implementación del tercer servidor, quedando operativo en 72 horas.
- Se renovó la imagen institucional en terminales, carteles murales y actas.
- Se aplicaron mejoras en el *software* de control y la terminal de cafetería.
- Se generó un sistema de resguardo para el informe integral de votaciones, que identifica a cada legislador según banca ocupada en cada sesión.
- Se aplicaron mejoras de programación, que incluyen correcciones de implementación, mayor estabilidad en comunicación entre equipos y una técnica más segura de activación de servidores.

CONECTIVIDAD INSTITUCIONAL

Se avanzó en las siguientes áreas de trabajo:

- **Integración de Senado TV a la conectividad institucional y unificación del acceso a Internet:** la Subdirección General de Infraestructuras Tecnológicas concretó la integración de Senado TV a la infraestructura de conectividad institucional, reemplazando el enlace independiente que poseía con su ISP y estableciendo una única conexión a Internet para todo el Senado, bajo un esquema centralizado, seguro y administrado.
- **Provisión de enlace dedicado de 100 Mbps simétricos:** se entregó un enlace de fibra óptica desde el data center del edificio Alfredo Palacios hacia el rack de Senado TV en el Palacio, garantizando capacidad estable y administrada desde la infraestructura central.
- **Gestión unificada de red local:** la asignación de protocolos de internet y la distribución de red es ahora administrada mediante un *switch* CISCO CBS250, eliminando la necesidad de *routers* propios y estandarizando la topología. Actualmente operan 4 puertos activos.
- **Integración a la plataforma SD-WAN institucional:** la conectividad entre Senado TV y el data center quedó incorporada a la SD-WAN de la Subdirección, beneficiándose con 2 enlaces independientes a Internet, mitigación DDoS, *failover* automático y alta disponibilidad. Esto garantiza continuidad operativa ante la falla de cualquiera de los proveedores.
- **Lineamientos para el acceso remoto y seguridad:** se establecieron los requisitos para la administración remota de los equipos, sujetos a la validación de la Subdirección de Seguridad Informática: integración obligatoria de todos los equipos al

dominio institucional, instalación del antivirus corporativo y restricción de privilegios de administrador local. Este hito consolida una infraestructura más segura, estandarizada y centralizada, reduciendo dependencias externas y fortaleciendo la continuidad operativa y la gestión de conectividad del Senado.

DESARROLLO TECNOLÓGICO Y COLABORACIÓN CON ÁREAS ADMINISTRATIVAS

- Más de 80 mejoras y desarrollos incorporados en sistemas institucionales.
- Más de 20 módulos nuevos implementados.
- Automatizaciones que reducen tiempos de gestión entre un 30 % y 60 %.
- Consolidación de reportes automáticos y *dashboards*.
- Refactorización estructural en sistemas críticos como Tesorería, Sarha y Comedor.

Las mejoras implementadas incluyen las siguientes:

- **Sistema Moodle de Capacitación:** actualización integral de la versión y migración a infraestructura servidor renovada; implementación de un nuevo diseño institucional, mejoras UI/UX y encuestas obligatorias poscursos; integración con Active Directory mediante autenticación unificada; y generación automática de reportes de certificados mediante *endpoint* diseñado para integrarlo con el sistema SARHA.
- **Sarha online y procesos de asistencia:** proceso nocturno de baja automática de credenciales; nuevo módulo de control y regularización de asistencia con trazabilidad; desarrollo de funcionalidad para exceptuados y autorizaciones jerárquicas; reportes biométricos diarios, semanales y mensuales con identificación por colores; automatización del reporte mensual de incumplimientos horarios; liquidación de reintegros de comidas; y registro de solicitud y justificación de recategorizaciones.
- **Sistemas de la Dirección General de Recursos Humanos:** nuevo sistema de gestión de vacantes laborales con trazabilidad completa del circuito; gestión integral de postulantes, historial, CV y estados; integración con la Intranet y publicación interna/externa parametrizable; reportes de cumplimientos de control de asistencia; gestión de notificaciones; gestión de retiros voluntarios; gestión de cronogramas; y registro de prestadores de la actividad de capacitación en el Senado.
- **Sistemas institucionales complementarios:** aplicación de mejoras y actualizaciones a los sistemas de contratos, previsión social, Sipucon, incidentes y remisiones digitales.
- **Intranet y aplicación móvil:** nuevo micrositio de búsquedas internas con filtros por área, perfil y horario; alertas automáticas de nuevas vacantes; buzón de sugerencias con envío confidencial; nuevas secciones de cumpleaños, movimientos internos y seguridad e higiene; integración de capacitaciones con las versiones web y app.

- **Sistema de tesorería:** reingeniería integral del código con nuevas rutas, controladores y estructuras; panel con indicadores de operaciones financieras; documentación funcional completa, manual de usuario, reportes PDF estandarizados; actualización de módulos de caja, cuentas, proveedores, haberes y reportes.
- **Sistema Comedor:** implementación del sistema de tarjeta prepaga; cargas, consumos y movimientos con validaciones automáticas; optimización integral de reportes, rendiciones y tickets; y actualización de interfaz, filtros, operaciones y anulaciones.

Durante 2025, el Departamento de Desarrollo de Aplicaciones consolidó avances significativos en materia de modernización tecnológica, implementación de nuevos servicios y optimización de los sistemas críticos del Senado. La ejecución de automatizaciones, el fortalecimiento de la infraestructura digital y la mejora continua de la experiencia de los usuarios internos permitió alcanzar mejoras operativas sostenibles.

El trabajo articulado con las distintas direcciones generales permitió priorizar desarrollos acordes a las necesidades institucionales, consolidando una plataforma tecnológica más robusta, segura y eficiente.

GESTIÓN Y SOPORTE EN EVENTOS INSTITUCIONALES

A lo largo del período, se gestionaron y coordinaron diversos eventos institucionales, asegurando su correcta planificación y ejecución. Se trabajó en conjunto con las diferentes áreas del Senado para brindar el apoyo logístico, técnico y operativo necesario, garantizando la fluidez y éxito de cada evento.

El Departamento de Eventos gestionó un volumen récord de actividades durante 2025, cubriendo un total de 645 eventos entre enero y diciembre, y más de 40 seminarios web/reuniones vía Zoom, según se detalla a continuación.

EVENTOS		REUNIONES + ZOOM	
MES	TOTAL	MES	TOTAL
Enero	4	Marzo	3
Febrero	23	Abril	4
Marzo	28	Mayo	1
Abril	52	Junio	3
Mayo	64	Julio	3
Junio	75	Agosto	1
Julio	55	Septiembre	12
Agosto	75	Octubre	8
Septiembre	91	Noviembre	4
Octubre	89		
Noviembre	70		

IMPLEMENTACIÓN, OPERATIVIDAD Y FORTALECIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE CIBERSEGURIDAD

- **Instalación y reposición del tercer equipo de climatización InRow en el data center:** este componente constituye un elemento crítico para la continuidad operativa del centro de datos, dado que la infraestructura alojada (servidores, equipos de almacenamiento, sistemas de respaldo y comunicaciones) requiere condiciones ambientales estables para su correcto funcionamiento. La reposición del equipo permitió restablecer la capacidad de refrigeración redundante, garantizando: la adecuada disipación térmica ante aumentos de carga, la operación segura de los servicios esenciales, la mitigación de riesgos de sobrecalentamiento y posibles interrupciones, y la conformidad con las mejores prácticas para *data centers* de misión crítica.
- **Implementación de autenticación de dos factores (2FA) en el correo corporativo:** se utilizó la aplicación Microsoft Authenticator como segundo factor de verificación. Esta medida constituye un refuerzo significativo en la seguridad institucional, elevando el nivel de protección de las cuentas y mitigando riesgos asociados a accesos indebidos, ataques de *phishing*, robo de credenciales o amenazas internas. La solución incorpora políticas reforzadas de acceso y validación, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información gestionada a través del correo corporativo. Este hito marca un avance concreto en la adopción de estándares modernos de ciberseguridad, alineados con las mejores prácticas internacionales y con los requerimientos actuales de protección de recursos tecnológicos sensibles.
- **Segmentación de la red wifi e implementación de portales cautivos:** se avanzó en la implementación de medidas de mejora en la red de wifi institucional, orientadas a fortalecer la seguridad, ordenar el acceso y optimizar el uso de los recursos inalámbricos. Como parte de estos trabajos, se inició la segmentación de la red del Senado mediante la configuración de portales cautivos diferenciados para empleados e invitados. Este esquema permite establecer niveles de acceso claramente definidos, garantizando una autenticación adecuada para el personal, al tiempo que se ofrece a los visitantes una experiencia regulada y controlada. Adicionalmente, se procedió a la instalación de nuevos *access points* en sectores críticos que presentaban cobertura insuficiente o nula. Esta ampliación de la infraestructura permitió mejorar la disponibilidad del servicio, cubrir áreas antes inaccesibles y asegurar una conectividad más estable para los usuarios.

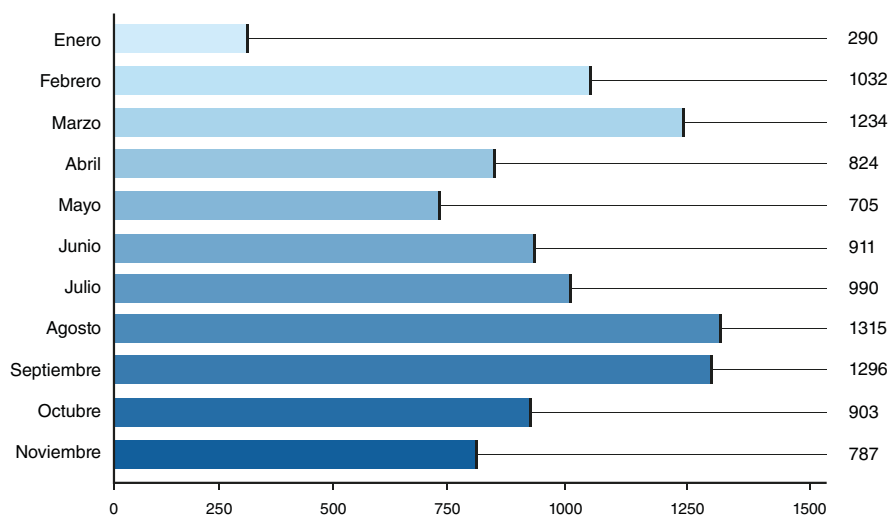
El proceso de despliegue se está realizando de manera progresiva, con pruebas, ajustes y optimizaciones continuas en función de los desafíos técnicos identificados durante la implementación. El alcance de estas tareas comprende al equipo técnico responsable de la administración de la red y de la infraestructura de seguridad, encargado de la configuración y mantenimiento de los portales cautivos en las plataformas Fortigate y Unifi. Con estas acciones, se avanza hacia una red inalámbrica más segura, segmentada y administrable, acorde a las necesidades operativas y de seguridad del entorno institucional.
- **Implementación de SD-WAN en firewall FortiGate:** se llevó adelante el proceso de implementación de la funcionalidad SD-WAN en el firewall FortiGate 601E,

con el objetivo de habilitar el balanceo de carga entre los enlaces WAN y mejorar la disponibilidad general de la conectividad institucional. Esta mejora permite la optimización del uso de los enlaces de Internet, incorporando mecanismos de balanceo, y la priorización de tráfico y conmutación automática por error (*failover*). De esta manera, se fortalece la continuidad del servicio ante variaciones de performance o eventuales interrupciones en alguno de los enlaces.

La implementación se realizó de forma gradual y controlada, garantizando la continuidad operativa durante la migración y asegurando la correcta actualización de las políticas y reglas de *firewall* asociadas al nuevo esquema de enrutamiento. El alcance de estas tareas involucró al equipo técnico del área de Operaciones, responsable de la configuración del *firewall* y de la supervisión del funcionamiento del entorno SD-WAN. Con esta iniciativa, se mejoró la resiliencia y eficiencia de la infraestructura de conectividad del Senado, alineándola con estándares actuales de gestión de tráfico y alta disponibilidad.

- **Gestión eficiente de servicios técnicos a través de la Mesa de Ayuda:** se garantizó la atención de solicitudes de usuarios en tiempo y forma, resolviendo 10.287 incidencias de *hardware*, *software* y acceso a sistemas con un tiempo de respuesta dentro de los parámetros establecidos. Además, se logró mantener una comunicación constante con los usuarios para asegurar la satisfacción. La implementación de procesos de seguimiento permitió una mejora continua en la resolución de problemas.

Incidentes ingresados y concluidos



- **Elaboración del manual de procedimientos para la gestión de equipos en la red corporativa:** se avanzó en la elaboración y estandarización del manual de procedimientos para la habilitación, modificación y control de equipos conectados a la red corporativa del organismo. Este documento establece las pautas operativas necesarias para ordenar y formalizar los procesos vinculados a la adminis-

tración de la infraestructura de red. El objetivo principal del manual es definir un procedimiento claro y trazable, estableciendo las responsabilidades de cada área interviniente y asegurando la coherencia, integridad y seguridad de los registros de red. Con ello se busca reducir errores operativos, fortalecer el control administrativo y asegurar la correcta incorporación de dispositivos a la infraestructura institucional.

El alcance del procedimiento comprende todos los equipos conectados a la red cableada o inalámbrica, incluyendo: estaciones de trabajo, impresoras de red, teléfonos IP, *access points* y equipos de comunicaciones intermedios (*switches* de oficina, extensores u otros dispositivos autorizados). La implementación de este manual constituye un avance significativo en la normalización y gobernanza de la infraestructura tecnológica, permitiendo mejorar la gestión del ciclo de vida de los equipos, la calidad de los registros y la seguridad de la red institucional.

- **Migración de la central telefónica Alcatel hacia la plataforma IP FreePBX:** se inició el proyecto de migración gradual del sistema de telefonía Alcatel hacia una plataforma IP moderna basada en FreePBX, con el objetivo de modernizar la infraestructura, reducir costos operativos y eliminar dependencias de equipamiento propietario. Se diseñó una estrategia que permitió la convivencia simultánea de ambos sistemas, garantizando continuidad operativa durante toda la transición. Esto resulta esencial considerando un parque aproximado de mil internos.

DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

En el marco de una situación económica presupuestaria restrictiva, la Dirección de Obras y Mantenimiento tomó medidas tendientes a acompañar, realizar y coordinar trabajos con personal propio, limitando la contratación de empresas a lo indispensable para hacer un uso racional y responsable de los recursos. El enfoque se acentuó en administrar los recursos humanos y materiales en un contexto de restricciones presupuestarias, evaluando las necesidades por oportunidad y costo, y priorizando todo lo relacionado con la seguridad edilicia y de las personas.

Asimismo, se realizaron informes técnicos que sirvieron a la Dirección General de Administración para fundamentar distintos tipos de reclamos. Este año se realizó un análisis del consumo eléctrico y la corrección de las potencias contratadas según la demanda de cada medidor, que permitió lograr un ahorro mensual muy significativo.

Además, como principio rector, durante este año se llevaron adelante tareas tendientes a relevar las instalaciones de todos los edificios del Senado para generar un modelo digital completo que permita facilitar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo y la planificación de obras futuras.

Cabe señalar que, como sede de una de las instituciones fundamentales del sistema democrático argentino, el edificio del Senado posee un valor histórico, arquitectónico y simbólico que exige un mantenimiento riguroso y permanente, por lo cual desde la Dirección de Obras y Mantenimiento se llevaron a cabo medidas que priorizaron y promovieron la protección del patrimonio edilicio asegurando un entorno seguro y eficiente para la actividad legislativa.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN IMPLEMENTADAS

- **Obra del tablero eléctrico principal del Palacio:** tarea fundamental para mitigar el riesgo de incendio, ya que el Palacio no cuenta con sistemas de detección operativos ni con hidrantes, y para evitar el riesgo eléctrico que podría generar consecuencias graves para las personas y las instalaciones en un edificio declarado monumento histórico y artístico nacional. Trabajo conjunto de las subdirecciones de Mantenimiento y de Obras y Planificación.
- **Trabajos para la provisión y colocación de vidrios seguros:** relevamiento detallado de los vidrios reemplazados, permitiendo avanzar en la adecuación a la normativa edilicia.
- **Contratación de nuevos matafuegos y recargas:** completo trabajo de relevamiento y registro de las condiciones contra incendios de todos los edificios del Senado que derivó en la mitigación de riesgos, fundamental hasta tanto se actualicen las instalaciones fijas y los sistemas de detección.
- **Relevamiento y evaluación de todos los sistemas de detección y extinción automática de incendios del Palacio y del anexo Alfredo Palacios.**

- **Provisión y colocación de pasamanos en todos los núcleos verticales de los anexos:** trabajo realizado para la contratación, desde el desarrollo de nuevos pliegos fruto de los relevamientos e informes técnicos.
- **Mantenimiento de la rampa de acceso del edificio Alfredo Palacios:** tareas de mantenimiento de pintura tendientes a evitar caídas y daños.
- **Servicio de prueba de estanqueidad y diagnóstico del sistema de instalación fija contra incendio (IFCI) hidrantes del edificio Alfredo Palacios:** trabajo en proceso.

PROYECTOS EN EJECUCIÓN

Como medidas de optimización y mejoras para los trabajadores, desde la Subdirección General de Administración, en conjunto con la Dirección de Obras y Mantenimiento, se comenzó a trabajar en los siguientes proyectos de readecuación y refacción.

- Proyecto de adecuación de la cocina del Palacio a la normativa del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires para evacuación, habitabilidad e incendios. Contempla sistemas de detección y extinción, ventilación y extracción, cámara de frío, medidas correctivas generales, ampliación de superficie y apertura de escalera de salida de emergencia al patio. Se encuentra en etapa de presupuesto, por las empresas constructoras.
- Proyecto de adecuación de las zonas de talleres, archivos y depósitos de los subsuelos del anexo Alfredo Palacios a la normativa del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires. El proyecto, fundamental para garantizar las condiciones de habitabilidad y seguridad de las personas y del propio edificio, contempla detección y extinción de incendios según norma, ventilación mecánica, sectorización de corredores cortafuego, apertura de escalera de salida de emergencia a rampa. Se encuentra en etapa de presupuesto por las empresas constructoras.

DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN

Entre otras actividades, junto con la Dirección de Planeamiento y Producción se realizaron distintos recorridos técnicos, con entrada abierta y gratuita, en itinerarios que recorrieron los salones y espacios de circulación del Palacio, declarado monumento histórico y artístico nacional. Incluyeron los siguientes recorridos:

- **Los pisos artísticos de gres del Congreso, protagonistas del nuevo recorrido técnico:** una propuesta que invitó a descubrir el valor patrimonial de los solados de gres cerámico del edificio del Congreso de la Nación.
- **El Palacio a través del tiempo, una perspectiva desde la arquitectura:** recorrido en el que especialistas abordaron temas como el proyecto original del Palacio, su construcción y los cambios experimentados a lo largo de casi 120 años de existencia.
- **La proyección, construcción y decoración del Palacio del Congreso:** se recorrieron los distintos salones y espacios para conocer las particularidades y detalles de cómo fue proyectado, construido y decorado el Palacio.

- **Los metales del Palacio:** se abordaron las características y cuidados de los elementos metálicos ornamentales, funcionales y estructurales presentes en el Palacio, tales como herrajes, luminarias, columnas, ventanas, lámparas de pie, esculturas y copones, entre otros.
- **La luz natural en el Palacio:** los visitantes pudieron recorrer los distintos salones, espacios y el recinto del Senado para conocer la idea de luz natural pensada para la construcción del edificio y los cambios que se han dado a lo largo de los años.



RECORRIDOS TÉCNICOS

AL PALACIO DEL CONGRESO

JUNTO A LOS CONSERVADORES, RESTAURADORES Y ARQUITECTOS

ESPECIAL: LOS VITRALES DEL SENADO

UNA VISITA JUNTO AL EQUIPO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN PARA DESCUBRIR LAS CARACTERÍSTICAS Y PARTICULARIDADES DE LOS VITRALES DEL HISTÓRICO EDIFICIO.

MARTES 16 DE SEPTIEMBRE | 11 H

ACTIVIDAD GRATUITA CON INSCRIPCIÓN PREVIA - CUPOS LIMITADOS
INSCRIPCIÓN DESDE EL 12/9 A LAS 11 H → [SENADO.GOB.AR/RECORRIDOS](https://www.senado.gob.ar/recorridos)

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

La gestión consolidó y profundizó un conjunto de acciones estratégicas orientadas al fortalecimiento institucional, la modernización de los procesos administrativos, la optimización de la relación con los proveedores y la transparencia en cada una de las etapas de gestión, garantizando el uso eficiente de los recursos públicos, mejorando los procesos internos y promoviendo una relación justa, abierta y colaborativa con los proveedores del Estado.

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y TRÁMITE ADMINISTRATIVO

- **Acceso, organización y mantenimiento del RIUP:** se llevó adelante la migración del Registro Institucional de Proveedores (RIUP) al sistema compartido Share-Point. El proceso incluyó la creación de legajos digitales organizados por rubro conforme la actividad principal declarada en ARCA. Esta transformación implicó mayor accesibilidad interna, una mejora en la trazabilidad del historial de cada proveedor y una administración más eficiente y centralizada del registro.
- **Digitalización integral de documentación y depuración del padrón de proveedores:** se completó la digitalización total de la documentación física archivada, logrando la eliminación del archivo colgante físico, una reducción significativa del uso y manipulación de papel, mayor accesibilidad a la documentación mediante soporte digital y una reclasificación de archivos por rubros y actividades. Paralelamente, se solicitó a todos los proveedores la actualización de su documentación y se realizó un relevamiento trimestral del padrón. Esto permitió contar con una base depurada, actualizada y confiable.
- **Protocolo comunicacional de invitación y seguimiento a proveedores como parte de la publicación y acceso a la información:** se implementó un plan comunicacional de tres etapas destinado a maximizar la participación en las compulsas y fortalecer la relación institucional: invitación inicial, comunicación formal acompañada del pedido de actualización societaria; recordatorio de visita obligatoria, coordinación del turno con el área requirente; aviso previo a la apertura, notificación del acto de apertura de ofertas. Además, se elaboraron materiales informativos sobre las principales causales de desestimación de ofertas y sobre recomendaciones para la correcta presentación de los sobres licitatorios.
- **Relevamiento y devolución de garantías en custodia:** se realizó un relevamiento completo de las garantías alojadas en la tesorería con más de cinco años de antigüedad. Posteriormente, se inició un proceso de notificación electrónica para facilitar su devolución a los proveedores correspondientes. Esta iniciativa permitió reducir documentación acumulada, mejorar la organización del archivo y cerrar expedientes pendientes.

DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y LICITACIONES

- **Implementación de la Planilla de Estructura de Costos:** en los pliegos vinculados a contrataciones de servicios, se incorporó la planilla de estructura de costos como anexo obligatorio. Este instrumento permitió: identificar claramente la composición del precio final, transparentar los componentes impositivos, facilitar la evaluación comparativa de las ofertas presentadas, realizar una planificación presupuestaria e impulsar iniciativas de ahorro. La incorporación de la estructura de costos es fundamental en los procesos de compras ya que permite tomar mejores decisiones, más informadas, estratégicas y eficientes, e individualizar los costos involucrados del bien o servicio, desde los materiales, mano de obra, logística etc.
- **Continuidad de la política de gratuidad en los pliegos:** por sexto año consecutivo se mantuvo la política de gratuidad en la provisión de pliegos. Esta decisión administrativa continúa impulsando la participación de proveedores, aumentando la competencia y posibilitando mejores condiciones económicas para el organismo.
- **Procedimiento de verificación de pólizas en etapa de post-apertura:** se formalizó un mecanismo de revisión de las pólizas presentadas por los oferentes durante la apertura de ofertas. Al finalizar este acto, el Departamento elabora una planilla comparativa que verifica la correcta conformación de montos y la vigencia y adecuación documental. En caso de inconsistencias, notifica al proveedor otorgando un plazo de 72 horas para la subsanación.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Con el objetivo de asegurar un tratamiento más riguroso y eficiente de las solicitudes de recambio de dispositivos SICH-TelePase derivadas de siniestros, se estableció un nuevo procedimiento de intervención. Este protocolo exige a las áreas responsables (Automotores y Custodia) presentar la constancia de denuncia emitida ante la compañía aseguradora y la confirmación formal del área donde el dominio se encuentra prestando servicio.

Esta medida permitió reforzar la trazabilidad del circuito, mejorar el control interno y asegurar una adecuada vinculación entre los equipos afectados y las áreas operativas correspondientes.

DIRECCIÓN DE AUTOMOTORES

MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN

- **Baja de siniestros e infracciones en servicios generales:** la Dirección de Automotores implementó una serie de medidas apuntadas a dar respuesta al alto número de multas registradas por la flota. Se confeccionaron legajos electrónicos personalizados para cada chofer con el registro de sus infracciones y actividades, y se dictaron cursos de capacitación en conducción responsable y segura. Con respecto a 2024, se redujeron así en un 38 % las infracciones registradas.
- **Modificación del procedimiento para la atención de los vehículos cedidos a la división custodia y seguridad vicepresidencial:** en orden a controlar, supervisar y mantener en condiciones los vehículos asignados a la división custodia y seguridad vicepresidencial, se instrumentó y formalizó un sistema de inspección mensual para cada uno de los 19 vehículos. Se relevan las necesidades, actualizaciones y posibles fallas para ser solucionadas por los mecánicos especialistas del taller de la esta Dirección. Una vez gestionados los repuestos e insumos ante las direcciones correspondientes, se pone a punto y se entrega a la División Custodia, que emite un memo certificando que los trabajos hayan sido realizados y el vehículo se encuentra operativo. En caso de incidente, el mecanismo a implementar es similar, los especialistas del área chequean lo acontecido, diagnostican y emiten un informe de avería para solucionar el inconveniente. Una vez transitados los caminos administrativos correspondientes, se procede al armado, entrega del vehículo y orden de trabajo realizado. La metodología aplicada para los vehículos de Custodia resultó la indicada para el control completo y sostenido de la mecánica integral, motivo por el cual se incorporó para los vehículos asignados a autoridades del Senado y los que se prestan para servicios generales.
- **Actualización de dispositivos habilitados en Telepeaje Plus de la flota automotor:** a partir de la recomendación de auditoría interna N° 15/24, hecha por la Dirección General de Auditoría y Control de Gestión, que sugirió la regularización de los SICH a partir de la detección de números que no se correspondían con dominios de la flota, se procedió a solicitar oportunamente la baja de todos los que no fueron identificados con un vehículo del Senado, visto que a la fecha las autoridades de esta Dirección no observan circunstancias especiales que justifiquen la existencia de SICH ajenos a la flota. La baja fue solicitada el 9 de agosto del 2024 a la Dirección de Compras y Contrataciones.

ADMINISTRACIÓN Y CONTROL SOBRE LOS VEHÍCULOS

- **Etiquetado de repuestos y componentes de los vehículos:** a partir de la sugerencia realizada en el informe de auditoría interna N° 09/24, hecha por la Dirección General de Auditoría y Control de Gestión, se procedió a identificar los elementos de cada vehículo de la flota automotor del Senado. Producto del cambio y rotación de autopartes, la trazabilidad del origen, actualidad y destino de las piezas es un factor de suma importancia a la hora de controlar el *stock* de repuestos disponibles y en funcionamiento en esta Dirección. Por consiguiente, se dispuso la confección

de etiquetas autoadhesivas que son incorporadas para la identificación de baterías, matafuegos y botiquines. Cada sticker es único, numerado e irremplazable y sirve para identificar cada elemento y monitorear su recorrido.

- **Control comparativo de consumo vehicular YPF en Ruta:** utilizando los registros digitales disponibles en la página de YPF en Ruta, desde el primer semestre de 2025 se elaboran cuadros comparativos intermensuales de consumos para el monitoreo y control de los vehículos individualmente y entre flotas asignadas (servicios generales, división custodia vicepresidencial y asignados a autoridades). Con este procedimiento se pueden elaborar estadísticas, proyectar consumos a futuro, monitorear rendimientos, elevar informes y administrar topes de carga entre vehículos. Como método complementario para el control de los consumos, se solicita a cada chofer que tenga a bien entregar el ticket de carga a su autoridad responsable directa para ser archivado en la carpeta del móvil correspondiente. De esta manera se complementan los registros digitales con los físicos para un control más eficiente.
- **Nueva planilla de stock:** a partir de las observaciones incorporadas en el informe de auditoría interna N° 09/24, surgió la necesidad de modificar el registro de *stock* con la confección de una planilla nueva de carga múltiple para la concentración de información. Se procedió a la reorganización de personal en el área y a asignar responsables con acceso restringido para llevar el control de movimientos en el inventario de esta Dirección.
- **Registros del Departamento de Mantenimiento y Control Automotor:** este departamento es el encargado del control, mantenimiento, monitoreo y reparación de la flota completa de vehículos del Senado así como también de los recursos, fluidos y herramientas disponibles para la realización de sus trabajos. Producto de la intensidad, periodicidad y diversidad de las tareas asignadas, la sistematización de los procesos fue uno de los objetivos trazados a inicio de año. Durante el segundo semestre, se completó el plan de digitalización de los documentos de registro para la verificación, control, reparación y seguimiento del estado de la totalidad de la flota automotor. Para ello se instrumentaron 7 planillas verificadas para el registro de sus actividades: ficha de control vehicular general, planilla de control operativo, informe de avería, orden de trabajo, planilla de control de fluidos, planilla de control de neumáticos y planilla de control de baterías.
- **Adecuación, mejora y mantenimiento del área de trabajo del Departamento de Mantenimiento y Control Automotor:** se realizaron tareas de reparación de las instalaciones del taller tras la detección de filtraciones en el tinglado; se realizó la refacción general de la fosa de inspección vehicular mejorando su luminaria; se habilitó un sector y se puso en condiciones la oficina administrativa, entre otras mejoras implementadas.
- **Mantenimiento de maquinaria pesada:** la reparación y control de los vehículos en las instalaciones de la dirección implica la utilización de herramientas y maquinaria pesada que demandan *services* anuales para su mantenimiento y actualizaciones de soportes y agarraderas que se ajusten a cada vehículo para la atención de la flota completa. Se solicitó así el *service* para el mantenimiento general del autoelevador de vehículos y se incorporó al pack de soportes, imprescindibles

para el mantenimiento de camionetas que partir del corriente año comienzan a ser atendidas en las instalaciones de la Dirección ante el vencimiento de su garantía oficial de agencia. También se llevó a cabo la reparación y *service* general de la hidrolavadora industrial.

RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN

- **Capacitación sobre manejo defensivo:** como política de mitigación de infracciones y exigencia en el cumplimiento de las medidas de seguridad para prestar un apropiado servicio, desde esta Dirección se iniciaron capacitaciones en programas de conducción segura y evasiva para todos los choferes que integran la nómina de personal a cargo. Los cursos funcionan como complemento del control de la evolución y monitoreo de las prestaciones de los choferes a través de sus legajos electrónicos personales. El programa de instrucciones a los choferes, organizado por Provincia ART, se dictó en junio y constó de una capacitación en manejo defensivo y protocolos de actuación ante emergencias, con el fin de optimizar la seguridad vial y la prevención de riesgos durante el desempeño de sus funciones.
- **Implementación de legajos electrónicos por chofer:** como método para un efectivo control y monitoreo de la progresión laboral y adecuación a las normativas resultantes del proceso de capacitación continua, se planificó la implementación y formalización de plantillas con legajos electrónicos personalizados para cada chofer, donde queda el registro de sus movimientos, infracciones y avances en el área para una apropiada evaluación del agente.
- **Implementación de legajos electrónicos para vehículos:** teniendo en cuenta la dimensión de la flota y la necesidad de un control pormenorizado de los vehículos, se implementó a principios del corriente año un sistema de planillas digitales para volcar la actividad realizada sobre cada auto.
- **Incorporación de un gestor matriculado para trámites en registro:** conforme lo sugerido por la Dirección General de Auditoría y Control de Gestión, se capacitó a un agente del Departamento de Administración y Gestión Automotor en las tareas de mandatario automotor. La incorporación de este profesional matriculado habilita a la Dirección a realizar y gestionar trámites vinculados a vehículos ante organismos públicos, principalmente la Dirección Nacional de los Registros de la Propiedad Automotor (DNRPA). Cabe aclarar que para los civiles existe una restricción de 15 presentaciones anuales ante el Registro Seccional en calidad de "mero presentante", cifra insuficiente considerando que la flota consta de 72 vehículos. Esta restricción es salvada al contar con un mandatario.

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

Con motivo de intervenir en la próxima renovación de la Cámara, se efectuaron 80 relevamientos de bienes en las distintas dependencias asignadas y su posterior inventario patrimonial, conforme el decreto presidencial 607/2025.

Como consecuencia de esta intervención, se confeccionaron en forma informatizada 1387 vales de cargo o transferencias, donde se reflejan los movimientos parciales de uno o más bienes patrimoniales, fijando las tenencias a los nuevos responsables. Se emitieron también más de 350 órdenes de salida para autorizar cualquier movimiento de ingreso y egreso de bienes de las diferentes dependencias del Senado. Esta tarea se realizó con la participación de la Subdirección de Maestranza y Servicios Generales y la Dirección de Seguridad.

Asimismo, se identificaron y registraron debidamente 532 bienes incorporados al patrimonio del Senado con su correspondiente imputación presupuestaria y registros contables.

BAJA DE ELEMENTOS INFORMÁTICOS POR USO OBSOLETO

Se efectuaron tareas de separación, clasificación y carga para implementar la primera baja y disposición final de rezagos informáticos, electrónicos y de comunicación en esta gestión que fueran, oportunamente, dados de baja (decretos presidenciales 556, 555, 554, 553 y 552/25).

RELEVAMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL DECRETO PRESIDENCIAL 394/25

Por requerimiento de la Dirección General de Recursos Humanos se procedió a intervenir en tareas relacionadas con los bienes emplazados en el edificio ubicado en Moreno 2010:

- Se procedió a realizar un inventario general al responsable patrimonial del Jardín Maternal.
- A solicitud de la Dirección General de Auditoría y Control de Gestión se efectuó un nuevo relevamiento, esta vez detallando el lugar físico que ocupaba cada uno de los bienes para sellar los lugares con fajas de seguridad.
- Se efectuaron tareas de mudanza y traslados de los bienes al Salón Belgrano del edificio Alfredo Palacios.
- Se realizó la identificación y clasificación de bienes de carácter didáctico para ser donados a diferentes asociaciones de bien público.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

SEGUIMIENTO INTERNO Y CONTROL DE GESTIÓN

Durante este año se implementaron mejoras para modernizar, mejorar y simplificar los sistemas de gestión de las áreas y tareas que dependen de la Dirección de Servicios Generales, como ser el registro, recopilación y manejo de datos estadísticos de la asistencia del personal que se encuentra bajo la órbita de la Dirección y la generación, registro, control y seguimiento de los procedimientos administrativos.

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL

Desde la Dirección de Servicios Generales se desarrollaron e incorporaron planillas y tableros de gestión de la documentación, trámites administrativos, objetivos e insumos que diariamente realiza o utiliza la Dirección, con el fin de que esa información se encuentre actualizada y disponible, permitiendo una mejor planificación de tareas futuras.

- **Planilla de seguimiento de documentación interna:** durante el primer semestre se avanzó en el fortalecimiento del sistema de control de gestión mediante herramientas específicas que permiten evaluar de forma más sistemática los procesos administrativos y operativos internos. Se implementó una herramienta de registro y trazabilidad documental para el seguimiento de expedientes, notas y actuaciones administrativas, que mejoró la circulación interna de documentos y redujo tiempos de respuesta.

RESULTADOS DE LOS TRÁMITES IMPULSADOS POR LA DIRECCIÓN		
Finalizados	67	84,81%
En proceso	9	11,39%
Demorado	3	3,80%

- **Tablero de seguimiento de stock:** complementariamente al control de *stock* que se realiza a través del sistema SAI, se implementó un nuevo mecanismo de seguimiento para productos clave de alta rotación o consumo crítico. Para ello, se desarrolló una planilla de control quincenal que permite monitorear de forma más precisa insumos esenciales para el funcionamiento operativo. Esta herramienta incluye un tablero de alertas que facilita la detección temprana de desabastecimientos o desvíos en el consumo, permitiendo una intervención oportuna y una mejor planificación de las reposiciones.

MEJORAS DE GESTIÓN Y SERVICIOS DEL COMEDOR

Durante el primer semestre, se impulsó una reestructuración integral en el Departamento Comedor. A través de la incorporación de nuevos agentes, la reorganización de los equipos de trabajo y la designación de una encargada para el comedor del edificio Alfredo Palacios, se logró optimizar la metodología laboral y elevar los estándares generales del servicio.

Asimismo, se actualizaron las propuestas gastronómicas de los comedores del Palacio Legislativo y del anexo, incorporando menús específicos (sin TACC, vegetarianos y veganos) y ampliando la variedad de opciones. La revitalización del menú se sustentó en una nueva estrategia de compras:

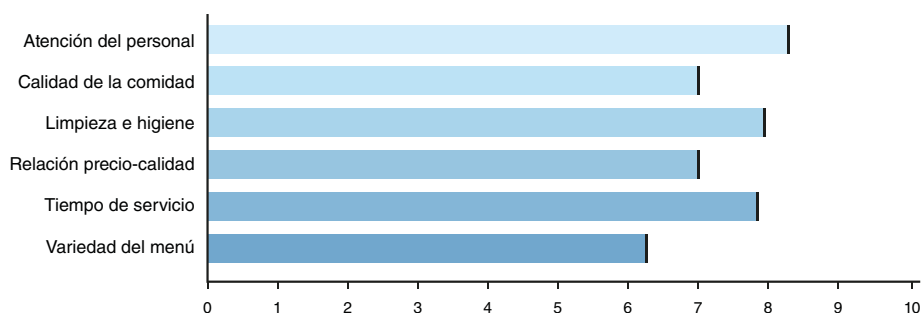
- **Gestión de proveedores:** se incorporaron nuevas firmas proveedores, lo que permitió elevar la calidad de los productos.
- **Eficiencia de costos:** la diversificación de la cartera de proveedores facilitó, simultáneamente, una significativa reducción de costos operativos.

MONITOREO DE CALIDAD Y SATISFACCIÓN DEL USUARIO

Con el objetivo de evaluar la percepción de la calidad del servicio y orientar la toma de decisiones, se implementaron mecanismos de consulta directa a los usuarios, que permitieron detectar necesidades reales y validar el impacto de las mejoras implementadas.

- **Relevamiento de demandas:** durante el primer semestre se llevó a cabo una encuesta inicial para medir la aceptación del servicio. Los datos obtenidos fueron determinantes para ajustar la oferta prestacional y alinearse con las demandas actuales de los agentes.
- **Validación de mejoras:** durante el segundo semestre se relanzó la encuesta con mayor alcance y difusión, para medir el impacto y la recepción de las incorporaciones y cambios realizados durante la primera mitad del año.

Puntuación promedio de satisfacción por aspecto



RENOVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA, BIENES DE USO Y PRODUCCIÓN

Con el objetivo de modernizar la capacidad operativa y garantizar la seguridad en la elaboración de alimentos, se ejecutó un plan de inversión en bienes de uso. Esta renovación incluyó la incorporación de maquinaria de alta prestación y la actualización de utensilios gastronómicos.

Con respecto al comedor del **edificio Alfredo Palacios**, se incorporó un servicio de cafetería mediante expendedoras con costos accesibles, para cubrir la demanda insatisfecha en el edificio. También se implementaron distintas mejoras operativas y de infraestructura. Se reemplazaron estratégicamente ciertas líneas de elaboración propia por alternativas preelaboradas, manteniendo los estándares de calidad y permitiendo liberar capacidad operativa para desarrollar e incorporar nuevos menús. También se actualizó el *packaging* de los menús y se dispuso un reordenamiento espacial del área de *delivery* y del salón comedor.

Con respecto al **comedor del Palacio**, se adquirió equipamiento mayor de cocina necesario, así como otros equipos de procesamiento y auxiliares. También se realizó la renovación integral del *stock* de vajilla y de utensilios.

Por otro lado, se encuentran en proceso de instalación tres unidades de aire acondicionado, que se distribuirán entre ambos comedores para mejorar las condiciones laborales y ambientales de los agentes, y cámaras de seguridad que serán implementadas por la Dirección General de Seguridad.

MODERNIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN Y COBRO

En materia administrativa, se implementaron nuevas planillas para el seguimiento en forma continua y en tiempo real de las cuestiones financieras y administrativas del comedor.

Por otro lado, con la finalidad de llevar una administración transparente en cada orden de pago que se inicia a través del sistema de COMDOC, se comenzó a adjuntar las facturas correspondientes en formato PDF para dejar registro fehaciente de ellas.

Asimismo, en articulación con la Subdirección General de Infraestructuras Tecnológicas, se avanzó en el desarrollo de un nuevo sistema de pagos orientado a la eliminación definitiva del manejo de efectivo. Este proceso de digitalización integral abarca tanto a los agentes de la casa como al personal externo, mediante la implementación de nuevas tecnologías de validación.

Estado de situación y avances:

- **Adhesión al sistema:** a la fecha, la modalidad de pago mediante descuento de haberes cuenta con aproximadamente 1600 usuarios activos, consolidando la aceptación del sistema.
- **Unificación de credenciales:** el proyecto para integrar la credencial de identificación personal como medio de pago único (evitando la duplicidad de tarjetas) registra un avance de implementación del 65 %.
- **Sistema de tarjeta prepaga (externos):** finalizada la etapa de prueba en el mes de noviembre, se proyecta la implementación definitiva del sistema de carga para el mes de diciembre, permitiendo digitalizar el consumo de personal externo a la institución.

SERVICIOS DE INTENDENCIA

SERVICIOS OPERATIVOS Y MANTENIMIENTO DE ESPACIOS

Se garantizó la operatividad, higiene y salubridad de las oficinas y espacios comunes a través de un esquema intensivo de logística de control ambiental.

- **Logística de mobiliario:** se coordinaron y ejecutaron un total de 328 traslados de mobiliario y equipamiento, respondiendo a las necesidades de adecuación y mudanza de las distintas áreas del organismo.
- **Control de plagas:** se sostuvo un plan sistemático de fumigación con frecuencia quincenal que abarca 440 oficinas. Este cronograma preventivo representó un volumen de gestión anual de 10.560 intervenciones.
- **Sanitización de dispensers:** en cumplimiento con las normas de seguridad e higiene, se realizaron tareas de limpieza profunda y desinfección de los dispensadores de agua. El operativo se llevó a cabo en 3 ciclos anuales, alcanzando aproximadamente 750 sanitizaciones certificadas.

Asimismo, durante 2025, se ejecutó y monitoreó un cronograma sistemático de limpieza profunda en las sedes principales del organismo. El relevamiento mensual de estas tareas en el período de febrero a octubre arrojó índices de cumplimiento altamente satisfactorios, garantizando el mantenimiento de los estándares de higiene en las áreas de trabajo.

Resumen de ejecución:

- **Total de espacios intervenidos:** 3566 espacios.
- **Superficie total cubierta:** 301.939 m².
- **Efectividad global:** el promedio anual de realización respecto a lo programado se consolidó en un **94,4 %**.

Indicadores de desempeño:

- **Edificio Alfredo Palacios:** registró el indicador más alto de eficiencia, con un promedio de **97,11 %** de ejecución de tareas.
- **Palacio Legislativo:** mantuvo una regularidad destacada, alcanzando un **96,11 %** de cumplimiento global.
- **Edificio Entre Ríos:** presentó un promedio anual de **92,22 %**, consolidando la cobertura del servicio en todas las dependencias.

Desarrollo de las tareas de limpieza profunda año 2025

	PALACIO	ANEXO ALFREDO PALACIOS	ENTRE RÍOS
Febrero	93	93	98
Marzo	97	98	100
Abril	97	96	94
Mayo	95	97	94
Junio	97	96	94
Julio	97	98	63
Agosto	95	99	98
Septiembre	96	98	98
Octubre	98	99	91
TOTAL (promedio cobertura)	96,11 %	97,11 %	92,22 %

SERVICIOS OPERATIVOS Y MANTENIMIENTO DE ESPACIOS

A partir de la consolidación de la licitación pública n.º 14/2025, tramitada para la provisión de insumos de higiene, se reemplazaron 98 *dispensers* de toallas de mano, 162 *dispensers* de rollos de papel higiénico y 97 *dispensers* de jabón líquido en todos los sanitarios públicos del edificio Alfredo Palacios, avanzando en la modernización y unificación de estos dispositivos. Esta renovación no tuvo costo ya que los equipos mencionados fueron dados en comodato.

Por otro lado, para dar una rápida respuesta a los reclamos que surgen sobre faltantes de insumos de higiene, desde esta dirección se implementó un número de WhatsApp, mediante el cual se puede establecer una comunicación directa con la Dirección de Servicios Generales. A cada baño del edificio Alfredo Palacios se le asignó un ID, para su fácil reconocimiento e identificación, y en simultáneo se colocaron carteles en los cuales se detalla la forma de realizar el reclamo y un código QR que dirige al chat de WhatsApp. Desde la dirección se reciben los reclamos, los cuales son derivados al área correspondiente para brindar una solución a la mayor brevedad posible.

Mediante la recopilación de estos datos, se producen así análisis estadísticos para determinar las áreas más afectadas del edificio y encontrar los lugares donde el servicio funciona de forma menos eficiente. Se realizan también análisis descriptivos exhaustivos de los incidentes registrados en los sanitarios, con el objetivo de identificar patrones, evaluar el rendimiento en la atención y ofrecer recomendaciones accionables para la mejora continua. La gestión proactiva y estratégica de estos hallazgos permitió mejorar la eficiencia operativa, reducir los tiempos de respuesta y optimizar la experiencia general del usuario en las instalaciones.

TAREAS CONJUNTAS DE LIMPIEZA

En un trabajo coordinado con las diferentes intendencias de la Subdirección de Maestranza, Intendencias y Servicios se realizaron trabajos de limpieza y acondicionamiento de diferentes áreas del Senado, adecuándolos para potenciales usos y reduciendo riesgos inherentes a la acumulación de mobiliario y residuos sin uso.



Resultados de los trabajos de limpieza realizados en el subsuelo del edificio de custodia.

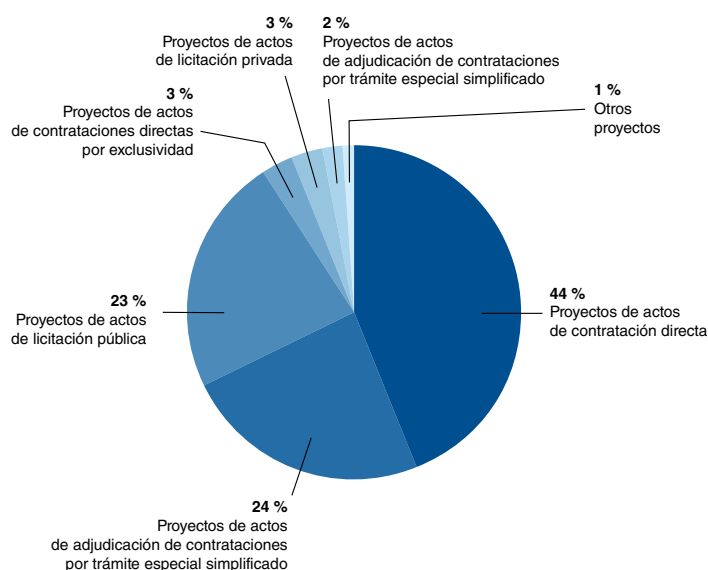
MODERNIZACIÓN Y REORGANIZACIÓN - CONTROL Y GESTIÓN DEL DEPÓSITO

Se realizó el registro de ingresos y egresos de mercadería a través del Sistema de Aprovisionamiento Interno (SAI), en coordinación con los economatos de todos los edificios. De esta manera, se aseguró un adecuado control de *stock* y una correcta contabilización de los insumos de limpieza utilizados, a fin de planificar de manera eficiente las compras necesarias.

Por otro lado, en el depósito general de la Dirección de Servicios Generales, ubicado en el primer subsuelo del edificio Alfredo Palacios, se realizaron tareas de ordenamiento. También se realizaron las tareas de limpieza correspondientes y la reorganización de los espacios, con el objetivo de optimizar su funcionamiento.

DIRECCIÓN DE ASESORÍA TÉCNICA

En el marco de la Dirección General de Administración, la Dirección de Asesoría Técnica asume un papel central en el asesoramiento sobre los aspectos técnicos y de gestión de los proyectos de actos administrativos, en la revisión y actualización permanente del marco normativo vinculado a sus competencias y en la participación en grupos de trabajo para el estudio y elaboración de actos de sustancia normativa, convenios y demás instrumentos jurídicos relacionados con la actividad administrativa.



Una de las actividades más destacadas durante 2025 consistió en la realización de un análisis económico de actualización de importes en diversas contrataciones mediante la aplicación sistemática y comparación rigurosa de diversos índices económicos oficiales. Esta tarea técnica requirió:

- Aplicación de metodologías comparativas: se implementaron análisis comparativos entre el Índice de Precios al Consumidor (IPC), el Índice de Precios Internos al por Mayor (IPIM) y diversos índices salariales sectoriales, evaluando cuál de estos indicadores resultaba más apropiado según la naturaleza específica de cada prestación contractual.
- Evaluación de la pertinencia de cada índice: se analizó la correspondencia entre el objeto contractual y el índice económico aplicable, considerando factores como el tipo de prestación (servicios, suministros, obras), la composición de costos del contratista, las cláusulas contractuales preexistentes y los criterios jurisprudenciales y doctrinarios en la materia.

- **Determinación técnica del ajuste correspondiente:** a partir del análisis comparativo, se estableció en cada caso el porcentaje de ajuste que garantiza la equidad contractual, preservando el equilibrio económico-financiero de las prestaciones y evitando tanto el enriquecimiento sin causa como el empobrecimiento del contratista frente a las variaciones del contexto económico.
- **Verificación de la razonabilidad de los resultados:** se contrastaron los resultados obtenidos mediante los diferentes índices para detectar posibles distorsiones o desviaciones significativas, asegurando que los ajustes propuestos reflejaran adecuadamente la evolución real de los costos involucrados en cada prestación.



DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN