

SERVICIOS GENERALES

A fin de garantizar el suministro oportuno y eficiente de los servicios que requiere la Contraloría para su funcionamiento, y la limpieza y mantenimiento preventivo de sus instalaciones, mobiliario y equipo, se debe entre otras actividades, coordinar y supervisar todo lo concerniente a la administración documental del organismo, coordinar la gestión de las Unidades de Correspondencia y de Archivo Central, ejecutar y supervisar planes para el mantenimiento y sustitución del mobiliario y demás bienes muebles e inmuebles, además de velar por su limpieza, y atender a las necesidades de transporte.

En cuanto a los logros obtenidos durante el año 2012, se pudo disminuir considerablemente el gasto por concepto de envíos, al utilizar más de una empresa prestadora de servicios, ya que el costo estipulado disminuía notablemente en algunos casos por efecto de la competencia.

Por otro lado, es importante resaltar que el servicio de correspondencia interna ha presentado mejoras considerables, teniendo en cuenta que han disminuido las devoluciones; además de ello, se estableció un plazo máximo de tres días para la entrega de los sobres, así como la disposición de que los motorizados esperen las guías que se realizan, a fin de controlar de manera más eficiente la entrega de los mismos en los diferentes entes y a personas naturales en el Área Metropolitana.

Así mismo, durante el año 2012 se enviaron un total de 9.914 correspondencias, de las cuales 2.323 sobres por correo especial (servicios privados de mensajería), 5.758 mediante mensajeros del organismo y 1.833 mediante el servicio de correos Ipostel. Y se recibieron un total de 16.328 correspondencias.

Igualmente, en cuanto a las acciones realizadas por la Unidad de Archivo General, se pueden listar las siguientes:

- Inventario Anual del Fondo Documental que reposa en el Archivo Central, incluyendo planos.
- Atención al público mediante el servicio de Préstamos Circulantes y Préstamos en Sala.
- Elaboración de listados de documentos fenecidos.
- Orientación al funcionario encargado de tramitar la transferencia documental.
- Revisión de los fondos documentales transferidos desde las distintas

Direcciones con los listados anexos.

- Actualización del registro en *Excel* de los documentos transferidos al Archivo Central.
- Reubicación de los fondos documentales en el área de resguardo documental.
- Inspección de los archimóviles de las direcciones para realizar el mantenimiento necesario para su buen funcionamiento.
- Atención al público en cuanto a la solicitud y entrega de información sobre sucesiones.

Del mismo modo, se conformó la Junta Evaluadora Documental autorizada por la Ciudadana Contralora General de la República (E) a través del Punto de Cuenta N° 001, de fecha 01-10-2012, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de la CGR y el mejoramiento en la organización del área de resguardo y conservación documental, mediante la ubicación de todas las transferencias de las distintas dependencias que no contaban con un espacio asignado.

Con respecto al movimiento de la documentación del archivo general durante el año 2012, se recibieron 233 solicitudes de documentación al archivo general en calidad de consultas y 100 en calidad de préstamos, así como 1.041 transferencias documentales, 822 desincorporaciones definitivas y la atención a 40 solicitudes de información sobre sucesiones.

En cuanto a la actividad de la Unidad de Mantenimiento se garantizó el mantenimiento de las edificaciones, instalaciones, equipos y maquinarias de la Contraloría General de la República, así como del Centro de Educación Inicial “Emperatriz Córdova de Ortiz Bucarán”, con principios de eficiencia, eficacia y economía. Igualmente, con esta finalidad de conservación y preservación, el personal ha cumplido con las rutinas recurrentes necesarias que permiten a los funcionarios cumplir con sus labores de manera óptima, mediante el desempeño de trabajos en las áreas de albañilería, pintura, electricidad, plomería, reparación en general y funciones diversas.

Paralelamente, en cuanto a la actividad de la sección de telecomunicaciones, se facilitó el uso de las comunicaciones a todo el personal adscrito en esta Contraloría General (edificio sede, pisos 9 y 10 de Fondo Común y auditorios) especialmente en el entorno de la telefonía fija y de los servicios de red, (cableado, instalación, reubicación de puntos de teléfono), así como operadores de audio. De este modo, se ha cumplido

con todo el cronograma de actividades en los auditorios y aulas donde se ha necesitado la asistencia técnica con el audio para charlas, foros, simposio, talleres y otras actividades realizadas dentro del organismo.

En cuanto a las cifras de los trabajos mencionados anteriormente, se obtuvo la cantidad de 21 reparaciones a teléfonos y puesta en funcionamiento, 27 asignaciones de teléfonos con líneas nuevas, 30 cambios de teléfonos en las distintas Direcciones y 2 reubicaciones de teléfonos. Igualmente, en cuanto a las facilidades de audio para los eventos y actividades académicas, esta dependencia garantizó 108 días de servicio en 90 eventos realizados en las aulas del piso 4, y 123 días de servicio en 46 eventos realizados en el auditorio ubicado en PB, así como los eventos especiales de la semana aniversario de la CGR, el día del niño, el día de la secretaria y el apoyo a las actividades del plan vacacional, el día del padre y el día de la madre.

El servicio de Unidad de Transporte realizó distintos traslados a funcionarios en condiciones óptimas de seguridad, a aeropuertos y al Parque Jesús David Garmendia, así como a los diferentes eventos, congresos y actividades recreacionales relacionadas con la CGR.

La Dirección de Servicios Generales, a través de su Unidad de Gestión Energética, ha cumplido en gran medida con el uso racional de la energía eléctrica, continuando con las medidas de orden técnico administrativo expuestas en la Resolución N° 003 de fecha 03-11-2009, (Gaceta Oficial N° 39.298 de fecha 31-11-2009) de carácter obligatorio, orientadas a la reducción en el consumo de la misma.

Entre otras competencias, destaca la labor llevada a cabo en la Sección de Pool de Mensajería, que distribuye documentos de manera general en cada uno de los pisos del edificio sede del Organismo garantizando el flujo de la información diaria de una manera eficiente; y del mismo modo, la Sección Centro de Copiado, que ha garantizado la reproducción y encuadernación de información a todas las dependencias que conforman la Contraloría General de la República, en pro del cumplimiento de la misión de la Organización.