

## SERVICIOS GENERALES

Uno de los objetivos principales que se planteó fue la creación de la Sección de Proyectos, necesaria para llevar a cabo la realización de estudios de diseños arquitectónicos, desarrollando proyectos civiles, proyectos mecánicos y diseño en general, así como la supervisión de la ejecución de las obras. También se encarga de diseñar y aplicar los procedimientos de revisión de proyectos y protocolos de inspección.

A continuación se describen los diferentes proyectos realizados, todos destinados a la mejora de la infraestructura del edificio y mejoramiento del sistema de aire acondicionado, enmarcados en los objetivos 5.3.1 y 5.3.2 del Plan Estratégico de la Contraloría General de la República (CGR) 2009-2015.

- Proyecto para la construcción de la “Escalera de emergencia del edificio sede de la Contraloría General de la República y la bulevarización del callejón Tejería”.
- Proyecto de suministro e instalación de 4 equipos de aire acondicionado para las áreas de piso 1, Declaración Jurada de Patrimonio (DJP), Archivo Central y pasillo del Auditorio de los Contralores, en el edificio sede de la CGR.
- Proyecto de remodelación de baños y reubicación del área de enfermería, ubicados en la casa club del parque “Jesús David Garmendia Leáñez” de la CGR.
- Proyecto de remodelación del módulo “Terraza de las Pozas” del Parque.
- Proyecto de remodelación del módulo del “Paseo Juvenil” del Parque.
- Proyecto de construcción de techo en machihembrado, para el área del patio de la casa club del Parque.

Así mismo, se indican los proyectos ejecutados en el presente año:

- Remodelación y adecuación de los baños ubicados en la planta baja y pisos 1 y 2 del edificio sede de la CGR.
- Instalación y puesta en marcha de 4 equipos de aire acondicionado tipo compacto de 20 Toneladas de Refrigeración (TR) en el edificio sede de la CGR.
- Revestimiento de piso en el Archivo Central ubicado en el edificio sede de la CGR.

- Reubicación de puerta principal de vidrio de la Dirección de Recursos Humanos, ubicada en el nivel mezzanina del edificio sede la Contraloría General de la República.

### **UNIDAD CENTRALIZADORA DE CORRESPONDENCIA**

Garantiza la atención de las necesidades de las dependencias de la CGR en lo relacionado con la recepción y entrega de correspondencia, con el fin de contribuir a que el desarrollo de las actividades de la organización se efectúe en forma oportuna. El personal obrero ejerce funciones de motorizados y mensajería pedestre e interna, y el personal administrativo realiza funciones diversas.

Entre las metas alcanzadas se encuentran:

- El personal del *pool* ejerce funciones de mensajería en general en cada uno de los pisos del edificio sede del Organismo, garantizando el flujo de la información diariamente de una manera eficiente.
- Se garantizó la reproducción y encuadernación de información a todas las dependencias que conforman la CGR, en pro del cumplimiento de la misión de la organización, para lo cual se agrupa el personal obrero que ejerce funciones de operadores de máquinas de reproducción.
- Durante el 2014 se alcanzó una importante disminución de 603.190,25 copias respecto al año 2013, lo que se traduce en ahorro de papel, ayuda al medio ambiente y además trae repercusiones económicas. La impresión y el fotocopiado constituyen los principales consumos de papel en una oficina, por lo que cualquier medida de ahorro que establezcamos aquí será muy importante.

### **UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL**

Esta Unidad ha puesto en marcha una serie de acciones entre los años 2013 y 2014 que han mejorado considerablemente el proceso de resguardo y consultas de documentos, entre las cuales podemos mencionar las siguientes:

- Mejoramiento en la organización del área de resguardo y conservación documental: ubicación de todas las transferencias de las distintas dependencias que no contaban con un espacio asignado.
- Sistema de gestión documental: este sistema contiene campos rela-

cionados con las operaciones archivísticas, para así obtener como resultado una búsqueda de información en el archivo de manera eficaz en tiempo oportuno.

- Inventario anual del fondo documental que reposa en el archivo central, incluyendo los planos.
- Atención al público: préstamo circulante y préstamo en sala.
- Elaboración de listados de documentos fenecidos, de acuerdo con las Disposiciones Finales (Sexta) de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, (Gaceta Oficial N° 6013 Extraordinario del 23-12-2010).
- Orientación al funcionario encargado de tramitar la transferencia documental.
- Revisión de los fondos documentales transferidos de las distintas direcciones con los listados anexos.
- Actualización de registro en hoja de 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 dependencias de la organización para realizar el mantenimiento necesario, para su buen funcionamiento.
- Atención al público en cuanto a la solicitud y la entrega de las sucesiones.
- Nuevos lineamientos para el proceso archivístico de las transferencias emitidas por las dependencias de la CGR al archivo central.
- Cambio de la estructura contenedora de los documentos a resguardar para una mayor protección del acervo documental, en relación con los eventos de desastre natural o provocados por el hombre.
- Nivelación y reparación del piso en el área de resguardo y conservación, evitando la acumulación de polvo y enfermedades que pueda ocasionar a raíz de este agente contaminante, así como la eliminación de las alfombras.
- Ubicación de los planos en un equipo adecuado para su conservación preservación, resguardo y custodia.

Durante el año se atendió a un total de 283 usuarios: 167 de ellos

solicitaron en préstamo 296 carpetas, las cuales fueron devueltas en su totalidad, (quedando 95 cajas por devolver al 23-12-2014) y los 116 usuarios restantes fueron atendidos en sala, permitiéndoles la consulta de 296 carpetas.

## **UNIDAD DE MANTENIMIENTO**

El personal ha cumplido con las rutinas recurrentes necesarias para mantener las instalaciones del Organismo en las condiciones adecuadas que permitan a los funcionarios cumplir con sus funciones de manera óptima, desempeñando trabajos en las áreas de albañilería, pintura, electricidad, plomería, reparación en general y funciones diversas.

Se ha cumplido con todo el cronograma de actividades a realizarse en los auditorios y aulas donde se ha necesitado la asistencia técnica con el audio para charlas, foros, simposios, talleres y actividades realizadas dentro del organismo. Entre las actividades realizadas por el personal de la central telefónica destacan:

Servicio de telefonía:

- Reparaciones de teléfonos y puesta en funcionamiento.
- Asignaciones de teléfonos con líneas nuevas.
- Cambios de teléfonos en las distintas direcciones.
- Reubicaciones de teléfonos.

Por medio de un control de solicitudes de servicio recibidas se pudo contabilizar y ejecutar un total de 610 solicitudes de servicio hasta el 31 de diciembre de 2014, distribuidas en mantenimiento, cerrajería y comunicaciones, como se indica a continuación:

- Solicitudes de mantenimiento (taller): 362 todas atendidas.
- Solicitudes de telefonía: 138 atendidas por la central telefónica.
- Solicitudes de cerrajería: 110 todas atendidas.

Las solicitudes de servicio para taller fueron destinadas para la mayoría de las siguientes tareas:

- Plomería: instalación y reparación de tuberías, lavamanos, pocetas, urinarios, sifones, zunchos para paliativos en tuberías, etc.
- Sillas reparadas: incluye cambio de sillas, reemplazo de ruedas dañadas y traslado de sillas.

- Reparaciones en baños: incluye mantenimiento de grifos, reparación de tuberías, sifones, instalación de dispensadores de papel y jabón y mantenimiento general en los mismos.
- Electricidad: cambio de bombillos, lámparas, instalación de cableado eléctrico, tomacorrientes, *breakers*, encendedores, reparaciones menores de microondas, ventiladores.
- Pintado: de paredes internas y externas de la CGR, pisos 9 y 10 del edificio Fondo Común, plafones, muebles de madera y estructuras metálicas.
- Tabiquería: instalación y reparación de paneles de tabiques e instalación de puertas.
- Techo raso: instalación y reemplazo de plafones, instalación y reemplazo de láminas punta de diamantes, así como perfiles de aluminio necesarios para la instalación del techo raso.
- Otros: incluye las movilizaciones internas de los distintos muebles del Organismo, limpieza de filtros de agua, limpieza de neveras, limpieza de cavas de conservación, instalación de brazos hidráulicos, etc.

Acciones especiales realizadas por la Unidad de Taller:

- Mejoras del cielo raso en la entrada del estacionamiento principal del edificio sede de la CGR.
- Mejoras a la infraestructura y equipos de la casa “Emperatriz Córdova de Ortiz Bucarán”.
- Acondicionamiento de las azoteas de piso 5 y piso 2 del edificio sede de la CGR.
- Inspección a la torre de transmisión de radiocomunicaciones que genera servicio a la CGR, ubicada en El Junquito, Distrito Capital.
- Mantenimiento general al comedor del edificio sede.
- Adecuación de áreas del comedor para instalación del Café Venezuela.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de los 6 ascensores del edificio sede.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de aire acondicionado del edificio sede y los pisos 9 y 10 del edificio Fondo Común.

Se realizó la reparación del portón eléctrico ubicado en la parte norte del edificio sede: se reemplazó el motor eléctrico que permite abrir y cerrar el portón de manera mecánica, ya que el que operaba presentó fallas mecánicas y eléctricas, además de haber cumplido con el tiempo de su vida útil; de igual manera, se realizó el cambio de las ruedas del riel y ajustes en la cremallera del portón.

### **UNIDAD DE TRANSPORTE**

Se recibieron y fueron atendidas en el año 2014 un total de 512 solicitudes de traslado de los distintos funcionarios que requirieron el servicio. Es importante destacar que gracias a esto se logró un mejor control de las operaciones de esta Unidad, obteniendo resultados satisfactorios para el buen manejo del personal, pues se pueden coordinar y establecer cronogramas de trabajo de manera eficiente y oportuna.

Esto ha traído como resultado una mayor eficiencia en la prestación del servicio, lo cual se ve reflejado en un aumento del 23% del total de solicitudes ejecutadas, respecto al año anterior.