

INFORME (BIMESTRAL) DE PROGRESO DE LABORES DEL DECANATO DE ADMINISTRACIÓN

El Senado Académico mediante Certificación Núm. 102, 2020-2021 requirió a los decanatos sin facultad que presenten informes escritos de labores realizadas cada dos meses en las reuniones del cuerpo. El Decanato de Administración deberá presentar sus informes en la segunda, cuarta, sexta y octava reunión ordinaria. En cumplimiento con dicha directriz se presenta este informe que cubre **noviembre – diciembre 2024**.

Archivo Universitario	<p>Administrativo:</p> <p>Como parte de los servicios que ofrece el Archivo Universitario, se realizaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none">• Proyecto: La señora Irizarry, Administradora de Documentos II, participó en la reunión y orientación a los directores de Administración Central sobre el proyecto del Repositorio Institucional en la plataforma <i>DocuWare</i>.• Reunión Junta Administradores de Documentos UPR: La señora Aida Irizarry, coordinadora de la Junta de Administradores de Documentos del Sistema UPR participó de la última reunión del año en el Recinto de Aguadilla para discutir asuntos relacionados a los archivos del sistema. También ofreció el taller: <i>Inteligencia Artificial en los Archivos Centrales</i> a los administradores de documentos que estaban en la Reunión de la Junta. (12 de diciembre 2024) <p>Archivo Central:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se ofreció orientaciones sobre transferencia y disposición de documentos.• Se realizó el Taller: <i>Disposición de Documentos en la Universidad de Puerto Rico</i>, al personal de la Estación Experimental Agrícola y Servicio de Extensión Agrícola, con una participación de 28 empleados presencial y 55 virtual (total 83 participantes). El taller se ofreció en el salón de conferencias de la Estación Experimental Agrícola, Jardín Botánico Norte y fue registrado para horas de Ética Gubernamental. (14 de noviembre de 2024, de 9:00 a 11:30 a.m.).• Se visitó el Archivo Central del Recinto de Ciencias Médicas, su administradora de documentos y se les orientó sobre la manera adecuada de poner anaqueles en el espacio de su archivo y cómo colocar las cajas de archivo. Además, se discutió sobre disposición de documentos fiscales. <p>Archivo Histórico -Investigadores y/o estudiantes atendidos para investigaciones sobre:</p> <ul style="list-style-type: none">• Prof. Lidio Cruz Monclova, profesor Emérito en Humanidades (1968-69).• Control de Natalidad en Puerto Rico.• Nathan Leopold sobre su permanencia en Puerto Rico y su tesis en la
------------------------------	--

	<p>UPR.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aurora de Albornoz de Enjuto como parte de su historiografía. • María Zambrano y Concha Meléndez • Escuela Graduada de Planificación – para exhibición en el 60 aniversario en mayo de 2025. • Baloncesto en la UPR y Música – para un documental. • Vegetación en el Recinto de Río Piedras.
<p>Oficina para la Conservación de las Instalaciones Universitarias (OCIU)</p>	<p>División Electricidad Registro de 102 órdenes de trabajo completadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reemplazo de "breaker" trifásico en cuarto de máquinas del a/c en el edificio Julio García Díaz. • Instalación eléctrica para módulos en asistencia económica Torre Central. • Instalación eléctrica de 220v para máquina en laboratorio de Química en la Facultad de Ciencias Naturales II. • Instalación de focos LED en la entrada del ROTC, área de la piscina llana y en el estacionamiento de CAUCE. • Relocalizar instalación eléctrica de neveras al panel de emergencia en Facundo Bueso. • Reemplazo a luminarias LED en oficinas y pasillos del 5to piso de la Facultad de Educación. • Reparación de avería del alimentador 1341-1, <i>switchgear</i> 13k en antiguo edificio de Arquitectura. <p>División de Refrigeración Registro de 97 órdenes de trabajo completadas.</p> <p>División de Mantenimiento Preventivo y Talleres Brigadas de Mantenimiento Preventivo/Conservación Registro de 150 órdenes de trabajo completadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajos de mantenimiento preventivo en: salón laboratorio FB 105 – Se habilitó para la visita de NSF, el salón 250 del Departamento de Química en la Facultad de Ciencias Naturales, el Departamento de Matemáticas y la Oficina del Decano. • Se realizaron trabajos de mantenimiento preventivo en los techos de los baños del primer piso del edificio Janer y en el 4to piso de la Facultad de Educación. • Se realizaron trabajos de reparación en la carretera para rellenar y nivelar las áreas con huecos para acondicionarla para el evento del 5K. • Reconstrucción de oficinas en OCIU por problemas de comején en las paredes. <p>Piscinas / Generadores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reemplazo del controlador al generador de 60kw del Hogar Masónico

	<p>(DEGI)</p> <ul style="list-style-type: none">• Mantenimiento al generador de 300 kw del ROTC.• Reemplazo del módulo principal y <i>battery charger</i> al generador de 300 kw del ROTC.• Reemplazo de las correas al generador de 250 kw en Facundo Bueso.• Mantenimiento a los seis <i>feeders</i> de químicos de ambas piscinas.• Reparación de los ATS (<i>Transfer Switch</i>) de los generadores de Hogar Masónico y Facundo Bueso. <p>Plomería</p> <p>Registro de 89 órdenes de trabajo completadas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Trabajos de destape en: tubería pluvial en el área de Resi Campus, tubería sanitaria en el Teatro, parrillas de duchas en baños de la pista atlética, manejadoras de a/c en la azotea de la Escuela de Arquitectura y la línea de trampas de grasa en los merenderos.• Reparaciones generales en: equipo sanitario en baños de los edificios de Administración de Empresas y Ciencias Sociales.• Limpieza de alcantarillas en las escuelas. <p>Pintura y Lavado</p> <p>Registro de 3 órdenes de trabajo completadas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Trabajos de pintura en: salón de terapia física en el Complejo Deportivo, balcón de la casa de la Rectora, oficina del Decanato de Ciencias Naturales Fase 2, oficinas en la Escuela de Derecho, Oficina Fiscal en Plaza Universitaria, Programa de Honor en Plaza Universitaria.<ul style="list-style-type: none">• Trabajos de lavado en: la plaza Hostos, la plaza y edificio Ramón Baldorioty, patio Escuela Elemental.• Se remarcó la ruta del 5K. <p>División de Ornamentación Panorámica</p> <p>Registro de 20 órdenes de trabajo completadas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Mantenimiento de áreas verdes para actividades en: Facultad de Administración de Empresas, Educación, ROTC, Estudios Generales, Escuelas Laboratorio y el Centro de Cuidado Diurno.• Limpieza general para el encendido de navidad en el Cuadrángulo y Centro de Estudiantes. <p>Control de Plagas</p> <p>Registró 38 órdenes de trabajo completadas.</p> <p>Divisiones de mudanza, mecánica, cerrajería y transportación.</p> <ul style="list-style-type: none">• Registro de 81 órdenes de trabajo completadas por Brigada de Mudanza.• Registro de 193 órdenes de trabajo completadas por la División de Transportación.• Registro de 86 órdenes de trabajo completadas por Mecánica.
--	--

<p>Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional (OPASO)</p>	<p>Talleres</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Norma de Comunicación de Riesgo (29 CFR 1910.1200), La Norma de Exposición a Sustancias Químicas en los Laboratorios (29 CFR 1910.1450) y Manejo adecuado de Desperdicios Peligrosos en los Laboratorios (40 CFR 261).</i> 73 participantes (empleados y/o estudiantes). • Orientación y readiestramiento al personal de OCIU (División de Electricidad y Mecánica) sobre señalamientos de la EPA. 13 participantes <p>Programa de Reacondicionamiento de Edificios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realizaron 40 asperjaciones, entre ellas limpiezas de ductos. <p>Programa de Medicina Ocupacional</p> <ul style="list-style-type: none"> • El 5 de diciembre se realizó la 2da Clínica de Vacunación contra la influenza y otras enfermedades infecciosas. <p>Programa de Reciclaje</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se ofrecieron 43 servicios de recogido en el Recinto. Se recogieron y se llevó para el proceso de reciclaje 1,300 libras de papel mixto y 100 libras de periódico. <p>Manejo de sustancias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajos en segregación de sustancias químicas en laboratorio FB 256. <p>Manejo de extintores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se continuó realizando inspecciones de extintores en la Facultad de Ciencias Naturales y la Facultad de Humanidades. • Se otorgaron 36 certificaciones. • Se trabajó con la verificación y/o reemplazos de mangueras (14) e inspección y pruebas hidrostáticas (13).
<p>Propiedad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se procesaron durante el periodo 11 Certificaciones de Propiedad por concepto de renuncia o jubilación.
<p>Correo Interior</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se procesaron 2,505 piezas para Puerto Rico, Estados Unidos y el extranjero, 81 servicios de préstamos interbibliotecario del Sistema de Bibliotecas entre universidades de Puerto Rico, Estados Unidos y el extranjero, 94 piezas certificadas, 50 piezas servicio <i>Priority</i> y 6 servicio <i>Express Mail</i>.
<p>Permisología</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se obtuvo el permiso de uso de las Escuela Laboratorio Elemental. • Se encuentra en proceso de revisión el permiso de uso de la Escuela de Derecho.