

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 **enero – febrero 2025**.

| | |
|------------------------------|---|
| 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">• Reuniones: La señora Aida I. Irizarry participó de la reunión con la profesora Yolanda Martínez San Miguel de la Universidad de Miami sobre la colaboración del Proyecto <i>Caribbean Women Legacy Project</i> que estará en la página del Archivo Universitario.• Proyecto: La señora Irizarry, Administradora de Documentos II, participó en reuniones sobre el proyecto del Repositorio Institucional en la plataforma <i>DocuWare</i> dirigido por la Oficina de Sistemas de Información de Administración Central (AC). En este proyecto van a incluir al Recinto de Río Piedras cuando se complete el de AC. Administración Central le otorgará al Recinto de Río Piedras una licencia de <i>DocuWare</i> para los documentos activos e inactivos.• Creación de Curso Virtual: La señora Aida I. Irizarry creó el curso virtual sobre <i>Manejo de documentos activos, inactivos e históricos de la UPR</i> para UPR Avanza comenzando el 24 de febrero de 2025. Este curso virtual es autodirigido sobre la gestión eficiente de documentos. A través de este curso se aprenderán técnicas esenciales para la organización, almacenamiento y conservación de documentos. La matrícula se puede acceder a través de adiestramientos.upr/avanza. Hasta el 28 de febrero, se habían matriculado 154 participantes. <p>Archivo Central:</p> <ul style="list-style-type: none">• Orientaciones ofrecidas: Se ofreció orientación sobre transferencia y/o disposición de documentos a la Junta de Subastas y Mejoras Permanentes de Administración Central, UPR Parking System. Además, se le ofreció orientación a la Oficina de Asesoría Jurídica Recinto sobre los documentos legales y su disposición final.• Se ofreció el taller: <i>Cuadro de Clasificación de los documentos de la UPR</i> a los empleados de Presupuesto, Recursos Humanos, Nóminas, Oficina Legal, Finanzas de Administración Central y los Administradores de Documentos del Sistema UPR. <p>Archivo Histórico -Investigadores y/o estudiantes atendidos para investigaciones sobre:</p> <ul style="list-style-type: none">• Información de la profesora Rosa Navarro de Haydon y del Museo de Biología |
|------------------------------|---|

| | |
|---|--|
| | <p>– para libro familiar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotografías de vida en sociedad en Puerto Rico en los años 40 y 50 y fotografías del Maestro César Concepción – para documental del músico y Maestro César Concepción. • Instalación del mural Prometeo del artista mejicano Rufino Tamayo. • Información de José Rafael Varona Berríos – para tesis. • Consulta de los epistolarios entre Victoria Ocampo y Federico de Onís – investigación para conservarla en la Fundación. • Esteban Tollinch – se está trabajando la historio del Departamento de Estudios Hispánicos. <p>Se continúan investigaciones sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Historia del Seminario Federico de Onís por el doctor Miguel A. Náter. • Escritos sobre Sybil Lewis Farrell, Gordon Lewis por el doctor Jorge Giovannetti. • Historia de la fundación y desarrollo de la Facultad de Ciencias Naturales por el Auxiliar de Investigación Mario O. Ayala Santiago. |
| <p>Oficina para la Conservación de las Instalaciones Universitarias (OCIU)</p> | <p>División Electricidad Registro de 227 órdenes de trabajo completadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se atendió avería de transformador quemado en el estacionamiento de Arquitectura. • Se realizaron trabajos programados de mantenimiento en la subestación principal, <i>switchgear</i> y subestaciones de todo el recinto. • Se repararon lámparas y prismáticos en el salón de terapia del Complejo Deportivo. • Se realizó instalación de 240v en el sótano de Facundo Bueso para alimentar compresor. • Reemplazo de focos a tecnología LED en el Centro de Estudiantes, en el exterior de la Escuela de Arquitectura y la Escuela Maternal. • Se realizó alambrado de alimentador desde la subestación principal hasta el <i>switchgear</i> del antiguo edificio de Arquitectura. <p>División de Refrigeración Registro de 50 órdenes de trabajo completadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento a: unidades de aire acondicionado del Museo, Preescolar, Hogar Masónico y Escuela Superior y Elemental. • Reparación de extractor de la cocina en la Escuela Elemental. <p>División de Mantenimiento Preventivo y Talleres Brigadas de Mantenimiento Preventivo/Conservación Registro de 191 órdenes de trabajo completadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instalación de verja por seguridad y reparación del área de juegos de los niños en la Escuela Elemental. • Trabajos de reparación en las barandas del edificio Domingo Marrero |

Navarro.

- Instalación de techos acústicos para la apertura del Departamento de Química en la Facultad de Ciencias Naturales.
- Se removieron las rejas del edificio antiguo de Bellos Oficios para demolición.
- Se reparó la tarima del Teatro y se restauraron muebles antiguos.
- Reparación de los cubículos de los baños de damas y caballeros del 1er piso en la Biblioteca Lázaro.
- Se taparon algunos huecos en las calles del recinto.
- Se realizaron trabajos en los techos frente a los salones del Preescolar.

Piscinas / Generadores

Registro de 12 órdenes de trabajo completadas.

- Mantenimiento a la cisterna general del recinto e instalación de sistema de bollas por solenoide.
- Encendido del generador nuevo del Museo.
- Se realizó la reparación del *selector switch* al generador 300kw del ROTC.
- Se reemplazaron las baterías al generador de la cisterna general y ambos generadores del Teatro.
- Mantenimiento a los ocho (8) *feeders* y ventosas del sistema de dosificación Pulsar de ambas piscinas.

Plomería

Registro de 110 órdenes de trabajo completadas.

- Se realizaron trabajos de reparación a la tubería de desagüe en el techo del DEGI.
- Destape de la línea sanitaria de la Escuela Secundaria.
- Destape de línea en los merenderos por acumulación de grasa.
- Reparar los baños del Teatro e instalar equipos sanitarios nuevos.
- Trabajos de reparación de tubería rota detrás de la antigua oficina de Compras.
- Reparar baños del Complejo Deportivo, cancha de tenis, parque de pelota y pista grande.

División de Ornamentación Panorámica

Ornamentación

Registro de 29 órdenes de trabajo completadas.

Control de Plagas

Registro 34 órdenes de trabajo completadas.

Divisiones de mudanza, mecánica, cerrajería y transportación.

Registro de 87 órdenes de trabajo completadas por Brigada de Mudanza.

Registro de 163 órdenes de trabajo completadas por la División de Transportación.

| Registro de 84 órdenes de trabajo completadas por Mecánica | |
|--|---|
| Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional (OPASO) | <p>Talleres</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de OPASO ofreció el taller <i>Norma de comunicación de riesgo (29 CFR 1910.1200)</i>, <i>la Norma de exposición a sustancias químicas en los laboratorios (29 CFR 1910.1450)</i> y <i>Manejo adecuado de desperdicios peligrosos en los laboratorios (40 CFR 261)</i>. 93 participantes (empleados y estudiantes). • Participación en el curso de 40 horas de HAZWOPER. Capacitación sobre materiales peligrosos y respuesta a situaciones de emergencia. 14 participantes (empleados y estudiantes). • <i>Norma de patógenos transmitidos por sangre (29 CFR 1910.1030)</i> y el <i>Manejo adecuado de desperdicios biomédicos</i>. 39 participantes <p>Programa de reacondicionamiento de edificios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realizaron 58 asperjaciones, entre ellas limpiezas de ductos. <p>Programa de Reciclaje</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se ofrecieron 19 servicios de recogido en el recinto. Se recogieron y se llevó para el proceso de reciclaje 1,480 libras de papel mixto. <p>Manejo de sustancias y desperdicios peligrosos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización de áreas satélites de laboratorios académicos en segregación de sustancias inflamables y corrosivos. • Se suministró materiales para la disposición de desperdicios peligrosos de los laboratorios académicos e investigación <p>Seguridad radiológica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se recibieron y entregaron los nuevos dosímetros y se orientó sobre el uso. <p>Evaluación y reacondicionamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se evaluó y atendió el Archivo de Ciencias Sociales y del Caribe. <p>Alianzas entre UPRRP [-OSHA-PROSHA</p> <p>Se ofreció el adiestramiento: Deberes y responsabilidades de los trabajadores. 17 participantes empleados de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico (ASEM) (delegados de la Unión General de Trabajadores).</p> |
| Propiedad | <ul style="list-style-type: none"> • Se procesaron durante el periodo 21 certificaciones de propiedad por concepto de renuncia o jubilación. |
| Correo Interior | <ul style="list-style-type: none"> • Se procesaron 2,452 piezas para Puerto Rico, Estados Unidos y el extranjero, 88 servicios de préstamos interbibliotecario del Sistema de Bibliotecas entre universidades de Puerto Rico, Estados Unidos y el extranjero. |
| Finanzas | <ul style="list-style-type: none"> • Se comenzó, en fase de prueba, el pago de la tarjeta del Tren Urbano en el Portal MIUPI. |

