



Universidad Interamericana de Puerto Rico
Recinto de Ponce

Decanato de Administración

DECAD
Inter Ponce
Compromiso,
Calidad y Excelencia



INFORME ANUAL (DECAD 2009-2010)

A: Dra. Vilma E. Colón

Rectora
Recinto de Ponce



DE: Ing. Víctor A. Feliberty-Ruberté, BSIE, MDiv, LEC

Decano de Administración III

FECHA: 2 de junio de 2010

ASUNTO: Informe Anual de Logros del Decanato de Administración



Introducción

Durante el Año Fiscal 2009-2010, el **Decanato de Administración (DECAD)** alcanzó logros significativos en cumplimiento al desarrollo de su Plan de Trabajo Anual, del Plan Maestro de Desarrollo de la Infraestructura y la Planta Física del Recinto, del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Planta Física, y del Plan de Seguridad y Manejo de Situaciones de Emergencias.

Bajo el lema ***Compromiso, Calidad y Excelencia***, el Decanato de Administración fue responsable de las siguientes gestiones:

- coordinar las operaciones administrativas y financieras del Recinto;
- ofrecer diversos servicios en apoyo a la gestión académica y al quehacer estudiantil;
- garantizar la seguridad y salud ocupacional de la comunidad universitaria;
- mantener en óptimas condiciones la infraestructura e instalaciones del Recinto;
- velar y custodiar la propiedad de la Institución;
- orientar y procurar el cumplimiento de las políticas, normas y reglamentos de la Institución, así como de las leyes estatales y federales aplicables a los procedimientos operacionales, administrativos y fiscales del Recinto; y
- promover un desempeño laboral de alta calidad en el servicio prestado a la comunidad universitaria.



El **DECAD** está compuesto por trece oficinas o áreas de trabajo: (1) Recursos Humanos, (2) Finanzas y Presupuesto (en su componente administrativo, mientras que el componente estratégico presupuestario responde directamente a Rectoría), (3) Compras, (4) Propiedad, (5) Seguridad y Guardia Universitaria, (6) Mantenimiento y Servicios Generales, (7) Conservación y Ornato, (8) Correo y Mensajería, (9) Centro de Duplicación, (10) Recepción y Cuadro Telefónico, (11) Librería Inter Ponce y Empresas Auxiliares, (12) Proyectos de Mejora Permanente a los Edificios e Infraestructura del Recinto de Ponce, y (13) Apoyo Administrativo a CISA.

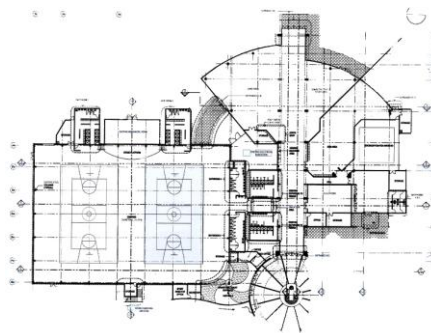
El Equipo del Decanato de Administración consta del siguiente personal, conforme al organigrama operacional y la línea de mando:

- **Decano de Administración (1)**
 - Ayudante Administrativa (1)
 - Oficial Administrativo de Propiedad (1)
 - Auxiliar Administrativo a cargo del Centro de Duplicaciones (1)
 - Asociados de Apoyo Técnico de TOSHIBA (2)
 - Auxiliar Administrativo a cargo del cuadro telefónico (1)
- **Directora de Recursos Humanos (1)**
 - Técnicos de Recursos Humanos (2)
 - Oficial Administrativo de Recursos Humanos (1)
- **Director de Seguridad y Guardia Universitaria (1)**
 - Oficial Administrativo a cargo del control de la vigilancia electrónica (1)
 - Guardia Universitario (1)
 - Guardias de Seguridad Privados (12)
 - Mensajeros / conductores y encargados de servicios auxiliares (3)
- **Compradora (1)**
 - Auxiliar Administrativo (1)
- **Gerente de Empresa Auxiliar (1)**
 - Oficial Administrativo de la Librería (1)
 - Empleado temporero de la Librería (1)
 - Empleado temporero de la Óptica (1)
 - Concesionario de la Cafetería (1)
- **Sub-Directora para Apoyo Administrativo a CISA (1)**
- **Supervisora de Mantenimiento y Servicios Generales (1)**
 - Encargados de Mantenimiento (17 regulares y 4 temporeros)
 - Compañías con contratos de limpieza y mantenimiento de edificios
- **Supervisor de Conservación, Ornato y Seguridad de la Infraestructura (1)**
 - Encargados de Conservación (5)
 - Encargado de Ornato (1)
 - Compañías con contratos de mantenimiento preventivo de la planta física
 - Jardineros de compañía privada de jardinería (3)
- **Ingeniero residente (1)**
 - Compañías con contratos de mantenimiento preventivo de la Infraestructura Eléctrica y Mecánica
- **Finanzas y Presupuesto (responde directamente a Rectoría en la mayoría de las funciones)**
 - Ayudante Administrativa (1)





Complejo Deportivo Recreativo



Desarrollo por fases de construcción y adquisición progresiva de equipos.

Logros más significativos

El **DECAD** alcanzó los siguientes logros más significativos hacia el avance de la misión particular del Recinto de Ponce.

Liderazgo Gerencial y Estrategias Administrativas

1. La continuidad de la utilización del programado APAOR, una herramienta computadorizada para el registro de datos por indicadores de rendimiento, para el avalúo de los procesos administrativos y operacionales del Recinto y para el envío electrónico de los informes mensuales, con plantillas adaptadas a quince (15) áreas de trabajo del Decanato.
2. El fortalecimiento del avalúo y mejoramiento continuo de los procesos internos administrativos de Decanato, fundamentados en la filosofía de "LEAN Enterprise" y las herramientas de KAIZEN BLITZ y 5-S +1. Este proceso ha redundado en una mayor integración del componente humano y un aumento significativo en el rendimiento de las labores, como se evidencia en la siguiente sección del Informe. Dos integrantes del Equipo DECAD completaron su **Certificación Green Belt de LEAN**: la Sra. Diosdy Colón y el Sr. Jesús Pita.



EQUIPO **KAIZEN BLITZ**:

- Vivian Armstrong
- María del Carmen Robles
- Mayra Santiago
- Lydia Torres

EQUIPO **LEAN**:

- Diosdy Colón
- Jesús Pita
- Marilyn Oliveras

MENTOR:

- Víctor A. Feliberty-Ruberté

3. El seguimiento a la implantación del plan de ahorro energético, mediante la programación efectiva del uso de los salones de clase y el monitoreo continuo de los sistemas eléctricos y mecánicos.

- Se utilizan productos certificados y catalogados como verdes para la limpieza de baños, pisos y otras superficies. Aunque su precio pueda ser más costoso, se ha comprobado que sus beneficios son mayores. Principalmente, porque reducen los riesgos de agregar contaminantes a las aguas y salvaguardan la salud de aquellos empleados que los manejan, así como de otros individuos que estarían expuestos a ellos.



- El Recinto recicla anualmente varias toneladas de papel y cartón en colaboración con el Municipio Autónomo de Ponce, que ha identificado a este centro de recolección como uno de los más exitosos de acuerdo a sus estadísticas. Sin embargo, el reciclaje va acompañado de cambios internos hacia una cultura de cero papeles y mayor dependencia de los medios electrónicos, tanto para su gestión docente y vida estudiantil como en sus tareas administrativas.



- En un periodo de cinco años se reemplazaron todas las unidades independientes de acondicionadores de aire de expansión directa por manejadoras de alto rendimiento integradas a un sistema central de enfriamiento por flujo de agua fría. Se redujo como resultado la carga y el consumo energético. A través del volumen variable se ha logrado ambientes agradables controlados mediante un programa computarizado de uso basado en ocupación real. Esto ha significado economías en este renglón de un 20% durante el pasado año.

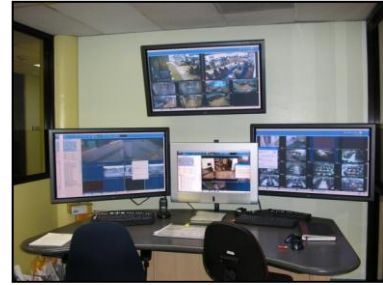
- El reemplazo de las bombillas/luminarias existentes por alternativas más eficientes es otra iniciativa que ha rendido fruto. Por lo que es ya una norma que toda nueva lámpara que se añade tiene balastros electrónicos y tubos fluorescentes de alto rendimiento.



- Otro detalle que pone al Recinto en la dirección correcta para ser un Campus Verde es que se han establecido programas comprensivos de mantenimiento preventivo, que buscan reducir o eliminar pérdidas eléctricas, agua, calor o frío de acuerdo a la naturaleza de los diversos sistemas con aislantes, selladores y otros. El aumento en la frecuencia y el alcance de las inspecciones periódicas y la reducción del tiempo de respuesta para resolver averías es otro elemento dentro del plan para la conservación de energía y el uso eficiente de los equipos. Por lo que se han simplificado y estandarizado las rutinas de trabajo para minimizar el consumo de materiales, extender la vida útil de los equipos y maximizar los recursos, el tiempo y el personal.

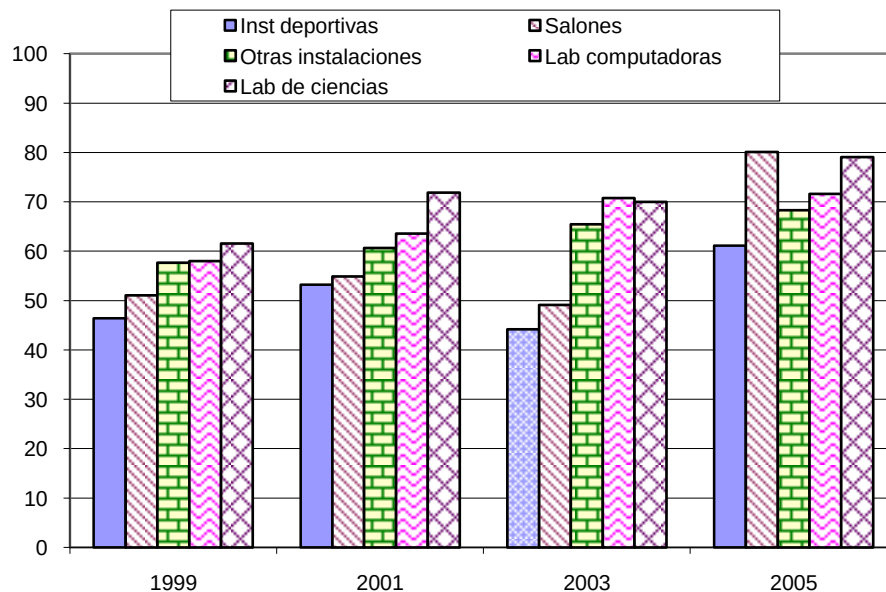
4. El desarrollo del Plan Maestro de la Infraestructura y Edificaciones del Recinto de Ponce 2010-2020, en colaboración a la firma de arquitectos Bonnín-Orozco.

5. La actualización del programado inteligente utilizado para el monitoreo preventivo y la investigación de actos delictivos mediante la [vigilancia electrónica](#) y el fortalecimiento del patrullaje. Esto logró que en la mayoría de los meses se registraran cero actos delictivos.
6. El establecimiento de una subdirección para apoyo administrativo y mejoramiento de procesos operacionales de CISA y del edificio arrendado a la Escuela de Medicina de Ponce (PSM).
7. Participación en la competencia anual de mejores prácticas empresariales Quest 2010 de AIPR con el *Proyecto Inter Lea(R)n: Transformando nuestro Talento Humano*.



Rendimiento, Efectividad y Cumplimiento

1. Mejora significativa de la productividad y eficiencia de la oficina de [Compras](#), mediante la estandarización de procesos, la revisión de procedimientos de control y la creación de formularios internos para uniformidad y cotejo.
2. Implantación efectiva del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física, así como la evaluación y optimización de los espacios físicos. Esto ha sido validado por los resultados de los **Cuestionarios de Satisfacción Estudiantil** de los pasados años, donde se obtuvieron resultados excelentes y buenos en todos los criterios relacionados a las instalaciones físicas.





La Oficina de Planificación Estratégica y Estudios Institucionales presenta los siguientes datos relacionados a estos renglones:

- ☺ *Los salones de clase, así como los laboratorios de computadoras y ciencias fueron las únicas áreas de esta categoría que obtuvieron 70% o más, por lo que se califican como de alta satisfacción.*
 - ☺ *En cuanto a los salones de clase, después de que se instaló el aire acondicionado en todos los salones, la satisfacción con los mismos aumento en más de un 30% cuando se compara con el año 2003. Asimismo, se encontraron altos niveles de satisfacción con el tamaño, la limpieza y los recursos tecnológicos disponibles en los mismos.*
 - ☺ *En cuanto al área deportiva, se observaron niveles moderados de satisfacción con los equipos, la capacidad, el horario de servicio, la limpieza y la seguridad de estas instalaciones.*
 - ☺ *La limpieza y conservación de las áreas verdes, la seguridad en el Recinto y la limpieza de baños y pasillos obtuvieron altos niveles de satisfacción por parte de los estudiantes. No obstante, premisas relacionadas con la accesibilidad de caminos y aceras, disponibilidad de estacionamiento, la iluminación en horario nocturno y la atención y disponibilidad de ayuda del personal de la guardia del Recinto, instalaciones, alcanzaron niveles moderados de satisfacción.*
3. Al 24 de mayo de 2010, la operación de la [Librería Inter Ponce](#) había alcanzado ventas que ascienden a los **\$470,000.00** (incluyendo las cuentas por recibir de las agencias estatales y federales), superando la proyección de ingresos en un 2%. Se lograron ventas de \$43,105.68 a través de la página en línea. Se enviaron 795 libros por correo. Con respecto a los gastos operacionales, la Librería ha generado \$37,274.85 en ganancias netas. La proporción entre las ventas en efectivo y aquellas por medio de tarjetas de débito y crédito es prácticamente idéntica. La utilización de vales de compra con cargo al reembolso de la beca, resultó ser una estrategia efectiva, pues se generaron \$120,423.65 en ventas por este concepto. La Oficina de Planificación Estratégica y Estudios Institucionales presenta los siguientes datos relacionados a este renglón:
- *La librería evidencia una mejoría del 12.8% al compararla con lo alcanzado en el año 2003, lo que la ubica en la categoría de área de moderada satisfacción. La atención del personal obtuvo altos niveles de satisfacción, la disponibilidad de los libros y el horario. Sólo los precios de los libros fue un área de de baja satisfacción.*
4. La [Oficina de Recursos Humanos](#) efectuó 54 contratos por servicios profesionales, 49 estudios por contrato, 1,012 contratos de facultad, sobrecargas académicas y notificaciones y 921 entradas en BANNER de esta última categoría de contratos. Se procesaron 1,493 nóminas de tutores (por hora), 596 nóminas con pago de horas

extra, se actualizaron 676 licencias manualmente y 169 en BANNER hasta el 24 de mayo de 2010.



Además, se coordinaron las siguientes oportunidades de desarrollo profesional para el personal no docente, a través del Comité de Desarrollo del Personal no Docente y Calidad en el Servicio (CoDeCaSe):

- Durante los meses de junio, julio, agosto y septiembre de 2009 se estuvo trabajando en **Impacto 5-3/Operación Salud**, junto al Equipo KB y LEAN. En esta actividad participaron todos los empleados administrativos y parte de la facultad. Se recibió apoyo de 48 coordinadores (oficiales, asistentes, ayudantes administrativos, dos técnicos de ciencias y tecnología, encargados de conservación, entre otros).



- El viernes, 11 de septiembre de 2009, los integrantes del Equipo de Conservación, Mantenimiento y Ornato asistieron a *Echo Mountain Learning and Ropes Courses* en San Lorenzo. Con la participación de 22 personas. Los acompañó José L. Fernández como videógrafo.
- El viernes, 30 de octubre de 2009, se efectuó la Actividad del Cierre del **Mes de Calidad** para el personal administrativo. En esta ocasión contamos con el Sr. Miguel Tejera, quien nos ofreció una charla motivacional. Participaron de la misma 169 empleados.
- El viernes, 30 de enero de 2010, fue el tercer viaje a *Echo Mountain Learning and Ropes Courses* en San Lorenzo. Participaron en esta ocasión los empleados del Decanato de Estudiantes, los empleados de la Oficina de Mercadeo (Centro Cibernético), Alberto Frontera, José R. Muñiz, Alma Ríos, Héctor Rodríguez Beltrán y Freddie Castro Vázquez para un total de 22 personas. Los acompañó el Sr. David Tristani como videógrafo.

- El viernes, 12 de febrero de 2010, fue el **Acto del Reconocimiento de los Empleados No Docente** en el Teatro Antonio Paoli, con la participación de todo el personal administrativo para un total de 169 empleados.



- Los días 16, 18 y 26 de febrero de 2010 se ofrecieron seminarios a los supervisores en la **Mini Academia Laboral para Supervisores**. Asistieron un total de 45 supervisores. En esa ocasión contamos con el Lcdo. Rolando Emmanuelli Jiménez, quien desarrolló tres temas:
 - *Liderazgo en la Supervisión del Personal*
 - *Reglamentación Personal Pertinente a la Supervisión del Personal*
 - *Documentación efectiva pertinente a la Supervisión del Personal*



- El viernes, 19 de marzo de 2010, se participó en la **Competencia Quest 2010**, efectuada en la Universidad Politécnica con el auspicio de la Asociación de Industriales de Puerto Rico. Participaron de 5 empleados (Vivian L. Armstrong Irizarry, José L. Fernández Torres, Víctor M. Torres, Carlos Soto Rivera y Diosdy Colón Montero).



- El viernes, 23 de abril de 2010, se efectuó la **Actividad del Profesional de Oficina**. Se realizó en el Salón Sueño Real en Ponce. Contamos en esta ocasión con la Sra. Melissa Concepción Esterrich, Presidente/CEO de Smart Option Search, quien desarrolló los siguientes temas: Maneras de automotivarte, Etiqueta en el

trabajo, Comunicación Efectiva y ¿Cómo dar la milla extra en todo lo que se hace en el trabajo?. Asistentes administrativos, ayudantes administrativos, oficiales administrativos para un total de 40 personas.



- El viernes, 21 de mayo de 2010, se efectuó la Actividad de Capacitación y Confraternización de los Encargados de Conservación, Mantenimiento y Ornato en el Parador Villas de Sotomayor en Adjuntas. En esta ocasión la Sa. Melissa Concepción Esterrich de Smart Option Search, desarrolló los siguientes temas: El Valor del Trabajo, Trabajo en Equipo, Automotivación y La Milla Extra en el trabajo. Contamos con la participación 36 empleados.



Adiestramientos, reuniones informativas y talleres motivacionales para el personal adscrito al Decanato de Administración.



Clases de aeróbicos para toda la comunidad universitaria. Se ofrecen martes y jueves de 5:30 a 6:30 de la tarde para el fomento de la calidad de vida.

- Al 24 de mayo de 2010, el [Centro de Duplicación](#) había fotocopiado 2.3 millones de páginas en blanco y negro (que representa una reducción del 30% con respecto al año 2008) y cerca de 82.6 mil a color. Se procesaron 7,138 trabajos enviados a través de duplica@ponce.inter.edu (que equivalen a un aumento del 35%), mientras que se atendieron a 7,794 peticiones en ventanilla (51% de reducción). Además, se enviaron 378 documentos por FAX y se recibieron 1,913, que representan una disminución del 77% y del 42%, respectivamente. Además, se logró la meta de cero uso de transparencias. Se encuadernaron 324 trabajos, 24% menos. Esto evidencia el avance de la cultura de **Recinto + Verde**.
- Al 1 de abril de 2010, la [Oficina de Compras](#) había recibido 382 requisiciones, emitido 376 órdenes de compra, ofrecido 214 orientaciones, revisado internamente 432 expedientes de años anteriores, tramitado 33 órdenes abiertas (35% de reducción con respecto al 2008) y generado **\$180,600.62** en economías combinadas mediante diversas negociaciones o búsqueda de alternativas en el mercado con respecto a lo recomendado por los supervisores con responsabilidad presupuestaria.

7. Al 24 de mayo de 2010, la [Oficina de Correo Interno](#) había enviado 66,783 cartas o paquetes por correo regular, 1,197 por correo especial, 6,017 con la tarifa de sin fines de lucro, 10,563 por envío de primera clase, entre otros. La economía generada por estas acciones equivale a \$2,389.00 aproximadamente.
8. Al 1 de abril de 2010, la [Oficina de Finanzas y Presupuesto](#) emitió y tramitó 3,858 cheques a suplidores y 10,368 cheques a estudiantes, realizó 95 enmiendas al presupuesto corriente, generó 44 informes de gastos reembolsados, procesó 18 liquidaciones de adelantos, efectuó 73 pagos por servicios interdepartamentales y participó de 2 monitorías institucionales, entre otras transacciones financieras.
9. Al 1 de abril de 2010, el [Área de Mantenimiento y Servicios Generales](#) ha apoyado el desarrollo de 222 actividades en el Teatro, Anfiteatro, Terraza de Estudiantes, salones de clase u otros (un incremento del 16% con respecto al 2008) y realizado 47 mudanzas. Se le dieron 3 adiestramientos al personal de esta área.
10. Al 24 de mayo de 2010, el [Área de Conservación y Ornato](#) realizó 20 reparaciones eléctricas, 26 de plomería, 135 destapes de tuberías, 9 proyectos de remodelación menores y 3 mayores. Además, se reemplazaron 345 bombillas y balastros electrónicos, se pintaron 38 oficinas y se instalaron 16 nuevas cerraduras. El exterior del Edificio Académico se repintó con patrones de colores tierra, denotando la campaña de compromiso ambiental: **Recinto + Verde**.
11. Al 24 de mayo de 2010, el [Cuadro Telefónico](#) canalizó 1,193 llamadas de larga distancia en Puerto Rico, 266 llamadas fuera de Puerto Rico y 1,519 llamadas locales. En ese mismo periodo atendió y transfirió a las correspondientes extensiones 46,330 llamadas y efectuó 97 llamadas solicitando servicios de emergencia. La recepción del Edificio de Administración atendió 200 visitantes y 263 estudiantes, que procuraban servicios en las oficinas del segundo piso del Edificio de Administración en el mismo periodo reseñado.
12. Al 28 de mayo de 2010, la [Oficina de Asuntos Administrativos](#) del Decanato había realizado 674 certificaciones a órdenes de compra, tramitado el pago de 408 facturas por pago directo y entrado 168 requisiciones para los distintos proyectos adscritos a las oficinas del Decanato. El Decano participó o dirigió 223 reuniones durante dicho periodo.
13. Al 1 de abril de 2010, la [Oficina de Propiedad](#) llevó a cabo 283 transferencias de equipos, 103 registros en el módulo de BANNER, 380 etiquetados de equipos, 24 revisiones internas, 8 orientaciones, 74 registros de uso de equipo en gestiones oficiales, 496 entradas de datos al inventario local en el programado en ACCESS, 323 monitorías de equipos adquiridos y finalmente se decomisaron 1,030 equipos. Los resultados de la monitorías de la VPGF55-OCS, así como de las auditorías internas y externas han reflejado un nivel de pleno cumplimiento en este renglón.
14. Al 28 de mayo de 2010, la [Subdirección de apoyo administrativo de CISA](#) ha realizado funciones de apoyo administrativo, académico y estudiantil. Entre proyectos más significativos llevados a cabo se encuentran la remoción y poda de árboles, instalación de lámparas de emergencia en los salones, instalación de cortinas de lona en las terrazas; entre otros. Se está trabajando arduamente en la estandarización de procesos, en especial la uniformidad en los contratos de prácticas clínicas. De igual forma, se ha brindado apoyo continuo a las Empresas Auxiliares incrementando el servicio a la facultad, estudiantes y la comunidad externa.





15. Al 28 de mayo de 2010, la [Oficina de Seguridad, Guardia Universitaria](#) informa que solamente ocurrieron dos actos delictivos por violación a la ley de bebidas alcohólicas durante el año académico 2009-10, según las categorías requeridas del gobierno federal. La continuidad de la vigilancia electrónica, el fortalecimiento del patrullaje y de las rondas preventivas han redundado en este logro. Además, se han mantenido actualizados los mapas de desalojo y el Comité de Seguridad ha coordinado ejercicios de simulacro o desalojo por áreas.



16. Al 28 de mayo de 2010, la [División de Vehículos Oficiales y Transportación](#) efectuó 136 viajes a OCS u otras unidades académicas del Sistema, 230 trámites a agencias de gobierno, 162 viajes para llevar empleados o estudiantes a actividades oficiales, 318 acarreos de materiales desde suplidores, 152 a centros extramuros del Recinto, 188 entregas al correo postal y 853 gestiones de mudanzas o movimiento de suministros a almacenes.

Redes de Trabajo y Colaboración con Decanatos / Oficinas

1. En conjunto a la [Directora del CAI](#) y su equipo de trabajo, se desarrolló el proyecto de diseño y remodelación del área de colecciones del CAI
2. En conjunto a la [Directora de Carreras Cortas](#), se trabajó un concepto mejorado para el Laboratorio de Farmacia.
3. En conjunto a la [Directora de Mercadeo y Promoción Estudiantil](#), se trabajó en el diseño y establecimiento del CEC en Fort Allen, Juana Díaz.
4. Además, el Decano participó en el Comité de Recursos Educativos del Senado Académico, el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, el Comité de Emergencias y el Consejo Administrativo de la Rectora.

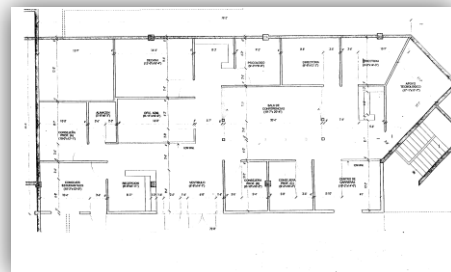
Vínculos con la Comunidad Externa y Asesoramiento Profesional

1. El [Decano de Administración](#) ha fungido como asesor y colaborador en varias organizaciones profesionales, educativas, religiosas y humanitarias. En la actualidad, es miembro de la Asociación de Administradores de Colegios y Universidades, del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico, del Comité Timón de Diseño del encuentro Nuevo Amanecer de líderes comunitarios hispanos de los EE.UU., del Comité Permanente sobre temas de Salud Pública de la Convención General de TEC-USA, y de otras asociaciones profesionales de ingeniería. Desde octubre de 2008, funge como miembro de la Junta de Directores del Hospital San Lucas en Ponce, segunda institución hospitalaria más grande del país. Desde el año 2002 al presente, por invitación de la Diócesis de Ponce de la Iglesia Católica, el Decano forma parte del comité de diseño y estrategia para el *Octavario Anual de Oración por la Unidad de los Cristianos* en la región sur (celebrado durante el mes de enero). Ha sido orador en eventos especiales del Club de Leones, Club Altrusa, Programas TRIO, diversas comunidades eclesiales y cívicas. Su liderazgo en estas entidades ha fortalecido y diversificado la presencia del Recinto de Ponce en otras esferas de la comunidad externa.
2. La [Directora de Recursos Humanos](#) es miembro de Futuros, Inc., una organización multisectorial para el desarrollo de oportunidades de empleo dirigidas a las personas con limitaciones físicas u otros impedimentos leves.
3. El [Director de Seguridad](#) participa en el comité multiagencial y de la empresa privada de manejo de emergencias y asuntos de conservación del medio ambiente de la región sur.
4. La [Oficial de Compras](#) es miembro de la Asociación de Compradores de PR.



Proyectos de Mejora Permanente a la Infraestructura y Planta Física

1. Junto a la asesoría de la firma de Arquitectos Bonnin Orozco, se ha trabajado en el desarrollo del [Plan Maestro de la Infraestructura y Planta Física del Recinto 2010-2020](#).
2. Se trabajó el concepto esquemático, el diseño técnico, las especificaciones de la remodelación de las diversas oficinas adscritas al [Decanato de Estudiantes](#) (ubicadas en el primer piso del Centro de Estudiantes), a un costo combinado de 254 mil dólares aproximadamente. El proyecto tuvo un periodo de construcción de ocho (8) meses. Participaron varios contratistas y/o suplidores: EST Electrical Contractor & Eng.; ASD Construction, Inc.; TRANE PR, Inc.; entre otros.
3. Se realizó el reemplazo del sellado y aislación de los techos de los camerinos,

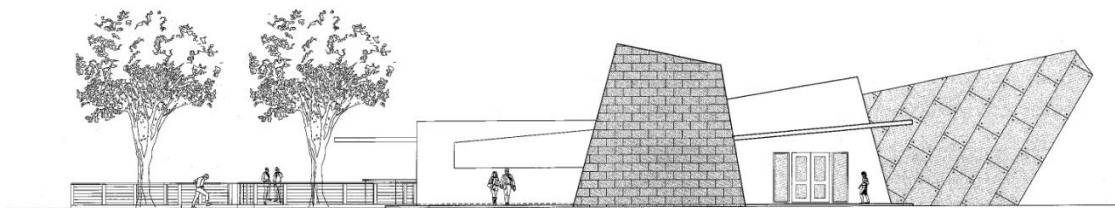


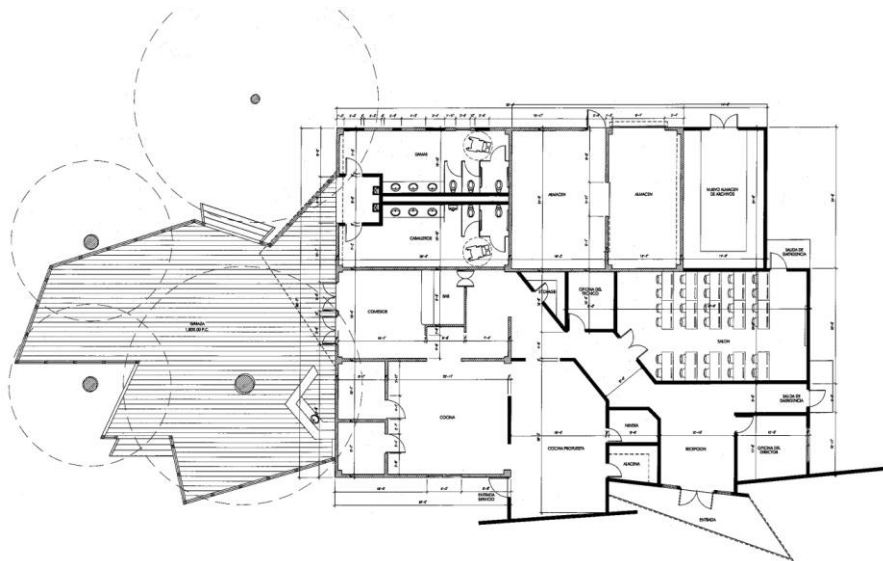
cuarto de máquinas, vestíbulo, gimnasio y otras áreas del Complejo Deportivo, así como del Anexo al Edificio Académico a un costo combinado de \$98,446.50.

4. Se realizó el reemplazo y la actualización mecánica de los conductos del sistema acondicionador de aire del segundo piso del edificio del CAI, a un costo de \$151,800.00 por la compañía WOC AIR, Inc.
5. Se completó la tubería de conexión al sistema de flujo por gravedad de la línea de alcantarillado de la AAA a un costo de 62 mil dólares aproximadamente.
6. Con el asesoramiento del agrónomo y arbolistas Sigfredo Faría, se ha continuado el proyecto de Paisajismo Arquitectónico de los predios principales del campus universitario y el mantenimiento de las áreas ajardinadas por la compañía Palma Roja, Inc.
7. Se trabajó la propuesta preliminar para el establecimiento de la Escuela de Innovación, Logística e Ingeniería Empresarial, como parte del Plan de Trabajo y Petición Presupuestaria 2010-2011, así como del Instituto Técnico de Carreras Cortas.



8. Se trabajó el concepto esquemático, el diseño técnico, las especificaciones de la construcción del Instituto de Artes Culinarias (ubicado en lado oeste central del campus universitario), a un costo combinado de 912 mil dólares aproximadamente. El proyecto ha tenido un periodo de construcción de ocho (8) meses. Participaron varios contratistas y/o suplidores: GN Enterprises, Inc., EST Electrical Constructor & Eng.; y TRANE PR, Inc.





9. Como parte del proyecto de integración de los sistemas acondicionadores de aire a la planta central por flujo de agua fría para reducir el consumo energético, se reemplazaron los sistemas mecánicos de esta índole que sirven al teatro, capilla, cafetería, área de programas federales, librería, servicios de salud y centro de tutorías, a un costo combinado de 215 mil dólares.
10. Se remodeló la Capilla Ecuménica Rvdo. Abelardo Díaz Morales, a un costo combinado de 120 mil dólares. Esto incluyó la restauración del mobiliario por un curador, la pintura del espacio interior, la remodelación del techo, el reemplazo del sistema acondicionador de aire y la instalación de varios vitrales.
11. Se trabajó el concepto esquemático, el diseño técnico, las especificaciones y la licitación para el desarrollo de tres proyectos importantes:
 - a. La construcción del Parque de Softball a un costo aproximado de 500 mil dólares en el predio este del campus universitario.
 - b. La remodelación por fases de los doce servicios sanitarios del Edificio Académico, Centro de Estudiantes y otros a un costo combinado de a un costo aproximado de 500 mil dólares.
 - c. La construcción de una rampa de emergencias para personas con impedimentos en el lado norte del Edificio Académico a un costo aproximado de 100 mil dólares.

Estos proyectos están sujetos a la consideración del Presidente y Junta de Síndicos para que se autorice la fase de construcción.



Página Electrónica: <http://ponce.inter.edu/html/administracion.html>