

Informe Final de Gestión
Coordinador Administrativo de la Sede Central
Lic. Marcelo Alonso Argüello Murillo
4 de Enero – 19 de Julio, 2021

1. Presentación

A continuación se presenta un resumen de la situación encontrada a partir del día 4 de enero de 2021 y hasta el 19 de julio del 2021 como Coordinador Administrativo de la Sede Central de la Universidad Técnica Nacional.

2. Resultados de la gestión

2.1. El puesto de Coordinador Administrativo de la Sede Central tiene a cargo la administración del uso de recursos dentro de la Sede, específicamente las partidas de presupuesto para gastos en servicios generales y de mantenimiento, así como la gestión diaria de procesos relacionados a la Seguridad, la Conserjería y Transportes. Durante este periodo se hace un intento por reestructurar el área de gestión, donde se trasladan las áreas de Salud Ocupacional y Taller de Mantenimiento y Jardinería a la Administración Universitaria y por otra parte se busca consolidar en la Coordinación los servicios de Seguridad, conserjería y transportes de manera unificada entre Sede Central, Administración Universitaria, Centro de Formación y Edificio Luis Alberto Monge.

Al implementar el proyecto el Centro de Formación no participa del proceso y queda remitido solamente a los espacios de la Sede Central, Administración Universitaria y Edificio Luis Alberto Monge. Con la salida de la Sra. Ana Mirley Contreras se visualiza que el puesto vacante se distribuyera en dos o tres nuevos puestos que permitieran dar sentido de especialización a cada área mencionadas anteriormente.

2.2. En la actualidad el cambio realizado únicamente fue la unificación de la coordinación de servicios de transportes bajo responsabilidad del Sr. Jorge Vinicio Fernández. La plaza vacante por la jubilación de la Sra. Contreras ha sido recientemente presentado el estudio de la DGDH. Desde el mes de abril 2021 el recargo de las responsabilidades directas en temas de seguridad y conserjería han sido parte de la gestión del Coordinador Administrativo.

2.3. En el área de Transportes el Sr. Fernández se ha encargado de asumir el control de toda la flotilla vehicular y el equipo de choferes, su revisión y acciones han sido coordinadas a través del Coordinador Administrativo.

2.4. Se procedió a integrar las bodegas de productos de limpieza en un solo lugar, la bodega actual de la Sede Central, apoyado en el trabajo de Oscar Agüero para hacer las entregas y solicitudes de materiales. En los días previos a mi salida se hizo una toma física en las dos bodegas junto con el Sr. Cristian Delgado del Área de Control de Inventarios.

2.5. Se instauró la Comisión de Gestión Covid-19 que permitió dar visibilidad e implementar adecuadamente los recursos disponibles y el cumplimiento de protocolos de trabajo presencial en la Sede Central. Paralelamente se dieron problemas con los sistemas de bombeo de agua potable y servicio inalámbrico de internet que obligó a mantener niveles

mínimos en cuanto a visitación y presencialidad, de hecho el acceso a la Sede Central debe hacerse coordinado con esta área previamente. Los servicios de agua potable independiente y de señal de internet por wifi fueron reestablecidos a finales del mes de mayo.

- 2.6. Siguiendo con el orden establecido por Proveduría se completaron las formulaciones y solicitudes de los diversos servicios de mantenimiento de sistemas básicos operativos de la Sede Central.
- 2.7. Además, se participó activamente junto con los compañeros de Proveduría en los procesos de formulación de cartel y estudios técnicos en las Licitaciones: Servicios de Mantenimiento de zonas verdes, Vigilancia privada en periodos de cierre institucional y servicios de limpieza a edificios (inicia en enero 2022)
- 2.8. Se hizo la revisión de presupuesto en los meses de abril y junio de las unidades de ejecución relacionadas con la Sede Central en búsqueda de mejorar los niveles de ejecución. En reuniones particulares con cada Director se revisó el uso y la posibilidad de disponer de recursos para otros fines. En el proceso realizado en junio se logró movilizar recursos por \$18.692.172,85 en la modificación 08-2021, fondos destinados a la compra de equipos de proyección, vídeo y del taller de mantenimiento principalmente.
- 2.9. Proyectos vigentes en la Sede Central: se detalla la información de contenido presupuestario en el archivo de Excel anexo a este informe. Estos proyectos han sido coordinados con las áreas solicitantes y corresponde realizar el procedimiento final para su etapa de ejecución.
 - 2.9.1. Reacondicionamiento de vestidores en el área deportiva (\$5.000.000) El proyecto tuvo que ser llevado al procedimiento a través de la UIA. La empresa Nortedur cotizó en total \$13.450.000.
 - 2.9.2. Construcción cancha multiusos (\$8.500.000). El proyecto tuvo que ser llevado al procedimiento a través de la UIA. La empresa Nortedur cotizó el valor del proyecto en \$48.914.000). Se había definido la recomendación de construirlo al costado este de la cancha de fútbol, en el lote anexo al norte de la Sede Central.
 - 2.9.3. Pintura para techos de Módulos, biblioteca y edificio administrativo: \$5.000.000 que se reciben en colaboración del presupuesto de Proveduría. Está en trámite de compra
 - 2.9.4. Arreglo de estructuras de techos y canoas: \$7.000.000 en complemento al valor de la compra de la pintura por parte de Proveduría se necesita cambiar parte de la estructura de techos y canoas
 - 2.9.5. Contratación de mano de obra para la pintura de techos: \$3.000.000
 - 2.9.6. Colocación de muro prefabricado en linderos sur del lote anexo a la Sede Central y al costado oeste del bosque Sa Ka Mi Na: \$5.000.000 se cotizó la obra pero por disposición legal requiere el VB de UIA y la asesoría técnica de Nortedur, SA. Esta empresa ha cotizado como valor adicional un total de \$850.000 adicionales que corresponden a la alineación topográfica de los linderos.
 - 2.9.7. Mobiliario para cerrar recepción del edificio administrativo: \$700.000, corresponde realizar el proceso de compra final

- 2.9.8. Reparación del generador eléctrico del módulo 9: ya se encuentra en proceso de reparación, valor presupuestado: ₡2.000.000
 - 2.9.9. Compra de materiales asfálticos y metálicos para el taller de mantenimiento, se ha procedido con el trámite de compra, valor: ₡2.170.000
 - 2.9.10. Compra de equipo nebulizador para desinfecciones profundas en caso de contagio Covid-19 dentro de la Sede Central, ya en trámite de compra, valor ₡300.000
 - 2.9.11. Mejora del sistema de alumbrado en zonas perimetrales de la Sede Central: ₡12.300.000, se está en trámite de compra de materiales requeridos para hacer los cambios
 - 2.9.12. Mejora del sistema de supresión de incendios del edificio Luis Alberto Monge. Se estaba en la etapa de diagnósticos por parte del proveedor, de este proceso salen las necesidades de mejora, contenido presupuestario: ₡11.000.000
 - 2.9.13. Compra e instalación de capilla de gases Laboratorio de Química, ya en trámite de compra por parte de la unidad ejecutora, valor presupuestado: ₡15.000.000
 - 2.9.14. Instalación de estructura de gases Laboratorio de Química: ₡3.000.000; el proyecto requiere el diseño de Nortedur, se ha solicitado al proveedor su intervención para el diseño.
 - 2.9.15. Reparación del laboratorio de fotografía (pared sin fin), está coordinado con el área de mantenimiento de la Sede Central y se ha dado contenido presupuestario para la compra de materiales. Valor presupuestado: ₡3.000.000
 - 2.9.16. Aprovechando la modificación 08 se ha logrado dar contenido al Taller de Mantenimiento para la compra de equipos y accesorios básicos de trabajo por un monto de ₡9.000.000
- 2.10. Proyectos y necesidades sin contenido presupuestario: adicionalmente a los proyectos anteriormente descritos se encuentran otros que no cuentan aun con contenido presupuestario y deben considerarse dentro de las listas de prioridades de inversión de la Sede Central.
- 2.10.1. Reubicación y adaptación de consultorio psicológico para la atención de estudiantes. El lugar asignado actualmente en el módulo 2 no reúne las condiciones mínimas para ser utilizado para ese fin. Es importante considerar la oportunidad de mover el consultorio cerca de las oficinas de Vida Estudiantil.
 - 2.10.2. Diagnóstico y plan de mejora de la capacidad eléctrica de los edificios y módulos que componen la Sede Central, existen deficiencias en las capacidades en caso de regresar a la presencialidad
 - 2.10.3. Diagnóstico y mejora en los servicios de internet y conectividad inalámbrica en los edificios y módulos de la Sede Central, incluyendo el Edificio Luis Alberto Monge.
 - 2.10.4. Mejora o cambio de techos en los pasillos de acceso central a edificios, es parte de un proyecto mayor pero en caso de la presencialidad en el 2022, el estado actual requiere con urgencia esta reparación.
 - 2.10.5. Colocación de estructura de prevención de riesgos de accidentes (suicidio) en la torre de laboratorios entrepiso del segundo y tercer piso. Se recomienda cerrar con vidrio temperado el corredor principal del tercer piso y escaleras entre el segundo y tercer piso del edificio.
 - 2.10.6. Modificación del edificio Torre de Laboratorios para agregar un extractor de aire dentro del cuarto oscuro. Se ha cotizado la obra con un proveedor especializado y

- se estima el requerimiento presupuestario en \$31.000. Urge realizar esta modificación para dar uso al área de trabajo de TEI.
- 2.10.7. Remodelaciones pendientes del Edificio de Alimentos y Bebidas y el Laboratorio de IGA. Este edificio tiene serias necesidades y existe un proyecto presentado desde 2018 para su mejora sustantiva. Este año ha sido actualizado y además se vieron las necesidades de modificar el laboratorio de IGA. En total la obra se estima en \$120.000.000
- 2.10.8. Reposición de aires acondicionados dañados por falta de uso en este periodo de baja presencialidad: se estima que existen 7 u 8 equipos que dejaron de funcionar a partir del no uso desde que se dio la virtualización. El área de Mantenimiento ha logrado reparar el equivalente a lo que serían compras por \$15.000, sin embargo, estos casos específicos implican reposición. Presupuesto estimado: \$5.000.000
- 2.10.9. Sistemas de aire acondicionado en Edificio Luis Alberto Monge para equipos de TI, se estima en \$6.500.000 los requerimientos y mejoras en estos sistemas
- 2.10.10. Compra e instalación de malla antipericos para el edificio Luis Alberto Monge, por su ubicación y condición de edificio patrimonio histórico debe evitarse el daño que pericos y palomas generan a la estructura. Se cotizó la instalación del material en aproximadamente \$10.000.000
- 2.10.11. Cambio de ventanales de la Torre de Laboratorios: dentro de las recomendaciones de dar aireación natural emergente a los espacios de laboratorios. El arreglo o cambio de tener 3 ventanales con opción de apertura por cada recinto suma \$9.000.000
- 2.10.12. Según las estimaciones del área de Mantenimiento y jardinería se necesita comprar materiales de diversa índole para realizar sus trabajos pendientes dentro de la Sede Central se requiere en total \$45.000.000 dentro de los que se consideran materiales asfálticos, metálicos, eléctricos, plásticos y otros
- 2.10.13. En el área de Publicaciones se ha dañado uno de los equipos de impresión y por ser modelos viejos no se encuentran repuestos. La reposición de este equipo se estima en \$3.610.000. Adicionalmente se solicita por parte de encargado de área la compra de una encuadernadora cuyo valor asciende a \$7.030.000
- 2.10.14. Como parte del proceso de presupuestación 2022 y en busca de visibilizar requerimientos específicos para áreas de trabajo, se elabora una lista detallada de materiales y recursos, se detalla en el archivo en Excel adjunto. En resumen por carrera se tienen los siguientes montos de requerimientos para sus laboratorios: Dirección de carrera de IPRI \$52.710.000. La carrera de IPC de igual manera estima sus requerimientos en \$167.220.000 para sus laboratorios. Por otra parte la carrera de ISO estima sus requerimientos en \$220.900.000. El área de Física estima \$25.555.000, Ingeniería en Electromecánica en \$76.600.000 e Ingeniería en Electrónica \$336.105.000.
- 2.10.15. Se prevé con el área de Transportes que durante el 2022 se debería sustituir una buseta para 30 personas, el valor estimado de mercado es de \$93.000
- 2.11. Es importante definir la funcionalidad de mantener el departamento de Publicaciones, dada la baja sensible en requerimientos de impresión y el panorama que se vislumbra cuando se de nuevamente la presencialidad.

- 2.12. Se inició el trámite de reposición de tres plazas vacantes: una de conserjería, una de chofer y una de oficial de seguridad. Se está en proceso de construir las ternas finales y hacer el proceso de selección final.
- 2.13. Se inició el proceso de análisis para la reubicación de espacios dentro de la Sede Central. Un eje importantísimo es la asignación del espacio para el Archivo Institucional, así como el consultorio de Psicología y la reubicación del espacio estudiantil en el espacio que disponían hace un tiempo, fuera del espacio de los módulos.
- 2.14. Al inicio de la gestión se revisó con Mantenimiento y Jardinería el espacio conocido como “Camerinos de la Liga”. Este espacio tenía al menos 15 años de albergar como bodega materiales de poco uso. Se dio a la tarea de sacar y desechar materiales no funcionales y reacomodar otros, actualmente el espacio está en remodelación para albergar ahí talleres de mantenimiento especializados.
- 2.15. Dentro del proceso de integración de áreas de servicio es importante homologar condiciones de jornada laboral de los dos equipos de Oficiales de Seguridad. Los de la Sede Central tienen jornadas regulares de 8 horas diarias en tanto que los compañeros de la Administración Universitaria tienen jornadas de 12 horas menos días a la semana. Es importante ver los efectos legales de hacer la homologación. Este tema lo tenía pendiente para ejecutarlo al ingresar o asignarse el coordinador de servicios de seguridad. Importante también reacomodar los equipos ahora que se ha eliminado la malla divisora y existen dos puestos muy cercanos con el centro de operaciones de ambos equipos.
- 2.16. Eventualmente se pensó en dotar de algunas bicicletas para hacer recorridos más rápidos y constantes dentro del espacio físico de la Sede Central, además de ser una forma de mejorar la condición física de algunos colaboradores del área.
- 2.17. Se ha considerado también la necesidad de mejorar las condiciones del espacio físico central de los oficiales de seguridad. En estos momentos se sufre un abandono de mantenimiento de los espacios y condiciones que generan hacinamiento, condiciones insalubres y desmotivación a los compañeros del área. Esto tanto en los puestos de AU, SC y ELAM.
- 2.18. Particularmente el puesto contaba con dos equipos de cómputo, una laptop y una desktop. Se procedió a devolver la desktop reubicándola en el puesto de asistente administrativo y su equipo fue devuelto a TI para reasignación dentro de la Universidad. Queda pendiente definir el uso o reubicación del mueble principal (no el escritorio) ubicado en la oficina del coordinador.
- 2.19. Está pendiente traer del Centro de Formación al Edificio Luis Alberto Monge los materiales donados por el Expresidente. Para ello se requiere tener claridad del uso de espacios en este edificio y contar con el soporte de especialistas en el manejo de estos materiales para asignarles el espacio dentro del edificio y la idea de museo que quiere mostrarse al público.

3. Agradezco el apoyo brindado durante este periodo, como le manifesté en su momento me duele no poder seguir sirviendo y apoyándole en este puesto, dadas las grandes oportunidades de mejora que existen. Sin embargo, otras razones me hacen retirarme.

Lic. Marcelo Alonso Argüello Murillo; MBA
Coordinador Administrativo Sede Central
Enero – Julio, 2021