

CIRCULAR No. 0021

DE: RECTORIA y VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

PARA: DEPENDENCIAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA.

ASUNTO: PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA.

FECHA: 15 de enero de 2019

Con el fin de promover medidas de austeridad del gasto que permitan la gestión eficiente de los recursos de la Universidad y cumplir instrucciones en el marco del Plan de Austeridad iniciado por el Gobierno Nacional, es necesario fijar directrices que coadyuven a cumplir con dicho objetivo. Por lo anterior y con el fin de alcanzar ahorros significativos en los gastos de funcionamiento, la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia imparte las siguientes directrices:

1. Para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, solo procederá la contratación para cumplimiento de convenios, proyectos de inversión y programas, estrictamente necesarios para coadyuvar el cumplimiento de los fines misionales de la Universidad.
2. Los tiquetes aéreos nacionales e internacionales de funcionarios, deberán estar debidamente justificados, ser tramitados con anticipación y en clase económica.
3. Los viáticos y gastos de viaje, deben ser justificados (eventos en representación de la Universidad, estrictamente necesarios y relacionados directamente con las funciones), soportados y tramitados con anticipación.
4. Realizar únicamente los eventos que sean necesarios para la universidad y priorizar para los mismos, el uso de los auditorios y espacios institucionales.
5. La papelería y demás elementos de apoyo de las capacitaciones deberán ser racionalizados y apoyados en las tecnologías de la información y las comunicaciones TICS.
6. Los funcionarios que tienen asignado el uso de vehículos oficiales, propenderán por que los conductores respeten las normas de tránsito. Así mismo, los vehículos oficiales asignados a funcionarios no podrán estacionarse en sitios prohibidos en la vía pública.

7. Los vehículos oficiales solo podrán ser utilizados de lunes a viernes, y su uso en fines de semana y festivo deberá ser justificado en necesidades del servicio.
8. Control en el uso de combustible y del mantenimiento del parque automotor de la Universidad.
9. Establecimiento de controles a la prestación del servicio de transporte en general.
10. La publicación de productos académicos serán tramitados ante el Comité Editorial de la UPTC.
11. Los gastos de publicidad deberán ser coordinados y controlados por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
12. Utilizar medios digitales de manera preferente y evitar impresiones, en caso de realizarlas, racionalizar el papel y la tinta.
13. Promover el uso del Sistema de Comunicaciones Oficiales – SCOD.
14. Utilización de los teléfonos fijos exclusivamente para asuntos Institucionales.
15. Está prohibida la realización de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones con cargo a los recursos públicos.
16. Reducción de gastos por servicios públicos, procurando el ahorro de energía y estableciendo estrategias para el uso racional del recurso hídrico.
17. Implementar políticas de reciclaje de elementos de oficina, maximización de vida útil de herramientas de trabajo y reciclaje de tecnología.

La Dirección de Control Interno, será la encargada de realizar un control y seguimiento a las directrices impartidas en esta Circular, consolidando un informe trimestral al Representante Legal, acorde a lo estipulado en el Decreto 0984 de 2012.


OSCAR HERNÁN RAMIREZ
Rector


ALBERTO LEMOS VALENCIA
Vicerrector Administrativo y Financiero

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA

PLAN DE AUSTERIDAD VIGENCIA 2019

OBJETIVO

Fortalecer el uso racional de los recursos públicos, creando conciencia de ahorro en la utilización de los recursos de la Institución, en todos sus servidores públicos, que permitan que la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, sea una entidad eficiente, eficaz y austera.

ALCANCE

El Plan de Austeridad, es de obligatoria observancia para todos los servidores públicos y contratistas de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

MARCO LEGAL

Decreto 1737 de 1998 "Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público".

Decreto 1738 de 1998 "Por el cual se dictan medias para la debida recaudación y administración de las rentas y caudales públicos tendientes a reducir el gasto público.

Decreto 2209 de 1998 "Por el cual se modifican parcialmente los Decretos 1737 y 1738 del 21 de agosto de 1998.

Decreto 2445 de 2000 "Por el cual se modifican los artículos 8º, 12, 15 y 17 del Decreto 1737 de 1998".

Decreto 0984 de 2012 "Por el cual se modifica el artículo 22 del Decreto 1737 de 1998".

Directiva Presidencial 09 de 2018 "Directrices de Austeridad".

COMPROMISOS

ITEM	RESPONSABLE
Reducción de Gastos de Personal	
Para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, solo procederá la contratación para cumplimiento de convenios, proyectos de inversión y programas, estrictamente necesarios para coadyuvar el cumplimiento de los fines misionales de la Universidad.	Departamento de Contratación. Funcionario responsable de la solicitud.

Reducción de Gastos Generales	
Los tiquetes aéreos nacionales e internacionales de funcionarios, deberán estar debidamente justificados, ser tramitados con anticipación y en clase económica.	Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
Los viáticos y gastos de viaje, deben ser justificados (eventos en representación de la Universidad, estrictamente necesarios y relacionados directamente con las funciones), soportados y tramitados con anticipación.	Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
Realizar únicamente los eventos que sean necesarios para la universidad y priorizar para los mismos, el uso de los auditorios y espacios institucionales.	Dirección de Comunicaciones.
La papelería y demás elementos de apoyo de las capacitaciones deberán ser racionalizados y apoyados en las tecnologías de la información y las comunicaciones TICS.	Departamento de Talento Humano Funcionario responsable de la capacitación.
Los funcionarios que tienen asignado el uso de vehículos oficiales, propenderán por que los conductores respeten las normas de tránsito. Así mismo, los vehículos oficiales asignados a funcionarios no podrán estacionarse en sitios prohibidos en la vía pública.	Departamento de Servicios Generales. Funcionario con vehículo asignado.
Los vehículos oficiales solo podrán ser utilizados de lunes a viernes, y su uso en fines de semana y festivo deberá ser justificado en necesidades del servicio.	Departamento de Servicios Generales. Funcionario con vehículo asignado.
Control en el uso de combustible y del mantenimiento del parque automotor de la Universidad.	Departamento de Servicios Generales.
Establecimiento de controles a la prestación del servicio de transporte en general.	Departamento de Servicios Generales.
La publicación de productos académicos serán tramitados ante el Comité Editorial de la UPTC.	Vicerrectoría de Investigación y Extensión.
Los gastos de publicidad deberán ser coordinados y controlados por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.	Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
Utilizar medios digitales de manera preferente y evitar impresiones, en caso de realizar impresiones racionalizar el papel y la tinta.	Funcionarios Docentes y no Docentes.
Promover el uso del Sistema de Comunicaciones Oficiales – SCOD.	Dirección de Comunicaciones Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
Utilización de los teléfonos fijos exclusivamente para asuntos Institucionales.	Funcionarios Docentes y no Docentes.

Está prohibida la realización de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones con cargo a los recursos públicos.	Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
Reducción de gastos por servicios públicos, procurando el ahorro de energía y estableciendo estrategias para el uso racional del recurso hídrico.	Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Departamento de Servicios Generales.
Implementar políticas de reciclaje de elementos de oficina, maximización de vida útil de herramientas de trabajo y reciclaje de tecnología.	Departamento de Servicios Generales. Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.

La Dirección de Control Interno, será la encargada de realizar un control y seguimiento a este Plan, consolidando un informe trimestral al Representante Legal, acorde a lo estipulado en el Decreto 0984 de 2012.



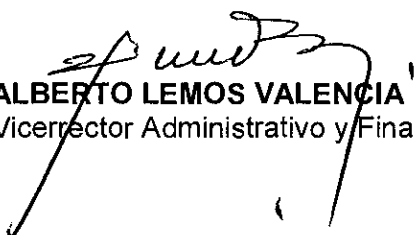
OSCAR HERNÁN RAMÍREZ
Rector



MANUEL HUMBERTO RESTREPO DOMÍNGUEZ
Vicerrector Académico



ENRIQUE VERA LÓPEZ
Vicerrector de Investigación y Extensión



ALBERTO LEMOS VALENCIA
Vicerrector Administrativo y Financiero