

CIRCULAR No. 025

PARA: Unidades Académico Administrativas, Directores, Jefes de Departamento, Decanos, Docentes, empleados públicos, Trabajadores Oficiales (ordenadores de gasto)

DE: Rectoría y Vicerrectoría Administrativa y Financiera

ASUNTO: Medidas de Austeridad en el Gasto

FECHA: 04 de Agosto de 2020

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, como institución de educación con fundamento en la autonomía universitaria Constitucional (Constitución Política de Colombia, artículo 69) y legal (Ley 30 de 1992), implementará políticas de austeridad en procura de la utilización racional y eficiente de los recursos de la entidad.

Por lo anterior, a partir de la fecha se implementaran las siguientes medidas de austeridad en el gasto.

1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente circular tiene por objeto establecer el Plan de Austeridad del Gasto que regirá para la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, durante la vigencia 2020.

2. PUBLICIDAD Y AVISOS INSTITUCIONALES. Se disminuirá hasta en un cincuenta por ciento (50%) la celebración de contratos de publicidad con cargo a los recursos públicos.

La Dirección de comunicaciones con el fin de unificar criterios para la publicación de avisos institucionales que resguarden la imagen institucional, establecerá los lineamientos y parámetros técnicos respecto a contenido, extensión, tamaño y medio de publicación, de tal manera que se logre la mayor austeridad en el gasto y la reducción real de costos.

2.1 Se podrá realizar la publicación de avisos en periódicos de difusión nacional, regional o en publicaciones de carácter especializado, en los siguientes casos: avisos que sean requeridos por ley, tales como edictos; los que respondan a situaciones excepcionales en las cuales sea perentorio expresar ante la opinión pública una postura institucional y a los que se comprometa la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

2.2 En el caso de la publicidad relacionada con procesos de admisión, divulgación de programas o cursos académicos en general, convocatorias a concursos, conferencias, eventos o demás actos académicos que realice o en los que participe la Universidad se privilegiará el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación TICS.

2.3 En todos los casos, se debe contemplar la posibilidad de utilizar los medios propios de comunicación con los que cuenta la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia (radio, página WEB, entre otros).

- 3 PUBLICACIONES.** La impresión de informes, folletos o textos institucionales, memorias de eventos o proyectos y demás impresos deben estar directamente relacionados con las actividades misionales o de apoyo de la Universidad, procurando la mayor austeridad.
- 3.1** Se prohíbe la contratación de impresión, suministro y utilización de tarjetas de navidad, de presentación o conmemoraciones, con cargo a los recursos públicos.
- 3.2** Para la difusión de documentos, en los casos en que no sea necesaria su publicación en medio físico, se utilizará la página WEB de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
- 3.3** Promover el uso del Sistema de Comunicaciones Oficiales- SCOD.
- 4 FIESTAS, AGASAJOS O CONMEMORACIONES.** Se prohíbe la realización de fiestas, agasajos o conmemoraciones con cargo a los recursos públicos; salvo las conmemoraciones institucionales como aniversarios de la Institución, Facultades, Centros o Institutos.
- No se podrán utilizar los recursos de la Universidad para relaciones públicas, afiliación o pago de cuotas a clubes sociales o tarjetas de crédito para uso personal.
- 5 TELEFONÍA FIJA Y CELULAR.** Se racionalizarán llamadas telefónicas internacionales, nacionales y a celulares y se privilegiarán sistemas basados en protocolos de internet. No se podrán adquirir nuevos equipos de telefonía celular, salvo que las reposiciones de los equipos no representen costos adicionales.
- Sin perjuicio de lo anterior, se debe procurar el uso de herramientas tecnológicas como el correo electrónico.
- 6 USO DE VEHÍCULOS OFICIALES.** La asignación de vehículos con cargo a los recursos públicos, se hará exclusivamente bajo los parámetros establecidos en la Resolución 4336 de 2009 “por la cual se expide la reglamentación para la asignación, uso, administración y control de los vehículos del parque automotor de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia”
- 7 UTILIZACIÓN DE ESPACIOS INSTITUCIONALES PARA EVENTOS.** Se realizarán únicamente los eventos que sean estrictamente necesarios para la Universidad y se priorizará la utilización de las instalaciones con que cuenta la Institución.(revisar si existe circular o cualquier acto administrativo).
- 8 COMISIONES DE ESTUDIO.** Se deberá reducir las comisiones de estudio al interior o exterior del país, en por lo menos, el 10% respecto a la vigencia pasada.
- 9 TIQUETES.** Los tiquetes aéreos nacionales e internacionales de funcionarios, deberán estar debidamente justificado, ser tramitados con anticipación y en clase económica.
- 10 HORAS EXTRAS Y VACACIONES.** Se racionalizará el reconocimiento y pago de horas extras, ajustándolas a las estrictamente necesarias.

Las vacaciones no deben ser acumuladas ni interrumpidas. Solo por necesidades del servicio o retiro, podrán ser compensadas en dinero.

11 CONTROL A GASTOS EN FOTOCOPIADO Y PAPELERÍA. Se controlará el gasto en el servicio de fotocopiado, mediante la asignación de cupos máximos para cada dependencia y órdenes de servicio autorizadas por los jefes de cada una de ellas. Las cantidades mensuales por dependencia serán controladas a través de informes de consumo. El cupo se podrá exceder siempre y cuando se justifique por parte del jefe de la oficina que solicita el servicio. Sin perjuicio de lo anterior, se sugiere el uso del correo electrónico para el envío de documentos.

Así mismo, se recomienda la reducción del gasto por consumo de papel mediante la utilización de papel reciclable para la impresión de documentos en borrador o copias de comunicaciones.

12 CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se debe realizar una revisión previa de las razones que justifiquen la contratación de personal que sean necesarios para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y fines de la institución, cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

13 REPORTE SEMESTRAL. La UPTC a través de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, con el apoyo del Departamento de Presupuesto y el Departamento de Contratación y en conjunto con la Dirección de Control Interno, reportará al ente de control competente que exija dicho reporte.

14 SEGUIMIENTO. La Dirección de Control Interno verificará el cumplimiento de las disposiciones contenidas en esta circular y presentará un informe trimestral a la Rectoría de la Universidad, donde determine el grado de cumplimiento de estas disposiciones y las acciones que se deben tomar al respecto.



OSCAR HERNÁN RAMÍREZ
Rector



ALBERTO LEMOS VALENCIA
Vicerrector Administrativo y Financiero