



Vicerrectoría  
Administrativa y Financiera

# PLAN DE AUSTERIDAD

---

## 2025

**LUIS ANGEL LARA GONZÁLEZ**  
Vicerrector Administrativo y Financiero



**Uptc**  
Universidad Pedagógica y  
Tecnológica de Colombia



ACREDITACION INSTITUCIONAL  
**INTERNACIONAL**  
2022 - 2027

ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL  
**DE ALTA CALIDAD**  
MULTICAMPUS  
RESOLUCIÓN 023655 DE 2021 MEN / 6 AÑOS

## Introducción

En el dinámico entorno económico actual, la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia (UPTC) reconoce la importancia de una gestión financiera prudente y eficiente. El presente Plan de Austeridad Financiera para la vigencia 2025 se establece como una respuesta proactiva a los desafíos económicos y como un compromiso con la optimización de los recursos institucionales y conforme a lo establecido en el Artículo 19 de la Ley 2155 de 2021 y en cumplimiento de las directrices expedidas por el Gobierno Nacional en materia de austeridad del gasto.

Este plan se fundamenta en principios de transparencia, responsabilidad y sostenibilidad, buscando un equilibrio entre la contención del gasto y la preservación de la calidad académica y la misión institucional de la Universidad.

El plan de austeridad surge como una herramienta primordial en la optimización de los recursos, permitiendo a la Universidad una planificación minuciosa y una asignación estratégica de los recursos.

## Objetivo General

Optimizar el uso de los recursos financieros de la UPTC, maximizando la eficiencia y minimizando los gastos no esenciales, para garantizar la sostenibilidad y estabilidad económica, en apoyo de la misión y visión de la institución.

## Objetivos Específicos

- Identificar gastos innecesarios en áreas como suministros de oficina, viajes, representación y publicidad.
- Fortalecer la cultura de ahorro en el desarrollo de las actividades administrativas y misionales.
- Incentivar programas de gestión ambiental, enfocándolos en los principios de ahorro, eficiencia y sostenibilidad.
- Implementar medidas de ahorro energético y de agua en todas las instalaciones.
- Fomentar el uso de herramientas digitales y la automatización de procesos para reducir costos administrativos.
- Mejorar el uso recursos de la Universidad evitando gastos innecesarios, sin afectar su funcionamiento.

## Alcance

Este plan de austeridad debe ser de estricto cumplimiento por todos los funcionarios, abarca todas las áreas y dependencias de la UPTC incluyendo, rectoría, vicerrectorías, direcciones, departamentos, facultades, seccionales y demás dependencias académico-administrativas. Este plan, debe ser seguido en el desarrollo de sus funciones diarias de manera que cada uno, dentro de sus competencias, contribuya al cumplimiento de las metas establecidas.

## Descripción detallada de las medidas

### Control del gasto de personal:

- **Contratación de prestación de servicios:** Optimizar los recursos asignados para la contratación de prestación de servicios profesionales, limitado la suscripción de los mismos exclusivamente a los períodos académicos para los que su objeto esté atado a ello, con el propósito de atender tareas específicas, y únicamente cuando no haya personal de planta disponible con la capacidad, el tiempo o los perfiles requeridos para desarrollar dichas actividades.
- **Horas extras:** Reducir las horas extras al mínimo indispensable. Establecer mecanismos de control y autorización para las horas extras.
- **Vacaciones:** En cumplimiento de las directrices de austeridad del gasto, se dará estricto cumplimiento al plan anual de vacaciones. Se reconocerán las vacaciones estrictamente recesarias de todo el personal que tenga derecho por ese concepto.
- **Viáticos:** se dará prelación a los encuentros virtuales sobre los presenciales, de manera que las actividades que impliquen desplazamiento físico de los funcionarios deberán ser mínimos y plenamente justificados.
- **Inscripción a congresos, y seminarios:** La asistencia de docente y funcionarios a congresos, comisiones y seminarios de ser posible virtual.

## Reducción de Gastos Operativos:

- **Suministros de oficina:** Racionalizar el uso de papel, tinta y otros suministros. Fomentar el uso de medios digitales, electrónicos para reducir el consumo de papel.
- **Viajes:** Limitar los viajes a aquellos que sean estrictamente necesarios. Utilizar medios de transporte y alojamiento económicos. Fomentar el uso de videoconferencias y otras herramientas de comunicación virtual para evitar viajes innecesarios.
- **Tiquetes:** Deben hacerse en clase económica o en la tarifa que no supere el costo de esta, con el fin de adquirir mejores precios deben tramitarse con el suficiente tiempo de antelación, si el funcionario realiza cambios sin la autorización respectiva asumirá los sobrecostos que se generen en el tiquete aéreo.
- **Publicidad:** Evaluar la efectividad de la publicidad institucional y optimizar la inversión en aquellos medios que generen mayor impacto.
- **Servicio de telefonía móvil:** Evaluar las líneas telefónicas que actualmente posee la universidad si son necesarias o suprimirlas y renegociar tarifas para obtener mejores precios. Evaluar la posibilidad de cambiar de proveedor si es necesario.
- **Energía y agua:** Implementar medidas de ahorro energético y de agua en todas las instalaciones. Apagar luces y equipos cuando no estén en uso. Realizar campañas publicitarias de concientización en el uso eficiente de agua y energía. Realizar campañas de concientización en el uso eficiente de agua y energía.
- **Arrendamiento:** Se recomienda utilizar las instalaciones con que cuenta la universidad para realizar eventos, y evitar así el pago por arrendamiento de espacios.
- **Vigilancia:** La Universidad mantendrá la contratación del servicio de vigilancia en las diferentes sedes de la institución, procurando una optimización en la asignación de puestos y turnos de vigilancia acorde con las necesidades de la universidad.
- **Vehículos institucionales:** Se realizará una planeación adecuada para mayor eficiencia en la prestación del servicio, se elaborará un correcto plan de mantenimiento, para garantizar un servicio seguro.

- **Consumo de vehículos y combustible.** Racionalizar y hacer seguimiento al consumo de vehículos y combustible, mediante estrategia de supervisión y monitoreo del uso de combustibles y las horas extras de los conductores para asegurar un uso eficiente del tiempo y los recursos.
- **Uso eficiente del servicio de transporte.** Los usuarios del servicio de transporte deben adelantar acciones que permitan racionalizar el reconocimiento y pago de las horas extras a los conductores y ajustarlas a las estrictamente necesarias; mediante la presentación de las planillas y justificaciones por estricta necesidad del servicio.



**LUIS ÁNGEL LARA GONZÁLEZ**  
Vicerrector Administrativo y Financiero

*Elaboró: Claudia G.*