

**PLAN DE AUSTRERIDAD DEL GASTO UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**

Entidad:

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Responsable:

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

AÑO: 2018

ITEM	CONCEPTO DE GASTO/RUBRO	LINEAMIENTOS DE AUSTRERIDAD EN EL GASTO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA FINAL	INDICADOR	META	SEGUIMIENTO RESULTADO	OBSERVACIONES	
1	Gastos de tiquetes aéreos y viáticos	Programar las comisiones y los desplazamientos con anticipación para acceder a mejores tarifas de transporte y desarrollar otras estrategias que permitan ahorrar en la compra de tiquetes de acuerdo a los procesos establecidos en el PRO002GSS y PRO002INT del Sistema de Gestión Integral de la UPN.	Socializar mediante notas comunicantes y mensajes electrónicos mensuales el plazo establecido de solicitar con 15 días calendario de antelación los tiquetes aéreos.	Rector, Vicerrectorías y ORI	Enero	Diciembre	% de tiquetes adquiridos con anticipación.	90%		No se gestionarán tiquetes aéreos que no cuenten con el plazo de 15 días calendario para ello. De formar excepcional se evaluarán casos particulares que atiendan a compromisos institucionales inaplazables.	
		Los viajes nacionales e internacionales se harán solamente con tiquetes aéreos en clase económica, y aplica tanto para los proyectos de inversión como para los gastos de funcionamiento, Proyectos SAR, etc.	Informar a los funcionarios de todas las dependencias sobre los procedimientos y formatos del SGIUPN.				% de tiquetes nacionales e internacionales adquiridos en clase económica.			No se gestionarán salidas académicas que no cuenten con la documentación completa.	
		Programar comisiones y salidas de campo nacionales en días hábiles, no festivos, de lunes a viernes.	Informar al inicio de cada semestre mediante Nota Comunicante a los funcionarios y directivos de esta decisión con el fin de que sea tenida en cuenta al programar las salidas académicas.				% comisiones en días hábiles.			En caso de suspender una salida académica esta solo se reprogramará en buses de la Universidad.	
										La Vicerrectoría Académica presentará la programación de salidas en la primera semana del semestre.	
2	Gastos de vehículos y combustibles	Racionalizar y hacer seguimiento al consumo de combustible por vehículo.	Continuar con el control mensual de combustibles por vehículo.	VAD - Subdirección de Servicios Generales - Transporte	Enero	Diciembre	Mantener el nivel de consumo de combustible mensual por vehículo.			Nota: en muchos casos los directivos facilitan el vehículo para atender diligencias de otras dependencias y se generan horas extras por este concepto las cuales no serán incluidas en la medición. Se analizarán casos específicos de transporte usado para compromisos institucionales de alta prioridad.	
		Racionalizar y hacer seguimiento a las horas extras de los conductores.	Continuar con el Plan de mantenimiento preventivo periódico a todos los vehículos con el fin de mantenerlos en óptimas condiciones (alineación, calibración, cambio de filtros, cambio de aceite, etc.)				Controlar las horas extras de los vehículos a cargo de los directivos e informar a los conductores de que se estableció un tope de quince (15) horas extras semanales y setenta (70) horas extras mensuales.				% de reducción de horas extras de los conductores asignados a los directivos.
3	Papelería	Reducir el número de fotocopias e impresiones por cada equipo.	Promover la estrategia Cero Papel y socializarla a través de Notas Comunicantes.	Oficina de Desarrollo y Planeación	Enero	Diciembre	% de reducción de fotocopias e impresiones.	5%		Cada dependencia velará por imprimir estrictamente lo necesario y en dado caso se harán impresiones por doble cara de las hojas, asimismo se promoverá la reutilización del papel.	
		Reducir el consumo de implementos de oficina y promover la reutilización y el reciclaje.	Entregar el reporte mensual que realiza el proveedor de impresiones, escaneo y fotocopias a cada jefe de dependencia para el correspondiente seguimiento.	Subdirección de Servicios Generales			% de reducción del consumo de resmas.				5%
			Socializar e incentivar a través de Notas Comunicantes el uso adecuado del papel y los elementos de oficina.								
4	Gastos de telefonía, servicios de internet y televisión por cable	Promover el uso de aplicaciones (APP) soportadas en Internet que disminuyan el consumo de telefonía fija y celular.	Generar un listado de los permisos de las extensiones con permiso de llamadas Internacionales, nacionales y a celulares para revisión de su reasignación o cancelación.	Subdirección de Sistemas de Información	Enero	Diciembre	% de reducción de gasto de telefonía sobre apropiación	5%		Una vez evaluado la pertinencia y necesidad del servicio de Televisión por cable se tomará la decisión respectiva.	
		Reducir el número de llamadas telefónicas internacionales, nacionales y a celulares.	Solicitar listados de las líneas contratadas por la Universidad y cruzarlas con las efectivamente pagadas, con el fin de suspender el servicio de las no utilizadas.								Renegociar tarifas con las empresas prestadoras de servicios de telefonía móvil.
		Evaluar la necesidad del servicio de Televisión por cable (Directv).	Consultarle a los jefes de cada dependencia que cuenta con el servicio de Directv para que justifique por qué requiere el servicio y elaborar informe para Comité Directivo.								
5	Servicios públicos	Establecer medidas que reduzcan los consumos de agua, gas y energía, como las previstas en la Directiva Presidencial 02 de 2015 acerca de "Buenas prácticas para ahorro energía y agua"	Sensibilización mediante Notas Comunicantes mensuales sobre el uso racional de agua.	Subdirección de Servicios Generales	Enero	Diciembre	No incrementar los consumos de servicios públicos de agua, gas y energía en los distintas instalaciones de la UPN	0%			
			Sustitución gradual de griferías que presentan fugas de agua e instalación de dispositivos que reducen el volumen del agua.					0%			
			Sensibilización a todos los miembros de la comunidad universitaria mediante Notas Comunicantes mensuales y otros mecanismos sobre el uso racional de energía.								
			Cambio de las instalaciones de gas propano por acometidas de gas natural en Valmaría y en El Nogal.								
		Reemplazo de luminarias por tecnología LED.									
6	Logística de Eventos	Realizar y/o asistir únicamente a eventos que sean estrictamente necesarios en relación con la misión y la gestión institucional.	Evaluar y sustentar por parte de cada Vicerrectoría la aprobación para asistir o realizar eventos que conlleven gasto con cargo al presupuesto institucional (funcionamiento o inversión).	Vicerrectoría Administrativa	Enero	Diciembre	Porcentaje de eventos realizados en la Universidad en comparación con eventos que pagan alquiler de espacios físicos	70%		Realizar los eventos académicos en los días y horas hábiles.	
		Privilegiar el uso de auditorios o espacios institucionales en días y horarios hábiles.	Utilizar los espacios de la Universidad para desarrollo de los eventos, disminuyendo el pago de alquiler de espacios para eventos institucionales.								
		Privilegiar la participación a eventos nacionales o internacionales vía streaming, video conferencia o cualquier otro medio tecnológico sobre eventos presenciales que conlleven gasto adicional por tiquetes, viáticos y gastos de viaje.	Ajustar los formatos para incluir la identificación de los medios dispuestos para la participación en el evento e incluir un apartado de justificación de asistencia presencial y gasto presupuestal, para los casos en que se disponga de las dos posibilidades.	Vicerrectoría Administrativa			Porcentaje de eventos nacionales o internacionales con participación remota en relación con la participación presencial en eventos que dispongan mecanismos remotos de participación.	5%			
7	Contratos de prestación de servicios personales - Remuneración servicios técnicos	Racionalizar y hacer seguimiento al Plan de Contratas	Elaborar un informe por dependencia sobre el número y valor de la contratación por honorarios y remuneración de servicios técnicos que permita al Comité Directivo establecer orientaciones y medidas al respecto.	Grupo de contratación Oficina de Desarrollo y Planeación	Enero	Diciembre	Informe comparativo anual por dependencias de la contratación por honorarios y remuneración de servicios técnicos.	100%			

NOTAS Versión 1 Acogido por comité directivo del 17 de septiembre de 2018