



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Bogotá D.C., 28 de febrero de 2025

CIRCULAR N° 003 DE 2025

PARA: TODAS LAS DEPENDENCIAS
DE: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ASUNTO: MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN EL GASTO 2025

Les presento un cordial saludo.

Teniendo en cuenta las directrices de austeridad del Gasto emitidas por la Presidencia de la República y en el marco de la autonomía universitaria, la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca 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 implementarán las siguientes medidas de austeridad en el gasto, así:

- 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.** La presente circular tiene por objeto establecer el Plan de Austeridad del Gasto que regirá para la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, durante la vigencia 2025.
- 2. MODIFICACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL.** Se dispondrá del uso razonable, de acuerdo con la normatividad vigente, de la planta de personal de la Universidad, y se modificará, siempre y cuando dicha reforma sea a cero costo o genere ahorros en los gastos de la Universidad, conforme con la normatividad vigente.
- 3. HORAS EXTRAS Y RECARGO NOCTURNO.** Se racionalizará el reconocimiento y pago de horas extras y Recargo Nocturno, ajustándolas a las estrictamente necesarias para responder a razones del servicio que obliguen a realizar trabajos en horas distintas a la jornada ordinaria.
- 4. VACACIONES.** Solo serán interrumpidas por estrictas necesidades del servicio. No podrán ser acumuladas y solo se compensarán en dinero cuando el funcionario se haya retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces y las aprobadas por el ordenador del Gasto.
- 5. ENCUENTROS VIRTUALES.** La Universidad promoverá y dará prelación a los encuentros virtuales y no presenciales sobre las actividades que impliquen desplazamiento físico de los funcionarios, de manera que estos sean mínimos y plenamente justificados, acorde con las funciones asignadas, salvo las estrictamente necesarias de acuerdo con la normatividad vigente.



Sede principal: Calle 28 No. 5B-02 - PBX. 2 41 88 00
Teléfono: 2 82 57 16 - Línea Gratuita 018000113044
www.unicolmayor.edu.co - contacto@unicolmayor.edu.co
NIT: 800144829-9 - Bogotá D.C., Colombia

- 6. TIQUETES.** Los tiquetes aéreos nacionales e internacionales de funcionarios, docentes y expertos internacionales, deberán estar debidamente justificados, tramitados con anticipación y en clase económica en procura de no generar sobrecostos futuros.
- 7. RECONOCIMIENTO DE VIÁTICOS.** Para garantizar la austeridad de los gastos que generen las comisiones al interior o al exterior del país por concepto de viáticos; así mismo, la Universidad propenderá porque dichos encuentros sean cubiertos, de acuerdo con la normatividad vigente, teniendo en cuenta lo siguiente:
- Cuando otra entidad asuma el costo de manutención y alojamiento no se pagan viáticos.
 - Si otra entidad asume el costo parcial de viáticos se reconoce solamente la diferencia.
 - Las demás establecidas en la normatividad vigente.
- 8. EVENTOS.** En lo eventos que se realicen por parte de la Universidad, se tendrán en cuenta las siguientes medidas:
- Priorizar la virtualidad en la gestión y desarrollo del evento, a partir del uso de las tecnologías de la información en aras de racionalizar el uso de elementos de papelería y demás elementos de apoyo.
 - Cuando el evento sea presencial, se dará prioridad al uso de espacios institucionales, así como la racionalización de provisión de refrigerios y almuerzos a los estrictamente necesarios.
- 9. CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS.** La Universidad propenderá por realizar una revisión previa de las razones que justifiquen la contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, donde sólo se celebrarán los contratos que sean estrictamente 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.
- 10. VIGILANCIA.** La Universidad mantendrá la contratación del servicio de vigilancia en las diferentes Sedes de la institución, a partir de la optimización a la asignación de puestos y turnos de vigilancia, acorde con las necesidades institucionales.
- 11. VEHÍCULOS INSTITUCIONALES.** La Universidad propenderá por mantener el número de vehículos institucionales, en procura de continuar con los horarios y mantenimientos establecidos, acorde con la normatividad vigente.
- Así mismo, los vehículos institucionales serán utilizados de lunes a viernes, y su uso en fines de semana y festivos deberá ser justificado de acuerdo con las necesidades del servicio.
- 12. PUBLICIDAD Y AVISOS INSTITUCIONALES.** Desde la Subdirección de Promoción y Comunicaciones, y con el fin de unificar los criterios para la publicación de avisos institucionales que resguarden la

imagen institucional, establecerá los lineamientos y parámetros técnicos respecto a su contenido, extensión, tamaño y medio de publicación, de tal manera que se logre mayor austeridad en el gasto y reducción real de costos.

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

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.

En todos los casos, se debe contemplar la posibilidad de utilizar los medios propios de comunicación con los que cuenta la Universidad (radio, página web, redes sociales, entre otros).

- 13. CONTROL A GASTOS EN FOTOCOPIADO Y PAPELERÍA.** Se propenderá por el uso racional y adecuado de los elementos de papelería y fotocopiado. De igual forma, se realizará control en la entrega de tóner y papelería; se sugiere privilegiar el uso del correo electrónico como canal de comunicación oficial entre las oficinas de la Universidad y el uso de los aplicativos institucionales.

Se invita a la comunidad universitaria para 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, así como la utilización de medios digitales en procura de evitar impresiones.

En la medida de lo posible, las publicaciones de la Universidad deberán realizarse de manera virtual en los sitios web institucionales.

- 14. TELEFONÍA.** Para el uso adecuado de los teléfonos institucionales, se deben racionalizar las llamadas telefónicas y privilegiar sistemas basados en protocolo de internet, acorde con la normatividad vigente para este tema.

- 15. SUSCRIPCIÓN A PERIÓDICOS, REVISTAS, PUBLICACIONES Y BASES DE DATOS.** La Universidad mantendrá las suscripciones a bases de datos electrónicas, periódicos o revistas especializadas para el cumplimiento del objeto misional. De igual manera, las licencias se adquirirán en las cantidades suficientes para suplir las necesidades institucionales.

- 16. SENTENCIAS JUDICIALES.** Los pagos que se realicen por este concepto deberán efectuarse dentro de los términos establecidos en cada decisión judicial, con el fin de evitar pagos adicionales por concepto de intereses de mora no establecidos en los respectivos fallos o actas de conciliación. En

todo caso, no podrá superar los plazos establecidos en el artículo 192 de la Ley 1437 de 2011 “Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.

- 17. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL.** La Universidad propenderá con la cultura de Sostenibilidad Ambiental con el ahorro del agua, uso eficiente de la energía eléctrica, ahorro de papel y utilización de medios electrónicos para generar y compartir documentos.

Todo lo anterior, en el marco de la Resolución N° 403 de 2024, “Por la cual se actualiza la Política del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y se establecen sus objetivos para la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca”, donde el tema ambiental se incluye como principal objetivo de la Gestión de Calidad en los procesos de la Universidad.

- 18. PAGO OPORTUNO DE SERVICIOS PÚBLICOS.** Se propenderá por realizar control de recepción oportuna de facturas de servicios públicos, su correspondiente trámite y pago oportuno, con el fin de evitar moras y recargos, así como la gestión para la promoción del ahorro de servicios públicos al interior de las diferentes Sedes de la Universidad.

- 19. REPORTE DE INFORMACIÓN.** Las áreas Administrativas y Académicas de la Universidad responderán de forma oportuna los requerimientos para la elaboración del informe de austeridad del gasto, realizadas por instancias internas o externas.

Cordialmente,


SANDRA YULIET MONCADA CASANOVA
Vicerrectora Administrativa y Financiera

Proyectó:	Julián David Pinilla Cuéllar	Supernumerario – Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Revisó:	Claudia María Gómez Llerena	Subdirectora de Servicios Administrativos y Contratación
Revisó:	Ruth Nancy García Esguerra	Subdirectora de Talento Humano
Revisó:	Luz Miryan Alejo Moreno	Subdirectora Financiera
Revisó:	Carlos Ariel Alzate Orozco	Subdirector de Promoción y Comunicaciones
Revisó:	Maricela Botero Grisales	Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional






