



Universidad
Tecnológica
de Pereira



Presupuesto Vigencia 2012

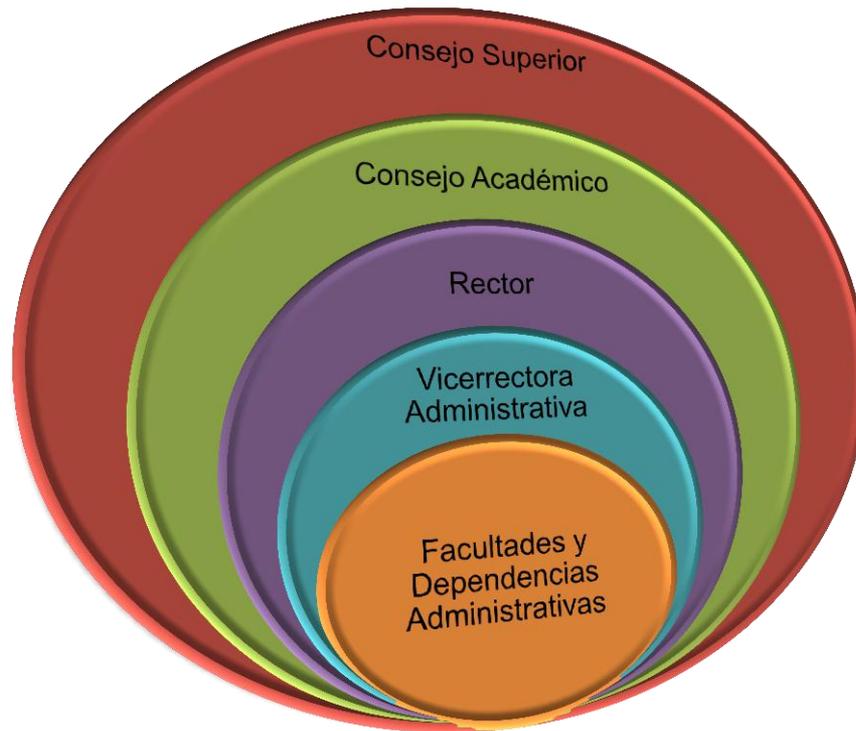
Solicitud de Necesidades



Vicerrectoría Administrativa



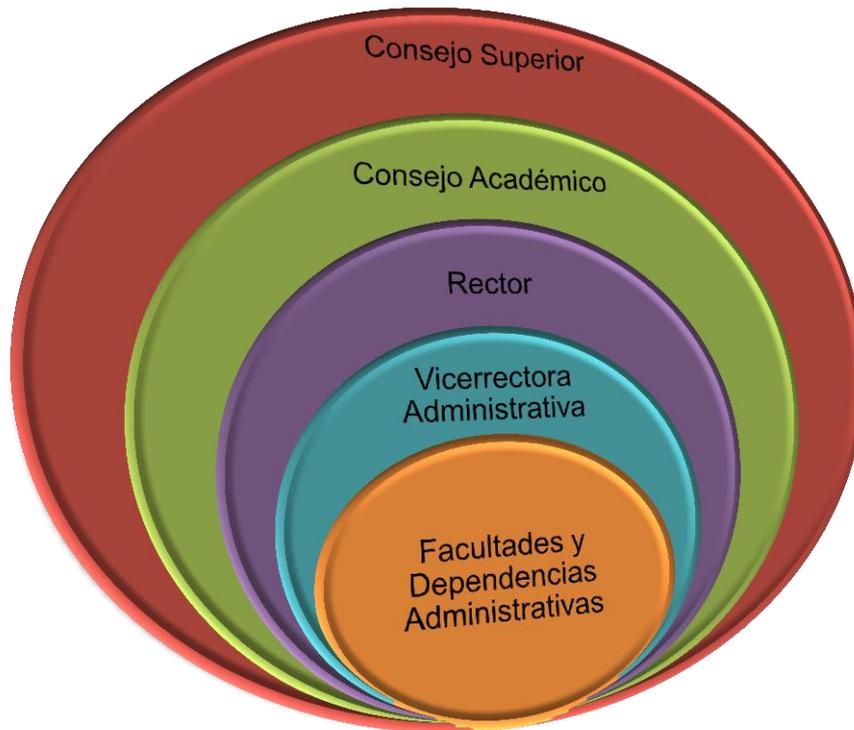
2. Consideraciones Generales



Diligenciar Solicitudes de Necesidades de funcionamiento e inversión para la vigencia 2012



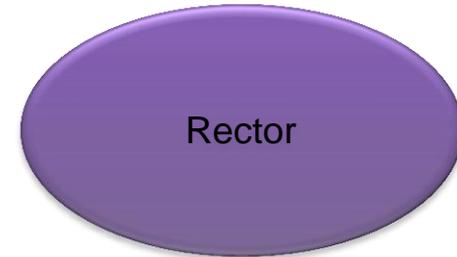
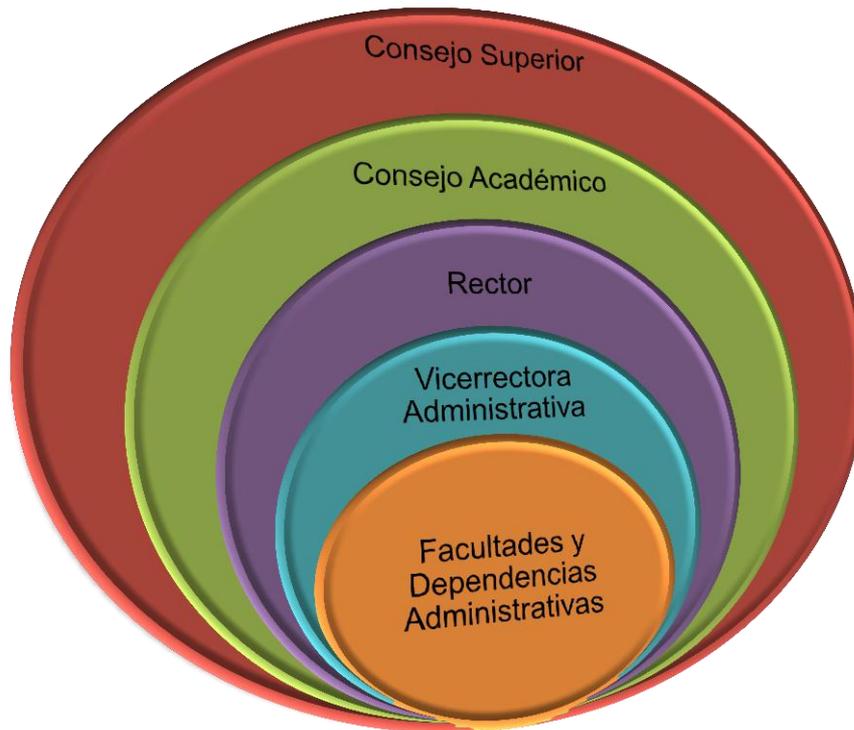
2. Consideraciones Generales



- Recopilar la Necesidades de presupuesto vigencia 2012
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto vigencia 2012
- Presentar el Anteproyecto de presupuesto vigencia 2012 al Señor Rector



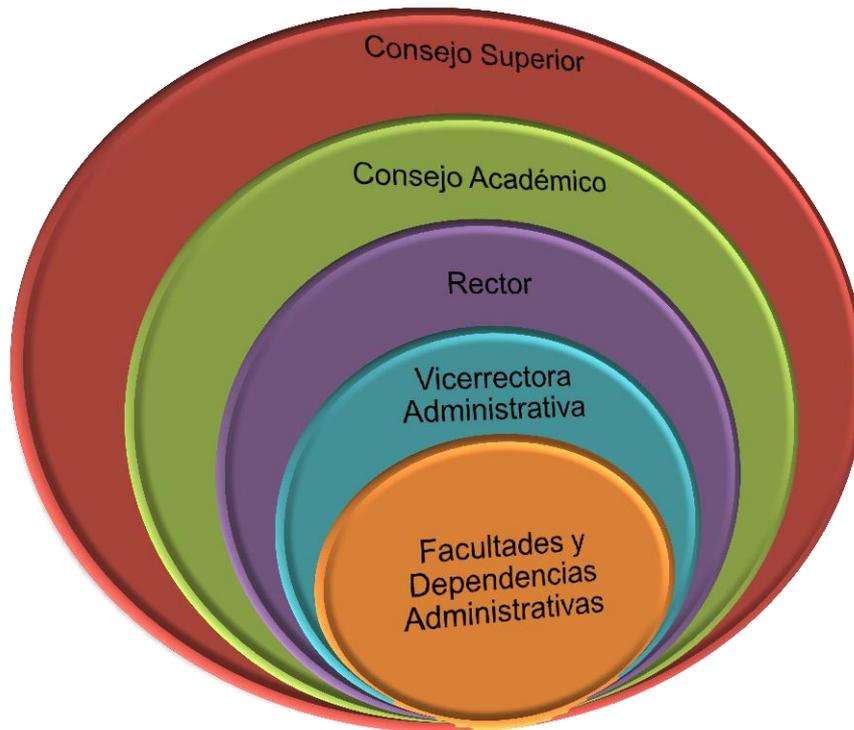
2. Consideraciones Generales



- Presentar el anteproyecto de Presupuesto vigencia 2012 ante el Consejo Académico.
- Someter el proyecto de presupuesto a consideración por parte del Consejo Superior, antes del 20 de noviembre del 2011



2. Consideraciones Generales



- Aprobar mediante Acuerdo el Anteproyecto de presupuesto vigencia 2012



De no ser aprobado el Anteproyecto de presupuesto vigencia 2012 por el Consejo Superior registrará el presentado por el Rector, adoptado mediante resolución.



2.1. Disposiciones Legales

Constitución

- La Constitución Política, Capítulo III, Artículo 346

Ley

- Ley orgánica de presupuesto
- Ley de presupuesto general de la Nación

Decreto

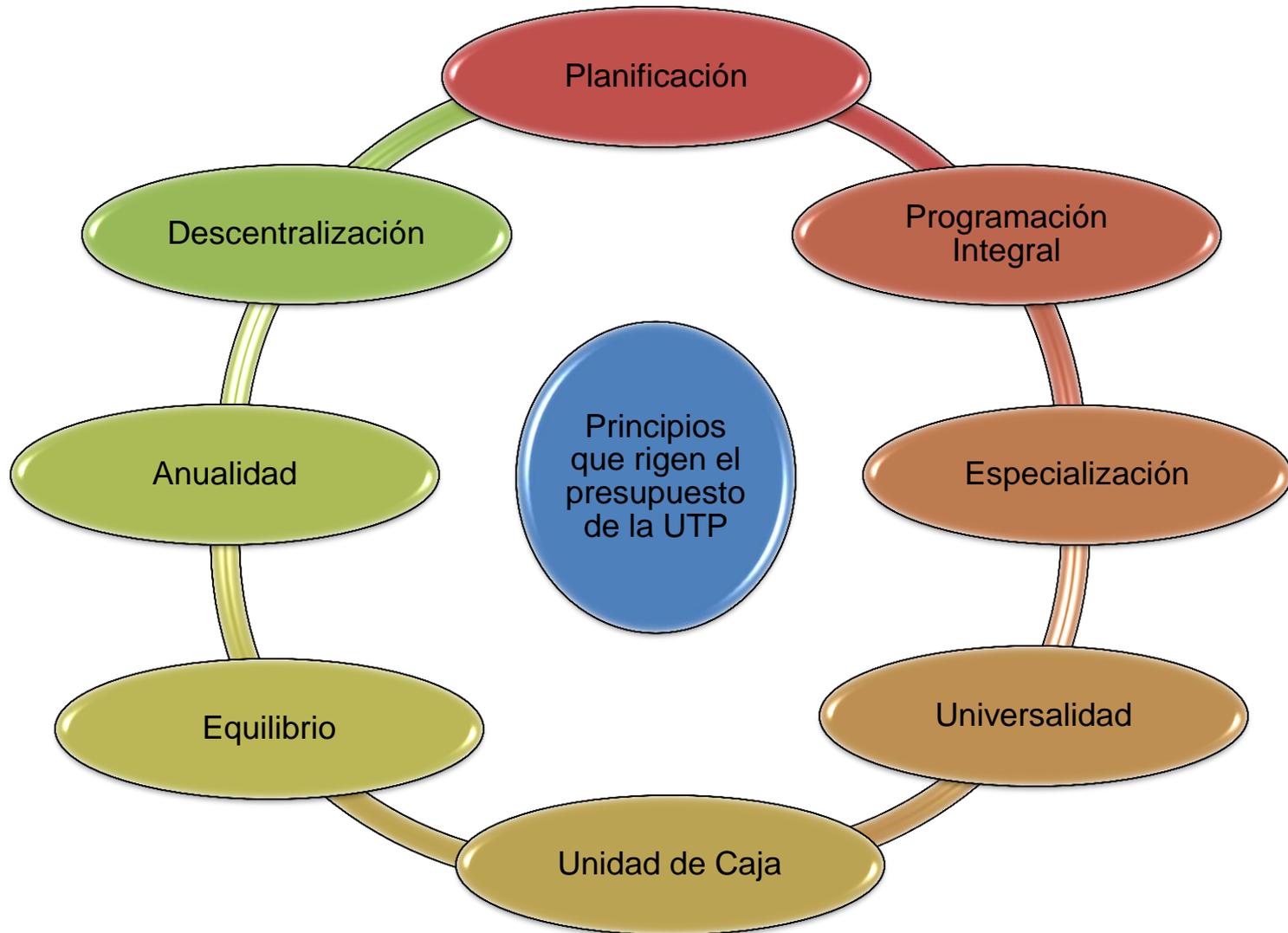
- Decreto de Liquidación de presupuesto

Acuerdo

- Acuerdo No. 22 del 2 de noviembre de 2004, Acuerdo No. 6 del 27 de Febrero de 2009, Acuerdo No.23 del 19 de Mayo de 2009, Por medio de los cuales se establece, se modifica y ajusta el Estatuto Presupuestal de la Universidad Tecnológica de Pereira.
- Acuerdo No. 23 del 2 de noviembre de 2004, Por medio del cual se expide el Manual de Programación Presupuestal de la Universidad Tecnológica de Pereira.
- Acuerdo 70 del 19 de Diciembre de 2008 por medio del cual se aprueba el plan de desarrollo institucional 2008-2012



2.2. Principios Básicos





3. Criterios

Los principales supuestos que se tendrán en cuenta para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto para la vigencia 2012 son:

TABLA PROYECTADA DE VARIABLES	2012
Inflación fin de periodo, IPC, %	3.0
Crecimiento Real PIB (%)	4.5
Crecimiento Presupuesto Aportes Nación a la UTP en Funcionamiento, %	3.0
Crecimiento Presupuesto Aportes Nación a la UTP en Inversión, %	3.0



4. Cronograma

Fase 1

- Diligenciamiento de las solicitudes de presupuesto
- Revisión previa de las solicitudes
- Reuniones de Socialización

Ver

Fase 2

- Consolidación de la información
- Preparación y ajustes del Anteproyecto de presupuesto

Fase 3

- Presentación ante la alta dirección
- Aprobación por parte del Consejo Superior



Ver [cronograma](#) Completo



Fase 1

Actividades	Responsable	Duración	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
Actualización de datos y Parametrización	Vicerrectoría Administrativa	3 semanas	01-06-11	17-06-11
Presentación de cronograma y metodología a Directivos Académicos y Administrativos	Vicerrectoría Administrativa	2 días	20-06-11	21-06-11
Diligenciamiento de formatos Área Académica	Decanos Jefes de Departamento Directores de Escuela Directores de Programa Coordinadores de Laboratorio Almacenistas	4 Semanas	22-06-11	15-07-11
Diligenciamiento de formatos Área Administrativa	Vicerrectores Jefes de Oficina Jefes de Centro Jefes de Divisiones Jefes de Sección Coordinadores de proyectos de Inversión	4 semanas	22-06-11	15-07-11
Priorización de compra de equipo Área Académica	Decanos	1 semana	18-07-11	22-07-11
Priorización de compra de equipo Área Administrativa	Vicerrector Administrativo	1 semana	18-07-11	22-07-11
Revisión Previa de solicitudes de Compra de Equipo	Jefe División de Sistemas Jefe Sección de Bienes y Suministros Decanos	1 semana	25-07-11	29-07-11
Revisión Previa de solicitudes de Libros y Revistas	Jefe Centro de Biblioteca	1 semana	25-07-11	29-07-11
Revisión de Solicitudes	Vicerrectoría Administrativa	2 semanas	25-07-11	05-08-11
Reuniones de socialización	Vicerrectoría Administrativa Facultades Dependencias Administrativas	3 semanas	08-08-11	26-08-11





5. Metodología

Definir Responsables para diligenciar la información

Usuario

Clave

1. Definir quiénes serán los responsables de diligenciar la información para asignar los respectivos permisos
 - Enviar
 - Diligenciar
 - Consultar
2. Cada responsable debe tener asignado un **Usuario y Clave** para uso de los aplicativos web.

Nota: En caso de que se requiera un usuario adicional al listado anexo, favor informar a la Vicerrectora Administrativa y dirigirse a la División de Sistemas para asignación de clave y usuario.



5. Metodología

Definir Responsables para diligenciar la información

Usuario

Clave



Ingreso al Sistema de Información

www.utp.edu.co

Link: Sistema de información UTP



Sistema de Información



Universidad Tecnológica de Pereira



Inscripciones

- Universidad »
- Academia »
- Registro y Control
- Investigación
- Oferta Académica
- Responsabilidad Social y Bienestar »
- Revistas »
- Biblioteca
- Univirtual
- Licitaciones, Convocatorias y Consulta de documentos
- Servicios y Capacitación »

Centro de Noticias

Desarrollo de viviendas ecosostenibles



Diferentes proyectos de investigación que se llevan a cabo en la Universidad Tecnológica de Pereira tienen su mirada hacia el impacto en la sociedad, uno de ellos es el que viene desarrollando el semillero de investigación en Energías Alternativas de la Facultad de Tecnología y que se denomina: Desarrollo de vivienda ecosostenible para sectores vulnerables.

Area: Facultad de Tecnología
Leer Noticia Completa
Publicado: 2011-06-19

English Version

Portal Administrativo

Sistema de información UTP

Correo

- Correo UTP
- Mi UTP

Zona de interacción

- UTP Online
- Wiki UTP
- Blog UTP

Mi UTP Académico

- Derechos de matrícula
- Portal Estudiantil

Infozoom - Mejor ECAES Ingeniería en Sistemas



La Oficina de Comunicaciones presenta a la comunidad universitaria un clip en el que se muestra a Sebastian Gómez González





Sistema de Información



Universidad
Tecnológica
de Pereira

Información de Inicio

Usuario:

arvaez7

El usuario es el mismo del correo electrónico de la UTP sin @utp.edu.co

Contraseña:

••••••••

Avisarme antes de abrir sesión en otros sitios.

INICIAR SESIÓN

limpiar

Por razones de seguridad, cierre la sesión y cierre su navegador cuando haya terminado.

[English](#) | [Español](#)

[Español](#) | [English](#)

Por razones de seguridad, cierre la sesión y cierre su navegador cuando haya terminado.

INICIAR SESIÓN

limpiar



4. Metodología





Ingreso al Módulo

	Grupo	Módulos
+	Docentes	
+	Extensión	
+	Gestión de Documentos	
+	Java	
+	Recurso Humano	
-	Sistema Financiero	
		Solicitudes de Presupuesto

Seleccione la dependencia o proyecto

Vigencia* 2012 ▼

Dependencias Administrativas (21)

Dependencias Académicas (43)

Proyectos de Inversión (70)

Dependencia

RECTORÍA

OFICINA DE CONTROL INTERNO

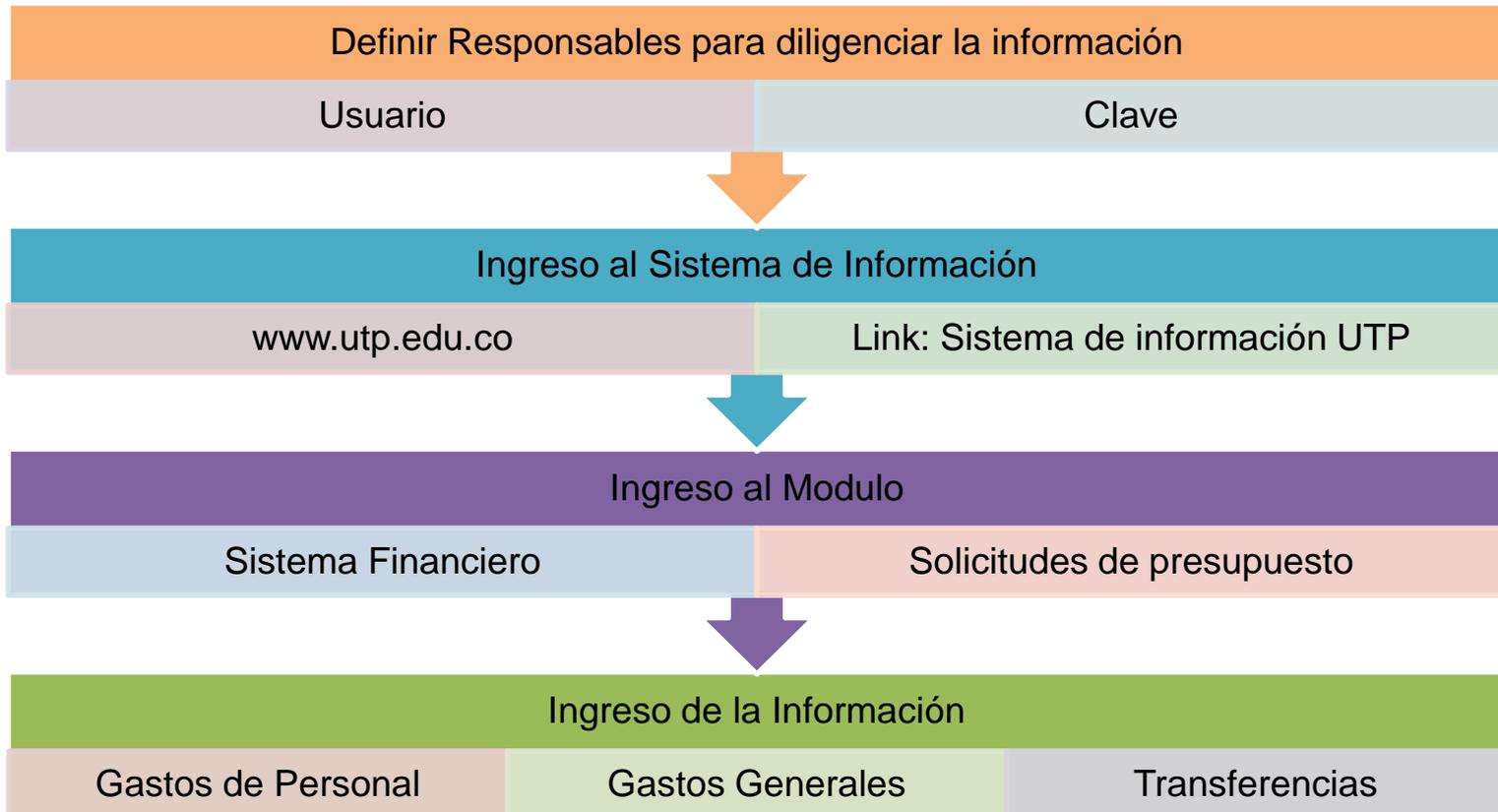
OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES

OFICINA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

SECRETARÍA GENERAL



4. Metodología





Ingreso de la Información

GASTOS DE PERSONAL: Reconocimiento a las personas por la contraprestación de los servicios prestados a la Institución. Comprende tanto la remuneración ordinaria como los valores asociados a dicha remuneración.

GASTOS GENERALES: Son los gastos relacionados con la adquisición de bienes y servicios, viáticos, impuestos, seguros, y demás gastos necesarios para que la universidad cumpla con las funciones asignadas por la constitución y la ley.

TRANSFERENCIAS CORRIENTES: Corresponden a pagos por transferencias establecidas por la Ley o norma interna de la entidad, y por los cuales no se exige ninguna contraprestación de parte de quienes las reciben.



Gastos de Personal



Contratación Administrativa(Servicios Personales) [Ver](#)



Contratación Docente(Servicios Personales) [Ver](#)



Contratación de monitores académicos [Ver](#)





Contratación Administrativa

Personal Actual

Personal Actual (8) Otras Contrataciones

Personal Actual										
Dependencia	Rubro	Nombre del Funcionario	Cargo Desempeñado	Tipo de Vinculación	Tiempo de Dedicación	Salario Básico	Meses de Servicio	Costo Anual Proyectado	Se_Jubila ?	Confirmado ?
FACULTAD DE INGENIERIAS	12100	Viviana Lorena Patiño Otalvaro	TRANSITORIO ADMITIVO, ASISTENCIAL III	TRANSITORIO	TIEMPO COMPLETO	\$942.987,00	11.0	\$0,00		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
INGENIERIA ELECTRICA		Juan Carlos Tamayo Payan	TECNICO GRADO 18	PLANTA	TIEMPO COMPLETO	\$1.924.462,00	12.0	\$41.221.976,04	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
INGENIERIA ELECTRICA		Mario Alberto Gomez Morales	AUXILIAR GRADO 21	PLANTA	TIEMPO COMPLETO	\$1.235.634,00	12.0	\$26.467.280,28	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
INGENIERIA ELECTRICA		Francisco Javier Rivera Rios	AUXILIAR GRADO 21	PLANTA	TIEMPO COMPLETO	\$1.235.634,00	12.0	\$26.467.280,28	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
INGENIERIA ELECTRICA	12100	Gustavo Andrés Betancourt Orozco	TRANSITORIO ADMITIVO, TECNICO II	TRANSITORIO	TIEMPO COMPLETO	\$1.524.552,00	11.0	\$0,00		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
INGENIERIA ELECTRICA	12100	Clara Ines Ortega Vinasco	TRANSITORIO ADMITIVO, ASISTENCIAL III	TRANSITORIO	TIEMPO COMPLETO	\$942.987,00	11.0	\$0,00		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
INGENIERIA DE SISTEMAS Y COMPUTACIÓN		Martha Lucy Estrella Ocampo	AUXILIAR GRADO 21	PLANTA	TIEMPO COMPLETO	\$1.235.634,00	12.0	\$26.467.280,28	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
INGENIERIA DE SISTEMAS Y COMPUTACIÓN		Lucia Mejia Quiceno	TRANSITORIO ADMITIVO, ASISTENCIAL I	EMPRESA TEMPORAL DE SERVICIOS	TIEMPO COMPLETO	\$535.600,00	11.0	\$0,00		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
Costo solicitudes de personal administrativo existente : \$120.623.816,88										

El personal de planta administrativo: Está integrado por empleados públicos y trabajadores oficiales.

Transitorios Administrativos: Personas que se requieren para el apoyo y gestión de labores administrativas en las áreas misionales de la Universidad y donde no existe personal de planta a cargo. Su contratación puede ser por 11 meses o por periodo académico.



Contratación Administrativa

Otras Contrataciones

Personal Actual (31) **Otras Contrataciones**

Otras contrataciones

+ Agregar otra contratación

[Mostrar Todos los Detalles](#) | [Ocultar Todos los Detalles](#)

Detalles	Dependencia	Tipo de Vinculación	Tipo de Dedicación	Meses de Servicio	Cantidad Solicitada	Costo Mes	Costo Total	Editar	Eliminar
►Mostrar	VICERRECTORIA RESPONSABILIDAD SOCIAL Y BIENESTAR UNIVERSITARIO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		1.0	1	\$20.900.016,00	\$20.900.016,00		
►Mostrar	VICERRECTORIA RESPONSABILIDAD SOCIAL Y BIENESTAR UNIVERSITARIO	EMPRESA TEMPORAL DE SERVICIOS	MEDIO TIEMPO	2.0	1	\$535.600,00	\$2.134.960,80		

Costo solicitudes de otras contrataciones:: **\$23.034.976,80**

Prestación de Servicio: Contrato temporal que celebra la Universidad con una persona natural o jurídica para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Universidad, que requieren un conocimiento específico y no puede realizarse con el personal de planta actual. Estas contrataciones pueden realizarse a través de:

1. Ordenes de servicio: Se utiliza para cuantías hasta 100 SMMLV (Vigencia 2011 \$53.560.000).
2. Contrato prestación de Servicios: Se utiliza para cuantías superiores a 100 SMMLV.
3. Administradora de nómina: Personas que están en misión en la Universidad, que se requieren para proyectos, no son permanentes en el tiempo; es decir en cualquier momento se puede terminar el contrato porque el servicio ya no se requiere. Su contratación debe ser inferior a 1 año.





Gastos Generales

	Compra de Equipos Ver
--	---------------------------------------

	Compra de Materiales Ver
--	--

	Viáticos Ver
---	------------------------------

	Capacitación Administrativa Ver
---	---

	Libros (Material Bibliográfico) Ver
---	---

	Revistas (Material Bibliográfico) Ver
---	---

	Arrendamientos de espacios y Alquiler de equipos Ver
---	--

	Impresos y Publicaciones (Divulgación , Promoción, Tipografía) Ver
---	--

	Proyección de Comunicación y Transporte Ver
---	---

	Mantenimientos de equipos Ver
---	---

	Proyección de Seguros Ver
---	---



Compra de Equipo

Información de Equipo a Solicitar

Linea*

Equipo*

Especificaciones

Unidad de Medida*

Uso

Marca o marcas*

Cantidad Solicitada*

Costo Projectado por Unidad*

Equipos Solicitados

Detalles	Dependencia	Linea	Equipo	Unidad	Cantidad Solicitada	Costo Projectado por Unidad	Costo Total	Editar	Eliminar
	No existen solicitudes de								

Las solicitudes de equipo son revisadas por la División de Sistemas y la Sección de Bienes y Suministros para luego ser priorizadas por el jefe de la Dependencia.

Estas solicitudes son insumo para la Vicerrectoría Administrativa con el fin de proyectar el plan de compras de acuerdo con los recursos disponibles para luego ser ejecutado por la Sección de Bienes y Suministros.





Compra Materiales y Suministros

Materiales Solicitados											
+Adicionar Solicitud de Material											
Eliminar seleccionados Editar todos											
Mostrar Todos los Detalles Ocultar Todos los Detalles											
Detalles	Seleccionar	Dependencia	Material	Especificaciones	Unidad	Presentación	Cantidad Solicitada	Costo por Unidad	Costo Total	Editar	Eliminar
▶Mostrar	<input type="checkbox"/>	DIVISIÓN DE SISTEMAS	CINTAS Y TINTAS PARA IMPRESORAS	Cintas HP Ultrium RW LTO 4 1.6 TB (C7974A)	UNIDAD		12	\$100.000,00	\$1.200.000,00		
▶Mostrar	<input type="checkbox"/>	DIVISIÓN DE SISTEMAS	CORTAPICOS - MULTITOMAS ELECTRICOS	MULTITOMA 6 SALIDAS LINEAL CON PORTAFUSIBLE	UNIDAD		6	\$30.000,00	\$180.000,00		
▶Mostrar	<input type="checkbox"/>	DIVISIÓN DE SISTEMAS	ESPUMA	Espuma limpiadora ultra cleaner	TARRO		5	\$20.000,00	\$100.000,00		
▶Mostrar	<input type="checkbox"/>	DIVISIÓN DE SISTEMAS	EXTENSIONES ELECTRICAS	Extension eléctrica 10 mts	METRO	<input type="text"/>	* 3	* 20.000	\$60.000,00		
▶Mostrar	<input type="checkbox"/>	DIVISIÓN DE SISTEMAS	KIT DE LIMPIEZA	Kit Limpieza	UNIDAD	<input type="text"/>	* 4	* 20.000	\$80.000,00		
▶Mostrar	<input type="checkbox"/>	DIVISIÓN DE SISTEMAS	LIJAS	LIJA DE AGUA	PLIEGO		1	\$1.000,00	\$1.000,00		
▶Mostrar	<input type="checkbox"/>	DIVISIÓN DE SISTEMAS	LIMPIADOR	Liquido Ultra Net	UNIDAD	<input type="text"/>	* 6	* 10.000	\$60.000,00		
				Crema							

De acuerdo con las líneas de Materiales, se despliega un vademécum que permite al usuario identificar algunas de los materiales que han sido adquiridos por las diferentes dependencias académicas y administrativas y que posiblemente se requieran para la vigencia 2012.

Las solicitudes de materiales y suministros son un insumo para la Sección de Bienes y Suministros, el funcionario deberá hacer la solicitud a dicha Sección una vez requiera el material cumpliendo con los procedimientos establecidos, solicitud que será atendida de acuerdo con la disponibilidad de recursos y el comportamiento estadístico de la Facultad o Dependencia.



Compra Materiales y Suministros

Este ejercicio es para proyectar las necesidades de materiales para la vigencia 2012.

Las necesidades de materiales descritas en el presupuesto de la vigencia es un insumo para la Sección de Bienes y Suministros, pero el funcionario debe tramitar la solicitud una vez requiera el material cumpliendo con los procedimientos establecidos por dicha Sección para este trámite.

Información del Material a Solicitar

Código Clase*
Clase*
Material o Suministro*

Buscar material

Especificaciones*

Unidad de Medida* Presentación

Cantidad* Costo por Unidad*

Aceptar Cancelar

Materiales Solicitados

+Adicionar Solicitud de Material

Eliminar seleccionados Editar todos Cancelar edición

Detalles	Dependencia	Material	Especificaciones	Unidad	Presentación	Cantidad Solicitada	Costo por Unidad	Costo Total	Editar	Eliminar
No existen solicitudes de Materiales										

Si dentro del vademécum no se encuentra el material requerido se debe diligenciar el mismo en la pestaña **adicionar solicitud de material**





Viáticos

El valor asignado de viáticos es administrado por la Facultad, Dependencia o Vicerrectoría.

Los viáticos son para el personal de planta y/o personal transitorio que deba realizar un viaje para gestión administrativa o académica.

El viático depende de la asignación salarial estipulada en la resolución de rectoría 716 del 4 de abril del 2011

Valor asignado

Presupuesto vigencia anterior: \$34.519.000,00

% Incremento: 8.0%

Valor total asignado: \$37.280.520,00

A las Dependencias Administrativas y a las Facultades se les asigna un recurso para viáticos, estos recursos son administrados por el Jefe de la Dependencia y/o Decano y la ejecución de los mismos son para gestión administrativa o académica





Capacitación Administrativa

Este ejercicio es para proyectar las necesidades de capacitación administrativa para la vigencia 2012.

La aprobación de la capacitación administrativa se hace a través del Comité de Capacitación quien tiene definidas unas políticas generales y unos requisitos obligatorios para el trámite de las mismas.

Las necesidades de capacitación descritas en el presupuesto de la vigencia es un insumo para el Comité de Capacitación, pero el funcionario debe tramitar la solicitud una vez requiera la capacitación cumpliendo con los procedimientos establecidos por dicho comité para este trámite.

Si desea consultar las políticas generales del comité de capacitación por favor ingrese aquí

Información:

Pasaje Nacional: \$700.000,00

Pasaje Internacional: \$5.000.000,00

Viático Nacional por Día: \$210.000,00

Viático Internacional por Día: \$600.000,00

Solicitudes de Capacitación

[+Adicionar Solicitud de Capacitación](#)

Detalles	Dependencia	Tema	Formación	Tipo	Duración	Vr Inscripción	Vr Estimado	Valor Total	Editar	Eliminar
	No Existen Solicitudes de Capacitación									

Las necesidades de capacitación son un insumo para el Comité de Capacitación Administrativa quien tiene estipuladas unas políticas para aprobación de las mismas.

El funcionario debe hacer la solicitud una vez requiera la capacitación al Comité de Capacitación quien aprobará la solicitud de acuerdo con las políticas establecidas y disponibilidad de recursos.



Capacitación Administrativa

Información de la capacitación a solicitar

Formación*

Tipo de Capacitación* Tipo de orientación*

No. personas*

Tema/Evento*

Institución

Justificación

Valor estimado*

Competencias específicas a reforzar

- ANALIZAR Y SINTETIZAR
- CONTROLAR Y EVALUAR
- FACILITAR PROCESOS CON RESULTADOS
- ORGANIZAR Y COORDINAR
- PLANEAR
- RESOLVER PROBLEMAS

Funciones y/o procedimientos relacionados

Información de la capacitación a solicitar

Formación*

Tipo de Capacitación* Tipo de orientación*

Funcionario*

Tema/Evento*

Institución

Justificación

Localización*

Duración (días)* Valor inscripción*

Competencias específicas a reforzar

- ANALIZAR Y SINTETIZAR
- CONTROLAR Y EVALUAR
- FACILITAR PROCESOS CON RESULTADOS
- ORGANIZAR Y COORDINAR
- PLANEAR
- RESOLVER PROBLEMAS

Funciones y/o procedimientos relacionados



Capacitación Administrativa

Información de la capacitación a solicitar

Formación*

Tipo de Capacitación* Tipo de orientación*

Funcionario*

Tema/Evento*

Institución

Justificación

Comision de Estudios* Si No

Duración (semestres)* Valor estimado semestre*





Libros

Este ejercicio es para proyectar las necesidades de libros para la vigencia 2012.

Las necesidades de libros descritas en el presupuesto de la vigencia es un insumo para el Centro de la Biblioteca, quien dentro del ejercicio de presupuesto verificará la pertinencia de la solicitud.

Si desea consultar la existencia de algun ejemplar en la Biblioteca Jorge Roa Martínez, por favor ingrese aquí

Información del Libro a Solicitar	
Solicitante*	<input type="text"/>
Título*	<input type="text"/>
Autor*	<input type="text"/>
Edición*	<input type="text"/>
Año*	<input type="text"/>
Editorial*	<input type="text"/>
ISBN*	<input type="text"/>
Formato*	<input type="text"/>
Costo Unitario*	<input type="text"/>
Cantidad Solicitada*	<input type="text"/>

Solicitudes de Libros

Detalles	Dependencia	Solicitante	Título	Cantidad Solicitada	Costo Unitario	Costo Total	Editar	Eliminar
	No existen solicitudes de libros							





Revistas

Este ejercicio es para proyectar las necesidades de revistas para la vigencia 2012.

Las necesidades de revisar descritas en el presupuesto de la vigencia es un insumo para el Centro de la Biblioteca, quien dentro del ejercicio de presupuesto verificará la pertinencia de la solicitud.

Si desea consultar la existencia de algun ejemplar en la Biblioteca Jorge Roa Martínez, por favor ingrese aquí

Información de la Revista a Solicitar

Solicitante*

Título*

Editor*

ISSN* Formato*

Suscripción* Periodicidad*

Costo año suscripción* Cantidad Solicitada*

Solicitudes de Revistas

Detalles	Dependencia	Solicitante	Título	Cantidad Solicitada	Costo año suscripción	Costo Total	Editar	Eliminar
	No existen solicitudes de Revistas							





Arrendamiento Espacios Internos

Espacios Internos

Espacios Externos

La asignación de vales no busca controlar o limitar el número de eventos en la Institución sino por el contrario es un ejercicio de programación que depende de la capacidad y disponibilidad de los espacios. Teniendo en cuenta lo anterior, se asigna a cada dependencia académica y administrativa un cupo inicial de reservas al año que permitan llevar a cabo el ejercicio antes mencionado. Sin embargo, en caso de requerir cupos o vales adicionales a los asignados inicialmente para programar eventos institucionales los funcionarios que administran estos espacios atenderán las solicitudes cumpliendo con lo estipulado en el Artículo 15 de la Resolución 3713 del 23 de diciembre de 2003, la cual busca optimizar los recursos de que dispone la Universidad

Vales asignados a espacios internos

+Asignar vales de espacio interno

Dependencia	Descripción	Unidad	Vr Vale	Vales Asignados	Valor Total	Editar	Eliminar
RECTORÍA	Auditorio A-201	EVENTO DE 4 HORAS	\$243.950,00	60	\$14.637.000,00		
RECTORÍA	Auditorio de Mecanica	EVENTO DE 4 HORAS	\$243.950,00	40	\$9.758.000,00		
RECTORÍA	Auditorio de Medicina	EVENTO DE 4 HORAS	\$365.920,00	60	\$21.955.200,00		
RECTORÍA	Auditorio Jorge Roa	EVENTO DE 4 HORAS	\$365.920,00	40	\$14.636.800,00		
RECTORÍA	Salon Centro Visitantes Diurno	EVENTO DE 2 HORAS	\$38.428,00	200	\$7.685.600,00		
Costo total vales asignados:			\$68.672.600,00				

A las Dependencias Administrativas y a las Facultades se les asigna unos vales para los espacios internos (Auditorios, Centro de Visitantes), estos vales son administrados por el Jefe de la Dependencia y/o Decano



Arrendamiento Espacios Externos

Espacios Internos **Espacios Externos**

Este ejercicio es para proyectar las necesidades de arrendamiento de espacios externos para la vigencia 2012.

Información del espacio a solicitar

Objeto:*

Espacio:*

Valor
Unidad: 0

Cantidad
Solicitada:*

Aceptar Cancelar

Arrendamiento de Espacios

+Adicionar solicitud de espacio externo

Dependencia	Objeto	Descripción	Unidad	Vr Unidad	Cantidad Solicitada	Valor Total	Editar	Eliminar
No existen solicitudes de arrendamiento de espacios externos								
Costo solicitudes de espacios externos:						\$0,00		





Impresos y Publicaciones Divulgación y Promoción

Divulgación y Promoción

Descripción	Costo	Cant Solicitada	Costo Total
Diseño Revista Electrónica	\$5.720.000,00	<input type="text" value="0"/>	\$0,00
Hosting en la Pagina UTP	\$491.400,00	<input type="text" value="0"/>	\$0,00
Diseño y Diagramacion de Libros	\$1.560.000,00	<input type="text" value="0"/>	\$0,00
Diseño Volante	\$124.800,00	<input type="text" value="0"/>	\$0,00
Publicacion y elaboración de Banner página UTP	\$312.000,00	<input type="text" value="0"/>	\$0,00
Diseño Plegables	\$208.000,00	<input type="text" value="0"/>	\$0,00
Video Institucional	\$2.600.000,00	<input type="text" value="0"/>	\$0,00
Diseño Valla	\$832.000,00	<input type="text" value="0"/>	\$0,00
Diseño Portada Libro	\$208.000,00	<input type="text" value="0"/>	\$0,00
Filmacion 8 Horas en Formato MINI - DV	\$104.000,00	<input type="text" value="0"/>	\$0,00
Capacitación y Asesoría en servicios Web	\$104.000,00	<input type="text" value="0"/>	\$0,00

Otro Tipo de Divulgación \$

Cual?

Total Costos Por Divulgación y Promoción: \$0,00

La descripción de la divulgación y promoción corresponden a los servicios de Diseño, Web, Televisión, Capacitación y Salas que ofrece el Centro de Recursos Informáticos y Educativos de la UTP.

Las necesidades de divulgación y promoción descritas en el presupuesto de la vigencia es un insumo para el CRIE, pero el funcionario debe tramitar la solicitud una vez requiera el servicio cumpliendo con los procedimientos establecidos por dicho Centro para este trámite.



Impresos y Publicaciones

Trabajos Tipográficos

Trabajos Tipográficos			
Descripción	Costo	Cant Solicitada	Costo Total
Fotocopia Papel Bond - Tamaño Carta	\$60,00	<input type="text" value="50000"/>	\$3.000.000,00
Afiche Papel Bond - Tamaño Doble Carta - Sección de Publicaciones UTP	\$90,00	<input type="text" value="0"/>	\$0,00
Volante Papel Periodico - Sección de Publicaciones UTP	\$40,00	<input type="text" value="0"/>	\$0,00

Otro Tipo de Trabajo Tipográfico \$

Cual?

Total Costos Por Trabajos Tipográficos: \$3.000.000,00

Corresponde a los servicios prestados por la Sección de Publicaciones.

Se asigna un cupo inicial de vales para fotocopias al año a cada la Facultad y Dependencias Administrativas. Estos vales son administrados por el Decano y/o Jefe de la Dependencia.





Mantenimiento

Se deben especificar las necesidades de mantenimiento de los equipos de laboratorio

Estas necesidades de mantenimiento, son un insumo para la Sección de Mantenimiento, sin embargo el funcionario debe hacer la solicitud a dicha sección una vez se requiera el servicio. Solicitud que será atendida de acuerdo con la disponibilidad de recursos.

Solicitudes de Mantenimientos					
+Adicionar Solicitud de Mantenimiento					
Dependencia	Descripción	CantXAnno	Valor Estimado	Valor Total	Eliminar
	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	\$0,00	

Corresponde a las necesidades de mantenimiento de los equipos de laboratorio, esta solicitudes son un insumo para la Sección de Mantenimiento, el funcionario debe hacer la solicitud a dicha sección una vez se requiera el servicio. Solicitud que será atendida de acuerdo con la disponibilidad de recursos.





Transferencias

Información de la Transferencia a Solicitar

Convenio/Objeto*

Entidad*

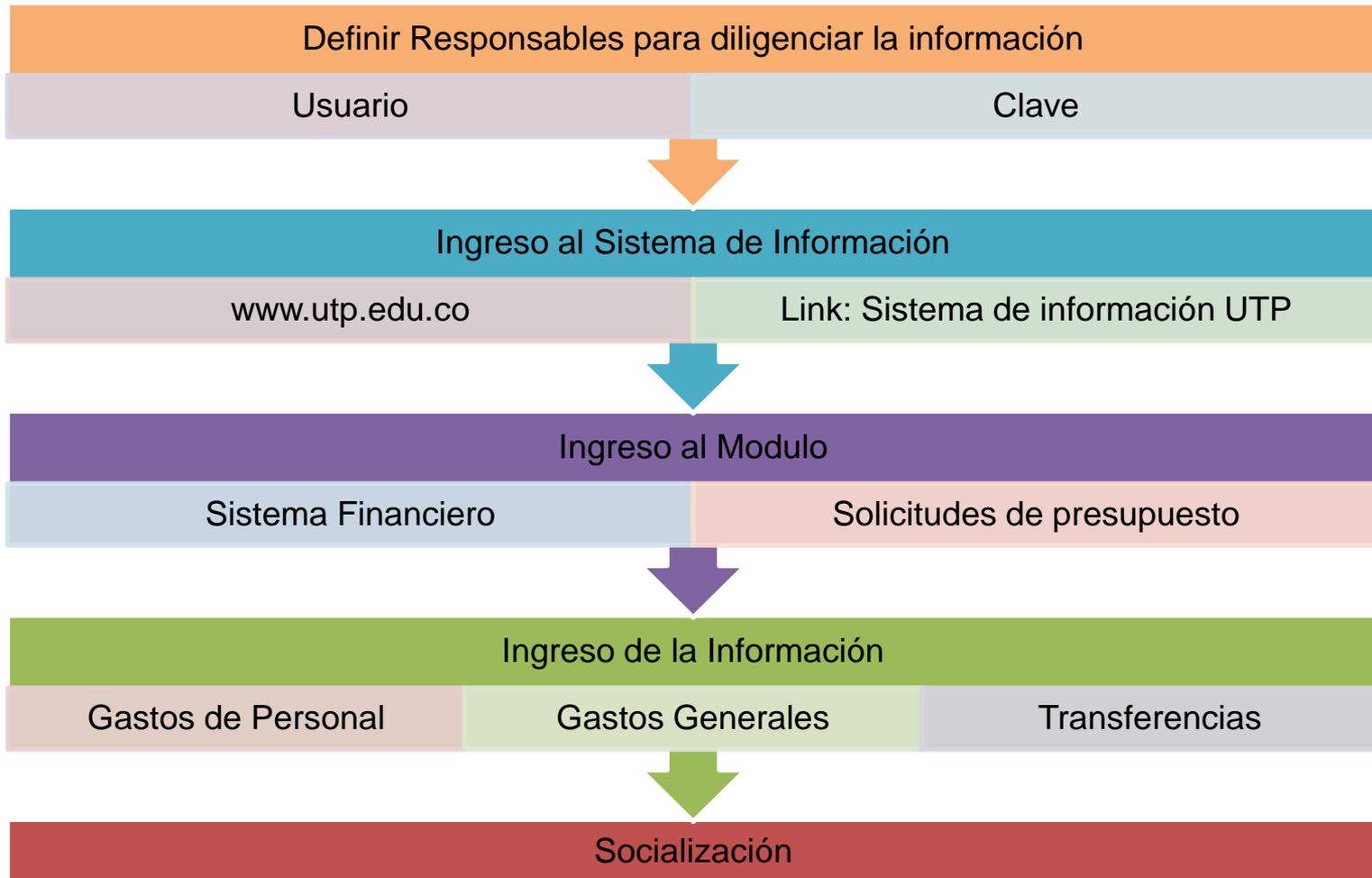
ValorAño*

Solicitudes de Transferencias

Dependencia	Convenio/Objeto	Entidad	Valor Año	Editar	Eliminar
No existen solicitudes de transferencias					



5. Metodología





Socialización

Una vez revisada la información remitida por las Facultades, Dependencias y Proyectos de Inversión se programarán las fechas de socialización



Solución de Dudas e Inquietudes

La Vicerrectoría Administrativa manifiesta su disposición de asesorar y aclarar cualquier inquietud, para lo cual puede contactarse con:

Dependencias Administrativas	Ing. Angela María Narváez H.	arvaez7@utp.edu.co,	Ext 479
	Ing. Tatiana Rincón Laverde	tatyana@utp.edu.co	Ext 252
Facultades	Ing. Diana Patricia Duque V.	dpduque@utp.edu.co,	Ext 174
	Ing. Angela María Narváez H.	arvaez7@utp.edu.co,	Ext 479
Plan de Desarrollo Institucional	Ing. Angela María Narváez H.	arvaez7@utp.edu.co,	Ext 479



Agradecimientos

La Vicerrectoría Administrativa agradece la participación de las dependencias Académicas y Administrativas en este importante proceso que contribuye al fortalecimiento de la planeación institucional y es la base para una eficiente distribución de los recursos disponibles.

La atención a las fechas programadas en el cronograma hará de este ejercicio institucional un valioso instrumento de planificación y racionalización de los recursos.

Muchas Gracias



Universidad Tecnológica de Pereira
Marcando la historia de la región
1961 - 2011