

INFORME DE AUSTERIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO

PRIMER TRIMESTRE UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA

FECHA DE CORTE: 30 DE MARZO DE 2014

Introducción

La Universidad Tecnológica de Pereira consecuente con las políticas gubernamentales relacionadas con la racionalización y eficiencia en el gasto público, adoptó por medio de Resolución 3713 de diciembre de 2003, las medidas mediante las cuales se regiría para garantizar austeridad en su gasto.

Todo esto implica el compromiso que la Entidad tiene en procura de garantizar la austeridad de sus gastos, lo cual debe ser coherente con las actuaciones de todos y cada uno de sus servidores públicos, de manera que se logren los objetivos propuestos.

Adicionalmente, el Gobierno Nacional a través de la Ley 1474 de 2011, los Decretos 1737 de 1998 y los modificatorios, así como la Circular 021 de 2011 de la Contraloría General de la República, han normado sobre la materia.

Es así, que de acuerdo a estas normas el seguimiento y evaluación al cumplimiento de las normas, están a cargo dentro de la entidad, de la Oficina de Control Interno, en donde se establece la realización de un informe trimestral sobre la materia.

Objetivo General

- Evaluar el cumplimiento de la resolución 3713 de 2003 “Por el cual se expiden algunas medidas de austeridad y eficiencia y se somete a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de la comunidad universitaria”
- Evaluar el cumplimiento del artículo 10 de la Ley 1474 de 2011, referente a los gastos de publicidad.

Alcance

Políticas establecidas mediante la Resolución 3713 de diciembre de 2003 con relación a la Austeridad y Eficiencia del Gasto Publico en la Universidad Tecnológica de Pereira.

Metodología

- Aplicación de Encuesta de Seguimiento a la Medidas de Austeridad y eficiencia en el Gasto Público de la Universidad, al Jefe de la División de Servicios. Se evalúan los cinco factores establecidos en la Resolución 3713/2003, como:
 - (1) Impresos y Publicaciones
 - (2) Servicios Personales
 - (3) Asignación y Uso De Teléfonos Fijos y Celulares
 - (4) Asignación y Uso de Vehículos Oficiales
 - (5) Disposiciones Varias
- Verificar mediante análisis del incremento y cumplimiento al Gasto Publico correspondiente a gastos de publicación y publicidad según lo establecido en el art. 10 de la Ley 1474 de 2011.

El informe presenta un análisis cualitativo basado en la información suministrada a través de encuesta, entrevistas y documentos impresos por diferentes dependencias de la Universidad:

- División de Servicios.
- CRIE
- Almacén General
- Vicerrectoría Administrativa
- Sección Mantenimiento

RESULTADO DE LA ENCUESTA SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y EFICIENCIA EN EL GASTO PUBLICO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA

NÚMERO	SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y EFICIENCIA EN EL GASTOS PUBLICO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA	PUNTAJE OBTENIDO	INTERPRETACION
	VALORACION SEGUIMIENTO	4.20	ADECUADO
1	IMPRESIONES Y PUBLICACIONES	3.25	SATISFACTORIO
2	SERVICIOS PERSONALES	3.40	SATISFACTORIO
3	ASIGNACION Y USO DE TELEFONOS FIJOS Y CELULARES	4.33	ADECUADO
4	ASIGNACION Y USO DE VEHICULOS OFICIALES	5.00	ADECUADO
5	DISPOSICIONES VARIAS.	5.00	ADECUADO

RANGOS DE INTERPRETACIÓN DE LAS CALIFICACIONES O RESULTADOS OBTENIDOS	
RANGO	CRITERIO
1.0 – 2.0	INADECUADO
2.0 – 3.0 (no incluye 2.0)	DEFICIENTE
3.0 – 4.0 (no incluye 3.0)	SATISFACTORIO
4.0 – 5.0 (no incluye 4.0)	ADECUADO

El seguimiento a las Medidas de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público de la Universidad obtiene una calificación de 4.20 sobre una calificación máxima de 5.00, discriminado en los Gastos de Impresos y Publicaciones con un puntaje de 3.25, Servicios Personales de 3.40, Asignación y Uso de Teléfonos Fijos y Celulares 4.33, Asignación y Uso de Vehículos Oficiales 5.00 y Disposiciones Varias 5:00; lo que demuestra que las Medidas de Austeridad y Eficiencia del Gasto Publico son ADECUADAS, compromiso que permite que se ubique en el máximo rango de la escala de valoración.

La aplicación de la encuesta se realizó al Jefe de División de Servicios el cual da respuesta mediante memorando 02-133-76 del 09 de mayo de 2014.

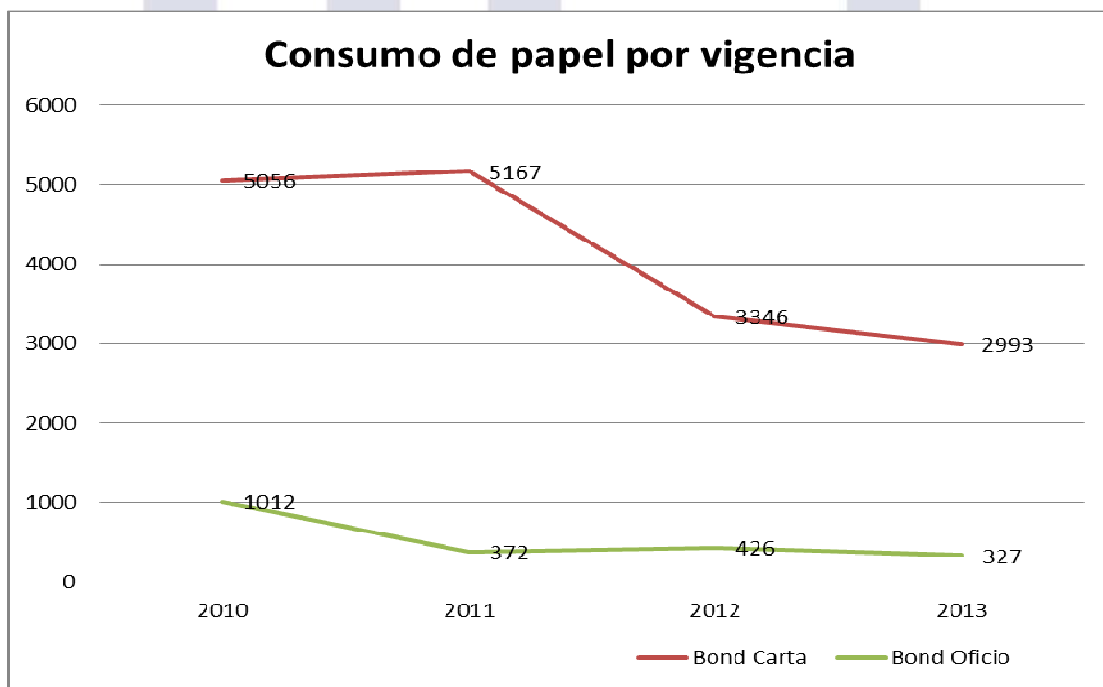
Fortalezas:

Impresos y Publicaciones:

- La Universidad para las ediciones, impresiones o publicaciones de documentos o memorias de seminarios, talleres, encuentros, cursos, ferias y eventos similares, tienen establecido un contrato el cual es supervisado por el CRIE; a este se le lleva

un seguimiento que permite el control a la ejecución del contrato. (Información suministrada por Diseño –CRIE)

- Se tiene establecido una proyección del gasto de fotocopias para las dependencias académicas y administrativas, las cuales deberán ser acatadas (memorando 02-131-68 de 06 de febrero de 2014).
- Se establece como control que en caso de que alguna dependencia administrativa o académica requiera fotocopias adicionales estas serán autorizadas por el Jefe de Almacén. (Memorando 02-131-887 de 2013 emitido por la Vicerrectoría Administrativa)
- Se define como responsable del servicio de fotocopiado al Jefe de Almacén General (02-131-887 de 2013 emitido por la Vicerrectoría Administrativa)
- Se cuenta con estadísticas de fotocopias mensuales del año 2011, 2012 y 2013. No se presentó información sobre el 2014.
- Se cuenta con estadísticas de Consumo de Papel para el año 2010, 2011, 2012 y 2013, en donde se evidencia la aplicación de la política de cero papel. No se aportó información sobre el 2014.



Fuente: Almacén General. Memorando 02-333-70 del 16 de mayo de 2014

- Los boletines estadísticos e información institucional se encuentran publicados en la página Web de la Universidad; los estatutos, gacetas y acuerdos del Consejo Superior y demás normas internas de carácter general son publicados en la página Web de la Secretaría General.

Creaciones de Cafetines:

- De acuerdo a lo reportado en la encuesta por la División de Servicios, se ha dado cumplimiento a la Resolución 3713/2003 con relación a la no creación de nuevos cafetines.
- Se estableció un kit básico para entregar a los cafetines, el cual permitió disminuir el consumo de los recursos asignados, los cuales se suministran una sola vez al mes.

Teléfonos Celulares y Fijos:

- El gasto de telefonía celular en la Universidad se ha autorizado de acuerdo al artículo 15 del Decreto 1737 de 1998, donde se establece que el uso de los teléfonos celulares con cargo al recurso del tesoro público podrá ser asignado a Rectores, Vicerrectores y Secretarios Generales.
- Las llamadas a larga distancia se canaliza a través de conmutador y con la debida autorización de responsable de área o de la División de Servicios.
- Los nuevos planes de comunicaciones adquiridos por la Universidad permiten llamadas locales ilimitadas sin costo y para las llamadas nacionales se tienen categorizadas las dependencias a las cuales se les permite este servicio.
- El servicio de Fax se ha reducido, con los nuevos equipos y tecnología y a bajos costos.

Vehículos Oficiales:

- Mediante resolución No.1956 "Por medio de la cual se reglamenta el uso y control de los vehículos de la Universidad, así como todo lo relativo al servicio de transporte." Se establecieron controles para el uso de los vehículos de la Universidad Tecnológica de Pereira.
- Se cuenta con estadísticas del año 2013 y lo que se lleva del 2014 para cada uno de los vehículos de la Universidad con respecto a consumo de gasolina por galones y kilometraje.
- Se cuenta con los controles adecuados para el manejo y uso de los vehículos en los casos de comisión.
- Todos los vehículos terminan su jornada en el Campus Universitario. No se utiliza parqueaderos externos para los vehículos oficiales.

Debilidades:

Impresos y Publicaciones

- A pesar que se ha disminuido en consumo de papel como cultura al cero papel, aún se observa impresiones de documentos con el objeto de conservarlas como soportes (caso del aplicativo de gestión de documentos y los memorandos)

- El uso de papel reciclable para las impresiones es parcial, debido a que hay impresoras que por el uso de este material se atascan y se han dañado. Por lo cual esta directriz no se puede cumplir.

Servicios Personales:

- No se tiene un procedimiento establecido para la creación de nuevos cafetines en las instalaciones de la Universidad.
- No se tiene control en cuanto al consumo de los insumos de cafetería (café, azúcar y aromáticos) por parte de los funcionarios administrativos y docentes quienes exigen y demandan la prestación y suministro de café y aromáticas.

Teléfonos Celulares y Fijos:

- El cambio tecnológico ha conllevado que las medidas establecidas para el uso de los teléfonos celulares y fijos ha conllevado a la poca aplicabilidad de las medidas tomadas en la resolución 3713 de 2003 (temporizador de llamadas) esto dado la relación costo – beneficio.

Vehículos Oficiales

- La aplicabilidad de la resolución es limitada dado que se tiene una nueva normatividad que establece el uso y control de los vehículos de la Universidad (Resolución de Rectoría No.1956 “Por medio de la cual se reglamenta el uso y control de los vehículos de la Universidad, así como todo lo relativo al servicio de transporte”)

PRESUPUESTO PARA PUBLICIDAD

En atención al artículo 10 de la Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”, el cual fue recordado por la Contraloría General de la República mediante Circular 021 de 2011, estableciendo: *“En todo caso el artículo 10 del Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011 establece que las entidades públicas del orden nacional y territorial que tengan autorizados en sus presupuestos rubros de publicidad o difusión de campañas institucionales deberán reducirlos en un treinta por ciento (30%) en el presente año, tomando como base para la reducción el monto inicial de presupuesto o apropiación presupuestal para la publicidad o campaña. Una vez surtida la reducción anterior, en los años siguientes el rubro correspondiente sólo se podrá incrementar con base en el Índice de Precios al Consumidor.”*

Se realiza la siguiente evaluación sobre el cumplimiento de la disposición en el año 2014:

La Universidad Tecnología de Pereira, en atención al artículo 10 de la Ley 1474/2011 en la vigencia del 2014 toma como base el Rubro 247 CDP-64 Impresos y Publicaciones y en la vigencia 2013 247 CDP 70, dado que como reporta la Vicerrectoría Administrativa ellos se

relacionan con la promoción de los programas. Los demás CDP que contemplan el rubro 247 como Publicaciones científicas, Compra de Libros y Revistas, Suscripciones, Avisos en Periódicos y Radio y Fotocopias no se tienen en cuenta para la aplicación de la norma citada.

A continuación se presenta el estado del presupuesto inicial de la vigencia 2013 y de la vigencia 2014, en el cual se evidencia la variación entre ambos años.

PRESUPUESTO IMPRESOS Y PUBLICACIONES			
PPTO INICIAL 2013 CDP-70	PPTO INICIAL 2014 CDP-64	VARIACION \$	VARIACION %
\$ 79,540,000.00	\$ 28,672,731.00	-\$ 50,867,269.00	-63.95%

Fuente: Vicerrectoría Administrativa

En la tabla anterior se puede observar que la Universidad Tecnológica de Pereira, para la vigencia 2014 realiza una reducción de un 63.95% equivalente a \$50.867.269; de acuerdo a lo reportado por la Vicerrectoría Administrativa esta disminución se debe a lo siguiente: Atendiendo la circular de la Contraloría, se toma el valor del 2010 se reduce en un 30% y se incrementa con el IPC proyectado 3%.¹

El IPC correspondiente a la vigencia 2013 se estableció en el 1.94%.²

RECOMENDACIONES:

- La Universidad ha venido creciendo vertiginosamente en los últimos años en forma estructural, poblacional y tecnológicamente es por ello que se recomienda la revisión y actualización de las prácticas contempladas en la resolución 3713 de 2003, con el fin de colocarlas acordes a los cambios en mención.
- Se invita a que cada uno de los involucrados con las medidas de Austeridad y Eficiencia del Gasto Público siga en procura de mejorar, controlar y optimizar el consumo de los ítems contemplados en las normas internas y externas establecidos para ello.

CONCLUSION:

Es de anotar que el decreto 0984 de 2012, estableció que la Oficina de Control Interno debe presentar trimestralmente al Rector un informe sobre el observancia de las disposiciones establecidas en el decreto 1737 de 1998. Es por lo anterior, que se realizó este primer informe de manera cualitativa a través del seguimiento a los controles

¹ Soportes entregados por la Vicerrectoría Administrativa.

² Dato tomado en el DANE: <https://www.dane.gov.co/index.../indice-de-precios-al-consumidor-ipc>

establecidos en la Resolución de Rectoría 3713 de 2003, el cual relaciona lo referente al manejo y control de los recursos mediante la Austeridad y Eficiencia del Gasto Público.

Por tal motivo podemos Concluir que la Universidad ha venido dando cumplimiento a las medidas actualmente establecidas para la Austeridad y Eficiencia del Gasto Público como se pudo observar en la encuesta realizada la cual arrojó una calificación adecuada.



SANDRA YAMILE CALVO CATAÑO
Jefe de Control Interno

Elaboró: Maria Victoria Grisales Garcia
Profesional Control Interno

Elaborado: 30/05/2014



Universidad Tecnológica
de Pereira

ANEXO. Encuesta aplicada al Jefe de División de Servicios (memorando 02-133-76 del 09 de mayo de 2014.)

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA			
SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y EFICIENCIA EN EL GASTOS PUBLICO DE LA			
Resol. No. 3713 del 23 de Diciembre de 2003			
ITEM	CALIFICACIÓN		OBSERVACION
POLITICAS DE AUSTERIDAD Y EFICIENCIA	4.20	Opciones de	
1	IMPRESOS Y PUBLICACIONES	3.25	
1.1	En la actualidad los costos relacionados a ediciones, impresiones o publicaciones de documentos o memorias de seminarios, talleres, encuentros, cursos, ferias y eventos similares se realiza a través de correo electrónico u otro medio de comunicación? Los costos son asumidos por los responsables del evento?	2.00	Se cumple insatisfactoriamente Depende del CRIE el manejo del contrato de Publicaciones, se observa mucho material impreso con policromías, se desconoce el responsable del pago.
1.2	Actualmente se cumple con la cultura del cero papel en relación a que las comunicaciones internas en la Universidad (Oficios, memorandos y otros) se imprimen en papel reciclado. (Aportar estadísticas de la disminución del papel si se cuenta con ellas)	2.00	Se cumple insatisfactoriamente Aunque ha disminuido el consumo de papel, muchos funcionarios imprimen los memorandos con el objeto de obtener un soporte.
1.3	Se ha verificado que todos los funcionarios se encuentren relacionados en la base de datos del aplicativo de Gestión de Documentos, para evitar así que en algunos casos deba usarse papel e impresión.	4.00	Se cumple en alto grado Debe ser verificado con Gestión de Documentos y División de Personal este punto.
1.4	La División de Servicios establece y controla los topes de fotocopias oficiales y privados?. Que topes están establecidos? (Aportar informe si se tiene sobre el servicio de fotocopiado)	3.00	Se cumple aceptablemente La Vicerrectoría Administrativa es quien otorga los cupos, en ocasiones las dependencias sobrepasan estos topes, la División de Servicios suspende el fotocopiado pero dichas dependencias realizan gestión ante la Vicerrectoría Administrativa, donde se aprueba el sobrepaso.
1.5	Se tiene establecidos controles para el Centro de Fotocopiado Oficial y para los otros servicios de fotocopias que se prestan a través de contratos con un tercero?	4.00	Se cumple en alto grado Se tienen establecidas políticas para la prestación del servicio de fotocopiado, solo se presta a personal debidamente autorizado y para ciertos documentos.
1.6	Los vales para el servicios de fotocopias que se entregan por dependencias permiten establecer estadísticas de consumos y cumplimiento en relación a la austeridad y eficiencia del gasto (Aportar estadísticas si se tienen)	4.00	Se cumple en alto grado Existen históricos de uso de las fotocopiadoras por parte de las dependencias, no se evidencia disminución en el servicio, la austeridad está en mantener los topes que fueron reducidos en el 2011
1.7	En la difusión de las Circulares Institucionales se esta cumpliendo con los lineamientos establecidos como número racional, uso de papel periódico para duplicados, extensión y tamaño.	3.00	Se cumple aceptablemente Esta medida se ha podido implementar parcialmente debido a que el papel periódico se tasca y daña las máquinas al soltar residuos.
1.8	Se esta empleando la página Web para la publicación de Reglamentos, Estatutos, Planes y Boletines?. Se verifica que los ejemplares manejados por la Secretaria General sean en forma racional?. El público general los pueden consultar en la Biblioteca?.	4.00	Se cumple en alto grado En la página web están los boletines, gacetas, estatutos y demás información institucional, esta página depende de la Secretaría General.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA				
SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y EFICIENCIA EN EL GASTOS PUBLICO DE LA				
Resol. No. 3713 del 23 de Diciembre de 2003				
ITEM		CALIFICACIÓN		OBSERVACION
POLITICAS DE AUSTERIDAD Y EFICIENCIA		4.20	Opciones de respuesta	
2	SERVICIOS PERSONALES	3.40		
2.1	Existe un procedimiento para la creación de nuevos cafetines?	4.00	Se cumple en alto grado	No existe procedimiento dado que se ha restringido la creación de nuevos cafetines, lo anterior por medio de la Resolución N.o. 3713
2.2	Los Cafetines correspondientes a la facultades disponen de los elementos adecuados que contribuyan al bienestar de la comunidad universitaria.	3.00	Se cumple aceptablemente	La Universidad garantiza el suministro de café y aromáticas para la preparación por parte del personal encargado y el consumo de los funcionarios de la Universidad.
2.3	El personal adscrito a los cafetines están cumpliendo con la austeridad y eficiencia del gasto público en el uso racional de los recursos asignados para en ellos. (Aportar estadísticas si se tienen)	4.00	Se cumple en alto grado	Se estableció un kit básico para entregar a los cafetines, el cual permitió disminuir ostensiblemente el consumo de los recursos asignados, los cuales se suministran una sola vez al mes.
2.4	El servicio de cafetería cuenta con controles para la prestación del mismo.	2.00	Se cumple insatisfactoriamente	Se tienen establecidas políticas para el funcionamiento de cafetines según Resolución No. 3713 - no se tiene control en cuanto al consumo por parte de los funcionarios quienes exigen y de mandan constantemente la preparación y suministro de café y aromáticas.
2.5	Actualmente se evalúa periódicamente el consumo de los elementos utilizados en cada uno de los cafetines. (Aportar estadísticas)	4.00	Se cumple en alto grado	Se lleva un registro mensual de las cantidades entregadas en cada área donde se tienen cafetines, se establecieron cantidades máximas mensuales en cada una y estas deben ser suficientes para el periodo que se entrega.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA			
SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y EFICIENCIA EN EL GASTOS PUBLICO DE LA Resol. No. 3713 del 23 de Diciembre de 2003			
3	ASIGNACION Y USO DE TELEFONOS FIJOS Y CELULARES	4.33	
3.1	Basados en las medidas de Austeridad y Eficiencia del Gasto Público, se circularizó las restricciones sobre el uso de las extensiones y líneas directas (Aportar las restricciones implementadas)	3.00	Se cumple aceptablemente Para la fecha en la cual se estableció mediante la resolución No. 469 enviar una circular sobre las restricciones en el uso de las extensiones y líneas directas, estas posiblemente fueron acogidas en su momento, con el cambio de tecnología en el servicio telefónico (larga distancia Nacional , internacional y celular) se implementaron medidas tendientes a controlar el gasto relacionado con este servicio tales como: establecer planes mas amplios que permiten comunicaciones controladas, se buscaron planes mas economicos y con mayor capacidad para las comunicaciones, se restringieron las llamadas personales a través del conmutador. Se recategorizaron las extensiones para mayor control en las comunicaciones.
3.2	Se tiene establecidos los códigos para el control de llamadas nacionales?. Igualmente se controla la duración tanto de las llamadas locales y nacionales. (temporizador)	3.00	Se cumple aceptablemente Se cuenta con temporizadores en algunas dependencias, se solicitó al CRIE listado de las líneas que poseen este dispositivo y la duración de las llamadas. Los nuevos planes de comunicaciones adquiridos por la Universidad permiten llamadas locales ilimitadas sin costo y para las llamadas nacionales se tienen categorizadas las dependencias a las cuales se les permite este servicio.
3.3	Existe control sobre el manejo del fax con respecto al envío y fotocopiado de documentos. (Aportar estadísticas si se tienen sobre el consumo del papel fax)	5.00	Se cumple plenamente El servicio de fax es muy reducido, las nuevas tecnologías permiten mejores opciones sin costos.
3.4	Se tiene establecido controles para las áreas, dependencias o personas que estén autorizadas para realizar llamadas de larga distancia nacionales e internacionales, celulares, fax etc (Aportar estadísticas)	3.00	Se cumple aceptablemente Se tienen categorizadas las dependencias a las cuales se les permiten llamadas a LDN, LDI y celular, el Jefe de cada dependencia debe controlar y reportar las llamadas efectuadas desde cada extensión.
3.5	Esta establecido un control para las llamadas personales a larga distancia nacionales, internacionales y celulares.	3.00	Se cumple aceptablemente El Jefe de cada dependencia que cuenta con este servicio deben controlar mediante el registro correspondiente todas las llamadas que se realizan desde su dependencia sean oficiales.
3.5	Actualmente existe un control en el servicio de celufijo tanto en áreas autorizadas o no.	4.00	Se cumple en alto grado Se cuenta con planes cerrados para llamadas desde celular, todas las llamadas que se permiten deben ser oficiales y las solicitadas al conmutador son registradas por la operadora.
3.6	Se ha asignado líneas móviles a funcionarios de la Universidad? (Aportar los cargos que tienen estas líneas)	5.00	Se cumple plenamente En cumplimiento de la ley, únicamente tiene líneas móviles el Rector, Vicerrectores y Secretario General.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA			
SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y EFICIENCIA EN EL GASTOS PUBLICO DE LA			
Resol. No. 3713 del 23 de Diciembre de 2003			
4	ASIGNACION Y USO DE VEHICULOS OFICIALES	5.00	
4.1	En el Control de Vehículos se cumple con las programaciones y posee las autorizaciones requeridas como es: VoBo. De Decano, Director o Jefe respectivo. (Aportar formato)	5.00	Se cumple plenamente Si se cumple en su totalidad
4.2	Se verifican al final de la jornada que todos los vehículos queden debidamente parqueados en la Universidad?.	5.00	Se cumple plenamente Si el personal de vigilancia lo realiza.
4.3	El parque automotor de la Universidad a la fecha cuentan con todos los documentos exigidos por el Insituto de Transito y Transporte.	5.00	Se cumple plenamente Si cuentan con todos los documentos exigidos por la Ley.
4.4	Si existe permiso de un parqueo diferente al de la Universidad se deja constancia de la autorización respectiva.	5.00	Se cumple plenamente No se tienen parqueaderos diferentes a los establecidos en el campus univesitario.
4.5	El desplazamiento de los vehículos a otras ciudades siempre cuentan con la autización de la División de Servicios e instrucciones de la Vicerreteria Administrativa.	5.00	Se cumple plenamente
4.6	Se posee controles y estadísticas del consumo de combustibles de cada vehículo. (Aportar estadística)	5.00	Se cumple plenamente
4.7	Cada vehículo de la Universidad cuenta con su respectiva historia o inventario.	5.00	Se cumple plenamente
4.8	Los vehículos al momento de ser prestados para actividades especiales se deja evidencias de los controles establecidos como autorización de la División de Servicios, programación previa y decisión de participación de gastos por desplazamiento.	5.00	Se cumple plenamente todos los servicios prestados corresponden a actividades institucionales
4.9	Los conductores asignados a los vehículos de la Univesidad se les efectua controles o revisiones con respecto al cumplimiento de los documentos exigidos para dicha labor.	5.00	Se cumple plenamente
4.10	A los conductores se les capacita en las normas de transito, en las obligaciones, prohibiciones y responsabilidades que tienen al desarrollar dicha labor?. Son evidenciadas.	5.00	Se cumple plenamente Los conductores al momento de diligenciar su licencia de conducción son evaluados por el organismo competente. Adicionalmente el manual de funciones de cada funcionario establece las reponsabilidades.
4.11	Informar las normas que están vigentes en relación con el parque automotor de la Universidad		
5	DISPOSICIONES VARIAS.	5.00	
5.1	Existen controles para los eventos de carácter oficial.	5.00	Se cumple plenamente Cada dependencia responsable de la organización de cualquier evento debe establecer los controles que garanticen que dicho evento es institucional. La división de servicios establece los controles que garanticen el apoyo unicamente a eventos de tipo oficial.
5.2	Existen controles para la alimentación que se adquiera a través de las disposiciones de caja menor.	5.00	Se cumple plenamente La Caja menor de Mantenimiento no contempla este tipo de gasto.
5.3	Que controles existen en la actualidad para la entrega a las dependencias de los elementos de consumo.	5.00	Se cumple plenamente Toda solicitud realizada al almacén general debe estar firmada por el Jefe inmediato, el almacén evalua la solicitud y analiza las cantidades con el fin de ajustarlas cuando así se requiera.
5.4	Existen controles para la programación de los auditorios con respecto a su capacidad de uso.	5.00	Se cumple plenamente
5.5	Informar que otras normas o disposiciones existen en relación con la austeridad y eficiencia en el gasto público (Citarlas)		