



División de Gestión de la Salud Integral y el Desarrollo Humano  
Programa restaurante estudiantil universitario y cafeterías

Código: PA-GU-7-IN-7

Versión: 0

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 1 de 3

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:</b>	Gestión de la Cultura y el Bienestar / Gestión del Bienestar Universitario.
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Contratista, auxiliar administrativo, Profesional Especializado (supervisor)
<b>3. OBJETIVO:</b>	Ofrecer el servicio de restaurante a bajo costo a la comunidad estudiantil aportando al mejoramiento de calidad de vida y los estándares nutricionales, promoviendo una cultura de alimentación saludable.
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con la designación de supervisión de contrato por parte de la oficina jurídica al profesional especializado y termina con la presentación de informes mensuales de la ejecución diaria y registro de firma de estudiantes.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	<b>Resolución 2674</b> por el cual se dan las normas sobre la manipulación de alimentos. <b>Acuerdo 064 de 2008</b> Estatuto de contratación <b>Acuerdo 030 de 2015:</b> Por el cual se establece el sistema de Cultura y bienestar de la universidad del Cauca.

**6. CONTENIDO:**

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de Control
1	Recibe designación supervisor de contrato.	Profesional Especializado	
2	Elabora factura por canon de arrendamiento.	Auxiliar Administrativo	
3	Recepciona factura cancelada del canon de arrendamiento.	Auxiliar Administrativo	Factura cancelada
4		contratista	Certificado de



División de Gestión de la Salud Integral y el Desarrollo Humano  
Programa restaurante estudiantil universitario y cafeterías

Código: PA-GU-7-IN-7

Versión: 0

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 2 de 3

	Presenta certificado de fumigación semestral del restaurante.		fumigación
5	Entrega fotocopias de carnet de manipulación de alimentos.	Contratista	
6	Cumple las obligaciones del arrendatario conforme a lo pactado contractualmente.	contratista	Contrato vigente
7	Supervisa el cumplimiento del contrato y responsabilidades conforme acuerdo 064 de 2008 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.	Profesional Especializado	Contrato vigente
8	Entrega papelería referente a PQR	Secretaria de División	
9	Ubica de acuerdo la rotación la papelería en los buzones de PQR.	Contratista	
10	Recolecta PQR de los buzones en el restaurante y cafeterías.	Profesional Especializado	
11	Elabora acta general de actividades universitarias PQR y realizar recomendaciones de acuerdo a los hallazgos.	Profesional Especializado	Acta de actividades
12	Entrega informe mensual de ejecución diarias (ventas) y registro de firma de estudiantes.	Contratista restaurante	Informe mensual

**7. FORMATOS:**

**PE-GE-2.2.-FOR-4** Asistencia eventos institucionales  
Acta general de actividades universitarias  
Formato PQR

**8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:**

**P.Q.R.** Peticiones quejas y reclamos.



División de Gestión de la Salud Integral y el Desarrollo Humano  
Programa restaurante estudiantil universitario y cafeterías

Código: PA-GU-7-IN-7

Versión: 0

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 3 de 3

--	--

**9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:**

FECHA	VERSIÓN : No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
04-09-2015	0	PA-GU-7-IN-7	Construcción de Instructivo: Programa Restaurante Estudiantil Universitario y Cafeterías.

**10. ANEXOS:**

N. / A.

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Funcionario Responsable	Responsable Subproceso
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Profesional Especializado
Fecha: 30-05- 2015	Fecha: 24-08-2015
REVISION	APROBACION
Responsable Proceso	
Cargo: Vicerrector (a.) Cultura y Bienestar	<b>Rector</b>
Fecha: 25-08-2015	Fecha: 04-09-2015

**Nota:** La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.