

## **LINEAMIENTO PARA SUMINISTROS DE ALIMENTACION PARA EVENTOS ACADEMICOS Y ADMINISTRATIVOS**

### **OBJETIVO:**

El presente documento tiene como fin definir los procesos necesarios para ejecutar la adquisición de suministros y servicios de alimentación para el desarrollo de eventos académicos y administrativos en la Universidad de los Andes.

### **ALCANCE:**

Este lineamiento establece las responsabilidades y condiciones de operación bajo las cuales las unidades académicas y administrativas de la Universidad deben realizar los procesos de adquisición de suministros y servicios de alimentación para la atención de eventos desde la selección de proveedores, proceso de solicitud, condiciones de cancelación y vías de comunicación entre el solicitante, el proveedor y las áreas de soporte de la universidad.

### **1. RESPONSABILIDADES**

#### **Dependencias de Abastecimiento**

Es la responsable de realizar los procesos de prospección, selección y evaluación de proveedores, negociación de precios, y definición de condiciones de servicio para la adquisición de suministros y servicios de alimentación para eventos académicos y administrativos.

#### **Servicios a la Comunidad**

Deberá realizar una definición detallada de las necesidades de las unidades académicas y administrativas a cubrir por parte de los proveedores de suministros y servicios de alimentación.

#### **Unidad solicitante**

Deberá realizar de acuerdo al presente lineamiento la solicitud de suministros y servicios, la comunicación con el proveedor y la supervisión de la entrega a tiempo y con las condiciones acordadas.

La unidad solicitante deberá comunicar las quejas, reclamos y sugerencias a la dependencia de Servicios a la Comunidad por los medios establecidos por esta última y mencionados en este lineamiento.

La unidad solicitante deberá asegurar el cumplimiento del presente lineamiento en todas las solicitudes y consumos de los suministros y servicios de alimentación regulados por este lineamiento.

## **2. PROCESO DE DEFINICIÓN DE NECESIDADES**

La dependencia de Abastecimiento deberá hacer un análisis exhaustivo de las necesidades identificadas por Servicios a la Comunidad para asegurar el cumplimiento de las mismas tras el proceso de selección de proveedores y el catálogo de productos y servicios.

Durante el proceso de selección de proveedores, la dependencia de Abastecimiento deberá tomar en cuenta como mínimo a los siguientes actores:

- Dependencia de Servicios a la Comunidad: Como dependencia seleccionadora y rectora de las concesiones de alimentación en la universidad.
- Unidades académicas y administrativas: Como principales consumidores de este tipo de productos y servicios.
- Comunidad Uniandes (empleados académicos y administrativos, estudiantes y egresados): Como usuarios finales del servicio.
- Otras dependencias que se consideren relevantes al momento de realizar la selección.

Adicionalmente se deberá partir de un análisis histórico y predictivo de los consumos de la universidad evaluando concesiones actuales, proveedores recurrentes actuales, indicadores de cumplimiento de servicio de los proveedores actuales, índice de calidad y control higiénico sanitario, indicadores de PQRS de proveedores actuales, análisis financieros y otra información que se considere relevante para realizar la selección de proveedores, productos y servicios.

Finalmente se convoca al comité evaluador encargado de analizar las propuestas de los proveedores y seleccionar las más convenientes para la universidad.

El comité evaluador se determinara sus participantes al momento de iniciar el proceso y debe estar conformada por al menos un representante de la dependencia de Servicios a la comunidad, Unidades académicas y administrativas y dependencia de Abastecimiento.

## **3. PROVEEDORES AUTORIZADOS**

La dependencia de Abastecimiento, publicará la tabla de proveedores de servicio de alimentos, especificando los datos de contacto y los productos y servicios que brindan así como las listas de precios correspondientes.

La prioridad será siempre utilizar las concesiones internas, adicionalmente se contará con un listado de proveedores externos autorizados con los cuales se complementará la oferta a fin de satisfacer la totalidad de las necesidades de la Universidad.

#### 4. EVENTOS AUTORIZADOS

El suministro de alimentación está autorizado en los siguientes eventos:

- **Desayunos:** para reuniones o encuentros programados que inician entre las 6:30 am y las 8:00 am
- **Refrigerios para cursos:** con duración de 4 horas o más.
- **Refrigerios para reuniones administrativas y académicas:** de 2 horas o más.
- Almuerzos para conferencistas y profesores invitados de cursos programados todo el día, cuando no están incluidos en almuerzos grupales.
- **Almuerzos para reuniones académicas y administrativas:** Con duración mayor a 1.5 horas programadas entre las 12:00 am y las 2:00 p.m.
- **Almuerzos para grupos de cursos:** Que, de acuerdo al nivel de sus asistentes, lo amerite según criterio de la Facultad.

#### 5. EXCLUSIONES

Los eventos especiales como cocteles y celebraciones de fin de año, almuerzos o cenas ofrecidos a invitados externos no se rigen por el presente lineamiento.

#### 6. MONTOS MÁXIMOS AUTORIZADOS POR TIPO DE EVENTO

La Unidad académica o administrativa definirá a qué tipo de evento corresponde el pedido que va a realizar teniendo en cuenta el nivel de servicio requerido, el perfil de los asistentes, entre otros parámetros.

De acuerdo con el tipo de evento se establecen montos máximos, de acuerdo a la siguiente tabla:

| Tipo de evento     | Monto máximo por persona<br>Impuestos incluidos |                 |
|--------------------|---|-----------------|
|                    | Opción A  | Opción B        |
| Desayunos          | <b>\$17.010</b>                                 | <b>\$8.925</b>  |
| Estación de café * | <b>\$3.360</b>                                  | <b>\$2.940</b>  |
| Snacks **          | <b>\$3.150</b>                                  | <b>\$2.100</b>  |
| Refrigerios***     | <b>\$11.550</b>                                 | <b>\$7.350</b>  |
| Almuerzos Ligeros  | <b>\$22.050</b>                                 | <b>\$16.485</b> |
| Almuerzos y cenas  | <b>\$34.650</b>                                 | <b>\$23.625</b> |

**Tabla 1: Montos máximos aprobados\***El monto máximo incluye milo, chocolate o café con leche.

\*\* Incluyen pasa bocas de paquete, galletas, dulces, etc.

\*\*\* Incluye porciones de fruta.

## 7. SOLICITUD O CANCELACIÓN DEL SERVICIO

Para solicitar un servicio la unidad académica o administrativa deberá consultar el listado de proveedores autorizados, y según su presupuesto revisar la oferta en la lista de precios para posteriormente contactar telefónicamente al proveedor con el fin de confirmar si está en capacidad de atender el requerimiento en el horario establecido. Una vez el proveedor ha confirmado, la unidad enviará por correo electrónico al proveedor antes de las 2 pm, la solicitud del servicio indicando el nombre del evento (curso o reunión), fecha, ubicación, horario, cantidad de asistentes, el menú seleccionado y requerimientos adicionales. La herramienta de catálogo generará un formato con la información detallada del pedido realizado.

Para eventos menores a 100 asistentes la solicitud deberá realizarse con 24 horas de anticipación, en el caso de eventos de 100 o más asistentes, se debe realizar la solicitud como mínimo con 3 días hábiles de anticipación.

En el caso de solicitar la cancelación o cambios en un servicio para eventos de más de 100 asistentes, se debe informar al proveedor con mínimo 24 horas de anticipación. Para eventos pequeños, la antelación para informar será de mínimo 4 horas.

Es recomendable realizar una planeación de las necesidades de cada evento y generar de manera anticipada las solicitudes con el fin de facilitar la gestión de los proveedores para el cumplimiento oportuno.

| Cantidad de asistentes    | Anticipación de solicitud de servicio. |                             |
|---------------------------|--|-----------------------------|
|                           | Anticipación de Solicitud              | Anticipación de Cancelación |
| Hasta 100 asistentes      | <b>24 horas</b>                        | <b>4 horas</b>              |
| Superior a 100 asistentes | <b>3 d. hábiles</b>                    | <b>24 horas</b>             |

## 8. SOBRANTES

En el caso de que se generen sobrantes de alimentos durante la prestación del servicio, se dará el siguiente manejo :

- Alimentos perecederos y combos (ejemplo: productos de pastelería, fruta, etc.): serán entregados por el proveedor a la unidad solicitante.
- Alimentos no perecederos (bebidas y alimentos empacados): el proveedor los recogerá y no serán cobrados a la unidad solicitante.

## **9. COMUNICACIÓN**

La comunicación entre las unidades y el proveedor se realizará por medio de llamadas telefónicas a los números de contacto publicados en el catálogo de suministros y servicios de alimentación y adicionalmente, toda la información de cotizaciones, solicitudes, aprobación y cancelaciones del servicio deberá ser formalizada vía correo electrónico.

## **10. CREACIÓN, BLOQUEO Y DESBLOQUEO DE PROVEEDORES**

En caso de que un proveedor desee formar parte de los proveedores de una unidad ya sea por iniciativa propia o por invitación de alguna de las unidades, deberá pasar por el proceso regular de evaluación y selección de proveedores en los periodos y de acuerdo a lo definido en este lineamiento y los procesos que apliquen en cada caso.

Si una unidad desea incluir un nuevo proveedor en el listado de proveedores autorizados podrá realizar la sugerencia a las dependencias de Abastecimiento o Servicios a la Comunidad, quienes realizarán el proceso regular de evaluación y selección de proveedores en los periodos y de acuerdo a lo definido en este lineamiento y los procesos que apliquen en cada caso.

Únicamente las dependencias de Abastecimiento y Servicios a la comunidad tienen la facultad de solicitar la creación de nuevos proveedores.

## **11. QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**

En caso de que sea necesario comunicar queja o reclamo acerca de la prestación del servicio de los proveedores la unidad deberá ingresarlas en el siguiente formulario: <https://gerenciacampus.uniandes.edu.co/servicios-a-la-comunidad>. La dependencia de Servicios a la Comunidad se encargará de gestionar la retroalimentación con los proveedores con el fin de dar solución al inconveniente presentado, o implementar las mejoras que se consideren.