

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>	Código: 208-SADM-Pr-34	
		Versión: 1	Pág. 1 de 18
		Vigente desde: 22/11/2014	

## 1. OBJETIVO

Fortalecer el recurso físico y gestionar el apoyo logístico requerido para el adecuado funcionamiento y operación de los procesos de la Entidad y el mantenimiento de los bienes en condiciones de economía, eficacia, eficiencia, oportunidad y transparencia.

## 2. ALCANCE

El proceso inicia con la consolidación de los requerimientos de los servicios generales que se requieren para los procesos de la Entidad con el objeto de iniciar los procesos contractuales correspondientes. Termina con el archivo de los registros generados durante la prestación del servicio.

## 3. RESPONSABLES

El responsable por la gestión del procedimiento es el (la) Subdirector(a) Administrativa.

## 4. NORMATIVIDAD

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Ley	80	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	1993	X		
Directiva	004	Eficiencia Administrativa y lineamientos de Política de Cero Papel en la Administración Pública		X		

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mario Rolando Benavides Contratista Dirección de Gestión Corporativa y CID Gloria Cubillos Profesional	Ofir Mercedes Duque Bravo Subdirectora Administrativa	Comité SIG P/ María Victoria Alvarado Girón Jefe Oficina de Planeación
Fecha:27/09/2014	Fecha:30/09/2014	Fecha:22/11/2014

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>	Código: 208-SADM-Pr-34	
		Versión: 1	Pág. 2 de 18
		Vigente desde: 22/11/2014	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Directiva	006	Directiva para el manejo del medio ambiente en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, DC.	2012		X	

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Externo	Interno
Manual	Manual de contratación y de supervisión	AD-Mn-01		X

## 6. DEFINICIONES

**Servicio general:** son servicios que la entidad requiere como apoyo logístico para la gestión de los procesos de la Entidad. Estos pueden realizados por personal de planta y medios propios o por proveedores externos. Para efectos de este procedimiento se consideran como servicios generales:

- Servicio de Mantenimiento locativo básico
- Servicios de Mantenimiento Especializado (motobombas, revisión y recarga de extintores, mantenimiento vehículos y mantenimiento ascensor)
- Servicio de Transporte (Camionetas y buses)
- Servicio de Aseo y Cafetería
- Servicio de Vigilancia
- Servicio de Fotocopiado
- Servicio de Mensajería Especializada y Motorizada
- Suministro de Combustible
- Suministro de Materiales Eléctricos
- Suministro de refrigerios
- Suministro de papelería y útiles de oficina

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>	Código: 208-SADM-Pr-34	
		Versión: 1	Pág. 3 de 18
		Vigente desde: 22/11/2014	

## 7. CONDICIONES GENERALES

- a. Los servicios generales que sean prestados por proveedores de las CVP están regulados por las condiciones generales y especiales del contratista que se encuentran en el anexo técnico del respectivo contrato.
- b. La reglamentación para el acceso y uso de los servicios generales que sean prestados por proveedores de las CVP se debe hacer por medio de una Circular Interna con la cual se establezcan las reglas operativas con las cuales el personal accede y hace uso de los servicios.

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
1	Consolidar los requerimientos de los servicios generales que se requieren para los procesos de la Entidad con el objeto de iniciar los procesos contractuales correspondientes	Profesional Especializado  Subdirección Administrativa – Servicios Generales	
2	Remitir las necesidades consolidadas de servicios generales a la Oficina Asesora de Planeación <i>(Pasa al procedimiento de Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones)</i> <i>(Pasa al proceso de gestión contractual)</i>	Profesional Especializado  Subdirección Administrativa – Servicios Generales	
3	Requerir el acceso o uso de los servicios generales	Funcionario o contratista de la CVP	Correo electrónico
<b>¿Se realiza con medios propios de la Entidad?</b>			

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>	Código: 208-SADM-Pr-34	
		Versión: 1	Pág. 4 de 18
		Vigente desde: 22/11/2014	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
4	<b>4.1-SI: Ir a la Actividad N°5</b>  <b>4.2-NO:</b> Coordinar con el proveedor las actividades propias para la prestación de los servicios contratados. <b>Ir a la actividad N° 13</b>	Profesional Especializado  Subdirección Administrativa – Servicios Generales	
<b>¿Qué tipo de servicio propio?</b>			
i. <b>Mantenimiento básico. Ir a la Actividad N° 5</b> ii. <b>Otro servicio de apoyo logístico. Ir a la Actividad N° 11</b>			
i. <b>Mantenimiento básico</b>			
5	<i>Revisar las condiciones en que se encuentra la avería reportada o el elemento deteriorado o dañado</i>	Técnico Operativo Contratista  Subdirección Administrativa – Servicios Generales	
6	Elaborar reporte de los elementos requeridos para hacer la reparación o el cambio de los elementos deteriorados o dañados	Técnico Operativo Contratista  Subdirección Administrativa – Servicios Generales	Reporte de elementos para reparación o sustitución
<b>¿Aprueba la pertinencia de la solicitud de elementos?</b>			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE  SERVICIOS GENERALES</b>	Código: 208-SADM-Pr-34	
		Versión: 1	Pág. 5 de 18
		Vigente desde: 22/11/2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
7	<p><b>7.1-SI:</b> Solicitar al proveedor de mantenimiento o de materiales eléctricos, el listado de elementos requeridos para efectuar la reparación o el cambio de los elementos.</p> <p><b>7.2-NO:</b> Solicitar el ajuste del informe con las observaciones respectivas. <b>Ir a la Actividad N° 6.</b></p>	Profesional Especializado  Subdirección Administrativa – Servicios Generales	Correo electrónico
8	Reparar la avería o efectuar el cambio del elemento deteriorado o dañado	Auxiliar de Servicios Generales  Subdirección Administrativa – Servicios Generales	
9	<i>Revisar la reparación efectuada o los elementos sustituidos</i>	Técnico Operativo  Profesional Especializado  Subdirección Administrativa – Servicios Generales	
<b>¿Aprueba?</b>			

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>	Código: 208-SADM-Pr-34	
		Versión: 1	Pág. 6 de 18
		Vigente desde: 22/11/2014	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos / Registros</b>
10	<b>10.1-SI:</b> Dar visto bueno al resultado de la reparación o cambio. <b>Fin del procedimiento</b> <i>(Pasa al procedimiento de organización documental)</i> <b>10.2-NO:</b> Indicar los ajustes necesarios a la reparación. <b>Ir a la actividad N° 9</b>	Técnico Operativo  Subdirección Administrativa – Servicios Generales	
<b>Otro servicio de apoyo logístico</b>			
11	Organizar los medios y el personal que se requiera de acuerdo con la solicitud de apoyo logístico. Se informa al solicitante las acciones con las cuales se prestará el apoyo logístico para solucionar el requerimiento	Profesional Especializado  Subdirección Administrativa – Servicios Generales	Correo electrónico
12	Prestar el apoyo logístico de acuerdo a las instrucciones que se reciban.  <b>Fin del procedimiento</b>	Técnico Operativo o Auxiliar de Servicios Generales  Subdirección Administrativa – Servicios Generales	
<b>¿Se requieren servicios o suministros?</b>			

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>	Código: 208-SADM-Pr-34	
		Versión: 1	Pág. 7 de 18
		Vigente desde: 22/11/2014	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos / Registros</b>
13	<b>13.1-Tipo de Servicio:</b> i. <b>Servicio de Transporte:</b> Ir a la Actividad N° 14 ii. <b>Servicio de Fotocopiado:</b> Ir a la Actividad N°23 iii. <b>Servicio de Vigilancia o Mantenimiento Especializado o Aseo y Cafetería:</b> Ir a la Actividad N°27  <b>13.2-Tipo de Suministros:</b> iv. <b>Suministro de Papelería y elementos de oficina:</b> Ir a la Actividad N° 28 v. <b>Suministro de Combustible:</b> Ir a la Actividad N° 32 vi. <b>Suministro de Refrigerios:</b> Ir a la Actividad N° 33		
<b>i. Transporte</b>			
14	Diligenciar la solicitud de programación de servicio de vehicular  <b>Instrucción:</b> Remitir por correo electrónico todos los miércoles antes de la 4:00 p.m.	Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo o Secretario designado por el área  Funcionario o contratista de la CVP	208-SADM-ft-50 Solicitud programación semanal de servicios

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE          SERVICIOS GENERALES</b>	Código: 208-SADM-Pr-34	
		Versión: 1	Pág. 8 de 18
		Vigente desde: 22/11/2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
15	Elaborar la programación semanal de los vehículos	Coordinador de transporte  Proveedor contratista de servicios de transporte	208-SADM-ft-50 Solicitud programación semanal de servicios
16	<i>Revisar la programación semanal de los vehículos</i>	Profesional Especializado  Subdirección Administrativa – Servicios Generales	
<b>¿Aprueba?</b>			
17	<b>17.1-SI:</b> Aprobar mediante firma la programación semanal  <b>17.2-NO:</b> Solicitar los ajustes que se consideren necesarios. <b>Ir a la Actividad N° 14</b>	Profesional Especializado  Subdirección Administrativa – Servicios Generales	
18	Elaborar y entregar al conductor para su diligenciamiento planilla con la programación semanal por vehículo	Coordinador del transporte  Proveedor de servicios de transporte	208-SADM-ft-08 Formato programación semanal servicio vehicular
<b>¿Solicitud no programada de transporte?</b>			

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>	Código: 208-SADM-Pr-34	
		Versión: 1	Pág. 9 de 18
		Vigente desde: 22/11/2014	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos / Registros</b>
19	<p><b>19.1-SI:</b> Diligenciar la solicitud de servicio vehicular no programado con la aprobación mediante firma del Jefe de la dependencia</p> <p><b>Instrucción:</b> Esta solicitud debe hacerse con mínimo 2 horas de anticipación a la prestación del servicio en el horario laboral de la CVP</p> <p><b>19.2-NO:</b> Ir a la Actividad N° 22</p>	Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo o Secretario designado por el área	208-SADM-ft-09 Solicitud de servicio vehicular no programado
20	<i>Revisar la disponibilidad de vehículos para reprogramar el servicio de acuerdo a la solicitud</i>	Coordinador de transporte  Proveedor de servicios de transporte	
<b>¿Hay disponibilidad de vehículos?</b>			
21	<p><b>21.1-SI:</b> Asignar el vehículo correspondiente y aprobar mediante firma el formato</p> <p><b>21.2-NO:</b> Fin del procedimiento</p>		208-SADM-ft-09 Formato de solicitud de servicio vehicular no programado

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE          SERVICIOS GENERALES</b>	Código: 208-SADM-Pr-34	
		Versión: 1	Pág. 10 de 18
		Vigente desde: 22/11/2014	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos / Registros</b>
22	<p>Diligenciar los soportes correspondientes del proveedor del servicio que evidencien la prestación del servicio. <b>Ir a la Actividad N°36</b></p> <p><b>Instrucción:</b>            En la prestación del servicio de transporte, el funcionario o contratista que recibió el servicio debe diligenciar el formato 208-SADM-ft-08 - Formato programación semanal servicio vehicular</p>	<p>Funcionario o            Contratista de la            CVP</p>	<p>208-SADM-ft-08            Formato            programación            semanal servicio            vehicular</p>
<b>ii. Fotocopias</b>			
23	<p>Solicitar la toma de las fotocopias para documentación institucional</p>	<p>Funcionario o            Contratista de la            CVP</p>	
24	<p><i>Revisar la pertinencia de la solicitud teniendo en cuenta que el servicio es exclusivamente para documentación de carácter institucional</i></p>	<p>Auxiliar            Administrativo o            Técnico Operativo            o Secretario            designado por el            área</p>	
<b>¿Pertinente?</b>			
25	<p><b>25.1-SI:</b> Entregar la autorización que se ha acordado con el proveedor para acceder a la toma de fotocopias que realiza el proveedor del servicio</p> <p><b>25.2-NO: Fin del procedimiento</b></p>	<p>Auxiliar            Administrativo o            Técnico Operativo            designado por el            área</p>	

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>	Código: 208-SADM-Pr-34	
		Versión: 1	Pág. 11 de 18
		Vigente desde: 22/11/2014	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos / Registros</b>
26	Devolver al funcionario designado por el área el registro entregado por el proveedor donde se relacionan el número de copias procesadas. <b>Ir a la Actividad N° 36</b>	Funcionario o contratista	Registro de fotocopias procesadas
<b>iii. Servicio de Vigilancia o Mantenimiento Especializado o Aseo y Cafetería</b>			
27	Disponer de los servicios contratados de acuerdo con las necesidades de la CVP en las condiciones generales y específicas establecidas en el contrato de cada servicio. <b>Ir a la Actividad N° 36</b>	Profesional Especializado  Subdirección Administrativa – Servicios Generales	
<b>iv. Suministro de papelería y elementos de oficina</b>			
28	Consolidar las necesidades de papelería y elementos de oficina del área correspondiente	Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo o Secretario asignado en las diferentes dependencias	
29	Registrar el pedido de papelería y elementos de oficina requeridos por las necesidades de las áreas en el aplicativo informático del proveedor del servicio	Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo o Secretario asignado en las diferentes dependencias	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE  SERVICIOS GENERALES</b>	Código: 208-SADM-Pr-34	
		Versión: 1	Pág. 12 de 18
		Vigente desde: 22/11/2014	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos / Registros</b>
30	<i>Revisar y aprobar en el aplicativo informático del proveedor cada pedido realizado en las diferentes dependencias del entidad</i>	Profesional Especializado  Subdirección Administrativa – Servicios Generales	
31	Recibir y repartir la papelería y elementos de oficina entregados por el proveedor, previa verificación que los materiales entregados correspondan a lo registrado en el pedido aprobado. <b>Ir a la Actividad N° 36</b>	Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo o Secretario asignado en las diferentes dependencias	Documento de entrega de papelería y elementos de oficina firmado
<b>v. Suministro de Combustible</b>			
32	Aprovisionar el vehículo de combustible en la estación de servicio determinada por el proveedor del servicio de suministro de combustible. <b>Ir a la Actividad N° 36</b>	Conductor	Recibo de tanqueo
<b>vi. Suministro de refrigerios</b>			
33	Evaluar la solicitud de refrigerios realizada por la dependencia de acuerdo a las condiciones contractuales de este servicio de suministro  <b>Instrucción:</b> La solicitud de refrigerios solamente la debe realizar el superior correspondiente de cada dependencia	Profesional Especializado  Subdirección Administrativa – Servicios Generales	
<b>¿Aprueba?</b>			

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>	Código: 208-SADM-Pr-34	
		Versión: 1	Pág. 13 de 18
		Vigente desde: 22/11/2014	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos / Registros</b>
34	<p><b>34.1-SI:</b> Solicitar el aprovisionamiento de refrigerios en las cantidades y condiciones requeridas al proveedor del servicio</p> <p><b>34.2-NO:</b> Gestionar con el solicitante una alternativa para la solicitud realizada</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Subdirección Administrativa – Servicios Generales</p>	Correo electrónico
35	<p>Recibir los refrigerios previa verificación de la cantidad y características entregados por el proveedor. <b>Ir a la Actividad N° 36</b></p>	Funcionario o contratista	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE          SERVICIOS GENERALES</b>	Código: 208-SADM-Pr-34	
		Versión: 1	Pág. 14 de 18
		Vigente desde: 22/11/2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
36	<p><i>Realizar la supervisión de cada uno de los contratos de prestación de servicios generales asignados de acuerdo con la establecido Capítulo VII-Seguimiento, control y vigilancia del Manual de Contratación y de Supervisión.</i></p> <p><b>Instrucciones:</b>            La tareas, entre otras, para efectuar la supervisión de los contratos de servicios generales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A través de un coordinador operativo designado por del contratista, canalizar la comunicación sobre los requerimientos de la entidad en desarrollo del correspondiente objeto contractual.</li> <li>• Verificar constantemente el cumplimiento del contratista de acuerdo con el objeto, especificaciones del servicio y obligaciones contractuales dejando registro de esta verificación</li> <li>• Comunicar inmediatamente, a través de del coordinador operativo, al contratista deficiencias en la prestación del servicio para que se tomen la medidas correctivas, haciendo uso de actas de supervisión.</li> </ul> <p><b>(Pasa al procedimiento de Operaciones de Tesorería)</b></p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Subdirección Administrativa – Servicios Generales</p>	<p>Informe de actividades del contratista aprobado</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT <hr/> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE          SERVICIOS GENERALES</b>	Código: 208-SADM-Pr-34	
		Versión: 1	Pág. 15 de 18
		Vigente desde: 22/11/2014	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos / Registros</b>
37	Archivar los registros generados durante la prestación del servicio general  <b>Fin del procedimiento</b>  <i>(Pasa al procedimiento de organización documental)</i>	Auxiliar Administrativo  Subdirección Administrativa – Servicios Generales	

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>	Código: 208-SADM-Pr-34	
		Versión: 1	Pág. 16 de 18
		Vigente desde: 22/11/2014	

## 9. PUNTOS DE CONTROL

N°	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con que frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos asociados
5	Revisar las condiciones en que se encuentra la avería reportada o el elemento deteriorado o dañado	Características y severidad de la avería	Para cada la avería	Técnico Operativo  Subdirección Administrativa - Servicios Generales	Aprobar reparaciones o reemplazos de elementos que no se requieran
9	Revisar la reparación efectuada o los elementos sustituidos	Efectividad en la reparación realizada  Cantidad y especificaciones de los elementos sustituidos	Para cada reparación o sustitución de elemento	Técnico Operativo  Profesional Especializado  Subdirección Administrativa - Servicios Generales	Deficiencias en la calidad de la reparación  Diferencias en cantidades de elementos sustituidos
16	Revisar la programación semanal de los vehículos	Optimización en la asignación de los vehículos	Para cada programación	Profesional Especializado  Subdirección Administrativa - Servicios Generales	Ineficiencia en la utilización de los vehículos disponibles
24	Revisar la pertinencia de la solicitud teniendo en cuenta que el servicio es exclusivamente para documentación de carácter institucional	Documentos que se fotocopian sean de carácter institucional	Para cada solicitud	Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo o Secretario designado por el área	Reproducir documentación que no es institucional utilizando el servicio

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>	Código: 208-SADM-Pr-34	
		Versión: 1	Pág. 17 de 18
		Vigente desde: 22/11/2014	

N°	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con que frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos asociados
25	Evaluar la solicitud de refrigerios realizada por la dependencia de acuerdo a las condiciones contractuales de este servicio de suministro	Cantidades y características del refrigerio solicitado	Para cada solicitud	Subdirección Administrativa – Servicios Generales	Desperdicios por excesos en las cantidades solicitadas
36	Realizar la supervisión de cada uno de los contratos de prestación de servicios generales asignados de acuerdo con la establecido Capítulo VII-Seguimiento, control y vigilancia del Manual de Contratación y de Supervisión	Cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista	Para cada contrato de servicios	Profesional Especializado Subdirección Administrativa – Servicios Generales	Servicios deficientes o incompletos prestados por los proveedores

## 10. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo del procedimiento para administración de servicios generales

## 11. ANEXOS

No Aplica

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>	Código: 208-SADM-Pr-34	
		Versión: 1	Pág. 18 de 18
		Vigente desde: 22/11/2014	

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa)	Cambios	Revisó (Nombre y Cargo)
1	22-11-2014	Se emite el nuevo procedimiento	Ofir Mercedes Duque Subdirector Administrativo