



# GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS



Somos una compañía prestadora de servicios integrales Inmobiliarios:

- Administración para Propiedades Residenciales, Condominios.
- Property Management: Administración Edificios Corporativos
- Project Management: Construcción y Remodelación
- Facility Management: Mantenimiento Infraestructura y Equipos.
- Suministro de Personal.
- Implementación SST, SIGC: Sistema integrado de Gestión de Calidad



- Brindar servicios inmobiliarios y soluciones integrales
- Buscar la satisfacción de nuestros clientes, garantizando el buen manejo de los recursos y la optimización de los procesos, apoyados en personal altamente calificado.
- Realizar lo anterior con herramientas tecnológicas innovadoras para el desarrollo de su labor tanto en el área financiera, así como operativa y administrativa.







### CONSULTORÍAS

**GERENCIA DE INSTALACIONES**

**GERENCIA DE PROPIEDADES**

**GERENCIA DE PROYECTOS**

**GERENCIA INMOBILIARIA**

**GERENCIA DE PERSONAL**

**GERENCIA GESTION DE CALIDAD**

**CONSULTORIAS**



**CLIENTE**



**DIRECTOR  
PROYECTO**

**BUSQUEDA DEL  
INMUEBLE Y FIRMA  
CONTRATO DE  
ARRIENDO**

**GERENCIA DEL  
PROYECTO DE DISEÑO,  
ADECUACIONES Y  
MOVIMIENTOS**

**ADMINISTRACION DEL  
INMUEBLE,  
INFRAESTRUCTURA Y  
SERVICIOS**

**GERENCIA  
INMOBILIARIA**

**GERENCIA DE  
PROYECTOS**

**GERENCIA DE  
INSTALACIONES**

**GERENCIA  
INMOBILIARIA**







**GERENCIA DE  
PROYECTOS**



Atender las exigencias de Visión de la Organización y sus proyectos futuros mediante soluciones prácticas y duraderas.

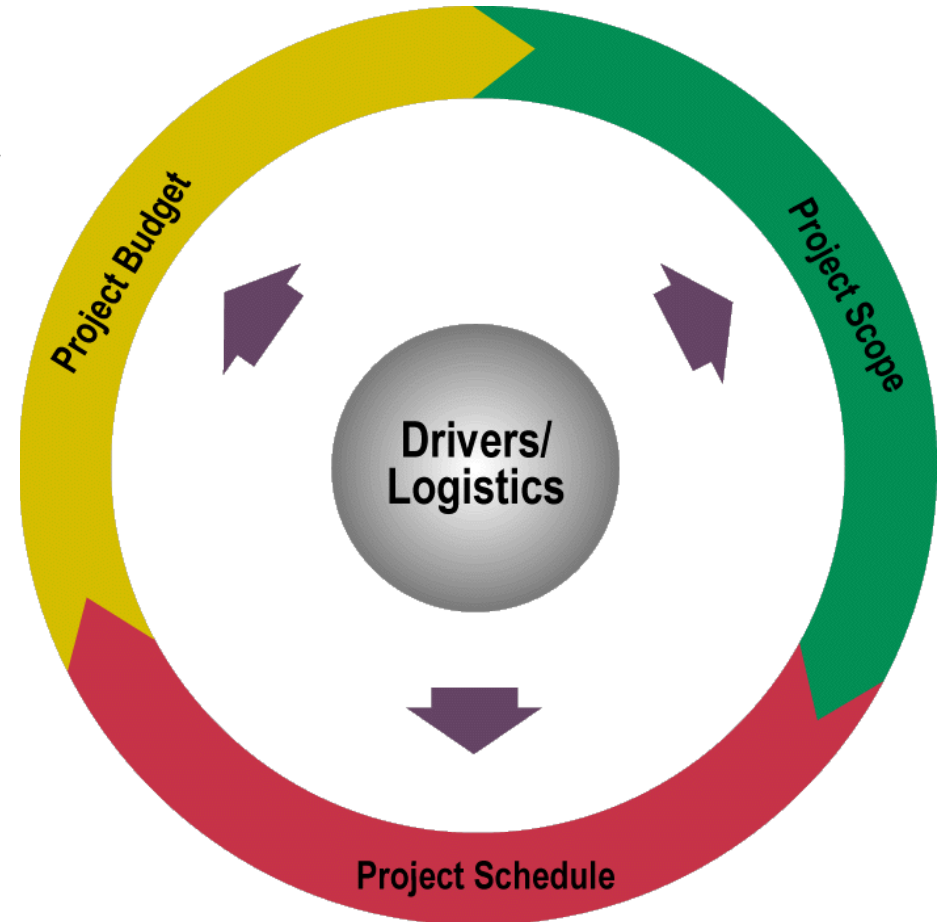
Estandarizar áreas de puestos de trabajo para aprovechar mejor el espacio disponible.

Organizar áreas en función de los departamentos de trabajo dentro de la organización.

Garantizar la viabilidad económica, técnica y operativa del proyecto de oficinas en Bogotá.

Reflejar la Imagen Corporativa.

Satisfacer las necesidades operativas de los usuarios internos y externos.



**FASE I**

**PLANEACION**

**FASE II**

**DISEÑO**

**FASE III**

**GERENCIA DE OBRA  
POST VENTA**



## FASE I

### PLANEACION

- Estado actual y necesidades
- Definir esquema básico
- Evaluación arquitectónica y de ingeniería
- Definición de tipologías
- Definición Aspectos técnicos a aplicar en el diseño.
- Imagen Corporativa.
- Presupuesto preliminar para viabilidad del proyecto
- Requerimientos físicos con cuadros de áreas.
- Inventario

### ENTREGABLES

- Diagnóstico.
- Tipologías definidas
- Parámetros técnicos a tener en cuenta en el diseño
- Presupuesto Preliminar

## FASE II

### DISEÑO

- Relaciones de trabajo por departamento y personal.
- Aplicación de tipologías de áreas de trabajo.
- Diseños técnicos.
- Preparación de documentos para concurso (si aplica)
- Presupuesto de obra.
- Aprobaciones por parte del cliente
- Cronograma de obra

### ENTREGABLES

- Planos arquitectónicos y técnicos
- Memorias técnicas y de presupuesto
- Cronograma

## FASE III

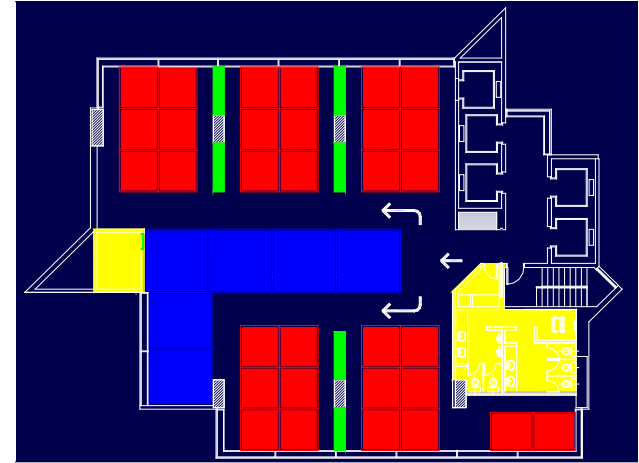
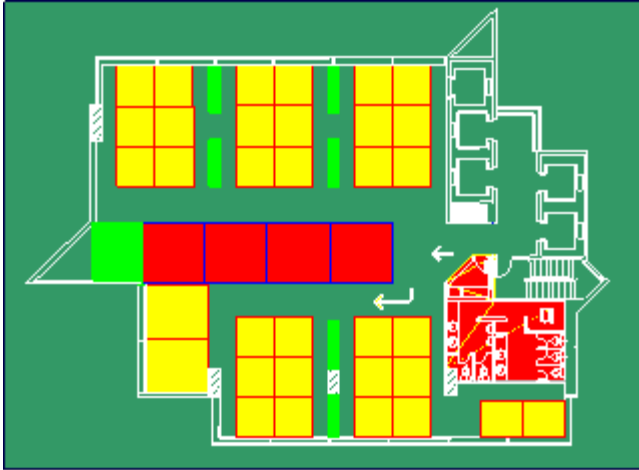
### GERENCIA DE OBRA

- Seguimiento y control de cronograma de obra.
- Contratación y supervisión de proveedores y contratistas.
- Coordinación con todas las áreas involucradas.
- Administración y control de presupuesto.
- Entrega de obra a satisfacción.
- Actualización de planos
- Garantías y servicio postventa.

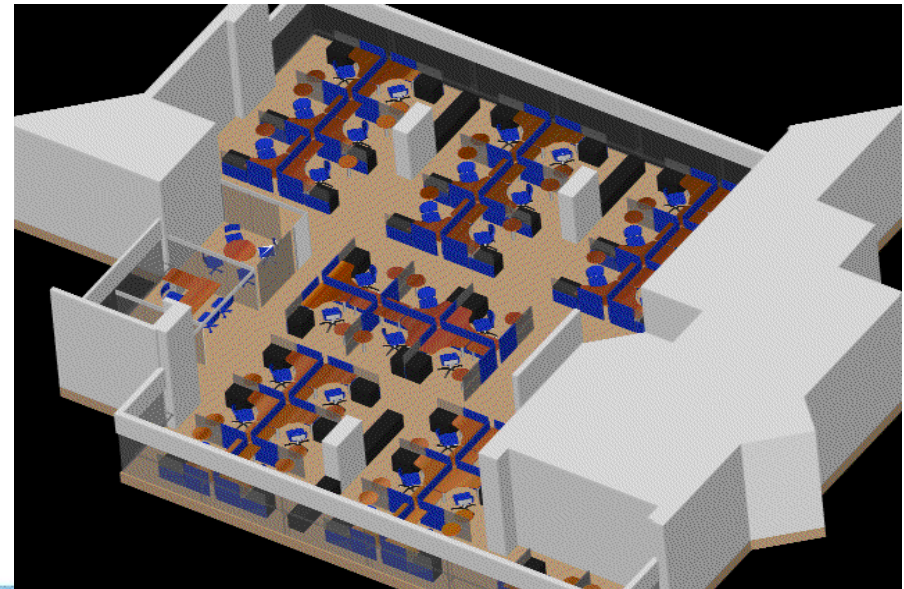
### ENTREGABLES

- Obra
- Planos de lo construido
- inventarios





Ejemplos de zonificación de una planta de oficinas con estandarización de puestos de trabajo, áreas de crecimiento, áreas de equipamiento y apoyo..



**GERENCIA DE  
INSTALACIONES**



## CLIENTE

GERENCIA GENERAL

GERENCIA ADMINISTRATIVA  
TECNICA O FINANCIERA

ó

CONSEJO DE ADMINISTRACION

GERENCIA FINANCIERA

GERENCIA DE PRODUCCION /  
SERVICIOS

COMERCIAL SERVICIO  
AL CLIENTE

GERENCIA RECURSOS  
HUMANOS

ENFOQUE



OUTSOURCING GERENCIAL

SERVICIOS





**CLIENTE**

**DIRECTOR PROYECTO**

**PROYECTOS**

**CONTROL PRESUPUESTAL**

**SERVICIO AL CLIENTE**

**INGENIERIA MANTENIMIENTO**

**PLANEACION PROGRAMACION**

**LEGAL ADMINISTRATIVO**

**GESTIÓN INMOBILIARIA**

- Estudio
- Diseño
- Presupuesto
- Seguimiento
- Programación
- Contratistas

- Presupuesto detallado
- Metas de ahorro
- Planes de optimización
- Facturación
- Autorizaciones
- Garantías

- Centralización de la información
- Información en línea
- Control tiempos de respuesta
- Seguimiento requerimientos
- Evaluación del servicios
- Índices

- Soporte especializado
- Hojas de vida
- Análisis de datos
- Evaluación de proveedores
- Planes de trabajo
- Procedimientos, rutinas, check list

- Programación anual
- Priorización
- Estrategias de optimización
- Acuerdos de servicios
- Cronogramas de trabajo quinquenales
- Recursos

- Trámites
- Documentación
- Historial
- Permisos
- Actualizaciones
- Contratos

- Control y gestión de contratos de arriendo.
- Búsqueda de Inmueble
- Contratos de arrendamiento
- Control de cartera



## ALCANCE



## INTEGRADO

- MANTENIMIENTO LOCATIVO
- MANTENIMIENTO ESPECIALIZADO
- UPS
- BOMBAS
- AIRE ACONDICIONADO
- ASCENSORES
- COMUNICACIONES
- COORDINACION Y ADMINISTRACION DE EMERGENCIAS
- ASEO
- IMPLEMENTACION SST, SIGC
- PROYECTOS
- REMODELACIONES
- TRASLADOS
- SEGURIDAD Y VIGILANCIA
- ENTREGA DE INMUEBLES
- RECEPCIÓN DE INMUEBLES
- MENSAJERIA
- CAFETERÍA
- SUMNISTRO DE PERSONAL





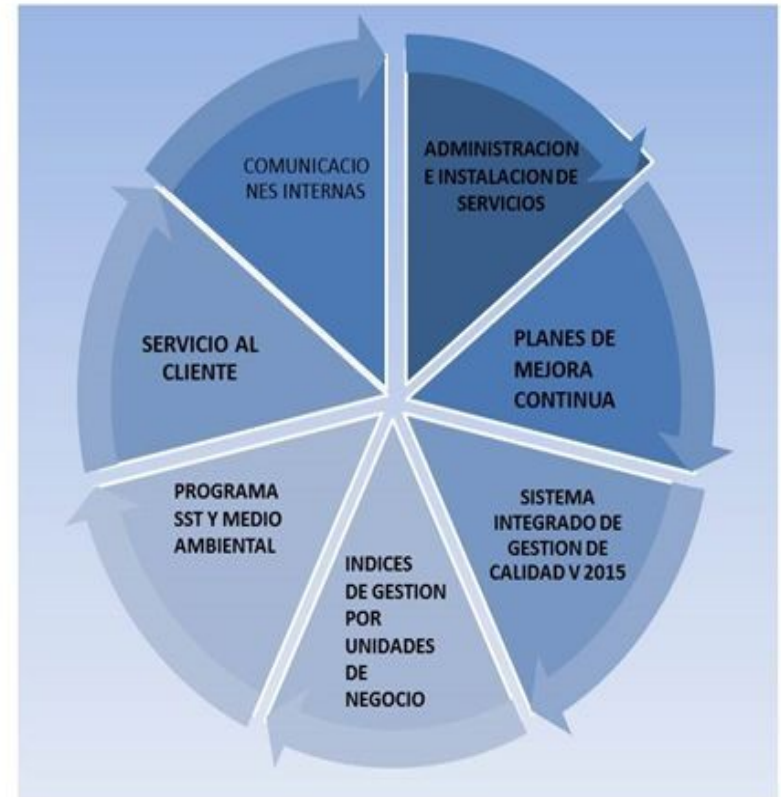
- Concentración del cliente en su negocio Principal
- Estructura Operativa dinámica y flexible
- Gestión integral y con tecnología de gestión
- Políticas, manuales, procedimientos e índices de operación.
- Planeación estratégica.
- Control del presupuesto, metas operativas y análisis de costos.
- Valorización del inmueble e infraestructura
- Administración de contratos, proveedores y contratistas.
- Optimización del nivel de satisfacción.
- Remuneración por resultados.

- **CONCENTRACIÓN** del cliente en su negocio Principal
- **REPRESENTACIÓN** del Cliente ante Terceros
- **ESTRUCTURAS ESPECIALIZADAS** por cada Unidad de Negocio
- **GESTIÓN INTEGRAL** y con tecnología de gestión
- Políticas, manuales, procedimientos e índices de operación.
- **PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**
- Control del presupuesto, metas pre establecidas y análisis del cumplimiento de las mismas .
- **MANEJO INTEGRAL ENTRE DEPTOS.:** Propiedad Horizontal, Diseño, Construcción y Aliados.
- **OPTIMIZACIÓN** del nivel de satisfacción.





Con los servicios de soporte y apoyo se da cumplimiento al decreto 1072 del 2015, resolución 0312 del 2019 al igual que la ley 1562 del 2012 con el fin de velar por la seguridad y salubridad de los espacios, asimismo se pretende enmarcar los procesos con base en la norma ISO 9001 V 2015 e ISO 14000





**ENFOQUE SERVICIOS INMOBILIARIOS SAS**

**TEL.:320-4685311**

**MAIL: ENFOQUEINMO@GMAIL.COM**

**HTTPS:**

**//ENFOQUEINMOBILIARIO.WIXSITE.COM/ENFOQUESERVICIOSINMO**

**BOGOTA DC. – COLOMBIA.**

