

**1. OBJETIVO**

Orientar y resolver junto con la administración el manejo de la infraestructura institucional bindando el soporte técnico necesario, con el fin de contribuir con los requerimientos técnicos relacionados con los edificios del MAG, incluyendo sus equipos y sistemas existentes o a instalar.

**2. ALCANCE**

Este proceso aplica desde la recepción, revisión y análisis de la solicitud o requerimiento hasta la inspección final en la gestión de inmobiliaria realizada.

**3. QUIÉNES SON LOS RESPONSABLES?**

**3.1 Líder del Proceso**

Inmobiliaria

Proveeduría, Financiero, DAF, Servicios de Apoyo.

Colaboradores Internos

**3.2 Colaboradores**

Proveedores de mantenimiento

Colaboradores Externos

**4. DIAGRAMA DE ENTRADAS Y SALIDAS (SIPOC)**

#	PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	REQUISITO (S)
1	Colaboradores Internos y Externos o dependencia solicitante	Solicitud de servicio o requerimiento	Revisar de la solicitud y generación del requerimiento	Solicitud o requerimiento validado	Colaboradores Internos y Externos o dependencia solicitante	Existencia de presupuesto y Aprobación de la DAF
2	Colaboradores del proceso de Inmobiliaria	Solicitud validada	Analizar técnicamente la solicitud para definir su correspondencia	Solicitud técnicamente viable	Colaboradores Internos	Formulario debidamente lleno y con el visto bueno de las partes
3	Colaboradores del proceso de Inmobiliaria	Solicitud técnicamente viable o el requerimiento validado	Implementar la gestión de inmobiliaria	Planos, informes de seguimiento, especificaciones técnicas	Colaboradores Internos y Externos	Formularios de inspección
4	Colaboradores del proceso de Inmobiliaria	Planos, informes de seguimiento, especificaciones técnicas	Inspección final de gestión inmobiliaria	informes finales y obras realizadas	Colaboradores Internos y Externos o dependencia solicitante	

Leyenda de color:	Actividad	Documento	Registro Electrónico	Base de Datos
	Proceso / Actividad Subcontratada	Información	Producto	Documento Externo

**5. CÓMO SE GESTIONAN LOS PROCESOS SUBCONTRATADOS?**

Se subcontrata el proceso consultoría en servicios ingeniería o arquitectura complementarios en general en oficinas centrales y regionales, tanto en obra nueva, remodelación, ampliación como en mantenimiento en infraestructura, mediante proceso de contrataciones oficial de la Institución en conjunto con la Proveeduría y bajo la supervisión de la DAF.

**6. CÓMO SE LLEVA A CABO EL PROCESO?**

#	ACTIVIDAD (ES)	ANÁLISIS DE VALOR			DOCUMENTO QUE LA CONTROLA
		Es necesaria para el logro del resultado?	Aporta valor al logro de los requisitos del cliente?	Contribuye a los objetivos de la organización?	
1	Revisar de la solicitud y generación del requerimiento	Sí	Sí	No	
2	Analizar técnicamente la solicitud para definir su correspondencia	Sí	No	No	
3	Implementar la gestión de inmobiliaria	Sí	No	No	
4	Inspección final de gestión inmobiliaria	Sí	Sí	Sí	

**7. CÓMO SE GESTIONAN LOS RECURSOS DEL PROCESO?**

#	TIPO DE RECURSO	RECURSO (S)	CÓMO SE GESTIONA EL RECURSO?
1	RECURSOS HUMANOS	Coordinación de Inmobiliaria	Dirección Administrativa y Financiera y Jerarcas
		Analistas de Inmobiliaria en Arquitectura o civil, Electromecánico	Dirección Administrativa y Financiera y Coordinación
		Técnicos de Inmobiliaria: (Electromecánica, Dibujante)	Dirección Administrativa y Financiera y Coordinación
2	EDIFICIOS Y EQUIPOS	Oficinas	Dirección Administrativa y Financiera
		Equipo de computo y software especializados	Dirección Administrativa y Financiera
		Equipo de medición en campo, generación de planos	Dirección Administrativa y Financiera
		Equipo de seguridad para inspección	Dirección Administrativa y Financiera
3	AMBIENTE DE TRABAJO	Espacios de trabajo con condiciones mínimas para laborar	Dirección Administrativa y Financiera

**HISTORIAL DE REVISION**

Número de Revisión	Fecha de Revisión	Registro de Cambios por la Revisión
2	30/8/2021	En revisión programada por Gestión de la Calidad