



Amplia experiencia

Somos una empresa con más de 40 años de experiencia.
Fundada en 1981



Copropiedades administradas

Más de 52 copropiedades administradas, gestionando un presupuesto anual de más de \$21.850 millones de pesos



Familias atendidas

Con más de 24 empleados directos, atendemos a más de 3.712 familias



Director Comercial
312 2959805

CAA

Administraciones

Ejecución y confianza

Somos CAA Administraciones S.A.S

Somos una empresa de administración de copropiedades en el área metropolitana del Valle de Aburrá, con sede en Medellín. Además contamos con presencia en el Oriente cercano de Antioquia.

Nuestras líneas de negocios son:

1. Administración de propiedades horizontales residenciales

Nuestra especialidad es la administración de propiedades horizontales residenciales. Facilitamos la comunicación en las comunidades residenciales para que sus integrantes estén más seguros y conectados

2. Recibo de copropiedades nuevas a constructores

En esta línea de negocio, nos enfocamos en la organización y recepción de nuevas copropiedades residenciales, realizadas con un grupo interdisciplinario y basado en listas de chequeo específicas, asegurando que todos los elementos críticos sean recibidos de manera correcta para evitar futuros costos onerosos para la comunidad.

3. Administración de copropiedades destinadas a renta corta

Nos especializamos en la administración integral de copropiedades destinadas a renta corta, optimizando su rendimiento en el mediano plazo. Nos encargamos de la gestión completa, mantenimiento y cumplimiento normativo.

**Trabajamos con
la app**  **vecindapp**
A UN CLICK DE CASA

Servicios ofrecidos de Vecindapp

- ✓ Reserva de zonas sociales.
- ✓ Pago de facturas.
- ✓ Descarga de documentos.
- ✓ Radicación de PQRS.
- ✓ Informes de gestión, entre otros.

EQUIPO DE TRABAJO

En CAA Administraciones S.A.S, contamos con una metodología de trabajo estructurada y eficiente que garantiza una gestión integral de las copropiedades. A cada copropiedad le asignamos dos funcionarios clave:



Director Administrativo



Director Operativo



Reclamaciones a compañías de seguros

Esta área se encarga de realizar y hacerle seguimiento a las reclamaciones ante las compañías de seguros, con el objetivo de lograr el pago de los siniestros que se presenten en las copropiedades.



Cartera

Hace el seguimiento del estado de la cartera de cada una de las copropiedades, envía las respectivas cartas de cobro, coordina con el departamento jurídico externo el avance de los procesos de cobro



Tesorería

Coordina todo lo relacionado con la recepción de facturas y el pago a proveedores y empleados, se encarga de mantener al día la información de las diferentes fiducias que cada una de las copropiedades.



Operaciones

Nuestro equipo de supervisores se encarga de visitar cada una de las copropiedades a su cargo según la necesidad, y velan por mantener cada uno de los inmuebles en óptimas condiciones. Atienden de manera oportuna las inquietudes.



Contabilidad

Esta área procesa toda la información financiera de las copropiedades, garantizando la entrega de los estados financieros máximo el día 15 de cada mes para que los consejeros tengan tiempo de revisar la información y tomar las mejores decisiones.



Comunicaciones y
servicio al cliente

Esta área se encarga de velar por una comunicación veraz y efectiva entre la administración y los habitantes de la copropiedad, a través del NOTICLIP (Circular informativa) y otras comunicaciones.

Departamento Financiero

Gestiona las finanzas de manera transparente y eficiente.

Departamento de comunicaciones y servicio al cliente

Se encarga de la relación con los copropietarios y de mantener una comunicación clara y constante.

Departamento de gestión humana

Maneja todo lo relacionado con la contratación y bienestar de los empleados.

Equipo jurídico

Brinda asesoría legal y apoyo en la toma de decisiones estratégicas.

Trabajamos con Vecindapp

Software para administración de edificios y condominios. Facilitamos la comunicación en las comunidades residenciales para que sus integrantes estén más seguros y conectados



Citofonía virtual



Control de recursos



Asamblea virtual



Gestión de correspondencia



Difusión de comunicados



Gestión de PQR



Reserva de zonas comunes



Estado de cuenta



Administración de visitantes



Asistente virtual 24/7



Reunión virtual del consejo



Minuta digital



Encuestas virtuales



Gestión de documentos



vecindapp
A UN CLICK DE CASA

Conoce nuestro equipo de trabajo



Angela Perez
Supervisora



Catalina Toro
Supervisora



Esmeralda
Supervisora



Manuel Patiño
Supervisor



Marta Lopez
Supervisora



Dandiney Xiomara
Aprendiz Sena

Conoce nuestro equipo de trabajo



Geraldí Lopez
Auxiliar de Facturación
y cartera



Alejandra Suarez
Supervisora



Alexander Florez
Supervisor



Angela Jasbon
Supervisora



Valeria Osorio
Lider de Seguro



Valentina Ioaiza
Lider de servicio al
cliente y Comunicaciones



Natalia Taborda
Auxiliar Contable



Geraldí Escudero
Auxiliar Contable

Conoce nuestro equipo de trabajo



Maria Paulina
Gerente General



Mauricio Gaviria
Director Comercial



Carolina Villa
Director Operativo



Ismary Ontiveros
Contadora



Claudia Lopera
Lider de Facturacion
y cartera



Claudia Villada
Lider de Tesoreria

Conoce nuestro equipo de trabajo



Josselin Meza
Director de
Gestion Humana



Helen Rodrigez
Supervisora



Keiner Narvaez
Contador



Sthefany Ocampo
Supervisora



Eliana Toro
Contadora



Gloria Pérez
Supervisora



Estefania Saldarriaga
Contadora

Lista de chequeo

Esta lista está dirigida a los miembros del Consejo de administración y a los copropietarios que busquen evaluar la capacidad de una empresa administradora para gestionar su copropiedad de manera eficiente y transparente, facilitando la **comparación entre distintas opciones durante un proceso de selección.**










Estructura operativa

Una empresa administradora debe contar, como mínimo, con los siguientes departamentos:

- Departamento de comunicaciones**
¿Puede enviar un comunicado semanal sobre gestiones o avances en la copropiedad?
- Departamento de servicio al cliente**
¿Tiene una aplicación o medio tecnológico para gestionar PQRs y atender por diferentes canales?
- Departamento de compras**
¿Maneja economías de escala y cuenta con una base de proveedores especializados?
- Departamento de gestión humana**
¿Administra de manera adecuada al personal de la copropiedad (salarios, primas, vacaciones, etc.)?
- Departamento de archivo y apoyo logístico**
¿Gestiona eficientemente el archivo y la documentación digitalizada de la copropiedad?
- Departamento de operaciones**
¿Realiza un seguimiento diario y visitas regulares para mantener la copropiedad en óptimas condiciones?
- Departamento de facturación**
¿Genera y envía las facturas dentro de los primeros ocho días de cada mes?
- Departamento**
¿Garantiza el pago oportuno de obligaciones y la optimización de los recursos financieros?

Promesa de valor en la operación del día a día

Este capítulo se enfoca en las acciones diarias que el Consejo de administración y los copropietarios deben esperar de una buena administración.

-  **Reuniones de Consejo**
¿Programa las reuniones desde el inicio del año?
-  **Programa "Tómate un café con la administración"**
¿Facilita la comunicación directa entre la comunidad y la administración?
-  **Citación del Consejo**
¿Envía las convocatorias con al menos 8 días de antelación?
-  **Actas de reunión**
¿Entrega las actas del Consejo máximo tres días después de la reunión?
-  **Informe semanal**
¿Proporciona un boletín semanal con actualizaciones sobre la copropiedad?
-  **Facturación de cuotas**
¿Emite la cuota de administración en los primeros ocho días del mes?
-  **Consultas jurídicas**
¿Incluye consultas jurídicas básicas dentro de sus servicios?
-  **Gestión de cobro de cartera**
¿Informa al Consejo sobre el estado de la cartera y realiza una gestión efectiva de cobros?
-  **Renovación de pólizas**
¿Presenta un cuadro comparativo claro para la renovación de pólizas?
-  **Convivencia**
¿Hace cumplir el reglamento de convivencia y fomenta la educación en la comunidad?



Respuestas a requerimientos

¿Proporciona respuestas claras y efectivas a los copropietarios y facilita la gestión de PQRs?



Presupuestos realistas

¿Presenta presupuestos bien sustentados que cubren todas las necesidades de la copropiedad?



Capacidad de gestión de grandes proyectos

¿Tiene la capacidad de liderar proyectos grandes como mantenimiento de fachadas, impermeabilización de losas y solución de problemas en piscinas?



Cumplimiento de normas y regulaciones

¿Mantiene actualizado el Plan de Manejo de Residuos Sólidos?

¿Cumple con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo?

¿Actualiza el Registro Único de Beneficiarios Finales?

¿Cumple con la Política de Habeas Data?

¿Asegura la certificación regular de ascensores?

¿Mantiene la certificación de bomberos?

¿Cumple con la Política de Tratamiento de Datos? de la reunión?

Características de la empresa de administración

Las características internas que definen a una excelente empresa administradora incluyen:



Póliza de manejo

¿Tiene una póliza que cubra irregularidades de sus funcionarios, beneficiando a la copropiedad?



Carga laboral de supervisores

¿Cuál es el número de unidades residenciales y su ubicación que cada supervisor tiene a su cargo?



Afiliaciones

¿Está afiliada a la Lonja de Propiedad Raíz y a ASURBE?



Enfoque

¿Utiliza tecnología avanzada y sistemas de trazabilidad?



Contratación de empleados

¿Cumple con las leyes laborales colombianas?



Experiencia

¿Tiene experiencia en la gestión de unidades residenciales similares?



Capacitación

¿Ofrece programas permanentes de capacitación y participa en eventos del sector?



Independencia

¿Evita conflictos de interés manteniendo su independencia de otros negocios relacionados?

Alianzas



Certificaciones

Nuestros honorarios

Nuestros honorarios corresponden al 10% del valor mensual de la copropiedad + IVA

Como tarifa mínima tenemos el 1.5 SMLV + IVA

Ejemplo

Si la copropiedad tiene un presupuesto de **\$ 60.000.000** nuestros honorarios corresponden al 10%, en este caso sería un valor de **\$6.000.000 + IVA**

CAA

Administraciones

Director comercial Mauricio Gaviria Correa

(+57) 312 295 9805  Clic para contactar

Email director comercial

comercial@caaph.co

Dirección

Carrera 43 A N 25 Sur 73. Oficina 300

Mall Villagrande. Envigado- Antioquia

www.cordobaarangoadministraciones.com