



## 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.

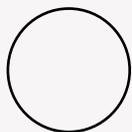
# EQUIPO DE TRABAJO

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:



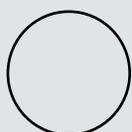
Director Administrativo

Director Operativo



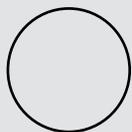
Reclamaciones  
a compañías  
de seguros

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.



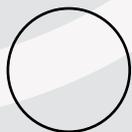
Cartera

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



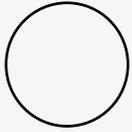
Tesorería

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.



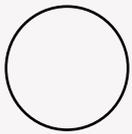
Operaciones

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**

**Asamblea virtual**

**Difusión de comunicados**

**Reserva de zonas comunes**

**Administración de visitantes**

**Reunión virtual del consejo**

**Encuestas virtuales**

**Control de recursos**

**Gestión de correspondencia**

**Gestión de PQR**

**Estado de cuenta**

**Asistente virtual 24/7**

**Minuta digital**

**Gestión de documentos**



**vecindapp**  
A UN CLICK DE CASA

# Conoce nuestro equipo de trabajo



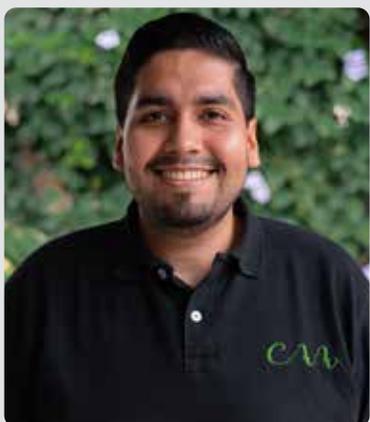
Ángela Pérez  
Supervisora



Valeria Cossio Acevedo  
Especialista en Comunicaciones



Esmeralda Mejía  
Supervisora



Manuel Patiño  
Supervisor



Marta López  
Supervisora



Julieth Carvajal Giraldo  
Líder en Servicio al Cliente

# Conoce nuestro equipo de trabajo



Carlos Ospina  
Supervisor



Alexander Bedoya  
Supervisor



Alexander Flórez  
Supervisor



Ángela Jaspón  
Supervisora



Natalia Franco  
Supervisora



Valentina Loaiza  
Auxiliar de Facturación y Cartera



Jeisson Ochoa  
Tesorero

# 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

# Conoce nuestro equipo de trabajo



**Josselin Meza**  
Director de  
Gestion Humana



**Helen Rodrigez**  
Supervisora



**Keiner Narvaez**  
Contador

# 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

**Email director comercial**

comercial@caaph.co

**Dirección**

Carrera 43 A N 25 Sur 73. Oficina 300

Mall Villagrande. Envigado- Antioquia

[www.cordobaarangoadministraciones.com](http://www.cordobaarangoadministraciones.com)