



SEADMINISTRA
Administración de Propiedad Horizontal



SEADMINISTRA
Administración de Propiedad Horizontal

Propuesta de servicio

DIANA M^ª RESTREPO

DIRECCIÓN COMERCIAL Y ADMINISTRATIVA
Administradora de Propiedad Horizontal

CEL: 305 3324000

direccion@seadministra.com

PROPUESTA ADMINISTRACIÓN

PROPIEDAD HORIZONTAL

Propiedad Horizontal Residencial, Comercial y Mixta

Celular: 305 3324000 - Email: direccion@seadministra.com

Diagnostico Integral Copropiedad

PLAN DE TRABAJO

Para Iniciar la Gestión de administración, primero recopilamos información para determinar el estado actual de la copropiedad y, con base en esto, crear un plan de trabajo a corto y mediano plazo. Esto garantizará una administración eficiente con un criterio gerencial.

GESTIÓN FINANCIERA

Estructura presupuestal -Ejecución

FACTURACIÓN

Con nuestro sistema de facturación se brinda eficiencia y tranquilidad en cada proceso.

Objetivo

Transparencia y precisión
Facturación por modulos / coeficientes
Automatización y tecnología
Normativas y regulaciones

CONTABILIDAD

Proceso de registrar, organizar y analizar las transacciones financieras y administrativas.

Objetivo

Transparencia financiera.
Eficiencia en la gestión.
Equidad en la distribución.

GESTIÓN DE CARTERA

Verificar el estado de cartera y su gestión de recuperación tanto Administrativa como Jurídica.

Objetivo

Establecer plan de recuperación de cartera por altura y montos.
Campañas Acuerdos de Pagos/Restricción.
Cobros Prejudicados y Jurídicos.

CUENTAS CORPORATIVAS

Verificar las tarifas pactadas con los bancos.

Objetivo

Lograr renegociación de tarifas

PAGO PROVEEDORES

Verificar el proceso para pago de proveedores y medio de pagos.

Objetivo

Establecer procesos estandarizados para el manejo y control de proveedores, Registro de Proveedores Registro de Facturas, Control de Pagos, Pagos por transferencia bancaria.

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Garantiza la transparencia financiera y el mantenimiento adecuado de las instalaciones comunes.



LA HONRADEZ

PROPUESTA ADMINISTRACIÓN PROPIEDAD HORIZONTAL

Propiedad Horizontal Residencial, Comercial y Mixta
Celular: 305 3324000 - Email: direccion@seadministra.com

GESTIÓN DE MANTENIMIENTO

Conservación Patrimonial

Inspeccionar los bienes comunes: Cubiertas, parqueaderos, escaleras y los cuartos de equipos.

Maquinaria: Planta eléctrica, bombas y tanques de agua, con el fin de verificar su estado general y la existencia de fichas técnicas, hojas de vida, planos y control de mantenimientos.

Objetivo

Establecer un sistema de operación específico para el área de mantenimiento, considerando que es de vital importancia para la copropiedad garantizar la conservación del patrimonio de los propietarios.

Acompañamiento en el Recibo de Áreas y Bienes Comunes

Este Sistema de operación contempla:

Diagnostico del estado actual de los equipos que debe ser solicitado a los contratistas y proveedores de equipos y maquinaria.

Plan de Mantenimiento y Mejoramiento que incluya Zonas Comunes

Cronograma de Actividades que asegure los mantenimientos preventivos y correctivos encontrados.

Presupuesto de Gastos que incluye valor de los mantenimientos periódicos y permanentes, reparaciones, reposición a nuevo de ser necesario y proyectos especiales.

Verificación respecto a que el presupuesto de la copropiedad respalde los gastos esenciales para la copropiedad.

Mantener el control documental de los equipos: Fichas técnicas, hojas de vida, garantías, planos.

Establecer Controles que garantices la Operación.

El valor de la
Tranquilidad



PROPUESTA ADMINISTRACIÓN PROPIEDAD HORIZONTAL

Propiedad Horizontal Residencial, Comercial y Mixta
Celular: 305 3324000 - Email: direccion@seadministra.com

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ATENCIÓN / COMUNICACIÓN Propietarios/Residentes

Verificar los canales de comunicación actuales de la copropiedad.

Objetivo

Hacemos presencia en la copropiedad constantemente
MEDIO TIEMPO - TIEMPO COMPLETO - SUPERVISIÓN
Establecer esquemas de comunicación efectivas con los propietarios y residentes, a través de herramientas Web/App.
Hoy en día se hace necesario que las Copropiedades avancen con la tecnología, la sociedad esta inmersa en la era digital.

BASES DE DATOS/ARCHIVO

Verificar las bases de datos de propietarios, residentes, inmobiliarias y proveedores, así como los archivos físicos contables (comprobantes de egreso, mantenimientos de equipos). También, revisar los procesos y controles de habeas data.

Objetivo

Mantener una base de datos detallada actualizada de la Copropiedad.

PÓLIZA DE SEGURO Y AVALUO

Objetivo:

Garantizar que la copropiedad esté correctamente asegurada en cuanto a valor y coberturas, de acuerdo con el último avalúo, evitando el infraseguro y protegiendo el patrimonio.

DOCUMENTACIÓN

Verificar la existencia de documentos de la Copropiedad y de Constitución.

Objetivo

Mantener en orden y custodia la documentación de la Copropiedad en lo relacionado con: Personería Jurídica y Escrituración. Así como la documentación de: Entrega de Areas Comunes. Planos: Arquitectónicos. Estructurales y de Redes, Facturas y Cartas de garantía de equipos, Certificaciones técnicas, entre otros.

INVENTARIOS

Verificar la existencia de inventarios físicos de la copropiedad.

Objetivo

Mantener relación detallada de los equipos, muebles y enseres de la copropiedad y realizar periódicamente control de inventarios. Entre otros:
Inventario de Zonas Comunes.
Inventario de Equipos.
Inventario General de la Copropiedad.

CONTRATOS

Revisar contratos

Objeto contratado Vs cumplimiento

Revisar Facturas de Servicios

Historial de Consumo

Objetivo

Obtener alianzas permanentes con proveedores que aseguren el buen funcionamiento de la copropiedad a través de servicios de alta calidad. Llevar Control Servicios Públicos Reducción de gastos.
Analizar soluciones alternas o complementarias

PROPUESTA ADMINISTRACIÓN

PROPIEDAD HORIZONTAL

Propiedad Horizontal Residencial, Comercial y Mixta
Celular: 305 3324000 - Email: direccion@seadministra.com

SEGURIDAD

Verificar el contrato de Seguridad en cuanto a recurso humano, procedimientos, protocolos, controles, esquema de comunicación con Redes de Apoyo, valores agregados.

Revisar el Sistema de Monitoreo CCTV en cuanto a estado de los equipos, ubicación y alcance de las cámaras (Diagnostico-Reporte Técnico).

Objetivo

Garantizar que la empresa de Seguridad cuente y cumpla con los protocolos necesarios para prestar el servicio contratado, realizando control, seguimiento y retroalimentación permanente.

Asegurar el mantenimiento y actualización de CCTV y control de acceso.

SERVICIOS GENERALES

Verificar el contrato de Servicios Generales en cuanto a recurso humano, jornadas, productos de aseo, disponibilidad de maquinaria, procedimientos, protocolos y controles.

Objetivo

Garantizar que el mantenimiento de aseo de las áreas comunes se encuentre totalmente organizado y controlado con protocolos diarios y periódicos que incluyan horarios y tiempos de duración y que se estén logrando los resultados de higiene y limpieza respectivos.

SG-SST

Verificar el avance del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo y el cumplimiento de los Planes de Mejoramiento Anual.

Política de Protección de Datos - Ley 1581

Verificar la Implementación de la Política Integral de Protección de Datos, incluyendo sus procesos y controles respectivos.

REUNION MENSUAL Administración y Consejo de Administración

La reunión mensual del consejo de administración incluirá Informe financiero, mantenimiento, asuntos legales, quejas, propuestas de mejora y otros temas relevantes.

Somos Administradores De Propiedad Horizontal

Propiedad Horizontal Residencial, Comercial y Mixta

Celular: 305 3324000 - Email: direccion@seadministra.com



Somos el mejor EQUIPO DE TRABAJO

EQUIPO DE TRABAJO



Adm. Diana Restrepo

Administración General

- Administración gerencial
- Politécnico Jaime Isaza Cadavid
- Diplomado en gerencia proyectos
- Diplomado en propiedad horizontal

EXPERIENCIA

Administrador de Propiedad Horizontal (15 Años)
Administradora de empresas sector privado, coordinación, Compras, Logística, Personal. (6 Años)

E-mail: direccion@seadministra.com
Celular: 305 3324000 -/- 300 2460044



Ing. Jorge Arboleda

Ing. Proyectos / Administrador P.H.

- Ingeniero industrial
- Tecnología en Automatización Industrial
- Diplomado en gerencia proyectos
- Diplomado en propiedad horizontal
- Curso Propiedad horizontal IDPAC y la UNAD

EXPERIENCIA

Administrador de Propiedad Horizontal (8 Años)
Ingeniero administrador de Proyectos Civiles, Eléctricos, Telecomunicaciones en FURELSA para empresas como EPM, UNE, ALCALDIA, IDU, Refinería Cartagena y sector privado (10 Años)
Director Mantenimientos, Inmobiliarios (+700 Inmuebles).

E-mail: direcciontecnica@seadministra.com
Celular: 314 7729204



Ing. Jairo Uribe Usuga

Ingeniero Civil

- Ingeniero Civil

EXPERIENCIA

Ingeniero de Proyectos Civiles, para empresas como FUREL S.A, Arquitectura y concreto, Refinería Cartagena, Alcaldía medellin, EDU. Especialista en Diseño, ejecución, Entrega y recepción de obras civiles en propiedad Horizontal.

E-mail: direccion@seadministra.com



Tec. Jorge O. Del Rio

Dirección Logística

- Técnico en sistemas
- Auxiliar de Ingeniería
- Diplomado en propiedad horizontal

EXPERIENCIA

Administrador de Proyectos Civiles, Eléctricos, Telecomunicaciones para empresas como FUREL S.A, Encargado de bodegas y logística de proyectos con cobertura nacional, para Ministerio Telecomunicaciones.

E-mail: direccion@seadministra.com
Celular: 3137568008

