

ADMINISTRADORES

DÍAZ PH S.A.S.

AD
PH



¿QUIÉNES SOMOS?

Somos una empresa joven que capitaliza su profesionalismo y seriedad brindando una excelente atención personalizada, con un extenso portafolio de servicios relacionados con la Propiedad Horizontal. Ofrecemos una amplia experiencia en todos los campos de la administración de la Propiedad Horizontal.

Consientes de esto **ADMINISTRADORES DIAZ PH S.A.S.** a través de sus Directivas ha creado un departamento especializado en la atención a nuestros clientes y usuarios, que nos permite establecer la unión perfecta garantizando así un eficiente servicio, asesorando y respondiendo a todo lo relacionado con la gestión administrativa. Uno de nuestros propósitos es hacer que nuestros clientes se sientan seguros al dejar la copropiedad o inmuebles en nuestras manos, ya que contamos con una serie de servicios que nos permite actuar de forma rápida y eficaz.

MISIÓN

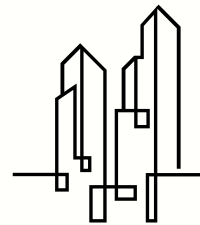
Satisfacer las necesidades de nuestros clientes con una administración profesional, responsable y honesta, un servicio de calidad y asesoría permanente.

Así mismo cuenta con personal idóneo, calificado, seleccionado y capacitados a fin de desempeñar sus funciones de la manera más correcta posible y adicionalmente le suministra las herramientas y la tecnología necesaria y avanzada tanto al personal como a las instalaciones.

VISIÓN

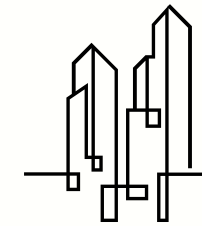
Liderar en la prestación de servicios integrales de administración de Propiedad Horizontal en la ciudad de Bogotá, ofreciendo siempre a nuestros clientes lo mejor a fin de que ellos estén satisfechos de residir en el inmueble que han elegido para sus familias o negocios.





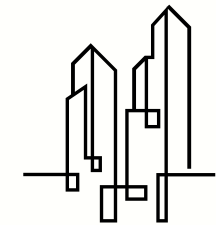
Administración por visita Administrativa

Esta labor se cumple en edificios que no vienen oficina de Administración con supervisión continúa en el sitio y cuando la copropiedad lo requiera.



Administración medio tiempo

Esta labor se cumple en edificios que tienen oficina de Administración, pero por el número de apartamentos no requiere que el administrador este en la copropiedad todo el día.



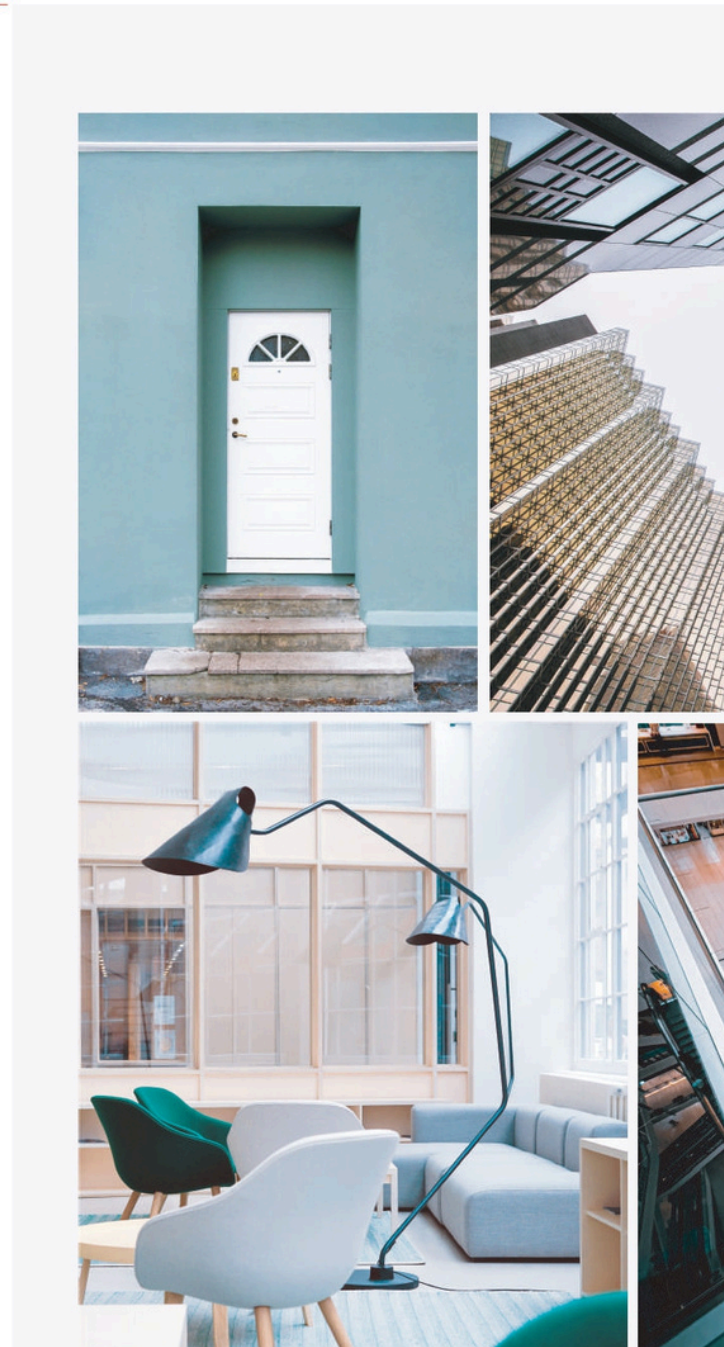
Administración tiempo completo

Esta labor se cumple en edificios que tienen oficina de Administración, pero por el número de apartamentos requiere que el administrador este en la copropiedad todo el día.

PORTAFOLIO DE SERVICIOS

empresariales en administración de propiedad horizontal





¿CÓMO LO HACEMOS?

Procedimiento Administrativo

Según lo establecido en la ley 675 de 2001 en concordancia con el Reglamento de propiedad horizontal de cada inmueble y manuales.

Contabilidad

- » Informes financieros
- » Facturación
- » Presentación de impuestos
- » Normas Nif

Procedimiento Corporativo de Supervisión y Control:

Vigilancia, aseadores y auxiliares de servicios generales, toderos.

Reparaciones locativas y mantenimientos:

Asesoría y puesta en marcha del SG-SST

Seguimiento a cartera vencida y adjudicación a abogados para el cobro ejecutivo



NUESTRA EXPERIENCIA



Contamos con una sólida trayectoria en la administración de propiedades horizontales ubicadas en sectores exclusivos de Bogotá y La Calera, enfocándonos principalmente en copropiedades de estrato 5 y 6. Nuestra experiencia abarca diversos sectores estratégicos de la ciudad, donde gestionamos desde edificios residenciales hasta conjuntos cerrados, brindando siempre un servicio profesional y cercano.

El respaldo que ofrecemos está basado en la confianza de múltiples comunidades que han depositado en nosotros la responsabilidad de velar por el buen funcionamiento de sus espacios. Esto nos ha permitido consolidar procesos eficientes de administración, fortalecer la convivencia, optimizar los recursos y garantizar entornos seguros, sostenibles y bien gestionados.

COBRO Y RECUPERACIÓN DE CARTERA

En **Administradores Díaz PH S.A.S.** contamos con personal capacitado en gestión de cobranza, apoyado por herramientas tecnológicas que nos permiten maximizar la efectividad en la recuperación de cartera. Nuestra prioridad es asegurar que las finanzas de la copropiedad se mantengan saludables, mediante procesos ágiles y una comunicación oportuna con los propietarios.

Sabemos que el pago puntual de las cuotas de administración es fundamental para el adecuado funcionamiento de cada conjunto, por eso implementamos estrategias proactivas que nos permiten anticipar riesgos y tomar decisiones oportunas. Nuestro compromiso es brindar tranquilidad financiera a la comunidad, garantizando la continuidad y calidad de los servicios.



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Actualización de la Personería Jurídica, ante la Alcaldía Local
- Representación legal de la Persona Jurídica
- Elaboración y ejecución presupuestal
- Elaboración y manejo contable
- Elaboración de las cuentas de cobro mensual por concepto de las expensas comunes
- Recaudo (expensas comunes Ordinarias y Extraordinarias)
- Elaboración Recibos de Caja
- Manejo, control e inversión de los recursos
- Recuperación de cartera morosa
- Manejo, control y actualización de los libros de actas (Consejo de admón. – Asamblea)
- Manejo, control y actualización del Registro de Propietarios (Confidencial)
- Citación y participación mensual de las reuniones de Consejo de Administración
- Citación y participación anual en las reuniones de Asamblea General de Copropietarios
- Elaboración y presentación de las actas correspondientes (Consejo y Asamblea)
- Manejo y control de inventario
- Atención de la correspondencia relativa al Edificio o Conjunto
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Propiedad Horizontal, ley 675/2001 y el Código de Policía de Bogotá.
- Cumplimiento SG-SST
- Cumplimiento protocolos de Bioseguridad

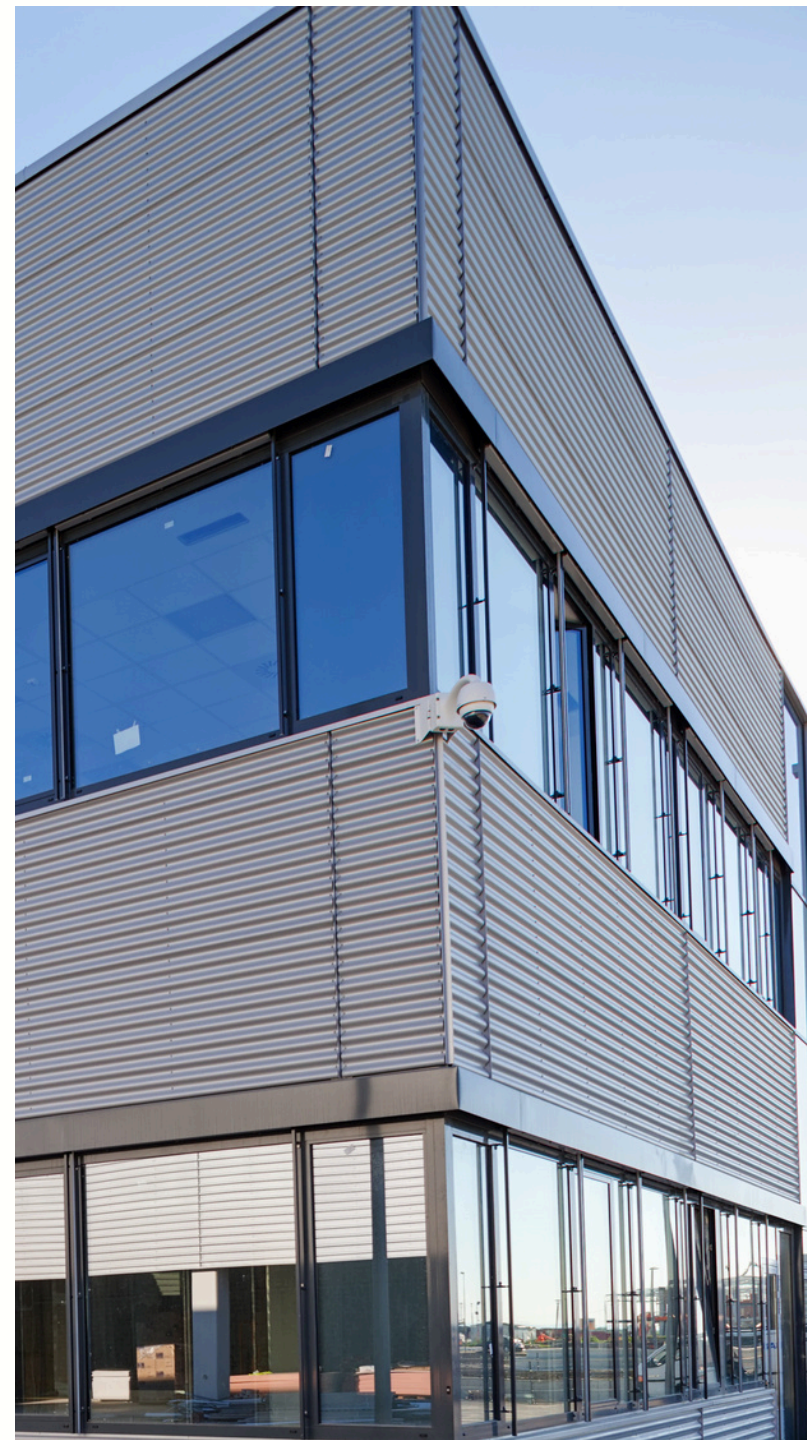
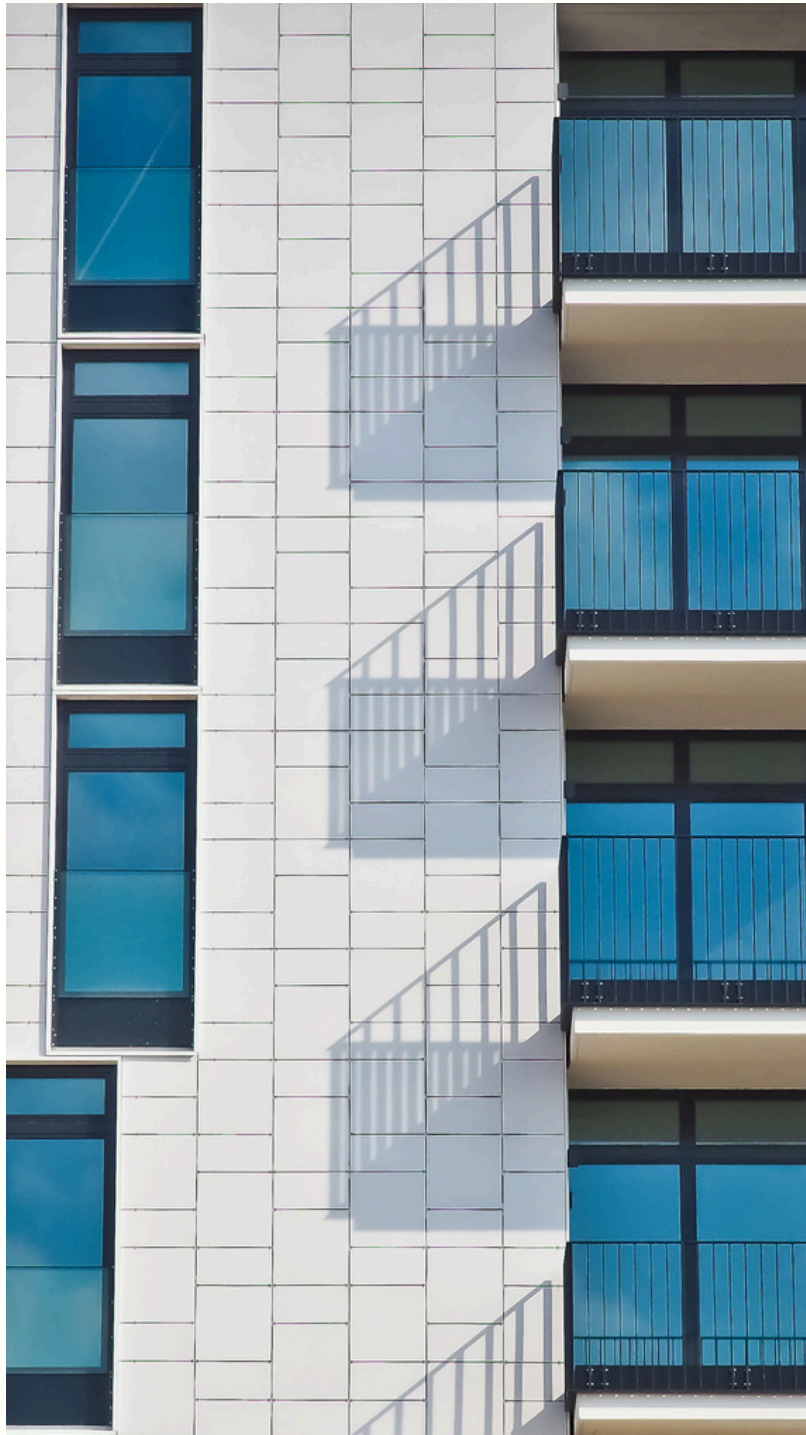
PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

(Empresa Multiservicios Integrales)

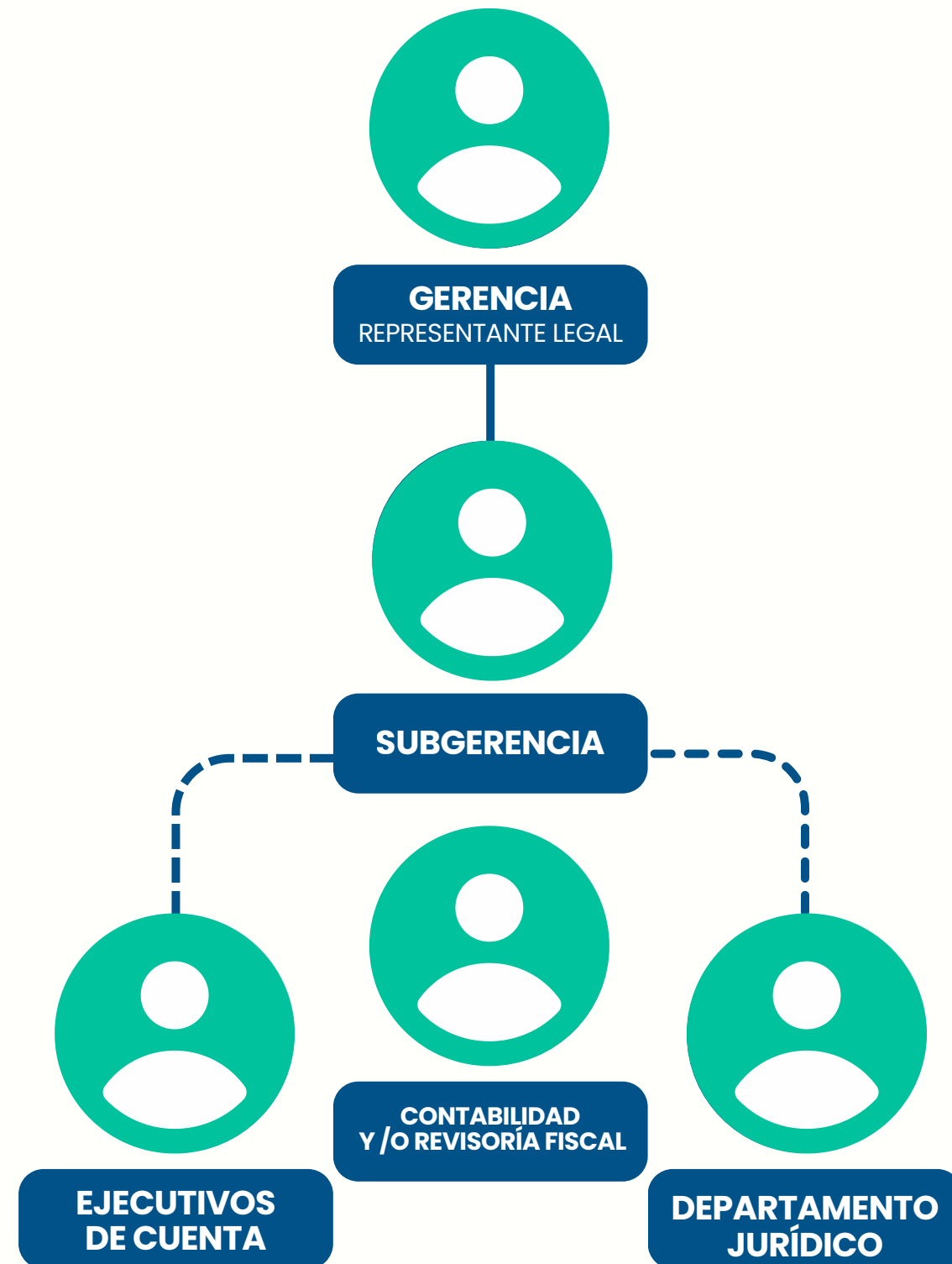
Aseadoras y Auxiliares de Servicios Generales, Toderos(a)s Rigurosos procesos de selección y capacitación permanente.

Mantenimiento

- Creación de cronogramas de actividades y planillas de Control de Mantenimiento.
- Revisión periódica a las instalaciones físicas del Edificio.
- Dentro de esta revisión debe contemplarse la inspección periódica de bombillas, luminarias, para detectar oportunamente los daños y proceder a su reparación o sustitución.
- Mantenimiento al tanque de reserva o al cual debe realizarse por lo menos cada seis meses.
- Control de plagas a través de las medidas de saneamiento ambiental y de control tanto físico como químico.



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



ASESORÍA JURÍDICA

ADMINISTRADORES DÍAZ PH S.A.S. dentro de sus servicios ofrece la asesoría jurídica básica sin costo, en caso de requerir algún acompañamiento especial y/o atención de un caso puntual se evaluará el costo.

NUESTRAS FIRMAS ALIADAS

En **ADMINISTRADORES DÍAZ PH S.A.S.** trabajamos de la mano con firmas aliadas estratégicas que fortalecen la operación y garantizan un servicio integral: contamos con una empresa especializada en vigilancia que asegura la protección de la copropiedad, un aliado en comunicaciones que optimiza la información y conexión, una firma que integra inteligencia artificial en propiedad horizontal para mejorar la toma de decisiones y el control de la gestión, un equipo experto en procesos de selección que garantiza personal idóneo y confiable, y una empresa de aseo y conserjería que mantiene los espacios en óptimas condiciones; todo esto bajo una coordinación profesional que prioriza la eficiencia, la seguridad y la tranquilidad de nuestros clientes.



PÓLIZA

ADMINISTRADORES DÍAZ PH S.A.S. cuenta con una póliza de Responsabilidad Civil con la cual busca brindarle garantía y seguridad a sus clientes en caso de presentarse alguna situación que requiera que se aplique esta cobertura.



APLICACIÓN DIGITAL

ADMINISTRADORES DÍAZ PH S.A.S. cuenta con su propia aplicación digital para uso de los administradores y de los copropietarios. Esta aplicación puede ser usada a través del celular o del computador mediante la asignación de un usuario y contraseña.

Beneficios para los copropietarios:

- Podrán consultar de manera rápida su cuenta mensual de administración.
- Estar informados sobre las últimas novedades y noticias del edificio.
- Revisar informes de gestión y estados financieros.
- Consultar el acta de la última asamblea general.
- Enviar sus quejas y/o solicitudes.
- Reservar las zonas comunes del edificio.

Actividades que ejecuta la administración:

- El administrador delegado deberá realizar el respectivo registro de su visita al edificio, indicando por la plataforma las novedades presentadas con el respectivo registro fotográfico. De este reporte se emite un informe en pdf.
- Con lo anterior la gerencia general podrá hacer seguimiento de las actividades del edificio y del cumplimiento de las tareas asignadas.
- Podrá realizar la publicación de las noticias y/o anuncios importantes del edificio.
- Cuando un residente nuevo llega al edificio podrá crearle su respectivo usuario y contraseña.

Manejo de la información:

ADMINISTRADORES DÍAZ PH S.A.S. dentro de sus políticas de calidad maneja una política de confidencialidad donde establecemos que queda prohibida la divulgación, copia o distribución a terceros de cualquier tipo de información de la copropiedad a terceros sin la previa autorización escrita de la Asamblea General y/o el Consejo de Administración.

Todo documento, carpeta, y otros medios de almacenamiento que contienen información restringida o confidencial será ubicada en áreas protegidas dentro de la oficina de administración del edificio.



Actividades:

Adelantar todas las actividades administrativas propias del cargo:

- Direccionar envío de cuentas de cobro mensual de administración y diligenciamiento de recibos de caja, informes a proveedores, recepción de solicitudes y atención a propietarios, establecimiento de informes para reuniones de consejo y asambleas entre otras.
- Revisión periódica de las actividades desarrolladas por el personal de vigilancia, aseo y en general del personal de mantenimiento.
- Revisión y seguimiento de trabajos que se estén realizando y ejecutando por parte de la administración.
- Procurar el mejor servicio de administración de edificios y condominios de manera integral y personalizada, satisfaciendo los requerimientos de nuestros clientes, aplicando los principios, conceptos y prácticas de la Gestión de Calidad Total, en todo lo que hacemos.
- Fomentamos las relaciones de confianza y de cooperación técnica con nuestros clientes y proveedores, para mejorar en forma continua la calidad de nuestros servicios.
- Practicamos el mejoramiento continuo en nuestros procesos de negocios, para satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros clientes.
- Mantenemos coherencia con las normas éticas, legales y medioambientales.

CONTACTO



313 8764752



diazadmonph@gmail.com
contacto@admondiazmartinezph.com



www.admondiazmartinezph.com



CARRERA 18 #78-40 Edificio Témpera Ofi. 305



AD
PH





EXPERIENCIA Y CALIDAD