



# **PORTAFOLIO**

## **DE SERVICIOS**

# TABLA DE CONTENIDO

01	Nuestra Empresa	12	Nuestros Clientes
03	Misión y Visión	13	Otros Servicios
04	Nuestros Servicios		
04	Administración Propiedad Horizontal		
07	Aseo		
10	Mantenimientos		
11	Equipo de Trabajo		



Esperamos tener la oportunidad de visitar sus instalaciones para que en una entrevista logremos resolver sus inquietudes y terminar de personalizar nuestra propuesta acorde a lo que su empresa requiere.



## NUESTRA EMPRESA

Administradora Andes LTDA, es una compañía con una amplia trayectoria en el mercado colombiano.

Contamos con todos los elementos de organización administrativa que se requieren para brindarle el respaldo empresarial que usted necesita.

Colocamos a su disposición nuestro portafolio de servicios, en el cual esperamos encuentre cada uno de los

elementos requeridos en la necesidad puntual que tiene.

Contamos con una gran variedad de servicios no solo en el área de propiedad horizontal sino también de aseo y mantenimientos que a diario requieren las empresas y en general nuestros clientes.

# MISIÓN Y VISIÓN

## Nuestra Misión

Brindar el mejor servicio en áreas de administración de propiedades horizontales, aseo y mantenimiento, suministrando personal calificado para cada necesidad de nuestros clientes, garantizando calidad y excelencia.

*La edad, género, experiencia de nuestro personal depende del perfil que se requiera en cada uno de los espacios a los cuales se contrata el servicio.*

## Nuestra Visión

En el 2026 proyectarnos como una organización líder a nivel nacional en la prestación de servicios de administración de propiedades horizontales, aseo y mantenimiento. Consolidándonos como una de las mejores empresas con altos estándares de calidad y servicio al cliente.



*Nuestra compañía garantiza el personal debidamente uniformado, capacitado y con experiencia comprobada en el servicio; mediante confirmación de referencias laborales, para tranquilidad de nuestros clientes.*

# NUESTROS SERVICIOS



## ADMINISTRACIÓN PROPIEDAD HORIZONTAL

Se hará por intermedio del administrador, quien se encargará de: verificar el cumplimiento de las funciones asignadas a cada uno de los trabajadores , recaudar las cuotas Ordinarias y Extraordinarias de administración , atender las solicitudes y sugerencias de los copropietarios.

Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de las zonas comunes, servir como conducto regular entre los copropietarios y las dependencias administrativas de la copropiedad, y demás funciones que surjan por la naturaleza del servicio que se presta.

Se brindará asesoría legal y permanente al Consejo de Administración, trabajando en conjunto en los aspectos relacionados con la copropiedad. Se prestará toda la asesoría que se requiera para la organización de las asambleas ordinaria y extraordinarias exigidas por la ley.



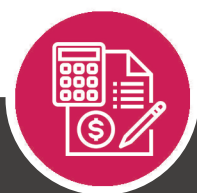
”

*Contamos con Profesionales Expertos en Gestión Contable y Financiera, Creación de Presupuestos y Recuperación de Cartera.*

## Contabilidad

Como parte integral de las funciones del administrador, nuestra empresa se encarga de seleccionar el encargado de llevar a cabo la contabilidad, de manera profesional, transparente y eficaz.

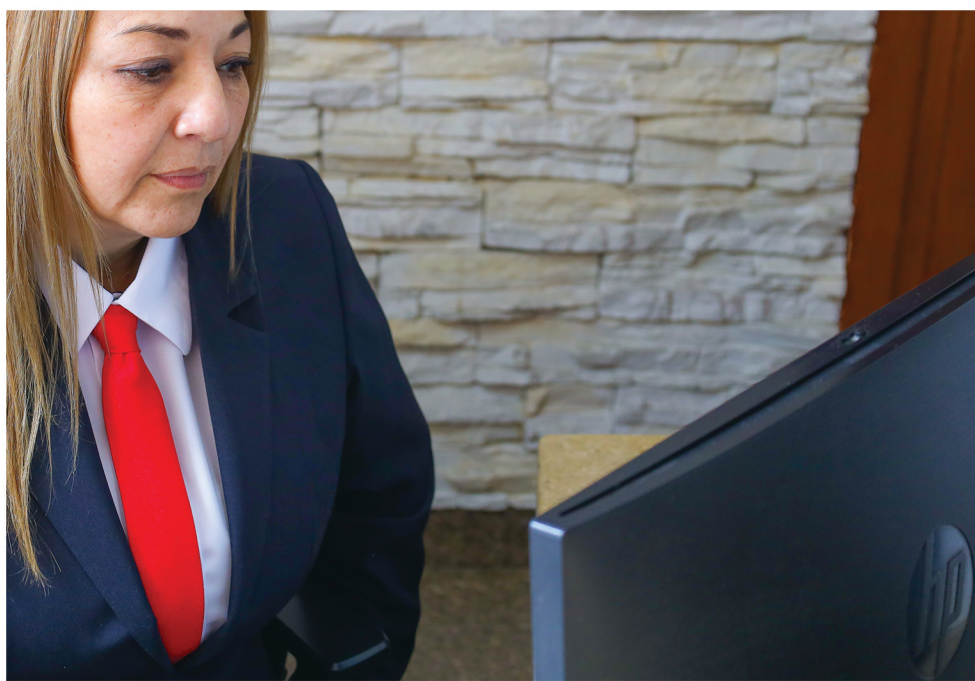
Funciones: Recopilación registro, clasificación y comunicación de la situación económica real de la copropiedad, para la toma de desiciones.



### Software Contable

Manejamos Daytona Intercloud, Sisco.

Se recomienda que el software utilizado sea licenciado a nombre de la copropiedad.





# MÁS DE 25 AÑOS DE EXPERIENCIA

*Amplia experiencia en Administración de Propiedades  
Horizontales Residenciales, Edificios y Oficinas  
Empresariales, Parques Industriales y  
Centros Comerciales.*

## TALENTO HUMANO

### PRINCIPALES FORTALEZAS

Representación Legal de la copropiedad ante los propietarios y ante terceros.

Informes detallados y sistematizados de las áreas administrativa y financiera.

Cumplimiento de la normatividad establecida en el reglamento de propiedad horizontal.

Organización de las asambleas establecidas por la ley, asesoría sobre los temas a tratar.

### BENEFICIOS DE ELEGIRNOS

Por nuestra experiencia y conocimiento en la Ley 675 de 2001 para administrar Propiedades Horizontales. Por nuestra experiencia en servicios de aseo y mantenimiento de casas, empresa, conjuntos residenciales, oficinas, centros comerciales.

Contamos con más de 25 años en el mercado.



# ASEO



## Fumigación

Ofrecemos el servicio de fumigación como parte de nuestros servicios adicionales.

Contamos con el personal calificado para realizar esta actividad, se entrega certificado de fumigación.



## Shut de Basura

Lavado y desinfección de los ductos del shut de basuras, evitando la generación de malos olores y bacterias. Utilizamos químicos desinfectantes y desengrasantes.



## Limpieza de Fachadas

Contamos con personal certificado en alturas para realizar las labores de mantenimiento y limpieza de fachadas.



*Nos especializamos en el suministro de personal para servicios de aseo en: casas, conjuntos residenciales, edificios empresariales, condominios, centros comerciales, entre otros. Administradora Andes se encarga de conseguir la persona que tenga el perfil requerido.*

**Creemos firmemente en la constante capacitación de nuestro personal.**





**LIMPIEZA  
DE FACHADAS**

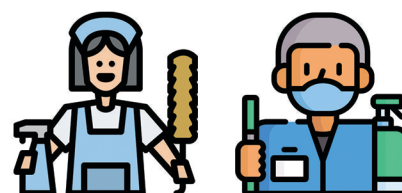


# SERVICIOS DE ASEO

El servicio de aseo ofrecido mantiene un excelente estado de limpieza en espacios o elementos tales como:

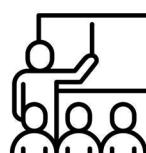
Escaleras, baños y paredes, pisos y en general espacios como: oficinas, recepciones, auditorios, bodegas, cocinas, cafeterías o restaurantes, cuartos de acopio de residuos sólido, ascensores, pasillos, senderos peatonales, parqueaderos, muebles, teléfonos, papeleras, estantes, vidrios bajos, zonas verdes, espacios de recreación, lavado de tapetes en zonas .

También contamos con el servicio de limpieza por días para empresas y casas.



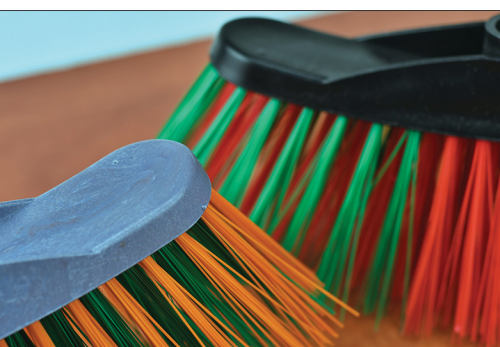
## Dotaciones

Suministramos los implementos necesarios a todo nuestro personal, para su identificación y protección, tales como uniformes, botas, tapabocas industriales, capas plásticas, gorras, cascos protectores, etc.



## Capacitaciones Permanentes

Hace parte de nuestro servicio la constante capacitación de nuestros empleados en la utilización de productos de aseo, seguridad industrial, salud ocupacional y técnicas para mejoramiento del servicio.



# MANTENIMIENTOS

Programación del calendario de mantenimientos preventivos y correctivos para dar cumplimiento a los manuales de usuario de las instalaciones, equipos y herramientas. Realizamos toda la supervisión y acompañamiento para dar cumplimiento al Sistema de Gestión de Calidad, mas no realizamos ni ejecutamos la labor.

*Según la Ley 675 de 2001, el mantenimiento de las zonas comunes es responsabilidad de la administración. Los costos para el mantenimiento salen de las expensas comunes del conjunto o propiedad.*



## Lavado de Tanques

Se recomienda hacer el lavado de tanques como mínimo dos veces al año. Es importante que los tanques de agua esten en óptimas condiciones de aseo e higiene.



## Cerrajería

Prestamos el servicio de cerrajería 24 horas. Apertura de puertas, apertura de vehiculos, duplicado de llaves. Nuestro personal esta certificado en cerrajería



## Arreglos Locativos

Renovamos tu inmueble o propiedad. Incluye pintura de todos los espacios, mantenimiento de pisos, cielorrasos, instalaciones sanitarias, eléctricas, etc.

# NUESTRO EQUIPO

En Administradora Andes LTDA, contamos con un grupo interdisciplinar de profesionales dedicados y comprometidos en crear relaciones duraderas con nuestros clientes.



## Jose Pulido

Gerente General

Fundador de la Empresa Administradora Andes, con más de 30 años de experiencia en temas de administración y seguridad.



## Martha Durango

Gerente Administrativa

Encargada de las relaciones comerciales con los clientes, más de 25 años de experiencia administrando propiedades horizontales.



## Alejandra Garzón

Representante Legal

Encargada de la gestión operativa y administrativa dentro de las copropiedades. Más de 8 años de experiencia.



## Diego Pulido

Asistente Comercial

Encargado de la gestión comercial de la empresa, creación de propuestas y seguimiento a las necesidades de los clientes.

# NUESTROS CLIENTES

Nos sentimos muy orgullosos por la confianza depositada de cada uno de nuestros clientes.



## Edificio Don Gerónimo

Llevamos más de 10 años prestando el servicio de Administración y Aseo.



## Edificio San Carlos

Llevamos más de 15 años prestando el servicio de Administración y Aseo.

+22

Cientes felices

**Edificio Casa Real**

**Edificio La Carolina**

**Colombo Japonesa**

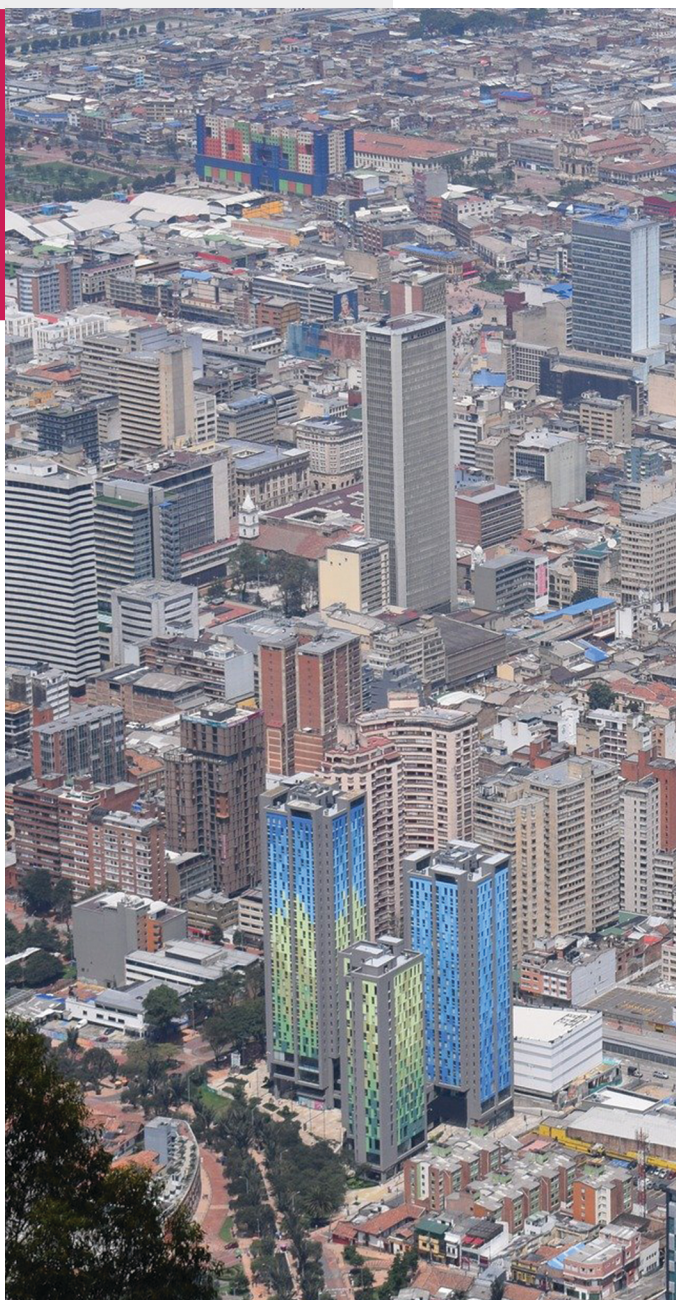
**Edificio Acuario**

**Edificio Bridge Point**

**Edificio Casa Real**

**Edificio Mónaco**

*Nuestro objetivo es establecer relaciones duraderas con todos nuestros clientes.*



## OTROS SERVICIOS

Ofrecemos también a nuestros clientes, el alquiler de máquinas como:

Hidrolavadora

Brilladora Industrial

Guadaña

Herramientas

### Chico Oriental I y II

Administración por más de 5 años.

Datos de Contacto:

Olga Forero

Celular: 315 337 3598

### El Galeón II

Servicio de Aseo y Mantenimiento por más de 10 años.

Datos de Contacto:

Gloria Mejía

Celular: 311 215 2131

### Edificio Danca

Servicios de Administración PH por más de 3 años.

Datos de Contacto:

Henry Barrero

Celular: 315 339 0721

## CONTACTO:



60-1-310 1080  
320 486 3255



[contacto@administradoraandesltda.com](mailto:contacto@administradoraandesltda.com)  
[www.administradoraandesltda.com](http://www.administradoraandesltda.com)



Carrera 15 # 76-67 - Piso 6  
Bogotá - Colombia