



# Claudia

## VARGAS MOLANO

ADMINISTRADORA  
Propiedad Horizontal

### CONTACTO

📍 Calle 1B Oeste 4A Oeste 201, Torre G  
Apto 201, Sierra de Normandía  
Santiago de Cali, Valle, 760045

☎ +57 (316) 323 2417

✉ [gerencia@claudiavargas.com.co](mailto:gerencia@claudiavargas.com.co)

### EDUCACIÓN

**Administradora de Empresas /**  
Universidad de La Salle. [1992]

**Postgrado en Gerencia Financiera /**  
Pontificia Universidad Javeriana.  
[2010]

**Administradora de la Propiedad Horizontal /** Fundación Universidad del Valle & Universidad del Valle.  
[2014]

### DIPLOMADOS

- Código de Policía. Ley 1801 de 2016.
- Alta Gerencia en P.H.
- Norma NTS-SI 02 para P.H.
- Gestión del Riesgo Copropiedades.
- Construcción vertical.
- Ejecución Presupuestal
- Sistema SGIRS

### ACERCA DE MI

Soy una profesional comprometida con la administración eficiente de recursos en el ámbito de la propiedad horizontal, enfocándome en generar valor al Patrimonio. Mi propósito es garantizar la seguridad, el bienestar y la satisfacción de quienes confían en mi gestión, a través de soluciones administrativas integrales, transparentes y ajustadas a la normativa vigente. Durante los últimos años, he liderado con éxito proyectos que optimizan la gestión de copropiedades, alcanzando resultados sobresalientes en plazos reducidos.

Cuento con una amplia experiencia en administración, manejo de personal, gestión contable y presupuestal, recuperación de cartera, supervisión técnica y mantenimiento preventivo y correctivo de zonas comunes y activos. Estas habilidades, adquiridas a lo largo de más de cinco años, se combinan con una sólida capacidad para fomentar la convivencia y resolver conflictos entre las partes interesadas, siempre priorizando la comunicación transparente y el cumplimiento estricto de la normatividad en propiedad horizontal.

Actualmente, tengo el honor de ser tesorera de la Junta Directiva de la Corporación Colegio de Administradores de Propiedad Horizontal del Valle del Cauca y miembro activo de Servilonjas. Este rol me permite aplicar mi experiencia en la construcción de comunidades organizadas y sostenibles, mientras sigo desarrollándome como líder en la administración de proyectos residenciales y comerciales.

## ADMINISTRACIONES

### CONJ. RESIDENCIAL CHAMBERY

CR 46 # 2A - 60, El Lido

### UNIDAD RESIDENCIAL PUENTE DEL COMERCIO

CL 70 # 3N - 80, Paso del Comercio

### UNIDAD RESIDENCIAL VILLAS DE SAN MARTIN

AV 3CN # 62N - 77, La FLora

### EDIF. ALAMEDA DE CHIPICHAPE 2

CL 39N # 6N- 41, La Campiña

### CONJ. RESIDENCIAL FUERTEVENTURA

CR 101 # 42 - 75, Valle del Lili

### CONJ. RESIDENCIAL PARQUES DE LA FLORA

CL 33AN # 2EN - 54, Bueno Madrid

### CONDOMINIO SAN DIEGO

CL 14 # 37A - 49, Cristobal Colón

### CONJ. RESIDENCIAL ALTOS DEL PARQUE

CL 66 # 1 - 30, Metropolitano del Norte

### CONJ. RESIDENCIAL PAMPALINDA

CL 2A # 64A - 15, El Refugio

### CONJ. RESIDENCIAL SIERRA DE NORMANDÍA

CL 1B Oe # 4A Oe - 201, Normandía

### CONJ. RESIDENCIAL TORREÓN DEL CAMPESTRE

CL 5 # 89 - 137, Las Vegas

### CONJ. RESIDENCIAL MULTICENTRO 10

CR 87 # 10 - 55, Las Vegas

## REFERENCIAS

### **LUZ MARINA PEÑA**

Revisora Fiscal - Edificio San Judas

Contacto: +57 (316) 529 6442

### **JAIME GOMEZ**

Presidente Consejo - CR Altos del Parque

Contacto: +57 (300) 533 4367

### **EDWIN YULIANO LÓPEZ S.**

Contacto: +57 (315) 563 8996

## PROPUESTA COMERCIAL

### DEDICACIÓN

Atención parcial de lunes a viernes para labores administrativas, atención de propietarios y residentes, supervisión periódica de las actividades de vigilancia, aseo, mantenimientos, reuniones con el Consejo de Administración, comités y otros requerimientos de la copropiedad.

### ATENCIÓN TELEFÓNICA

Esquema 7x24. Las 24 horas del día de lunes a domingo para atención de emergencias.

### DISPONIBILIDAD

Inmediada

### CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Una reunión mensual para tratar, entre otros, los siguientes temas:

- Situación Financiera
- Temas legales
- Seguridad
- Proyectos de Inversión
- Gestión entrega de zonas comunes
- Situaciones de convivencia

### HONORARIOS

Los honorarios mensuales se acordarán dependiendo de los resultados del análisis inicial sobre la situación de la copropiedad, no obstante, podría revisarse un ajuste al presupuesto disponible aprobado en Asamblea de Copropietarios.

# Procesos & Servicios

## Gestión Administrativa

- Planeación Financiera
- Facturación & Cartera
- Gestión Contable
- Proveedores
- Comunicaciones
- Consejo & Asambleas
- Convivencia

## Gestión de Activos

- Mantenimiento de Equipos & Zonas Comunes
- Administración de Zonas Comunes
- Propuesta de Inversión & Dotación
- Compras & Inversiones
- Pólizas & Seguros

## Gestión Legal

- Representación Legal
- Ley 675 de 2001
- Cumplimiento SG-SST
- Código de Policía
- Gestión de Cartera
- Gestión Ambiental
- Manejo Datos Personales

## GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**PLANEACION FINANCIERA:** A partir de las necesidades específicas de la copropiedad, trabajamos en conjunto con el Consejo de Administración para analizar el presupuesto aprobado e identificar las prioridades estratégicas. Implementamos una ejecución financiera rigurosa y orientada a maximizar el valor de la propiedad, optimizando recursos y controlando los costos. Nuestro enfoque garantiza una gestión eficiente y transparente, con un monitoreo constante que asegura el cumplimiento de los objetivos al menor costo posible, sin comprometer la calidad ni los resultados..



**FACTURACION Y CARTERA:** Realizamos un monitoreo constante y detallado del comportamiento de la cartera, implementando estrategias de cobro persuasivo y, cuando es necesario, jurídico, para garantizar un flujo de caja estable que respalde los compromisos financieros de la copropiedad. Aseguramos la entrega puntual de facturación dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes y habilitamos múltiples canales de pago, facilitando un nivel de recaudo eficiente que permita cumplir oportunamente con los proveedores y realizar inversiones estratégicas para el crecimiento y sostenibilidad de la copropiedad..

**GESTION CONTABLE:** Llevamos la contabilidad al día cumpliendo con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), garantizando precisión y cumplimiento normativo. Adicionalmente, proporcionamos informes detallados y oportunos dentro de los primeros quince (15) días de cada mes, facilitando la toma de decisiones estratégicas y asegurando una gestión financiera transparente.



**PROVEEDORES:** Trabajamos en conjunto con el Consejo de Administración para seleccionar las mejores propuestas de valor que beneficien a la copropiedad, garantizando la contratación de servicios de calidad. Además, realizamos un seguimiento riguroso al cumplimiento de los acuerdos establecidos con proveedores, abarcando servicios clave como vigilancia, aseo, jardinería, seguros, control de plagas, mantenimiento correctivo de activos fijos, entre otros, asegurando así la óptima operación y el cuidado integral de los recursos de la propiedad.

**COMUNICACIONES:** Brindamos información clara, oportuna y relevante a todas las partes interesadas sobre la gestión administrativa y temas de interés común, utilizando canales eficientes como carteleras en puntos estratégicos, correo electrónico y atención telefónica en horario hábil. Garantizamos una comunicación fluida y accesible para resolver inquietudes del Consejo de Administración, comités, propietarios, proveedores y demás actores clave, fomentando así la transparencia y la confianza en nuestra gestión.



**CONSEJO & ASAMBLEA:** Realizamos reuniones periódicas de seguimiento y control para establecer, en conjunto, políticas de gestión efectivas y promover el cumplimiento de los objetivos estratégicos. Coordinamos y participamos activamente en sesiones con el comité de convivencia y el Consejo de Administración, donde presentamos informes detallados de gestión y evaluamos los avances en los compromisos adquiridos. Además, aseguramos un seguimiento continuo a las decisiones tomadas por el Consejo y la Asamblea General de Propietarios, fortaleciendo la transparencia y la eficiencia en nuestra gestión.

## GESTIÓN DE ACTIVOS

**MANTENIMIENTO DE EQUIPOS & ZONAS COMUNES:** Nos ocupamos del mantenimiento preventivo de equipos y zonas comunes para garantizar su seguridad y funcionamiento. Mantenemos actualizadas las hojas de vida de los equipos, controlamos sus especificaciones y supervisamos a los proveedores. Realizamos mantenimientos según normativas y recomendaciones de los fabricantes. También analizamos los costos y el rendimiento, estableciendo acuerdos de servicio para asegurar la eficiencia operativa.



**ADMINISTRACIÓN DE ZONAS COMUNES:** La administración de las zonas comunes, incluidas las de uso privado exclusivo como balcones y terrazas, se realizará según el Reglamento de Propiedad Horizontal de la copropiedad y en cumplimiento con la Ley 675 de 2001. Esto asegura un manejo adecuado de los espacios y el respeto a las normativas vigentes.

**PROPUESTA DE INVERSIÓN & DOTACIÓN:** Analizamos y seleccionamos las mejores propuestas de inversión y dotación para optimizar la estética, seguridad y entorno de la copropiedad. Este proceso se basa en un monitoreo continuo del estado de las instalaciones y en las iniciativas presentadas por propietarios y residentes. Nuestro objetivo es garantizar mejoras que aporten valor y bienestar a la comunidad, asegurando una ejecución eficiente y alineada con las necesidades de todos..



**COMPRAS & INVERSIONES:** La gestión de compras e inversiones se llevará a cabo bajo una política clara y transparente, aprobada por el Consejo de Administración, asegurando el uso eficiente de los recursos de la copropiedad. Se propondrá un plan estructurado que identifique y priorice las adquisiciones e inversiones necesarias, garantizando que cada decisión aporte valor, mejore la infraestructura y optimice el bienestar de los residentes. Todo el proceso se desarrollará con seguimiento y control, alineado con las necesidades y expectativas de la comunidad.

# LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE



Reconocida por el Estado de Colombia

EN ATENCION A QUE

**Claudia Vargas Molano**

**C.E. 51.870.485 de Bogotá**

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA  
UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA OPTAR EL GRADO UNIVERSITARIO  
EN LA FACULTAD DE

**Administración**

LE OTORGA

EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA  
Y POR AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

EL TITULO DE **Administración de Empresas**

# FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE Y UNIVERSIDAD DEL VALLE

Otorga a

*Claudia Vargas Melane*

C.C. 51.870.485

Diplomado en

*Administración de la Propiedad Horizontal*

Resolución No. 2650 de Noviembre 11 de 2014, del Consejo de Gobierno de la Fundación de Promoción de la Administración

Realizado en la ciudad de *Santiago de Cali*

Con una intensidad de 120 horas

*Santiago de Cali, Viernes 14 de Noviembre de 2014*

*Carlo C.*

Decano de la Facultad

*Santana*

Director Académico



# SERVILONJAS

La **FEDERACION COLOMBIANA DE LA PROPIEDAD  
HORIZONTAL Y LA PROPIEDAD RAIZ**, certifica que:

**CLAUDIA VARGAS MOLANO**

C.C. 51.870.485

Pertenece a esta entidad en calidad de **MIEMBRO  
AGREMIADO ACTIVO**.

Según acuerdo institucional entre **CORCOLPH** y  
**SERVILONJAS**.

Agremiado número: **AGPH190520007**

Firmado en Bogotá D.C., a los 16 días del mes de mayo de 2019.

Caducidad: noviembre de 2019

  
**JOSE ANDRÉS BERMÚDEZ**  
Presidente



  
**TANIA MARÍA OSPINO J.**  
Dirección General