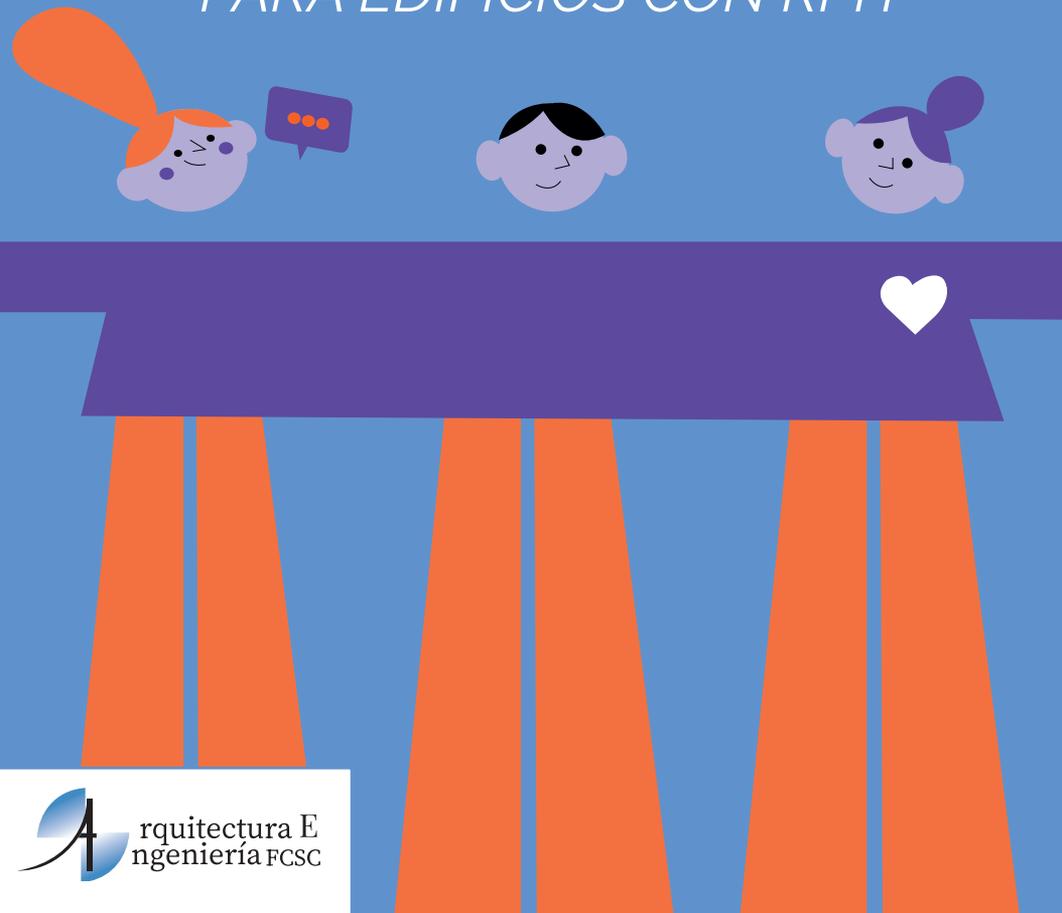


ASISTENTE SOCIAL

PARA EDIFICIOS CON RPH



SOMOS
ESPECIALISTAS
en trámites de
licencias para la
CONSTRUCCIÓN

Acerca de **NOSOTROS**

Todos nuestros proyectos están **enfocados en el urbanismo**, realizando los pertinentes estudios de suelos, estudios hidrológicos, hidráulicos, planos hidrosanitarios, arquitectónicos de ingeniería civil, cartográficos con el objetivo de procurar licencias urbanísticas para la construcción.

Somos un equipo interdisciplinario que ejecuta con todos sus conocimientos las acciones pertinentes para darle oportuno y debido trámite a las licencias requeridas a todos los proyectos que nos son adjudicados.

Nuestros servicios

- Trámites de licencias para la construcción.
- Administración de propiedades horizontal.
- Construcción de obras civiles.

"Somos el aliado de tu proyecto, diagnosticamos y aportamos soluciones de viviendas en territorios urbanos"

Contenido:

Liderazgo _____	03
Aprende a ser un buen lider	
Trabajo en equipo _____	04
Las cinco c en el trabajo en equipo	
Conductas y actitudes _____	05
Planificación _____	06
¿Qué es? ¿Cómo planificar?	
Toma de decisiones _____	07
Ruta para decidir correctamente	
Resolución de conflictos _____	08
¿Qué es un conflicto? Negociación	
Métodos básicos para la negociación _____	09
Comunicación _____	10
Cómo tener una comunicación acertiva	
Comunicación Interna _____	11
Comunicación Externa _____	12
Reuniones _____	13
Directorio _____	14

Liderazgo

Un líder es aquella persona que tiene la capacidad de convocar, motivar, gestionar, organizar y movilizar a cada uno de los integrantes de una organización, para nuestro caso la copropiedad, entorno al logro de metas colectivas que permitan la satisfacción de las necesidades individuales y grupales.

Sigue estas recomendaciones para fortalecer el liderazgo:

- ▶ Asume como igual a los demás y no en condiciones de superioridad.
- ▶ Respeta las creencias y tradiciones de quienes habitan la copropiedad.
- ▶ Participa en capacitaciones, talleres y cursos que te permitan adquirir un amplio conocimiento.
- ▶ Busca ser amable y accesible, es decir, cercano a las necesidades de los demás.
- ▶ Pide sugerencias y toma en cuenta las opiniones de quienes te rodean.
- ▶ Traza retos y busca el mejoramiento continuo.
- ▶ Planifica tus acciones y realiza seguimiento a su cumplimiento.

¿?

*¿Te pones en el lugar de los demás?
¿Aceptas sugerencias para mejorar los procesos?
En tu copropiedad,
¿Lideras con el ejemplo?*



Trabajo en equipo

"Deja de enfocarte en el yo y crea el nosotros"

Como administrador de la copropiedad no solo debes desarrollar la capacidad de liderazgo, también debes fortalecer el trabajo en equipo con lo demás integrantes de los órganos de dirección, administración y control.

Comunicación

Establecer una comunicación abierta entre todos los miembros de los órganos de dirección, administración y control para poder intercambiar y expresar las ideas o propuestas libremente, teniendo en cuenta las diferencias de pensamientos y opiniones.

Complementariedad

Todos los conocimientos son necesarios para sacar la copropiedad adelante. La diversidad de miradas siempre enriquece y amplía las opciones de resolución, es decir, de acciones a emprender.

Recuerda que cada integrante de los órganos de dirección, administración u control de la copropiedad puede dominar determinada tarea, de acuerdo con sus habilidades, destrezas, experiencia y conocimiento.

Las 5 "C"

Compromiso

Cada persona se compromete a ser parte del equipo con ciertos derechos y responsabilidades.

Confianza

Cada persona confía en el correcto desempeño de los involucrados.

Coordinación

Los integrantes de los órganos de dirección, administración y control deben tener una metodología o modo de funcionamiento que les permita actuar de manera organizada, para poner en marcha la copropiedad de forma eficaz y suficiente.

Conductas y actitudes personales para el trabajo en equipo que **SI son permanentes favorecen:**



NO DEBE PERMANECER:

- ▶ Dificultad para reconocer errores: "Yo no fui".
- ▶ Querer imponer ideas o no aportar ninguna.
- ▶ No cumplir con los compromisos adquiridos.
- ▶ No saber escuchar, hablar antes de pensar.
- ▶ Aferrarse a intereses personales
- ▶ Suposiciones apresuradas.
- ▶ No saber decir que NO.
- ▶ Reaccionar de forma inmediata ante un estímulo.
- ▶ Enjuiciar, criticar, descalificar al otro.
- ▶ Dificultad para sentir que tengo un lugar valorado.

Planificación:

¿Qué es?

- ▶ Diseñar el camino para alcanzar lo deseado
- ▶ Reconocer la situación actual y los reconocimientos para llegar donde se desea.
- ▶ Anticiparse a los eventos que pueden surgir en el camino.

¿Cómo planificar?

Todo proceso de planificación debe seguir los siguientes pasos:

- 1 Análisis o diagnóstico de la realidad que permita conocer las fortalezas y debilidades de la copropiedad, así como el entorno en el que se encuentra inserta.
- 2 Formulación de objetivos, actividades y designación de tareas entre los integrantes del órgano de dirección, administración y control.
- 3 Elaboración de un presupuesto que permita asignar recursos financieros, materiales y humanos para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- 4 Ejecución de las acciones acordadas para lograr los resultados esperados y se evalúa con la intención de ajustar la planificación a la realidad.

Recuerda:

El ejercicio de la planificación implica construir un plan que contenga las acciones a desarrollar en la copropiedad durante un periodo de tiempo determinado.

Dicho plan se convertirá en una guía para:

Conocer qué cursos se necesitan para lograr los objetivos.

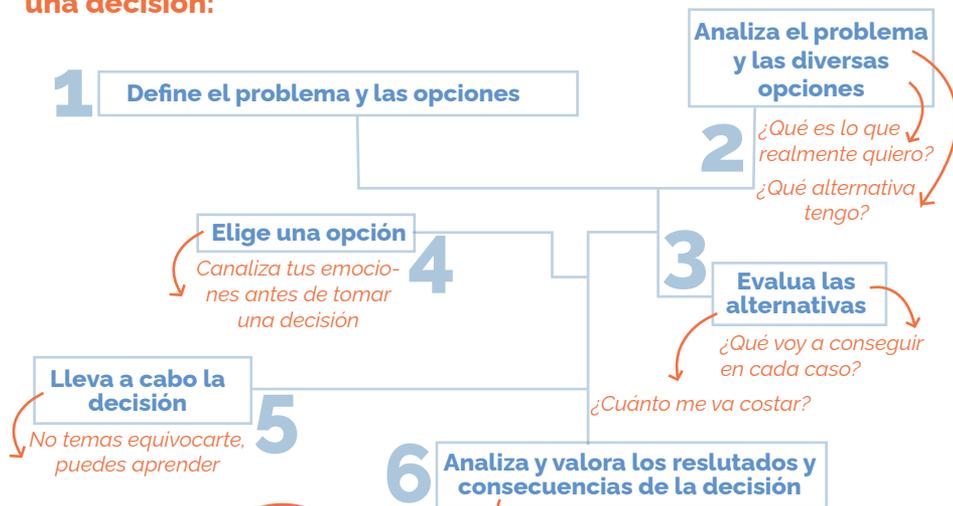
Desempeñar actividades y tomar decisiones coherentes con los objetivos planteados y los procedimientos escogidos.

Identificar prioridades y alcanzar el logro de los objetivos.

Toma de decisiones

Tomar una decisión significa elegir entre varias opciones. Decidir no siempre es sencillo, ya que implica conocerse, ser consciente de las metas y tener el valor de renunciar a la opción escogida. **Una decisión equivocada puede tener un proceso o generar un conflicto.**

Sigue la siguiente ruta a la hora de tomar una decisión:



¡Listo! Si es necesario vuelve a empezar

Resolución de conflictos

Entre los integrantes de los órganos de dirección, administración y control de una copropiedad es común el surgimiento de conflictos, ya que cada uno tiene sus propios intereses, deseos, preocupaciones, ideas, opiniones y maneras de percibir la realidad.

“Los conflictos son tan inevitables como necesarios, pero los resultados y el provecho que se les pueda sacar dependen de cómo se aborden”

Entonces...

¿Qué es un conflicto?

El conflicto aparece cuando hay diferencias de pensamientos, de sentimientos o de proyecto entre los miembros de un grupo o de la organización. Estos pueden ser opuestos o divergentes, además no es necesario que objetivamente lo sean, bastará con que sean percibidos subjetivamente. (Por las mismas personas) como un dilema o encrucijada. (Burin, ISTVAN, Levin, 2008:77)

Negociación

¡Una herramienta para resolver conflictos!

La negociación es la actividad en que las partes que tienen intereses opuestos en un conflicto interactúan, influenciándose para llegar a un acuerdo y un compromiso aceptable para todos.

Modelos básicos para la negociación

Competitivo

Tiene lugar para un individuo o grupo. Intenta conseguir sus objetivos sin tener en cuenta a la otra parte. Como resultado, uno gana a costa de lo que pierde el otro.

Colaboración

El de colaboración es el proceso en el que intervienen las partes involucradas en un conflicto con el objetivo de llegar a un acuerdo que permita transformar la relación de manera de que ambas logren satisfacer sus necesidades en juego. Se basa en el diálogo ya que requiere que se exprese los intereses, las expectativas y se genere una forma de resolución compartida.

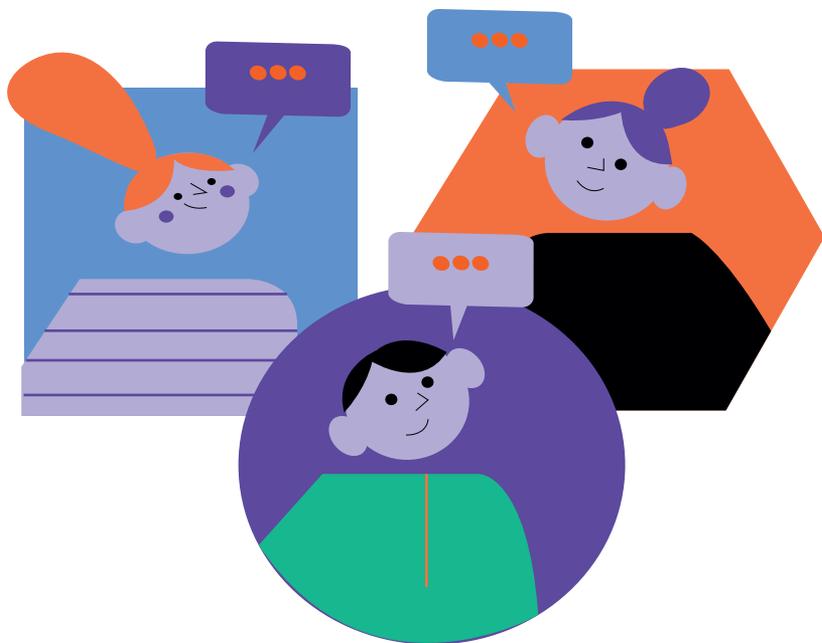
¿Cuáles son las características de una negociación de colaboración?

- ▶ Separa a las personas del problema, se enfrenta al problema, no a la persona.
- ▶ El diálogo se centra inicialmente en identificar los intereses y necesidades y no en la forma de solucionarlos.
- ▶ Se llega a la solución a partir del intercambio y no aceptando o rechazando propuestas de una sola parte o imposiciones.
- ▶ Se pone el foco en los intereses compartidos y no en los antagonicos.
- ▶ El acuerdo se sustenta en criterios objetivos y no en la voluntad de las partes.

Comunicación

Recomendaciones para una buena comunicación:

- ▶ Acepta a la otra persona tal como es.
- ▶ Que prime el respeto ante todo.
- ▶ Hablar con honestidad y prudencia.
- ▶ Escuchar a la otra persona.
- ▶ Aceptar que el otro piensa diferente.



Comunicación interna

Elaboración de material escrito como afiches y volantes.

¿Para que sirven?

- ▶ Propiciar que las palabras y las ideas permanezcan en el tiempo.
- ▶ Informar a las personas y difundir el conocimiento.
- ▶ Mostrar situaciones sociales que generen reflexión en la gente que la lee y procesa.
- ▶ Promover el aprendizaje en los grupos.
- ▶ Abrir espacios de reflexión y acción entre las personas.

Recuerda que para elaborar material escrito se emplean varios formatos, esto quiere decir que existe diferentes maneras de hacerlo, los cuales se eligen teniendo en cuenta el objetivo, la población y el presupuesto.

Afiche

Es una herramienta de comunicación que permite difundir información a un grupo de personas en un momento determinado. Combina la parte gráfica, dibujos, fotografías, láminas con palabras escritas buscando lograr interés y expresar un mensaje claro a quienes lo observan.

“Recuerda tener en cuenta que el afiche puede generar mayor impacto si desarrollas una sola idea por medio de un mensaje corto y directo que responda a la necesidad de difusión.”

Elaboración

- ▶ Escribir un título grande y llamativo.
- ▶ Las palabras escritas deben complementarse con imágenes como dibujos, fotografías y láminas.
- ▶ No debe recargarse con muchas figuras y letras, dado que esto dificulta la comprensión del mensaje.
- ▶ Las letras deben hacerse de un tamaño adecuado que facilite la lectura.
- ▶ Hay que fijarlo en lugares donde pueda verlo muchas personas, por ejemplo en los pasillos en la entrada del edificio, etc.

Comunicación Externa

La comunicación externa se refiere a comunicar sobre nuestra copropiedad a todos aquellos que no son parte de la misma. A la hora de pensar en los mensajes que queremos dar hacia afuera sirve como herramienta preguntarnos:

¿Para qué? ¿Cuál es la nueva intencionalidad? ¿Qué imagen queremos proyectar?

Tener presente:

- ▶ Saber comunicarse como lo digo a través del tono, los gestos y un lenguaje adecuado, claro y sencillo, entendible.
- ▶ Tener claro que se quiere comunicar antes de hablar o escribir. Prefiere conflictos por malos entendidos o incoherencias.
- ▶ Seleccionar la información no se puede decir todo al mismo tiempo.

Derecho de petición:

Es un mecanismo que tiene toda la persona para presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivo de interés general o particular y obtener una rápida respuesta.

(Este derecho está consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política de 1991.)

Hoja volante

Es una forma de comunicar un mensaje corto con sencillez, da una gran posibilidad de expresión. La hoja volante se hace en una pieza de papel, generalmente de media carta, aunque se puede utilizar el tamaño de carta completo y estar impresa por una o ambas caras de la hoja.

¿Para qué se usa?

- 1 Invitar a la comunidad a participar de un evento.
- 2 Promocionar valores o mensajes positivos.
- 3 Darle una información clave sobre algún tema en particular.

Recuerda también hacer uso de los medios de comunicación existentes en el sector como emisoras, televisión, periódicos comunitarios.

Acta de reunión

El acta es un documento que debe contener lo que se informó en una reunión y las decisiones que se tomaron. Es la manera de tener una versión segura de cómo se desarrolló la misma y quienes participaron de ella. Ante cualquier duda, se consulta este material.

Las actas deben reflejar la historia de la copropiedad y por eso se construyen documentos fundamentales.

Reuniones

¡Lee y apunta!

Como administrador de la copropiedad, has adquirido importante conocimiento en la ejecución de tu rol, por ello es importante multiplicarlo con quienes allí habitan. Una de las estrategias más utilizadas es la de realizar reuniones informativas consistentes e invitar a copropietarios y residentes a conversar sobre un determinado tema.

Para que obtengas resultados positivos debes tener en cuenta los siguientes aspectos:

1 Convocatoria

Puede hacerse por medio de avisos escritos de otras personas o de una invitación personal. Esta última es la mejor forma de promover la asistencia. Para facilitar la participación es importante elegir el día más adecuado y la hora más cómoda para la mayoría de las personas.

2 Preparación del tema

Antes de la reunión debes organizar las ideas sobre el tema que vas a tratar. Es necesario tener claridad sobre el concepto más importante a trabajar. Para realizar dicha tarea consulta a fuente de información disponibles como son libros, cartillas, internet y profesionales. Lo más importante es relacionar el tema con los problemas específicos de la copropiedad y plantearlo de manera que la gente pueda aportar y aprender.

3 Preparación del lugar

Hay que asegurarse de que el sitio seleccionado tenga una amplitud acorde al número de personas invitadas a la reunión, que esté libre a la hora indicada y ojalá disponga de sillas.

4 Puntualidad
Un administrador debe caracterizarse por ser puntual, por eso te recomiendo que llegues media hora antes de las reuniones y dispongas del tiempo para preparar el lugar recordando los aspectos más importantes del trabajo, organizar las sillas y resolver los imprevistos que se presenten.

5 Desarrollo de la reunion
Para que sea exitoso puedes prepararte a partir de la respuesta, las siguientes preguntas: *¿Cuál es el problema que se va a tratar, ¿Qué se quiere lograr al finalizar la reunión? ¿Cómo se va a trabajar para lograrlo?*

Preparación de la asamblea

No confíes en tu buena memoria, mejor efectúa una revisión detallada de los siguientes puntos:

- ▶ Verificación de la documentación con el acta de la Asamblea pasada con las de Consejo de Administración, Revisa los acuerdos realizados y las decisiones tomadas para luego constatar la ejecución de estos.
- ▶ Última visita al terreno recorre el edificio con una lista de chequeo completa que contemple todos los aspectos de inspección. Lo que usted vea mal, los copropietarios también lo habrán observado.
- ▶ Planeación de obras no ejecutadas. Prepara la lista de espacios o máquinas en el mal estado y, posteriormente, elabora la lista de trabajos que se propone realizar en el próximo periodo.

Directorio de entidades de interes

Líneas de interes

Línea única de emergencia. Tel. 123

Bomberos Medellín. Tel. 285 32 20

Tránsito. Tel. 445 77 77

Cruz Roja. Tel. 350 53 00

Números de interes

UNE. Tel. 444 41 41

ISVIMED Alcaldía Medellín. Tel. 301 211 55 03

EPM. Tel. 302 300 01 15

INDER. Tel. 369 90 00

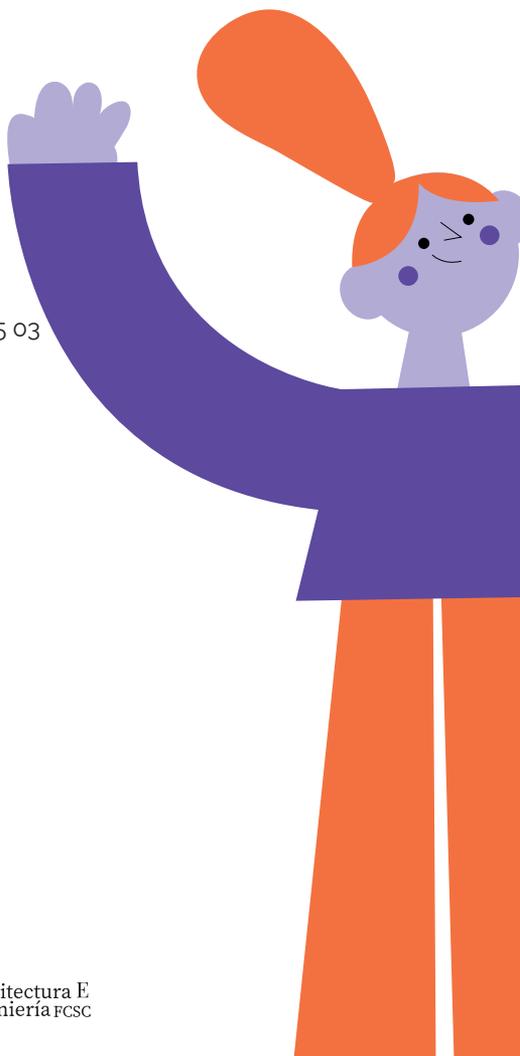
Créditos editoriales

Anderson Tamayo Machado

(Gerente empresarial y redactor)

Paulina Villarraga Rojas

(Comunicadora gráfica Publicitaria)



SOMOS ESPECIALISTAS en trámites de licencias para la CONSTRUCCIÓN

Trámites de licencias urbanísticas

Jurídica inmobiliaria-Construcciones

Administración-Ventas-Legalizaciones

Contáctanos

✉ admin@arquitecturaeingenieriafcsc.co

☎ 299 11 81

☎ 305 8157446