Cámara Inmobiliaria Metropolitana

Programa de Especialización en Administración de Inmuebles - PADI

PROPIEDAD HORIZONTAL I

5 Horas

Conocer y manejar el concepto de la propiedad, sus elementos, así como también el concepto de propiedad horizontal, sus características, la historia y diferencia con otros régimen jurídicos.

1. La Propiedad

definición y elementos que la conforman. La propiedad vertical.

2. La Propiedad Horizontal

conceptos, características, diferencias ventajas y desventajas.

3. Historia de la propiedad horizontal

4. Ley de la propiedad horizontal

Su estructura y leyes conexas de obligatorio cumplimiento.

5. Convivencia ciudadana.

PROPIEDAD HORIZONTAL II

5 Horas

Conocer de manera amplia el contenido de la Ley de Propiedad Horizontal, el documento de condominio, derechos y obligaciones, La Asamblea, La Junta de Condominio y el administrador.

1. El Documento de Condominio

Contenido, artículo de condominio, modificación.

El reglamento de condominio.

2. Toma de Decisiones

La asamblea de propietarios y carta-consulta.

3. La Junta de Condominio.

4. Derechos y obligaciones en la Ley de Propiedad Horizontal.

5. Los libros legales del condominio.

6. Problemas frecuentes en la propiedad horizontal y solución.

ADMINISTRACIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

5 Horas

Conocer la figura del administrador, sus obligaciones, la empresa administradora y adquisición de conocimientos teóricos y prácticos para una sana administración.

1.El Administrador
Designación, revocatoria, derechos y obligaciones.

2. Servicios del Administrador
Organización interna, operatividad y servicios externos.

3. Mandato de administración
Base legal, contenidos, anexos y otras formalidades legales.

4. El Mercado
Qué ofrece, qué esperan los clientes, capacitación de nuestros clientes, la propuesta de servicio, seguimientos implicaciones.

5. La dinámica del Administrador

ARRENDAMIENTO DE VIVIENDAS

5 Horas

Conocer el contenido de la Ley de Regulación de Control de los Arrendamientos de Vivienda y dotar a los participantes de conocimientos teóricos y prácticos.

***1. Principios fundamentales*.**

2. Control y garantías.

3. Órganos rectores.

4. Cánones

Fijación, consignación y sobre alquileres.

5. Preferencia arrendaticia.

6. Preferencia operativa y retracto legal.

7. Causales de desalojo.

8. Procedimientos administrativos.

9.Procedimiento judicial.

10.Sanciones.

Cámara Inmobiliaria Metropolitana

Programa de Especialización en Administración de Inmuebles - PADI

ADMINISTRACIÓN DE ARRENDAMIENTOS

5 Horas

Conocer la operatividad de una administración de arrendamientos, sus obligaciones, los contratos a celebrar con propietarios e inquilinos y manejo de inmuebles en arrendamientos.

1. ***Obligaciones del Administrador.***
2. ***Contrato de administración.***
3. ***Cesión de contrato de arrendamiento.***
4. ***Negociación de arrendamientos y renovaciones.***
5. ***Cobro de cánones.***
6. ***Pagos de gastos.***
7. ***Manejo de expedientes.***
8. ***Rendición de cuentas.***
9. ***Administración de inmuebles individuales.***
10. ***Administración de edificios arrendados.***

ARRENDAMIENTO PARA USO COMERCIAL

5 Horas

Conocer de manera amplia el contenido de la Ley de Regulación del Arrendamiento Inmobiliario para Uso Comercial y de la Ley de Arrendamientos Inmobiliario

1. ***Principios fundamentales.***
2. ***Diferencias entre las leyes***
3. ***Órganos rectores***
4. ***Cánones***

Fijación, consignación y sobre alquileres.

5. ***Gastos condominiales.***
6. ***Comité partitario de administración.***
7. ***Prórroga legal y preferencia arrendaticia.***
8. ***Procedimientos judiciales.***
9. ***Sanciones***

NEGOCIACIÓN DE ARRENDAMIENTOS COMERCIALES

5 Horas

Conocer los métodos capacitación, promoción y negociación.

1. ***Características y particularidades.***
2. ***Tipos de inmuebles comerciales.***
3. ***Tipos de arrendatarios.***
4. ***Cesiones y traspasos.***
5. ***Fondos de comercios.***
6. ***Capacitación de***
7. ***inmuebles.***
8. ***Promoción.***
9. ***Cierre.***
10. ***Negociaci***ones especiales.

ADMINISTRACIÓN Y OPERATIVIDAD DE UN CENTRO COMERCIAL

5 Horas

Conocer la operatividad y formalidades legales de la administración de un centro comercial y adquirir de conocimientos teóricos y prácticos.

1. ***Administrar un centro comercial.***
2. ***Operatividad de un centro comercial.***
3. ***Presupuesto operativo.***
4. ***Empresas / personal / contratista.***
5. ***Facturación.***
6. ***Manejo de flujo de caja.***
7. ***Costos operativos / arrendamientos de espacios.***
8. ***Punto de equilibrio.***
9. ***Gerencias operativas vs administración.***
10. ***Promoción***.

Cámara Inmobiliaria Metropolitana

Programa de Especialización en Administración de Inmuebles - PADI

INFRAESTRUCTURA Y MANEJO DE EDIFICACIONES

5 Horas

Obtener las herramientas necesarias para la supervisión del mantenimiento estructural de una edificación

1. ***Mantenimiento***

Tipos y definiciones, preventivo, correctivo, conservación, predictivo y selectivo.

2. ***Importancia y control de la gestión de mantenimiento***

Factores que afectan el mantenimiento.

3. **C*onfiabilidad y comunicación***

¿Cómo se debe establecer la comunicación?

4. ***Presupuesto***

Control de costos.

5. **R*emodelación***

Guía y reglamento.

6. ***Remodelación de basura.***
7. ***sistema de seguridad.***

PREVENCIÓN Y MANEJO DE RIESGO EN EDIFICACIONES

5 Horas

Obtener los conocimientos necesarios para el manejo delos riesgos en edificaciones.

1. ***Riesgos presente en toda edificación.***
2. ***Control de acceso.***
3. ***Control perimetral.***
4. ***Vigilancia/sistema de prevención.***
5. ***Incendios/control y sistema de extinción.***
6. ***¿Cómo actuar ante un terremoto?***
7. ***Riesgos en ascensores.***
8. ***Riesgos en piscinas.***
9. ***Plan de emergencia/censo comunitario.***
10. ***Señalizaciones.***

CONTABILIDAD E IMPUESTO

5 Horas

Obtener conocimientos necesarios para el manejo de la contabilidad y los impuestos en la gestión de la administración inmobiliaria.

1. ***Deberes formales.***
2. ***Leyes y providencias.***
3. ***Contribuyentes ordinarios y especiales.***
4. ***Libros contables.***
5. ***Facturación.***
6. ***Impuesto al valor agregado (IVA).***
7. ***Impuesto al valor sobre la renta (ISRL).***
8. ***Retenciones.***
9. ***Fiscalizaciones.***
10. ***Declaraciones en línea.***

LEGISLACIÓN LABORAL

5 Horas

Conocer la normativa legal laboral aplicable en las distintas situaciones y proponer herramientas de manejo de las relaciones laborales.

1. **F*iguras laborales en las edificaciones*:**

Los trabajadores residenciales, vigilantes, jardineros, el gerente de condominio, el auxiliar de servicios, generales y otras figuras laborales.

2. **F*ormalidades legales laborales*:**

El contrato de trabajo, horarios, horas extras, vacaciones, el suplente, anticipo de prestaciones, contratación y finalización de la relación laboral, lopcymat, responsabilidad legal.

3. ***Manejo del conflicto laboral***

Cámara Inmobiliaria Metropolitana

Programa de Especialización en Administración de Inmuebles - PADI

CALIDAD DE SERVICIO

5 Horas

Desarrollar habilidades de atención al cliente mediante la observación de indicadores conductuales y las herramientas claves del servicio tendente a la satisfacción de los clientes.

1. ***¿Qué es la calidad de servicio?***
2. ***Establecer factores críticos de 'éxito en la presentación de un servicio de calidad.***
3. ***Establecer las relaciones entre disposición, proactividad, iniciativa y actitud en la atención brindada.***
4. ***Practicar estrategias de atención y manejo de situaciones con respuesta oportuna, rápida y eficiente.***
5. ***El manejo de las quejas y los reclamos.***

ÉTICA PROFESIONAL

5 Horas

Estudiar, aplicar y gestionar los principios generales de la deontología profesional y su importancia para elevar el nivel de servicio que los administradores inmobiliarios prestan a la sociedad..

1. ***El Liderazgo Profesional centrado en principios***
2. ***2. Marco General: LA ÉTICA COMO DISCIPLINA***
3. ***La Deontología Profesional***
4. ***Principios Fundamentales Del Ejercicio del Administrador Inmobiliario***

GERENCIA DE EMPRESA

5 Horas

Conocer y manejar los conceptos básicos de la gerencia de empresa.

1. ***Conceptos básicos de gerencia, empresa, oficina, freelance y administración.***
2. ***Características de un gerente.***
3. ***Modelos gerenciales.***
4. ***Emprendimiento.***
5. ***Coaching.***
6. ***Plan de negocio.***

MESA DE EXPERTOS

5 Horas

Conocer las experiencias de los especialistas y aprender de su día a día, solución a sus problemas cotidianos y su perspectiva profesional.

1. ***Invitado especialista en propiedad horizontal.***
2. ***Invitado especialista en convivencia ciudadana.***
3. ***Invitado especialista en arrendamientos inmobiliario de uso comercial.***
4. ***Invitado especialista en centros comerciales.***