

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: PATRICIA INES TORRES GOMEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/08/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2373990 - USO DE APLICATIVO SECOP II EN LA CONTRATACION ESTATAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DILIGENCIAR INFORMACIÓN EN EL APLICATIVO SECOP II PARA EL REGISTRO DE LA CUENTA DE USUARIO SEGÚN
2. ELABORAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES SEGÚN NORMATIVIDAD
3. GESTIONAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN SEGÚN POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD
4. SELECCIONAR LA OFERTA SEGÚN NORMATIVIDAD
5. FORMALIZAR EL CONTRATO SEGÚN NORMATIVIDAD
6. SUPERVISAR EL CONTRATO SEGÚN NORMATIVIDAD

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2391499 - USO DE APLICATIVO SECOP II EN LA CONTRATACION ESTATAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DILIGENCIAR INFORMACIÓN EN EL APLICATIVO SECOP II PARA EL REGISTRO DE LA CUENTA DE USUARIO SEGÚN
2. ELABORAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES SEGÚN NORMATIVIDAD
3. GESTIONAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN SEGÚN POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD
4. SELECCIONAR LA OFERTA SEGÚN NORMATIVIDAD
5. FORMALIZAR EL CONTRATO SEGÚN NORMATIVIDAD
6. SUPERVISAR EL CONTRATO SEGÚN NORMATIVIDAD

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24.00

FICHA 2365143 - ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE. **DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS Y NECESIDAD DEL MISMO.
- IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONALIZADO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
- SOLUCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PRINCIPIOS ÉTICOS E INSTITUCIONALES.
- VALORAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12.00

FICHA 2391496 - USO DE APLICATIVO SECOP II EN LA CONTRATACION
DE APRENDIZAJE: ESTATAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DILIGENCIAR INFORMACIÓN EN EL APLICATIVO SECOP II PARA EL REGISTRO DE LA CUENTA DE USUARIO SEGÚN
2. ELABORAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES SEGÚN NORMATIVIDAD
3. GESTIONAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN SEGÚN POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD
4. SELECCIONAR LA OFERTA SEGÚN NORMATIVIDAD
5. FORMALIZAR EL CONTRATO SEGÚN NORMATIVIDAD
6. SUPERVISAR EL CONTRATO SEGÚN NORMATIVIDAD

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32.00

FICHA 2391498 - USO DE APLICATIVO SECOP II EN LA CONTRATACION
DE APRENDIZAJE: ESTATAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DILIGENCIAR INFORMACIÓN EN EL APLICATIVO SECOP II PARA EL REGISTRO DE LA CUENTA DE USUARIO SEGÚN
2. ELABORAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES SEGÚN NORMATIVIDAD
3. GESTIONAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN SEGÚN POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD
4. SELECCIONAR LA OFERTA SEGÚN NORMATIVIDAD
5. FORMALIZAR EL CONTRATO SEGÚN NORMATIVIDAD
6. SUPERVISAR EL CONTRATO SEGÚN NORMATIVIDAD

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28.00

FICHA 2391497 - USO DE APLICATIVO SECOP II EN LA CONTRATACION
DE APRENDIZAJE: ESTATAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DILIGENCIAR INFORMACIÓN EN EL APLICATIVO SECOP II PARA EL REGISTRO DE LA CUENTA DE USUARIO SEGÚN
2. ELABORAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES SEGÚN NORMATIVIDAD
3. GESTIONAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN SEGÚN POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD
4. SELECCIONAR LA OFERTA SEGÚN NORMATIVIDAD
5. FORMALIZAR EL CONTRATO SEGÚN NORMATIVIDAD
6. SUPERVISAR EL CONTRATO SEGÚN NORMATIVIDAD

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24.00

FICHA 2365144 - USO DE APLICATIVO SECOP II EN LA CONTRATACION
DE APRENDIZAJE: ESTATAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DILIGENCIAR INFORMACIÓN EN EL APLICATIVO SECOP II PARA EL REGISTRO DE LA CUENTA DE USUARIO SEGÚN
2. ELABORAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES SEGÚN NORMATIVIDAD
3. GESTIONAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN SEGÚN POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD
4. SELECCIONAR LA OFERTA SEGÚN NORMATIVIDAD
5. FORMALIZAR EL CONTRATO SEGÚN NORMATIVIDAD
6. SUPERVISAR EL CONTRATO SEGÚN NORMATIVIDAD

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 144.00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0.00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0.00

INSTRUCTOR: PATRICIA INES TORRES GOMEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS