TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: PATRICIA INES TORRES GOMEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/11/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2435894 - COMUNICACION EN EQUIPOS DE TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DETERMINAR LAS DIFICULTADES COMUNICATIVAS DENTRO DEL EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN LOS PROTOCOLOS ORGANIZACIONALES.

02 DISEÑAR LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON EL PLAN DE LA ORGANIZACIÓN.

03 VALIDAR EL DISEÑO DE LA ESTRATEGIA DE ACUERDO CON NECESIDADES DE COMUNICACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO.

04 PROPONER ALTERNATIVAS PARA EL DISEÑO DE LA ESTRATEGIA SEGÚN LA VERIFICACIÓN REALIZADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2423995 - 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 : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2439344 - REDACCION Y ORTOGRAFIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTRUCTURAR EL TEXTO TENIENDO EN CUENTA LA INTENCIONALIDAD.

02 REDACTAR TEXTO GRIS DE ACUERDO CON NECESIDADES IDENTIFICADAS.

03 CORREGIR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS TEXTUALES ESTABLECIDOS.

04. EDITAR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS DE FONDO Y FORMA ESTABLECIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 43,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2439343 - REDACCION Y ORTOGRAFIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTRUCTURAR EL TEXTO TENIENDO EN CUENTA LA INTENCIONALIDAD.

02 REDACTAR TEXTO GRIS DE ACUERDO CON NECESIDADES IDENTIFICADAS.

03 CORREGIR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS TEXTUALES ESTABLECIDOS.

04. EDITAR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS DE FONDO Y FORMA ESTABLECIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2439342 - REDACCION Y ORTOGRAFIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTRUCTURAR EL TEXTO TENIENDO EN CUENTA LA INTENCIONALIDAD.

02 REDACTAR TEXTO GRIS DE ACUERDO CON NECESIDADES IDENTIFICADAS.

03 CORREGIR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS TEXTUALES ESTABLECIDOS.

04. EDITAR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS DE FONDO Y FORMA ESTABLECIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2424006 - 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 : 12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 163,00

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