

Nombre de la actividad formativa

Introducción a la contratación administrativa

Modalidad	Estrategia metodológica	Tipo de capacitación	Duración
Por participación	Capacitación no presencial-virtual *	Curso	16.0 horas efectivas **

* Sesiones telepresenciales y simultáneas a través de la Plataforma Zoom.

** Cuatro sesiones semanales y simultaneas de 3 horas y 1 hora semanal de trabajo a distancia.

Descripción:

Brindar a los profesionales de la rama de las ciencias de la administración, con escasa formación y experiencia en los procedimientos de contratación administrativa, los conocimientos y habilidades necesarios para mejorar la gestión en las actividades propias de esta materia.

Dirigido a:

Profesionales con poco conocimiento en Contratación Administrativa (Ley 7494), que desean adquirir los conocimientos básicos necesarios para desempeñarse en actividades relacionadas a las compras públicas tanto en sector público como privado.

Requisito: computadora con acceso a internet.

Objetivo general

Identificar y aprender los elementos básicos de la Contratación Administrativa.

Objetivos específicos	Contenido temático	Actividades a realizar (tarea semanal)
<p>Semana 1</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocer el marco normativo que regula la Contratación Administrativa. Identificar los principios rectores en materia de Contratación Administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> a. ¿Qué es la Contratación Administrativa? b. Interés público c. Planificación d. Funciones de la Proveduría Institucional e. Principios que regulan la contratación administrativa. 	<p>Actividad 1. Tiempo: 1 hora Examen corto</p>

Objetivos específicos	Contenido temático	Actividades a realizar (tarea semanal)
<p>Semana 2</p> <ul style="list-style-type: none"> Establecer los requisitos previos para llevar a cabo un procedimiento de contratación pública. Estudiar los elementos que debe contener el expediente administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> f. Estudios previos técnicos y de mercado. g. Determinación de la necesidad pública y el objeto contractual. h. Razonabilidad del precio. i. Elementos que componen el expediente administrativo. 	<p>Actividad 2. Tiempo: 1 hora Examen corto</p>
<p>Semana 3</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificar las características de los procedimientos ordinarios de contratación administrativa. Establecer el régimen de excepción a los procedimientos ordinarios. 	<ul style="list-style-type: none"> j. Generalidades de los procedimientos ordinarios: k. Licitación Pública l. Licitación Abreviada m. Materias excluidas de los procedimientos ordinarios 	<p>Actividad 3. Tiempo: 1 hora Examen corto</p>
<p>Semana 4</p> <ul style="list-style-type: none"> Analizar los elementos y estructura que debe tener un cartel de licitación. 	<ul style="list-style-type: none"> n. Estructura del cartel: o. Requisitos p. Cláusulas de admisibilidad q. Cláusulas invariables 	<p>Actividad 4. Tiempo: 1 hora Examen corto</p> <p>Obligatorio: Realizar la encuesta de satisfacción (forma parte de la nota final del curso)</p>

Facilitadora: Katherine Romero, es Máster en Gestión Pública graduada de la Universidad de Costa Rica, Especialista en Contratación Administrativa, con más de 10 años de experiencia brindando servicios de asesoría y consultoría en esta materia. Cuenta con amplia experiencia en el uso del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) ya que ha brindado asistencia técnica desde el módulo institucional a diferentes entidades públicas para llevar a cabo exitosamente el proceso de adquisición de bienes y servicios además funge como asesora permanente de instituciones públicas, y de empresas privadas que licitan con el Estado.