

PLAN DE CAPACITACIÓN

Este documento organiza la capacitación de usuarios de los módulos de Orfeo, a saber: Seguridad, TRD, Radicación - Radicación de Entrada, Radicación - Radicación sin Antecedentes y Asociar Imágenes, Radicación - Radicación Fax, Radicación - Radicación Masiva, Anexos, Búsqueda Clásica, Búsqueda Clásica - Expediente Virtual, Gestión documental - pestaña general, Gestión documental - Bandejas del sistema, Envíos, Préstamos, Estadísticas, Consulta Externa Final, Atención Web, Digitalizador, Envío y recibo de correo electrónico, Archivo 1, y Firma digital.

Control de versiones

Número	Fecha	Razón	Autores
1.0	06-08-2014	Versión inicial	Álvaro López
2.0	19-08-2014	V2	Álvaro López

1.1 Objetivo del documento

Cumplir el entregable contractual de un plan de capacitación y entrenamiento para cumplir con las siguientes obligaciones, extraídas del contrato:

“Elaborar y ejecutar un plan de capacitación y entrenamiento para los usuarios, según los módulos y conocimientos requeridos del software, considerando los grupos que a continuación se establecen: El plan de entrenamiento debe seguir los lineamientos definidos por CAPRECOM, contemplar ayudas audiovisuales y la realización de talleres que refuercen los conocimientos adquiridos y la potencialización de habilidades y competencias en cada sesión, que le permitan a los funcionarios capacitados, convertirse en multiplicadores de lo aprendido. El plan debe incluir: Alcance del Plan de Capacitación; Objetivo General; Estrategias, Diseño y Planificación de la Capacitación; Perfil de los Asistentes; Contenido; Recursos; Periodicidad; Evaluación y Retroalimentación de la Capacitación. El proveedor seleccionado ha de entrenar a las personas del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia que defina la Coordinación de Gestión Documental, sobre las funcionalidades y la administración del sistema. Dicha capacitación se realizará en diez (10) sesiones con una intensidad de mínimo dos (2) horas por sesión. Igualmente deberá instruir al grupo de usuarios finales sobre las funcionalidades del sistema y su correcta operación, incluyendo los usuarios de las Direcciones Territoriales. Dicha capacitación se realizará en cuatro (4) sesiones con una intensidad de mínimo dos (2) horas. Para los usuarios finales las sesiones se centrarán en las funcionalidades y módulos asociados a: 1.- Operaciones documentales, 2.- Expedientes Virtuales, 3.- Radicación de Salida y Masiva, 4.- Generación de reportes y 5.- préstamo de documentos y anexos. Capacitar integralmente al grupo de soporte de primero y segundo nivel que defina la Oficina de Gestión de Tecnologías de Información, quienes deben estar en condiciones de resolver los inconvenientes o dificultades que manifiesten los usuarios finales. Dicha capacitación se realizará en ocho (8) sesiones con una intensidad de mínimo de dos (2) horas por sesión, utilizando metodologías que fomenten el auto aprendizaje práctico, el afianzamiento de habilidades, competencias y aptitudes de gestión proactiva. Entrenar al grupo de ingenieros, que defina la Oficina de Gestión de Tecnologías de Información, los cuales deben estar en capacidad de instalar, parametrizar, extender o modificar las funcionalidades de Orfeo. Dicha capacitación se realizará en diez (10) sesiones con una intensidad de mínimo dos (2) horas por sesión. El CONTRATISTA establecerá en conjunto con el supervisor del contrato las jornadas, horarios y grupos de personas que recibirán los entrenamientos. Dichas sesiones se adelantarán en las instalaciones de CAPRECOM o donde la Entidad disponga, sin que implique costos adicionales. Los grupos que se conformen para las sesiones de capacitación deben ser de mínimo 2 usuarios y máximo 20. EL CONTRATISTA realizará las sesiones de entrenamiento para un número máximo de 900 servidores públicos.”

El entrenamiento de Orfeo comprende tanto el grupo de usuarios como el grupo de personal técnico de la aplicación. Este documento identifica los contenidos de capacitación y realiza una programación en el tiempo para dicha capacitación.

Entrenamiento a usuarios	Plan de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificación de los usuarios según la funcionalidad en que deben ser entrenados. • Clasificación de los usuarios según territorial. • Índice del material de capacitación requerido. • Programación preliminar de las fechas, lugares, usuarios a capacitar, y contenidos de capacitación.
	Entrenamiento grupo de gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> • Los talleres utilizarán las ayudas audiovisuales preparadas para la funcionalidad seleccionada. • Documento con la lista de asistencia a los talleres de entrenamiento del grupo de gestión documental realizados según la funcionalidad que se haya definido para este grupo.
	Entrenamiento grupo de correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> • Los talleres utilizarán las ayudas audiovisuales preparadas para la funcionalidad seleccionada. • Documento con la lista de asistencia a los talleres de entrenamiento del grupo de correspondencia realizados según la funcionalidad que se haya definido para este grupo.
	Entrenamiento de usuarios de cada territorial	<ul style="list-style-type: none"> • Los talleres utilizarán las ayudas audiovisuales preparadas para la funcionalidad seleccionada. • Documento con la lista de asistencia a los talleres de entrenamiento de los usuarios en las diferentes territoriales y las oficinas centrales realizados según la funcionalidad que se haya definido para este grupo.

1.2 Alcance

El alcance contractual de la capacitación y entrenamiento es:

“Elaborar y ejecutar un plan de capacitación y entrenamiento para los usuarios, según los módulos y conocimientos requeridos del software, considerando los grupos que a continuación se establecen: El plan de entrenamiento debe seguir los lineamientos definidos por CAPRECOM, contemplar ayudas audiovisuales y la realización de talleres que refuercen los conocimientos adquiridos y la potencialización de habilidades y competencias en cada sesión, que le permitan a los funcionarios capacitados, convertirse en multiplicadores de lo aprendido. El

plan debe incluir: Alcance del Plan de Capacitación; Objetivo General; Estrategias, Diseño y Planificación de la Capacitación; Perfil de los Asistentes; Contenido; Recursos; Periodicidad; Evaluación y Retroalimentación de la Capacitación. El proveedor seleccionado ha de entrenar a las personas del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia que defina la Coordinación de Gestión Documental, sobre las funcionalidades y la administración del sistema. Dicha capacitación se realizará en diez (10) sesiones con una intensidad de mínimo dos (2) horas por sesión. Igualmente deberá instruir al grupo de usuarios finales sobre las funcionalidades del sistema y su correcta operación, incluyendo los usuarios de las Direcciones Territoriales. Dicha capacitación se realizará en cuatro (4) sesiones con una intensidad de mínimo dos (2) horas. Para los usuarios finales las sesiones se centrarán en las funcionalidades y módulos asociados a: 1.- Operaciones documentales, 2.- Expedientes Virtuales, 3.- Radicación de Salida y Masiva, 4.- Generación de reportes y 5.- préstamo de documentos y anexos. Capacitar integralmente al grupo de soporte de primero y segundo nivel que defina la Oficina de Gestión de Tecnologías de Información, quienes deben estar en condiciones de resolver los inconvenientes o dificultades que manifiesten los usuarios finales. Dicha capacitación se realizará en ocho (8) sesiones con una intensidad de mínimo de dos (2) horas por sesión, utilizando metodologías que fomenten el auto aprendizaje práctico, el afianzamiento de habilidades, competencias y aptitudes de gestión proactiva. Entrenar al grupo de ingenieros, que defina la Oficina de Gestión de Tecnologías de Información, los cuales deben estar en capacidad de instalar, parametrizar, extender o modificar las funcionalidades de Orfeo. Dicha capacitación se realizará en diez (10) sesiones con una intensidad de mínimo dos (2) horas por sesión. El CONTRATISTA establecerá en conjunto con el supervisor del contrato las jornadas, horarios y grupos de personas que recibirán los entrenamientos. Dichas sesiones se adelantarán en las instalaciones de CAPRECOM o donde la Entidad disponga, sin que implique costos adicionales. Los grupos que se conformen para las sesiones de capacitación deben ser de mínimo 2 usuarios y máximo 20. EL CONTRATISTA realizará las sesiones de entrenamiento para un número máximo de 900 servidores públicos.”

1.3 Objetivo general

El objetivo general de la capacitación es entrenar a las personas del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia que defina la Coordinación de Gestión Documental, sobre las funcionalidades y la administración del sistema. Igualmente instruir al grupo de usuarios finales sobre las funcionalidades del sistema y su correcta operación, incluyendo los usuarios de las Direcciones Territoriales. Entrenar al grupo de ingenieros, que defina la Oficina de Gestión de Tecnologías de Información, los cuales deben estar en capacidad de instalar, parametrizar, extender o modificar las funcionalidades de Orfeo. Permitir que los usuarios puedan usar de manera autónoma y apropiada el sistema Orfeo, una vez este se disponga para su uso según los roles definidos contractualmente.

1.4 Objetivos Específicos

Como objetivos específicos de la capacitación se identifican:

1. Homogenizar conceptos básicos para facilitar la comunicación con los usuarios del

sistema.

2. Asegurar que las funcionalidades básicas propias de cada rol sean comprendidas por los usuarios.
3. Permitir que los usuarios manifiesten sus dudas sobre el sistema y aclararlas.
4. Ejecutar ejercicios básicos sobre el sistema que permitan interactuar con la aplicación de manera práctica.
5. Permitir que los usuarios desarrollen de acuerdo a los permisos asignados las actividades documentales diarias soportadas en los siguientes módulos de Orfeo: Seguridad, TRD, Radicación - Radicación de Entrada, Radicación - Radicación sin Antecedentes y Asociar Imágenes, Radicación - Radicación Fax, Radicación - Radicación Masiva, Anexos, Búsqueda Clásica, Búsqueda Clásica - Expediente Virtual, Gestión documental - pestaña general, Gestión documental - Bandejas del sistema, Envíos, Préstamos, Estadísticas, Consulta Externa Final, Atención Web, Digitalizador, Envío y recibo de correo electrónico, Archivo 1, y Firma digital.

1.5 Diseño y Planificación de la Capacitación

La capacitación se llevará a cabo de acuerdo con los grupos establecidos contractualmente:

- Grupo de gestión documental y correspondencia.
- Grupo de usuarios finales del sistema, el cual se distinguirá entre Directivos y Usuarios Operativos.
- Grupo de funcionarios de soporte nivel 1.
- Grupo de funcionarios de soporte nivel 2.
- Grupo de ingenieros.

1.6 Estrategias

Se establecen las siguientes estrategias para la capacitación:

1.6.1 Capacitación de gestión documental y correspondencia

La capacitación del personal de gestión documental se hará con la siguiente estrategia:

- Se presenten conceptos básicos sobre la gestión documental.
- El estado actual de la normatividad existente en materia de sistemas de gestión documental.
- Se explicará porque Orfeo es un sistema de gestión documental.
- Cómo está orientado el sistema a cumplir con la normatividad existente.
- Se presentará el proceso al cual están asociados los casos de uso de los módulos a capacitar.
- Se presentarán los videos de funcionalidad del sistema de acuerdo con las múltiples alternativas que se pueden presentar en la ejecución del software.
- Se llevará a los usuarios a través de un ejemplo significativo con el fin de que puedan ellos mismos recorrer la funcionalidad presentada.
- Se permitirá que los usuarios ejecuten la funcionalidad en el sistema Orfeo.

- Se aclararán las inquietudes que puedan resultar de las sesiones. Las que requieran una aclaración más profunda serán solicitadas en formato para su posterior respuesta al usuario.

1.6.2 Capacitación masiva de usuarios de la institución

La funcionalidad a capacitar para este grupo de usuarios es una funcionalidad genérica, para funciones tales como el uso de correo electrónico certificado, y el uso de firmas digitales para protección de información. Se utilizará la siguiente estrategia:

- Directivos. Se presenten conceptos básicos sobre la gestión documental y como el sistema apoya la gestión documental.
- Directivos. Se explicará porque Orfeo es un sistema de gestión documental.
- Directivos. Se explicará cual es la ruta de despliegue del sistema. Tomar del documento de alcance entregado.
- Se presentará el proceso al cual están asociados los casos de uso de los módulos a capacitar.
- Se presentarán los videos de funcionalidad del sistema de acuerdo con las múltiples alternativas que se pueden presentar en la ejecución del software.
- Se llevará a los usuarios a través de un ejemplo significativo con el fin de que puedan ellos mismos recorrer la funcionalidad presentada.
- Se permitirá a los usuarios ejecutar la funcionalidad en el sistema Orfeo.
- Se aclararán las inquietudes que puedan resultar de las sesiones. Las que requieran una aclaración más profunda serán solicitadas en formato para su posterior respuesta al usuario.

1.6.3 Capacitación del grupo de soporte de nivel 1

Los usuarios de soporte del nivel 1 son el primer contacto de los usuarios con el sistema. Por esta razón deben conocer con detalle el funcionamiento de toda la aplicación. La documentación básica para esta capacitación son los manuales de usuario de cada caso de uso del sistema. La estrategia a utilizar es la siguiente:

- Se revisará el inventario de casos de uso del sistema.
- Se presentará para cada caso de uso su manual de usuario.
- Se presentará el inventario de videos de funcionamiento del sistema.
- Se enseñará el funcionamiento de un video representativo.
- Se elaborará un inventario de soportes y problemas más frecuentes y como solucionarlos.
- Se aclararán las inquietudes que puedan resultar de las sesiones. Las que requieran una aclaración más profunda serán solicitadas en formato para su posterior respuesta al usuario.

1.6.4 Capacitación del grupo de soporte de nivel 2

Los usuarios de soporte de nivel 2 son usuarios avanzados que conocen la funcionalidad

y el inventario de excepciones de cada caso de uso, quienes tendrán acceso a algunas tablas de la base de datos para la corrección controlada de problemas que hayan afectado la operación normal del sistema. La estrategia a utilizar para su capacitación es la siguiente:

- Se revisará el inventario de casos de uso del sistema.
- Se presentará el inventario de videos con el funcionamiento “feliz” del sistema.
- Se presentará el inventario de videos con el funcionamiento de “excepción” del sistema.
- Se elaborará un inventario de soportes y problemas más frecuentes y como solucionarlos.
- Se presentará el modelo Entidad-Relación del sistema.
- Se presentará el repositorio del sistema.
- Se presentará el manual de instalación del sistema.
- Se aclararán las inquietudes que puedan resultar de las sesiones. Las que requieran una aclaración más profunda serán solicitadas en formato para su posterior respuesta al usuario.

1.6.5 Material de capacitación:

- **Videos**
Utilizar videos para capacitar permite a los usuarios tener más control sobre el ritmo de aprendizaje sin aburrirse. También pueden revisar los temas que se olvidan en cualquier momento que lo necesitan.
 - ✓ Aprenden a su propio ritmo.
 - ✓ Pueden revisar todo lo que deseen revisar.
 - ✓ Pueden controlar el volumen del capacitador.
 - ✓ Pueden parar y pensar acerca de lo que están aprendiendo.
 - ✓ Tienen oportunidad de interactuar, practicar y revisar su conocimiento.
- **Metodología**
 - ✓ Los cursos serán 80% prácticos
 - ✓ Nuestro objetivo general será la capacitación y modificación de conductas a través de un enfoque grupal, teniendo en cuenta las motivaciones, el interés y la corresponsabilidad de cada uno de los directivos participantes.
 - ✓ Como no todos los usuarios reciben el mismo tipo de capacitación y los temas a ver en cada sesión dependen de esa condición, se ha programado una temática para la capacitación de cada uno de los roles.
 - ✓ Cada usuario recibirá el conocimiento necesario de acuerdo a su rol dentro del área a la que pertenece para manejar de manera autónoma la herramienta una vez sea capacitado y que se verán todos los temas tanto de Instalación, Mantenimiento básico y Administración como de Manejo de Funcionalidades específicas y Administración del Sistema.
 - ✓ Se trabajarán los temas de cada sesión acorde con la mencionada segmentación de los grupos de usuarios finales y se retomará el tema de reacción al cambio en un espacio de cada sesión.
 - ✓ Se trabajarán guías rápidas y definiciones de términos.
 - ❖ ¿Quién asigna el Número de Radicado de Salida a un documento?
 - ❖ ¿Cómo elaboro un documento que va a ser radicado como de salida?

- ❖ ¿Cómo modifico un registro incompleto o con errores?
- ❖ ¿Qué significa la información que aparece en la vista "Documentos"?
- ❖ ¿Cómo modifico el documento que anexé?
- ❖ ¿Cómo genero copias del documento que se va a radicar como de salida?
- ❖ ¿Cómo consulto la información de envío de un Radicado de salida?
- ❖ Definición de Términos y Objetos

Contenido

- ❖ Dependencia: Parte de la estructura organizacional de la SSPD que cumple una o varias funciones específicas dentro la gestión de la entidad. En ORFEO se identifican como Áreas y Grupos dependiendo de su nivel jerárquico dentro de la estructura organizacional. Ej.: Área = Dirección Financiera; Grupo = Contabilidad.
- ❖ Expediente Lógico: Conjunto de documentos que están relacionados entre sí, que forman parte de un mismo proceso de gestión y que ORFEO agrupa de acuerdo a la instrucción dada por los usuarios que identifican o definen dicha relación. Ej. Una solicitud de información por parte de un ciudadano, su respectiva respuesta y un memorando interno informando sobre su trámite son documentos que conforman un expediente lógico.
- ❖ Estructura Organizacional: Esquema jerárquico de la relación entre las dependencias (Áreas y Grupos) de la entidad. Para ORFEO, cada grupo se identifica por medio del código único que le fue asignado.
- ❖ Número de Radicado: Número único, con el que se identifica un documento dentro de ORFEO. Su estructura depende variables como: el año en que se radica el documento, el actor que lo genera (Dependencia) y su naturaleza (correspondencia de entrada, de salida o interna).

1.6.6 Capacitación del grupo de ingenieros

El grupo de ingenieros debe dar mantenimiento al sistema y para esto debe entender su arquitectura, las estructuras de información mayores utilizadas y los patrones de diseño utilizados. La estrategia a utilizar es la siguiente:

- Se presentará el documento de diseño de arquitectura.
- Se presentará el manual técnico del sistema.
- Se presentará el modelo Entidad-Relación del sistema.
- Se presentará el repositorio del sistema.
- Se presentará la organización del código del sistema.
- Se aclararán las inquietudes que puedan resultar de las sesiones. Las que requieran una aclaración más profunda serán solicitadas en formato para su posterior respuesta al usuario.

1.7 Perfil de los Asistentes

La capacitación ha sido organizada contractualmente de acuerdo con el perfil del personal a capacitar. Cada grupo de capacitación corresponde a un perfil:

- Funcionarios de gestión documental y Correspondencia.
- Usuarios finales del sistema y usuarios de las Direcciones Territoriales..
- Funcionarios de soporte nivel 1.
- Funcionarios de soporte nivel 2.
- Ingenieros.

1.8 Contenido

Perfil de asistentes	Número de sesiones	Tiempo	Temario
Gestión Documental y Correspondencia	10	2 horas por sesión	<ul style="list-style-type: none"> Administración: Mediante este módulo se realiza la implementación de los requerimientos iniciales para la administración y la parametrización de las dependencias y el mantenimiento de las tablas necesarias para el correcto funcionamiento del aplicativo, así como la definición de usuarios y sus perfiles. Módulo general <ul style="list-style-type: none"> Ingreso a Orfeo Estructura y funcionalidad de Orfeo Estructura de carpetas Radicación de Documentos: Permite de acuerdo al tipo de radicación buscar el destinatario o remitente y llenar la información básica del documento que se desea generar o registrar, una vez hecho esto arroja el número de radicación con el que debe ser tramitado. <ul style="list-style-type: none"> Radicación de Entrada Radicación de Salida Radicación masiva Digitalización de documentos: Permite digitalizar los documentos recibidos y los asocia al registro creado desde el módulo de radicación de entrada. Cuenta con funciones para la edición del documento y para el cargue de los mismos. Operaciones de gestión: Comprende las diferentes funcionalidades que soportan el trámite del documento. Archivo: Está conformado con las funcionalidades que facilitan la administración y organización de los documentos físicos. Búsqueda básica y avanzada Envío de documentos: <ul style="list-style-type: none"> Este módulo permite realizar las actividades necesarias para la distribución física de las comunicaciones entre las diferentes dependencias. Correspondencia Externa. Oficios, los cuales van hacia alguna dependencia de Nivel Central, Ciudadano, Entes de Control u Otra Empresa. Expedientes Virtuales: Suministra una serie de funcionalidades que permiten

			<p>mantener la relación entre un conjunto de radicados que conforman una unidad asociada a un identificador único en el sistema conocido como número del expediente virtual.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estadísticas. Permite obtener diferentes reportes que permiten detectar posibles retrasos durante su trámite y así establecer unos niveles de control y posibles contingencias de ser necesario. • Reportes. Permite la generación de los reportes de seguimiento a los documentos que han llegado a una dependencia de acuerdo a un rango de fechas. • Asignar nivel de seguridad. Permite modificar el atributo correspondiente a la seguridad del documento: privado o público. Dependiendo de este atributo el sistema dará o no acceso al documento.
<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios finales 	4	2 horas por sesión	<ul style="list-style-type: none"> • Módulo general <ul style="list-style-type: none"> ○ Ingreso a Orfeo ○ Estructura y funcionalidad de Orfeo ○ Estructura de carpetas • Radicación de Documentos: Permite de acuerdo al tipo de radicación buscar el destinatario o remitente y llenar la información básica del documento que se desea generar o registrar, una vez hecho esto arroja el número de radicación con el que debe ser tramitado. <ul style="list-style-type: none"> ○ Radicación de Entrada ○ Radicación de Salida ○ Radicación masiva • Digitalización de documentos: Permite digitalizar los documentos recibidos y los asocia al registro creado desde el módulo de radicación de entrada. Cuenta con funciones para la edición del documento y para el cargue de los mismos. • Operaciones de gestión: Comprende las diferentes funcionalidades que soportan el trámite del documento. • Archivo: Está conformado con las funcionalidades que facilitan la administración y organización de los documentos físicos. Búsqueda básica y avanzada • Envío de documentos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Este módulo permite realizar las actividades necesarias para la distribución física de las comunicaciones entre las diferentes dependencias. ○ Correspondencia Externa.

			<p>Oficios, los cuales van hacia alguna dependencia de Nivel Central, Ciudadano, Entes de Control u Otra Empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expedientes Virtuales: Suministra una serie de funcionalidades que permiten mantener la relación entre un conjunto de radicados que conforman una unidad asociada a un identificador único en el sistema conocido como número del expediente virtual. • Estadísticas. Permite obtener diferentes reportes que permiten detectar posibles retrasos durante su trámite y así establecer unos niveles de control y posibles contingencias de ser necesario. • Reportes. Permite la generación de los reportes de seguimiento a los documentos que han llegado a una dependencia de acuerdo a un rango de fechas. • Asignar nivel de seguridad. Permite modificar el atributo correspondiente a la seguridad del documento: privado o público. Dependiendo de este atributo el sistema dará o no acceso al documento.
<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios directivos 	4	2 horas por sesión	<ul style="list-style-type: none"> • Módulo general <ul style="list-style-type: none"> ○ Ingreso a Orfeo ○ Estructura y funcionalidad de Orfeo ○ Estructura de carpetas • Operaciones de gestión: Comprende las diferentes funcionalidades que soportan el trámite del documento. <ul style="list-style-type: none"> ○ Reasignar. ○ Mover. ○ Informar ○ Visto Bueno ○ Agendar ○ Descargar ○ Devolver ○ Cerrar Trámite ○ Consultar el histórico del radicado ○ Crear y modificar carpetas personales ○ Asignar nivel de seguridad ○ Edición en línea ○ Solicitar Anulación • Estadísticas. Permite obtener diferentes reportes que permiten detectar posibles retrasos durante su trámite y así establecer unos niveles de control y posibles contingencias de ser necesario. • Reportes. Permite la generación de los reportes de seguimiento a los documentos que han llegado a una

			<p>dependencia de acuerdo a un rango de fechas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Asignar nivel de seguridad. Permite modificar el atributo correspondiente a la seguridad del documento: privado o público. Dependiendo de este atributo el sistema dará o no acceso al documento.
<ul style="list-style-type: none"> Usuarios de las Direcciones Territoriales 	4	2 horas por sesión	<ul style="list-style-type: none"> Administración: Mediante este módulo se realiza la implementación de los requerimientos iniciales para la administración y la parametrización de las dependencias y el mantenimiento de las tablas necesarias para el correcto funcionamiento del aplicativo, así como la definición de usuarios y sus perfiles. Módulo general <ul style="list-style-type: none"> Ingreso a Orfeo Estructura y funcionalidad de Orfeo Estructura de carpetas Radicación de Documentos: Permite de acuerdo al tipo de radicación buscar el destinatario o remitente y llenar la información básica del documento que se desea generar o registrar, una vez hecho esto arroja el número de radicación con el que debe ser tramitado. <ul style="list-style-type: none"> Radicación de Entrada Radicación de Salida Radicación masiva Digitalización de documentos: Permite digitalizar los documentos recibidos y los asocia al registro creado desde el módulo de radicación de entrada. Cuenta con funciones para la edición del documento y para el cargue de los mismos. Operaciones de gestión: Comprende las diferentes funcionalidades que soportan el trámite del documento. Archivo: Está conformado con las funcionalidades que facilitan la administración y organización de los documentos físicos. Búsqueda básica y avanzada Envío de documentos: <ul style="list-style-type: none"> Este módulo permite realizar las actividades necesarias para la distribución física de las comunicaciones entre las diferentes dependencias. Correspondencia Externa. Oficios, los cuales van hacia alguna dependencia de Nivel Central, Ciudadano, Entes de Control u Otra Empresa. Expedientes Virtuales: Suministra una

			<p>serie de funcionalidades que permiten mantener la relación entre un conjunto de radicados que conforman una unidad asociada a un identificador único en el sistema conocido como número del expediente virtual.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estadísticas. Permite obtener diferentes reportes que permiten detectar posibles retrasos durante su trámite y así establecer unos niveles de control y posibles contingencias de ser necesario. • Reportes. Permite la generación de los reportes de seguimiento a los documentos que han llegado a una dependencia de acuerdo a un rango de fechas. • Asignar nivel de seguridad. Permite modificar el atributo correspondiente a la seguridad del documento: privado o público. Dependiendo de este atributo el sistema dará o no acceso al documento.
<ul style="list-style-type: none"> • Soporte de primero y segundo nivel 	8	2 horas por sesión	<ul style="list-style-type: none"> • Manuales de usuario • Vídeos de capacitación • Vídeos de pruebas
Ingenieros	10	2 horas por sesión	<ul style="list-style-type: none"> • Arquitectura Lógica • Realización de los Casos de Uso • Requisitos del Sistema • Diagramas: Componentes, Conexión Física, Despliegue • Instalar, Parametrizar, Extender o modificar las funcionalidades de Orfeo

El detalle de los videos se presenta en el ANEXO.

1.9 Recursos

Se requieren los siguientes recursos para la capacitación:

- Recursos físicos.
- Material de capacitación.
- Instructores de capacitación.

Los recursos físicos corresponden a las aulas de capacitación, los computadores necesarios para realizarla, la infraestructura de red local y remota para entrenamiento de las seccionales, y el videobeam requerido para hacer las presentaciones. Estos recursos deben ser provistos por Caprecom.

El material de capacitación comprende las presentaciones de entrenamiento, y los videos que soportan cada tema de la capacitación. Esos videos son desarrollados por FConsultores.

Los instructores que proveerán la capacitación son miembros del equipo de FConsultores.

1.10 Periodicidad

La capacitación se dictará por una sola vez de acuerdo con lo especificado en el contrato. Sin embargo dentro del proceso de adopción del sistema se podrán dar reentrenamientos específicos o entrenamientos a nuevos usuarios siempre que no se exceda el máximo de capacitaciones a usuarios definidas en el contrato.

2 ANEXO

2.1 Material de capacitación: vídeos de cada funcionalidad

Módulo	Caso de uso Asociado
<p>Seguridad: Mediante este módulo se realiza el mantenimiento de las tablas necesarias para el correcto funcionamiento del aplicativo, así como la definición de usuarios y sus perfiles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Crear usuario. Registro de un nuevo usuario en el sistema.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Editar usuario. Realizar el cambio de rol de un usuario.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consultar Usuario. Consultar los usuarios registrados en el sistema.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reasignación de Usuarios. Cambiar el responsable del radicado, los documentos que tiene un usuario a cargo se redireccionan a un usuario destino seleccionado a través de esta opción.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Traslado. Cambiar un usuario de dependencia.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Editar permisos. Realizar el cambio de permisos que tiene asociado un usuario.
<p>Tablas de Retención</p> <p>Agrupar las diferentes funcionalidades que permiten las operaciones CRUD sobre las tablas que soportan la aplicación de las tablas de retención documental definidas por la entidad TRD.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Series. Permite la administración de las series documentales de la entidad.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subseries. Permite la administración de las subseries documentales de acuerdo a cada serie.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tipos documentales. Permite la administración de los Tipos Documentales de la entidad.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Matriz de Relación Documental. Permite la administración de las relaciones entre las series, subseries, tipos documentales y la dependencia que debe tener la relación con el fin de que cada dependencia tenga sus tipificaciones de acuerdo a los procesos que maneje.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Listado Tablas de Retención documental. Permite la generación del listado de las Tablas de Retención que posee cada dependencia de acuerdo a su selección.
<p>Radicación</p> <p>Permite de acuerdo al tipo de radicación buscar el destinatario o remitente y llenar la información básica del documento que se desea generar o registrar, una vez hecho esto arroja el número de radicación con el que debe ser tramitado.</p> <p>- Radicación de Entrada</p>	<p>Existen 3 formas de radicar un documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nuevo (Copia de datos): Se selecciona cuando el documento a radicar no tiene ningún antecedente en la Entidad.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Como Anexo: Se selecciona cuando al realizar la verificación previa, ya existen datos en la entidad y el documento a radicar pertenece al mismo expediente. En el sistema se crea un vínculo que indica que el documento será anexo de otro.

	<ul style="list-style-type: none"> Asociado: Se selecciona para el caso de los documentos que llegan con una carta de remisión indicando varios expedientes, por ejemplo el caso de los Recursos de Apelación. Crear Radicado de Entrada sin Soporte Crear Radicado de Entrada con Soporte Buscar Cliente en el Directorio Crear Cliente en el Directorio Modificar Cliente en el Directorio Extraer Datos de Radicado Asociar a un Radicado Vincular a un Radicado
<p>- Radicación de Salida Radicación - Radicación Fax</p>	<ul style="list-style-type: none"> Radical un documento de salida como anexo a un documento de entrada Radical un documento para un destino sin antecedentes de entrada
<p>Radicación - Radicación Masiva Permite de acuerdo a un listado CSV y una plantilla o documento a combinar realizar la combinación en el servidor arrojando el documento combinado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Consultar en la DIVIPOLA Consulta y selección de destinatarios Radicación Masiva Consultar Listado de Radicación Masiva Incluir o Excluir radicados de la masiva Recuperar Listado de Radicación Masiva Regenerar Masiva Regenerar Masiva – Generar Archivo
<p>Anexar Archivo Permite adjuntar una serie de anexos o documentos al radicado de salida o memorando para su complemento</p>	<ul style="list-style-type: none"> Crear Anexo Consultar Anexo Modificar Anexo Radical Anexo Eliminar Anexo Tipificar Anexo Modificar Tipificación de Anexo Eliminar Tipificación de Anexo Consultar Histórico de Anexo
<p>Archivo Búsqueda Básica. Permite buscar por número de radicado o expediente que ha sido o no archivado aún de acuerdo a un rango básico de un mes, a través de la misma se puede asignar su ubicación física o modificar la actual. Búsqueda Avanzada. Permite realizar una búsqueda de acuerdo a una serie de filtros de los radicados que se</p>	<ul style="list-style-type: none"> Iconos de la Búsqueda Búsqueda de Radicados Examinar Radicado Búsqueda en el historial del usuario Búsqueda de expedientes

encuentran archivados, a través de esta opción se puede consultar la ubicación del expediente y se puede modificar la ubicación actual	
<p>Gestión del documento</p> <p>Comprende las diferentes funcionalidades que soportan el trámite del documento.</p>	Módulo General
	Solicitar Anulación
	Cancelar Solicitar Anulación
	Notificar para Envío
	Notificar Radicaciones Masivas para Envío
	Administrar motivos carga de bandeja - Crear
	Administrar motivos carga de bandeja - Modificar
	Administrar motivos carga de bandeja - Eliminar
	Cargar a la Bandeja
	Cerrar Envío
	Módulo Gestión del documento - Bandejas
	Accesos alternos a los procesos de gestión del documento.
	Agendar Documento Radicado
	Descargar de la Bandeja
	Devolver Documento Radicado
	Reasignar Documento Radicado
	Tipificar Documento Radicado
	Modificar Tipificación de Documento Radicado
	Eliminar Tipificación de Documento Radicado
	Incluir Radicados en un expediente
	Informar Documento Radicado
	Remover Informado
	Solicitar Visto Bueno
	Solicitar Documento Físico
	Cambiar Documento de Carpeta
	Consultar Radicado
	Consultar Carpeta Personal

	Crear Carpeta Personal
	Modificar Carpeta Personal
	Eliminar Carpeta Personal
	Cambiar Nivel de Seguridad
	Crear Clasificación
	Modificar Clasificación
	Consultar Histórico de Radicado
<p style="text-align: center;">Envíos</p> <p>Este módulo permite realizar las actividades necesarias para la distribución física de las comunicaciones entre las diferentes dependencias</p>	Módulo Envíos
	Registrar Envío de Correspondencia
	Modificar Envío
	Cancelar Envío
	Consultar Planillas de Envío
	Cerrar Planillas de Envío
	Generar Acta de Anulación
	Consultar Actas de Anulación
	Registrar Devoluciones de Envíos
	Consultar Reporte de Devoluciones
	Consultar Reporte de Envíos
<p style="text-align: center;">Préstamos</p>	Préstamo de documentos
	Devolución de documentos
<p style="text-align: center;">Estadísticas</p> <p>Permite obtener diferentes reportes que permiten detectar posibles retrasos durante su trámite y así establecer unos niveles de control y posibles contingencias de ser necesario.</p>	Consultar Radicado por dependencia
	Consultar Radicado por transacción
	Consultar radicado por expediente
	Consultar Radicado por envío
	Consultar radicado por fecha de inclusión en expediente
	Consultar radicado por fecha de archivo
<p style="text-align: center;">Atención Web</p> <p>A través de esta funcionalidad un ciudadano puede verificar en qué estado se encuentra su solicitud, por lo cual está limitada a Radicados de Entrada, detalla la trazabilidad del documento y las respuestas asociadas.</p>	Petición, Queja o Reclamo ante las empresas prestadoras
	Recurso de Reposición y Apelación
	Petición, Queja o Reclamo ante la SSPD
	Opinión sobre atención de los funcionarios
	Silencio Administrativo

	Positivo
<p style="text-align: center;">Digitalizador</p> <p>La digitalización de los documentos permite relacionar cada registro de entrada o cualquier tipo de radicación, generado en el Sistema de Gestión Documental ORFEO con la imagen del documento físico, para que al realizar la consulta de un radicado se pueda visualizar en pantalla el documento virtualmente.</p>	Consultas con el digitalizador
	Módulo Digitalizador
	Consultar radicado por su número
	Módulo Digitalizador
	Consultar todos los radicados de una dependencia
	Consultar Radicado filtrando dependencia
	Consultar radicado filtrando clase documental
	Consultar Anexos Digitalizados
	Cargar Archivo Asociado
	Visualizar Sticker
	Operaciones sobre los radicados
	Imprimir Sticker
	Modificar Digitalización de Radicado
	Modificar digitalización de anexo
	Crear Anexo
	Eliminar Anexo
	Tipificar Anexo
	Modificar Tipificación a anexo digitalizado
	Eliminar tipificación de anexo digitalizado
	Obtención y salida de imágenes
	Abrir imagen localmente
	Guardar imagen localmente al PC
	Escanear documentos
	Imprimir documentos
	Mostrar dispositivos de entrada
	Operaciones sobre imágenes seleccionadas
	Visualizar Zoom
	Sobreponer Sticker
	Negativo de la Imagen seleccionada

	Rotar imagen 90° a la derecha
	Rotar imagen 90° a la izquierda
	Escala de grises de una imagen seleccionada
	Convertir imagen seleccionada a BN
	Borrar área seleccionada
	Operaciones sobre una lista de imágenes
	Subir Imagen
	Bajar Imagen
	Mover Imagen
	Eliminar Imagen
	Ir a la primera imagen
	Ir a la imagen anterior
	Ir a la imagen posterior
	Ir a la última imagen
	Desplazarse a una posición n
	Cambio de apariencia
Correo electrónico	Cambio de apariencia
	Recepción de correo electrónico
	Recepción de correo electrónico – Radicar
	Recepción de correo electrónico – Anexar
	Recepción de correo electrónico - Confirmar
	Recepción de correo electrónico – Descartar
	Recepción de correo electrónico – Devolver
	Recuperación de correos electrónicos descartados
	Consultar histórico de correos electrónicos
	Envío de correo electrónico
	Módulo Correo Electrónico
Expediente digital	Envío masivo de correos electrónicos
	Índice electrónico del expediente digital

	Expedientes Inactivos
--	-----------------------

2.2 Evaluación de la capacitación

Se sugiere el siguiente cuestionario para evaluar la capacitación.

1. Fue oportuna la convocatoria y comunicación de la información relativa al evento.
2. La funcionalidad que le fue presentada, apoya los procesos a su cargo.
 - 1 Totalmente
 - 2 Parcialmente
 - 3 No aplica
3. La siguiente pregunta es solo para quienes respondieron No Aplica en la pregunta anterior.
 - ¿Por qué razones considera que la funcionalidad no apoya los procesos a su cargo?
4. Se cumplieron los contenidos propuestos.
5. La duración de las sesiones está
 - 1 Correcta
 - 2 Muy larga
 - 3 Muy corta
6. Considera que la capacitación tiene utilidad
 - 1 Si
 - 2 No

CALIDAD DE LOS CAPACITADORES

- | | | | | |
|--|---|---|---|---|
| 1. La puntualidad del grupo expositor | E | B | R | M |
| 2. El conocimiento y el dominio del Tema | E | B | R | M |
| 3. La solución de inquietudes | E | B | R | M |
| 4. El manejo del tiempo | E | B | R | M |
| 5. La puntualidad | E | B | R | M |