



**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL**

Educadora de educadores

RECTORÍA

CIRCULAR No. 008

REC-200

FECHA: Junio 25 de 2020

PARA: Servidores Públicos vinculados a la Universidad Pedagógica Nacional y contratistas con obligaciones en gestión documental

ASUNTO: Curso Virtual Aplicativo OrfeoGob, Certificado

El Plan de Desarrollo Institucional 2020 – 2024, de la Universidad Pedagógica Nacional – UPN, en el eje 4: Gestión académica, administrativa y financiera, Programa 1: Innovación en la gestión académica, administrativa y financiera, Proyecto 3: Gestión y memorial documental institucional, ha trazado como meta 5: Capacitar a los funcionarios de las distintas dependencias académicas y administrativas en la adopción de mejores prácticas de gestión documental para el manejo interno en sus respectivas unidades.

En ese marco, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, a través de las Subdirecciones de Servicios Generales – Archivo y Correspondencia - SSG, Gestión de Sistemas de Información – SSI y Personal - SPE, han determinado que una de las acciones para cumplir dicha meta, será la de fortalecer los conocimientos y habilidades de los servidores públicos y contratistas en el uso del aplicativo OrfeoGob, implementado como gestor documental en la Universidad Pedagógica Nacional, desde el 1 de noviembre de 2016.

Por lo anterior, convocan e invitan a los servidores públicos en las diferentes modalidades de vinculación y contratistas que, por razón de sus funciones u obligaciones utilicen el gestor documental OrfeoGob, al curso virtual en la plataforma Ximil Education, el cual será certificado por Ximil Technologies SAS, proveedor de la aplicación desde el año 2017.

Para tal fin, tenga en cuenta que:

1. La plataforma Ximil Education, es administrada por el proveedor de la aplicación, que habilitará sesiones de diez (10) días hábiles para un máximo de cuarenta 40 usuarios, para la realización del curso.
2. Podrá acceder a la plataforma Ximil Education, durante ese periodo de tiempo, desde cualquier dispositivo con acceso a Internet, entre las 8:00 a.m. y las 5:00 p.m., de lunes a viernes.



**UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL**

Educadora de educadores

3. La fecha asignada para cada usuario estará sujeta al cronograma socializado por la SSG – Archivo y Correspondencia, por medio de notas comunicantes
4. El servidor público y/o contratista, recibirá a través del correo electrónico institucional el usuario y clave asignados para el ingreso a la plataforma Ximil Education, además será responsable de realizar este proceso, en los plazos establecidos, así como del correcto uso, administración y custodia de contraseña, que por razones de seguridad y garantía en la ejecución de la actividad es personal e intransferible.
5. Para obtener el certificado, el servidor público y/o contratista deberá obtener en la evaluación o Quiz en línea, un mínimo del 80 % del total del curso.
6. Este certificado será expedido por Ximil Technologies SAS, treinta (30) días después de culminado el curso y remitido al servidor público y/o contratista, que haya terminado el curso y aprobado el Quiz, con copia a la SPE y al jefe inmediato o al supervisor, según el caso.
7. A partir de la expedición de esta Circular, el servidor público y/o contratista que requiera usuario habilitado en el aplicativo OrfeoGob, previamente deberá realizar y obtener el respectivo certificado del curso.

Los lineamientos emitidos en esta circular serán de obligatorio cumplimiento y corresponderá al jefe inmediato del servidor público y/o supervisor del contrato, o quien haga sus veces establecer las actividades de direccionamiento, seguimiento y control, para garantizar lo correspondiente en procura de la debida administración de los documentos y salvaguarda de los mismos.

Atentamente,

LEONARDO FABIO MARTÍNEZ PEREZ
Rector

Proyectó: SSG-Archivo y Correspondencia

Revisó: Arnulfo Triana Rodríguez. Subdirector de Personal

Revisó: Henry Augusto Córdoba Sánchez. Subdirector de Gestión de Sistemas de Información

Revisó: Yaneth Romero Coca. Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación

Revisó: Elsa Liliana Aguirre Leguizamo. Jefe Oficina Jurídica

Aprobó: Fernando Méndez Díaz. Vicerrector Administrativo y Financiero

Revisó: Germán Malte Ruano, Asesor Jurídico Rectoría

REC-200 / Alexandra H.M.