



DASCD

DEP.ADM. SERVICIO CIVIL DISTRITAL 18-03-2020 02:00:17

Al Contestar Cite Este Nr.:2020EE827 O 1 Fol:1 Anex:0

ORIGEN: DIRECCION/VARGAS NIDIA ROCIO

DESTINO: TODAS LAS ENTIDADES/GABINETE DISTRITAL

ASUNTO: CIRCULAR 009 - OFERTA CURSOS VIRTUALES PLATAFORMA

OBS: N/A

CIRCULAR EXTERNA N°

**PARA:** SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES, GERENTES SUBREDES INTEGRADAS DE SERVICIOS DE SALUD, RECTOR ENTE UNIVERSITARIO AUTÓNOMO, PRESIDENTE DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, VEEDOR DISTRITAL, CONTRALOR DE BOGOTÁ Y PERSONERA DE BOGOTÁ, JEFES DE TALENTO HUMANO O QUIENES HAGAN SUS VECES, LÍDERES DE CAPACITACIÓN DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL.

**DE:** DIRECTORA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO EL SERVICIO CIVIL DISTRITAL – DASCD.

**ASUNTO:** Inicial -2020/ OFERTA DE CURSOS VIRTUALES – PLATAFORMA DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL – PAO – DASCD

**FECHA:** 18 MAR 2020

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, imparte los siguientes lineamientos, en cumplimiento de las funciones establecidas en el Decreto 580 de 2017, "Por medio del cual se modifica la estructura interna, se determinan las funciones de las dependencias y se dictan otras disposiciones", especialmente las definidas en el artículo 9° literal C, en donde se establece la de: "Diseñar, proponer e implementar y/o ejecutar lineamientos, planes y programas distritales en materia de gestión del desarrollo de los empleados públicos, que incluya por lo menos capacitación, formación y aspectos de inducción y reinducción (...)", así como lo consignado en el Decreto 492 de 2019, artículo 7: "El proceso de capacitación de servidores públicos se ceñirá a los lineamientos señalados en el Plan Institucional de Capacitación-PIC adoptado por la respectiva entidad u organismo, y por las disposiciones normativas vigentes. Para la definición del PIC, las entidades y organismos distritales deberán considerar e integrar la oferta transversal de otros entes públicos del orden distrital o nacional, en especial la del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, buscando ahorrar costos y optimizar los recursos destinados al fortalecimiento de las competencias laborales y comportamentales de los servidores públicos (...)".

En concordancia con lo anterior, y teniendo en cuenta que la Organización Mundial de la Salud - OMS declaró la pandemia global por el virus COVID-19, y en Bogotá, se decretó igualmente la alerta amarilla, es un deber de todos contribuir a adoptar medidas de prevención, autoprotección y cuidado colectivo, con el propósito de minimizar el riesgo de contagio y su expansión en la ciudad. Por esta razón, se insta a todas las entidades y organismos distritales para que reduzcan al máximo las capacitaciones presenciales y utilicen la oferta transversal de capacitación virtual disponible en la Plataforma de Aprendizaje Organizacional PAO del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
[www.serviciocivil.gov.co](http://www.serviciocivil.gov.co)

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



Bajo este marco, se reitera la estrategia de capacitación "Escuela Virtual de Aprendizaje" del DASCD, elaborada junto con la Escuela de Administración de Negocios — EAN, la cual cuenta con once (11) cursos virtuales, cada uno de 48 horas de duración; disponibles para los servidores públicos del Distrito Capital, a quienes se les entregará certificación de "Cursó y Aprobó" expedida por la Escuela de Administración de Negocios — EAN.

### Cursos Virtuales Plataforma de Aprendizaje Organizacional - PAO

1. "Ingreso al Servicio Público"
2. "Diseño Organizacional"
3. "Situaciones Administrativas"
4. "Presupuesto Público"
5. "Seguridad y Salud en el Trabajo – Reto Organizacional"
6. "Seguridad y Salud en el Trabajo – Elementos Técnicos"
7. "Design Thinking" (Pensamiento de Diseño)
8. "Agility" (Metodologías Ágiles)
9. "Inducción para Jefes de Talento Humano"
10. "Control Social al Empleo Público" y
11. "Nuevo Código Disciplinario"

### Cursos Virtual Excel

Igualmente, una vez revisada la oferta de cursos que se encuentran disponibles en internet, se encontraron varios cursos de Excel básico e intermedio, de los cuales recomendamos utilizar el material didáctico diseñado por el profesor Dostin Hurtado<sup>1</sup>, el cual es de uso libre y puede ser consultado por todos los servidores públicos y colaboradores del Distrito Capital. La información relacionada con este curso se expone al final de esta circular.

A continuación se relaciona la descripción de cada curso virtual:

1. **Ingreso al Servicio Público:** Esta capacitación tiene como propósito facilitar la labor de inicio y actualización al servicio público, familiarizándose con conocimientos sobre la administración pública, el Estado, el Distrito Capital, entre otros aspectos relevantes, que contribuyan a la prestación de mejores servicios a la ciudadanía. **Circular conjunta No. 025 de 2018**, expedida entre la Secretaría General y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.



#### Ingreso al Servicio Público (XLXVII Cohorte)

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Modalidad</b>        | Virtual - Inducción y Reinserción  |
| <b>Duración</b>         | 48 horas   |
| <b>Cupos</b>            | 100  |
| <b>Descripción</b>      | Te aporta nociones fundamentales asociadas al Servicio Civil y al Distrito con el fin de fortalecer el proceso de inducción y reinserción que adelantan las entidades y organismos, en temas tales como el Estado, el Sistema Integrado de Gestión, deberes, derechos, prohibiciones del servidor e incentivando el sentido de identidad para la construcción de una mejor Ciudad. |
| <b>Público Objetivo</b> | Servidores Públicos de carrera administrativa, LRA, provisionales y temporales que ingresan al Distrito y a quienes requieren actualización.   |

<sup>1</sup> Curso libre, material didáctico, diseñado por el profesor Dostin Hurtado – Dominio Público, no será certificado.


2. **Diseño Organizacional:** Usando una metodología basada en el SABER HACER, los participantes apropiarán un conjunto de estrategias administrativas para desarrollar rediseños institucionales y gestionar el cambio organizacional, involucrando conceptos prácticos sobre modificación de estructuras organizacionales en el Distrito, plantas de empleos, manual específico de funciones y competencias laborales.



**Diseño Organizacional (XIII Cohorte)**

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Modalidad</b>        | Virtual - Inducción y Reinserción   |
| <b>Duración</b>         | 15 horas  |
| <b>Cupos</b>            | 1   |
| <b>Descripción</b>      | Usando una metodología basada en el SABER HACER, los participantes apropiarán un conjunto de estrategias administrativas para desarrollar rediseños institucionales y gestionar el cambio organizacional, involucrando conceptos prácticos sobre modificación de estructuras organizacionales en el Distrito, plantas de empleos y manual específico de funciones y competencias laborales. |
| <b>Público Objetivo</b> | Servidores Públicos Empleados de Carrera Administrativa de L.N y R, de las áreas del Talento Humano, Planeación, Asesoría y Asesorías Públicas responsables de Control Interno.   |

3. **Situaciones Administrativas:** Desde una metodología práctica y aplicada a las labores cotidianas, esta capacitación facilitará la comprensión de las diferentes situaciones del servidor público frente a la Administración -tales como licencias, permisos, comisiones, vacaciones y suspensiones- desde un marco de conocimiento sobre la clasificación del empleo público y las formas de vinculación al Estado Colombiano.



**Situaciones Administrativas (XIII Cohorte)**

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Modalidad</b>        | Virtual - Inducción y Reinserción   |
| <b>Duración</b>         | 40 horas  |
| <b>Cupos</b>            | 1   |
| <b>Descripción</b>      | Se propone la comprensión de temas que todo servidor debe saber como: licencias, permisos, comisiones, vacaciones, suspensiones y suspensiones - desde un marco de conocimiento sobre la clasificación del empleo público y las formas de vinculación al Estado Colombiano. |
| <b>Público Objetivo</b> | Empleados de carrera administrativa, de libre nombramiento y elección, periodo fijo, cargos de elección popular, temporales, provisionales y trabajadores oficiales.  |

4. **Presupuesto Público:** El presupuesto público es una herramienta fundamental para la toma de decisiones de todos los gobiernos territoriales, incluido el Distrito Capital de Bogotá. A través de esta herramienta se puede materializar y dar cumplimiento a los programas de gobierno, los planes de desarrollo y en fin poder impulsar y propiciar la satisfacción de necesidades básicas de la población y el desarrollo de los territorios, de ahí la importancia de tener un conocimiento y dominio del tema.



**Presupuesto Público (IX Cohorte)**

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Modalidad</b>        | Virtual - Inducción y Reinserción   |
| <b>Duración</b>         | 48 horas  |
| <b>Cupos</b>            | 1   |
| <b>Descripción</b>      | El presupuesto público es una herramienta fundamental para la toma de decisiones de todos los gobiernos territoriales, incluido el Distrito Capital de Bogotá. A través de esta herramienta se puede materializar y dar cumplimiento a los programas de gobierno, los planes de desarrollo y en fin poder impulsar y propiciar la satisfacción de necesidades básicas de la población y el desarrollo de los territorios, de ahí la importancia de tener un conocimiento y dominio del tema para quienes tendrán relación con el sector público y la gestión pública local. |
| <b>Público Objetivo</b> | Servidores Públicos de carrera administrativa, ENE, provisionales y temporales que ingresen al Distrito y a quienes requieren actualización.  |

5. **Curso de Seguridad y Salud en el Trabajo – Reto Organizacional:** En este curso se abordan; la conceptualización y los fundamentos de los sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, al igual se desarrollan los aspectos normativos relacionados con los sistemas de gestión, así como los requisitos asociados a las etapas de planeación, implantación, verificación y evaluación y, mejora continua del sistema de gestión. Así mismo, se incluyen temáticas de gran relevancia como las metodologías para el análisis de los accidentes, incidentes y las enfermedades laborales. Aunado a ello se aborda el funcionamiento de los comités de convivencia y paritario de seguridad y salud en el trabajo.



**Seguridad y Salud en el Trabajo (VI Cohorte)**

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Modalidad</b>        | Virtual - Inducción y Reinserción   |
| <b>Duración</b>         | 48 horas  |
| <b>Cupos</b>            | 1   |
| <b>Descripción</b>      | Dentro de los referentes legislativos, reglamentarios, más representativos, y relacionados con el SSG-SST se encuentran la Ley 850 de 2002, a través de la cual se instituye el sistema general de riesgos laborales, el Decreto 1463 de 2014 (derogado) y derogado en el Decreto 1072 de 2015 por el cual se dictan disposiciones para la implementación del SSG-SST, el Decreto 3030 del sector trabajo 1072 de 2015, y la Resolución 0312 de 2018, en la que se establecen los estándares mínimos del SSG-SST. |
| <b>Público Objetivo</b> | Servidores Públicos de carrera administrativa, ENE, provisionales y temporales que ingresen al Distrito y a quienes requieren actualización.  |

6. **Curso de Seguridad y Salud en el Trabajo – Elementos Técnicos:** En este curso se aborda la Gestión de los peligros y riesgos de SST, se analizan las principales características asociadas a los tres principales peligros detectados en las entidades públicas del distrito: Locativos, biomecánicos y psicosociales.



**Seguridad y Salud en el Trabajo: Reto Organizacional (VII Cohorte)**

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Modalidad</b>   | Virtual – Inducción y Reinserción   |
| <b>Duración</b>    | 48 horas  |
| <b>Cupos</b>       | 1   |
| <b>Descripción</b> | <p>En este curso, se abordará la estructura y funciones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), el Comité de Convención Laboral y las brigadas de emergencia, quienes cumplen un papel esencial en las diferentes etapas del SG-SST con un alto nivel de interacción en la implantación y en la mejora del desempeño del mismo.</p> <p>Por consiguiente, es esencial para toda organización el correcto funcionamiento de estos comités, no solo por el valor agregado para el sistema de gestión, sino también por las implicaciones legales que conlleva y el poder de influencia de los representantes de los trabajadores en la apropiación del sistema.</p> |

7. **Design Thinking (Pensamiento de Diseño):** Con este curso se pretende dar a conocer algunas herramientas y técnicas para que el servidor público comprenda la importancia de este tipo de creación corporativa que permite a las organizaciones generar soluciones o aprender a resolver problemas con una metodología innovadora.



**Design Thinking - Pensamiento de Diseño (IX Cohorte)**

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Modalidad</b>        | Virtual – Inducción y Reinserción  |
| <b>Duración</b>         | 48 horas   |
| <b>Cupos</b>            | 1  |
| <b>Descripción</b>      | <p>El curso Design Thinking explora herramientas, técnicas e instrumentos para desarrollar una cultura de innovación corporativa, que trasciende las relaciones con los grupos de interés y la cadena de valor de la industria y consolida la internacionalización del sector, permitiendo introducirse en una nueva metodología para la solución creativa de problemas.</p> |
| <b>Público Objetivo</b> | <p>Servidores Públicos de carrera administrativa, LRA, provisionales y temporales que ingresan al Distrito y a quienes requieren actualización.</p>  |

**8. Agility (Metodologías Ágiles):** Aprenda cinco metodologías para gestionar de forma ágil e innovadora los proyectos de su organización, (Scrum, Crystal, Kanban, Lean, Xtreme).



**Agility - Metodologías Ágiles (IX Cohorte)**

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Modalidad</b>        | Virtual - Inducción y Reinducción  |
| <b>Duración</b>         | 48 horas   |
| <b>Cupos</b>            | 1  |
| <b>Descripción</b>      | Los negocios cambian, la tecnología cambia, el equipo cambia, el problema no es el cambio en sí, porque el cambio va a ocurrir; el problema es la incapacidad para adaptarse al cambio cuando llega. La idea es llegar al finalizar este módulo al diseño de un escenario propio en donde se este en capacidad de entregar prototipos, evolutivos que los usuarios puedan tocar. |
| <b>Público Objetivo</b> | Servidores Públicos de carrera administrativa, LNR, provisionales y temporales que ingresan al Distrito y a quienes requieren actualización.   |

**9. Inducción para Jefes de Talento Humano:** Este curso ayuda a reconocer las etapas que componen la Gestión del Talento Humano e identificación de las acciones que deben desarrollar las entidades y organismos distritales, con el propósito de avanzar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión [MIPG] según los requisitos técnicos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública frente a la Dimensión de Talento Humano. **Circular No. 038 de 2019**, Está dirigido a los responsables y todos los servidores que pertenecen a las áreas y dependencias de talento humano.



**Inducción Jefes de Talento Humano (VI Cohorte)**

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Modalidad</b>        | Virtual - Inducción y Reinducción   |
| <b>Duración</b>         | 48 horas  |
| <b>Cupos</b>            | 10000   |
| <b>Descripción</b>      | Este curso tiene como fin facilitar la comprensión e implementación de la política de Gestión Estratégica del Talento Humano del Modelo Integrado [GETH] en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión [MIPG], la cual es esencial para orientar a resultados efectivos que contribuyan al desarrollo institucional, de los servidores públicos del Distrito y a satisfacer las necesidades de los ciudadanos. |
| <b>Público Objetivo</b> | Servidores Públicos de carrera administrativa, LNR, provisionales y temporales que ingresan al Distrito y a quienes requieren actualización.  |

- 10. Social al Empleo Público:** Este curso pretende dar a conocer conceptos clave para realizar el ejercicio del control social a la administración pública, de igual forma presenta información sobre la gestión que realiza el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD para orientar, fortalecer y controlar el manejo del empleo público en el Distrito Capital.



**Control Social al Empleo Público (VII Cohorte)**

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Modalidad</b>        | Virtual - Inducción y Reinserción  |
| <b>Duración</b>         | 48 horas   |
| <b>Cupos</b>            | 10   |
| <b>Descripción</b>      | El control social representa un freno a la corrupción porque permite que los ciudadanos realicen acompañamiento transaccional a la gestión pública en sus diferentes etapas, con la consulta de sus necesidades, en la planeación de las acciones que pertenecen, subsidiadas, en el seguimiento al desarrollo de las políticas, planes y proyectos programados, y en el control estratégico de los resultados. Por tanto, el control social es importante tanto para controlar la gestión, como para verificar que la relación público-sectorial es transparente, equitativa y justificable frente a los objetivos que se persiguen y las necesidades que requieren ser atendidas como prioridad. |
| <b>Público Objetivo</b> | Servidores Públicos de carrera administrativa, LPA, provisionales y temporales que ingresan al Distrito y a quienes requieren actualización.   |

- 11. Nuevo Código Disciplinario:** Este curso se diseña en virtud de la expedición de la Ley 1952 de 2019, ya que resulta indispensable que los servidores públicos conozcan y analicen los importantes cambios suscitados en la normativa disciplinaria, así como la aplicabilidad del principio de favorabilidad en las sanciones disciplinarias; haciendo énfasis en la parte sustantiva y procedimental. **Circular conjunta No. 001 de 2019**, expedida entre la Secretaría Jurídica y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.



**Derecho Disciplinario**

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Modalidad</b>        | Virtual - Inducción y Reinserción   |
| <b>Duración</b>         | 48 horas  |
| <b>Cupos</b>            | 10  |
| <b>Descripción</b>      | El presente curso denominado: 'Derecho Disciplinario: Comentarios Generales - Código General Disciplinario - Ley 1952 de 2019' se ha creado en aras de capacitar a los servidores públicos del Distrito, referente a las nuevas competencias que se derivan con ocasión a la expedición del Código General Disciplinario, por ello, se ha dividido el mismo en dos partes: la primera de ellas, se conoce como los aspectos sustantivos de la Ley 1952 de 2019; la cual pretende desarrollar, la estructura de la falta disciplinaria, a través de la explicación de las modificaciones presentadas con relación a los principios de rigidez, finis iudicis sustantiva y culpabilidad; la prescripción disciplinaria, mediante la cual, se indicarán los nuevos términos procedimentales para la acción disciplinaria y la eliminación de la caducidad al interior del procedimiento; y (ii) la modificación del régimen de sanciones disciplinarias, mediante la exposición de las modificaciones suscitadas en las sanciones. |
| <b>Público Objetivo</b> | Servidores Públicos de carrera administrativa, LPA, provisionales y temporales que ingresan al Distrito y a quienes requieren actualización.  |

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental,  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
[www.serviciocivil.gov.co](http://www.serviciocivil.gov.co)

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



## 12. Curso Libre - Excel Básico e Intermedio



En este curso de Excel, se dan a conocer herramientas básicas, implementación de fórmulas y funciones, uso de filtros, tablas dinámicas, formato condicional, validación de datos y algunas funciones más avanzadas. Contiene herramientas de Excel, con ejemplos y términos claros y de fácil aplicación<sup>2</sup>.

El curso NO cuenta con certificación, porque no pertenece a los cursos elaborados por el DASCD y la EAN y, el mismo se encuentra disponible en la web con acceso al público en general.

Para acceder a los cursos, se puede ingresar a través de la Plataforma Aprendizaje Organizacional – PAO. <https://www.serviciocivil.gov.co/portal/pao>

Se invita a todos los funcionarios a que se beneficien de esta oportunidad para actualizar sus conocimientos y al mismo tiempo adquieran de forma gratuita su certificación por parte de una institución de educación superior con acreditación en alta calidad (en el caso de los 11 primeros cursos referenciados al inicio de esta circular).

Igualmente, invitamos a los jefes o responsables de talento humano, para que intensifiquen esta oferta virtual para los servidores públicos que realicen teletrabajo, teletrabajo extraordinario o trabajo en casa como mecanismo de aislamiento social preventivo, ante la fase de contención del COVID-19.

<sup>2</sup> Curso virtual y material didáctico de uso libre en la web, de autoría del profesor Dostin Hurtado.




Si se requiere mayor información sobre la oferta virtual antes mencionada, por favor contactar a:

1. José Agustín Hortúa Mora, Subdirector de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño, al teléfono 3680038 ext. 1501, al correo [jhortua@serviciocivil.gov.co](mailto:jhortua@serviciocivil.gov.co).
2. Edgar Alberto Sánchez González, Profesional de la Subdirección de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño, al teléfono 3680038 ext. 1523, al correo [esanchez@serviciocivil.gov.co](mailto:esanchez@serviciocivil.gov.co).
3. Sandra Carolina Ferro Lombana, Profesional de la Subdirección de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño, al teléfono 3680038 ext. 1521, Celular. 3112410590 o al correo [cferro@serviciocivil.gov.co](mailto:cferro@serviciocivil.gov.co).

Cordialmente,



**NIDIA ROCÍO VARGAS**  
Directora

| Funcionario/Contratista | Nombre   | Firma  | Fecha |
|-------------------------|--|--|-------|
| Elaborado por:          | Sandra Carolina Ferro – Profesional Especializado<br>Edgar Sánchez – Profesional Universitario |   |       |
| Revisado Por:           | José Agustín Hortúa Mora - Subdirector   |   |       |