



FORMATO MICROCURRÍCULO

ST-DOC-01-E-01-F01

Versión 2

04/07/2023

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES PROGRAMA DERECHO

- I. **CICLO:** PREGRADO
COMPONENTE: DISCIPLINAR

II. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA ASIGNATURA O EL MÓDULO	LABORAL ADMINISTRATIVO	
CÓDIGO	DCPS20 056	
SEMESTRE	8º	
Nº DE CRÉDITOS ACADÉMICOS	2	
MODALIDAD*	Presencial	X
	Presencial asistida por TIC	
	Virtual	
TIPO DE ASIGNATURA*	Teórica	X
	Teórica-práctica	
	Práctica	
DOCENTE(S)		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	Diciembre de 2023.	

*Marque una X en la opción indicada

III. JUSTIFICACIÓN

Es importante y trascendente el conocimiento de las relaciones legales y reglamentarias de los servidores públicos con la administración, toda vez, que les permitirá identificar constitucional, legal y jurisprudencialmente la clasificación y formas de vinculación de los servidores con el Estado, sus situaciones laborales y la formas de retiro de la administración, estableciendo con precisión y claridad las diferencias sustanciales con las vinculaciones contractuales de los trabajadores oficiales y privados.

En la formación integral de un abogado, es imperioso su conocimiento al desarrollar las competencias y adquirir un conocimiento detallado de la normatividad jurídica que regula las relaciones individuales y prestacionales entre la administración y los funcionarios, empleados públicos y trabajadores oficiales

El Objetivo de la asignatura, es la aprensión del conocimiento con justicia y sensibilidad que le permita ejercer la profesión en forma integral, con el liderazgo necesario para propender por la construcción y consolidación de una sociedad más justa, incluyente y pluralista, participando de manera activa en las dinámicas encaminadas a propender el mejoramiento de la calidad de vida de las personas y el bienestar de la comunidad.

	FORMATO MICROCURRÍCULO	ST-DOC-01-E-01-F01
		Versión 2
		04/07/2023

IV. COMPETENCIAS
<p>CB3: Realizar operaciones matemáticas simples para comprender y solucionar problemas en el campo del derecho</p> <p>CE2: Conocer, interpretar y aplicar las normas y principios del sistema jurídico nacional e internacional para dar solución a casos concretos.</p> <p>CGIP3: Actuar de manera íntegra, legal, honesta, solidaria y con alto sentido de responsabilidad social, para responder a las necesidades éticas de las sociedades contemporáneas</p>
V. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL PROGRAMA
<p>RA1: Reconoce la organización de la administración pública y privada en el nivel nacional, regional y local.</p> <p>RA2: Determina competencias y responsabilidades de los entes administrativos nacionales e internacionales.</p>
VI. METODOLOGÍA GENERAL
<p>Se emplea una metodología de participación del estudiante, a través de juego de roles (Empleador – Trabajador, Obligaciones y prohibiciones), mesas redondas, conversatorios, investigaciones debatidas en el aula de clases, representaciones y simulaciones (liquidaciones de prestaciones sociales, formulación proyecto se aula, en donde el pensamiento analítico y lógico es la base para la construcción de su conocimiento.</p> <p>El docente será guiado por el docente, en la construcción de su conocimiento en la aplicabilidad del modelo pedagógico, partiendo del conocimiento, investigación y aplicabilidad normativa nacional e internacional, los precedentes jurisprudenciales, aparejado con el estudio de casos regulados por esta asignatura que es pieza fundamental del derecho laboral sustantivo y de esta rama del derecho.</p> <p>Es bien importante el acompañamiento tanto en lo presencial como el trabajo independiente, toda vez que se cuenta con una extensa bibliografía de fácil acceso para su investigación doctrinal y jurisprudencial, además de las guías dadas a través de E- libre y del acompañamiento que a través de ellas se les pueda dar.</p>

VII. CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS	VIII. ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
<p>1.UNIDAD I: ORGANOS FUNCIONALES DEL ESTADO</p> <p>1.1 Concepto.</p> <p>1.2 Órganos de poder público.</p> <p>1.3 Órgano legislativo, funciones, elaboración de leyes, función de control político.</p> <p>1.4 Órgano ejecutivo, función administrativa, función de gobierno, función reglamentaria.</p> <p>1.5 Órgano judicial, función de guarda de la constitución, función de interpretación y aplicación de la ley.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lectura y consulta de literatura legal y doctrinal para la comprensión y conceptualización, conformación, competencias y de la organización del estado.



FORMATO MICROCURRÍCULO

ST-DOC-01-E-01-F01

Versión 2

04/07/2023

1.6 Organismos autónomos, Ministerio Público, - Funciones; Contraloría General de la República- Funciones; Organización electoral – Funciones.

2. UNIDAD II:

LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

2.1 Concepto, naturaleza jurídica de la Administración Pública.

2.2 La Nueva organización administrativa, administración central, administración descentralizada.

2.3. Administración nacional, organización de ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales del estado, unidades administrativas especiales, empresa del estado. Los anteriores conceptos deben confrontarse con Ley 489 de 1998.

3. UNIDAD III:

LA FUNCION PUBLICA A PARTIR DE LA CONSTITUCION DE 1991, FUNDAMENTOS CONSTITUCIONALES DEL DERECHO LABORAL ADMINISTRATIVO

3.1. Concepto de función pública, la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Departamento Administrativo de la Función Pública, Escuela Superior de Administración Pública –ESAP.

4. UNIDAD IV:

MODALIDADES DE VINCULACIÓN CON LA ADMINISTRACION PUBLICA

4.1. Concepto del Servidor público en la Constitución de 1991: Clasificación de los servidores públicos, formas de vinculación, modalidad estatutaria para los empleados, modalidad contractual para los trabajadores oficiales, evolución histórica de las formas de vinculación, supernumerarios, CAPS.

5. UNIDAD V:

REGIMEN DE CLASIFICACION DE LOS EMPLEOS, DECRETO LEY 3135 DE 1968 ORGANICA- FUNCIONAL.

5.1 Contrato de prestación de servicios.

5.2. Importancia de la clasificación de empleos para efectos de ingreso, jurisdicción para dirimir conflictos, derecho de asociación sindical, negociación colectiva, fuero sindical, derecho de huelga.

➤ Exposiciones por grupos, con preguntas del auditorio sobre los temas tratados.

➤ Glosario de palabras y terminologías utilizada en la asignatura, mesa redonda para análisis y discusión normatividad y la jurisprudencia relevante.

➤ Talleres en grupo sobre temas tratados previamente y socializados en el aula, presentando desarrollo y debatiendo los temas estudiados en forma teórico-práctica participativa, promoviendo el progreso y avance de conocimientos cognitivos, procedimentales y actitudinales para su desarrollo.

➤ Exposición y debate de trabajos escrito en parejas que permita investigación y comprensión de la modalidades y formas de vinculación dentro de la administración, la clasificación de los empleos y identificación de los criterios que permiten diferenciar tipos de servidores de acuerdo con el tipo de vinculo: legal y reglamentario y/o contractual laboral.

➤ Estudio de casos en la jurisprudencia: Sala de Casación Laboral de la Corte Suprema de Justicia y Consejo de Sección segunda, para el conocimiento del análisis y aplicación de la normatividad por parte del órgano judicial y de las partes intervinientes en el proceso



FORMATO MICROCURRÍCULO

ST-DOC-01-E-01-F01

Versión 2

04/07/2023

5.3 Análisis jurisprudencial de Corte Constitucional, Consejo de Estado, Corte Suprema de Justicia, sobre clasificación, fuero sindical y negociación colectiva.

6. UNIDAD VI: DEL EMPLEO

6.1 Definición de empleo.

6.2 Competencia para expedir plantas de personal en Ministerios y Departamentos Administrativos, en Superintendencias y Establecimientos Públicos.

6.3 Competencia para fijación de plantas de personal en Departamentos y Municipios.

6.4 Manuales de funciones para los cargos, expedición publicidad.

6.5 Competencia para fijar salarios en la administración central, en la descentralizada, en los Departamentos y en los Municipios.

6.6 Competencia para fijar prestaciones sociales, Ley 4 de 1992, Decreto 1919 de 2002.

7. UNIDAD VII: DEL SALARIO Y PRESTACIONES SOCIALES EN EL SECTOR OFICIAL.

7.1 Competencia para determinar salarios.

7.2 Término para pago.

7.3 Indemnización moratoria.

7.4 Prima de antigüedad, gastos de representación, prima técnica, bonificación por servicios, prima de servicios, auxilio de alimentación y de transporte.

8. UNIDAD VIII:

LA JORNADA DE TRABAJO

8.1 Jornada Ordinaria, Nocturna y Mixta.

8.2 Dominicales, Festivos horas extras.

9. UNIDAD IX:

CAUSALES DE RETIRO DEL SERVICIO PÚBLICO

9.1 De la declaratoria de insubsistencia para empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción.

9.2 De la renuncia: tramite, requisitos.

9.3 De la supresión de empleo, facultades para suprimir cargos o empleos, derechos de los empleados y a quienes se le suspende el empleo.

9.4 El retiro por derecho a pensión, jubilación, invalidez, vejez. Retiro forzoso.

- Debate en el aula de Lectura crítica de artículos científicos, y realización de línea jurisprudencial que permitan comprender y analizar el empleo, las competencias de legislador y el administrador frente a la creación, ampliación supresión de empleos, expedición de manuales de funciones, régimen salarial y prestacional.
- Presentación y sustentación en el aula de la Elaboración cuadro comparativo teniendo en cuenta el régimen salarial y prestacional de los distintos órdenes y aquellos especiales determinados en la constitución y la ley.



FORMATO MICROCURRÍCULO

ST-DOC-01-E-01-F01

Versión 2

04/07/2023

9.5 De la destitución, el abandono de cargo, y otras causas legales.

10. UNIDAD X:

REGIMEN DISCIPLINARIO UNICO (LEY 734 DE 2002-1952 DE 2018)

10.1 Principios.

10.2 Noción de Falta disciplinaria – clasificación.

10.3 Derecho, deberes y prohibiciones.

10.4 Responsabilidad disciplinaria.

10.5 Régimen de los particulares.

10.6 Régimen de los funcionarios de la rama judicial.

10.7 Potestad Disciplinaria.

10.8 Procedimiento disciplinario.

11. UNIDAD XI:

CARRERA ADMINISTRATIVA

11.1 Naturaleza Jurídica.

11.2 Principios Rectores.

11.3 Provisión de cargos de carrera

11.4 Evaluación del desempeño.

11.5 Retiro del servicio (pérdida de los derechos de carrera. Indemnización)

12. UNIDAD XII:

DE LOS TRABAJADORES OFICIALES

12.1 Concepto, clasificación, concepto de obra pública.

12.2 Contrato realidad, elementos de la relación laboral, contrato de trabajo, clases.

12.3 Derechos de negociación colectiva, fijación de salarios y prestaciones por convención.

12.4 Derecho de asociación sindical, fuero sindical.

12.5 Terminación del contrato de trabajo, justas causas, tramite, jurisdicción competencia para dirimir conflictos jurídicos individuales.

	FORMATO MICROCURRÍCULO	ST-DOC-01-E-01-F01
		Versión 2
		04/07/2023

IX. EVALUACIÓN	
PORCENTAJE	ESTRATEGIAS
1er. (30%)	Se realizarán mesas redondas, talleres grupales, exposiciones, conversatorios como componente de la evaluación, que permitirán demostrar a través de ellos las competencias adquiridas sobre las relaciones laborales de los servidores públicos, sus deberes y derechos, pudiendo elaborar reclamaciones administrativas para reclamar los derechos.
2do. (30%)	Estudio de casos en la jurisprudencia: Sala de Casación Laboral de la Corte Suprema de Justicia y Consejo de Sección segunda, como criterio de evaluación de los resultados de aprendizaje, las exposiciones y los casos miden la comprensión y aplicabilidad del tema, así como la redacción, oratoria, expresión y manejo del tema. Parcial oral o escrito del corte.
3ro. (40%)	Elaboración cuadro comparativo teniendo en cuenta el régimen salarial y prestacional de los distintos órdenes y aquellos especiales determinados en la constitución y la ley, conoce, construye y liquida los factores constitutivos de prestaciones sociales con aplicación de la normatividad para cada caso. Parcial oral o escrito final, como criterio de evaluación de los resultados de aprendizaje.

X. BIBLIOGRAFÍA
BIBLIOGRAFÍA BÁSICA 1 DUEÑAS QUEVEDO, Clara Cecilia. Derecho administrativo laboral: tendencias jurisprudenciales, doctrina y legislación. Bogotá: Grupo Editorial Ibáñez, 2009. 2 GUARÍN DURÁN, Aldo. Manual de derecho administrativo laboral. Bogotá: Grupo Editorial Ibáñez, 2ª ed., 2010. 3 OBANDO GARRIDO, José María. Tratado de derecho administrativo laboral. Bogotá: Ediciones Doctrina y Ley Ltda., 3ª ed., 2010 4 VILLEGAS ARBELÁEZ, Jairo. Derecho administrativo laboral. Bogotá: Legis Editores S.A., 91 ed., 2010. 5 YOUNES MORENO, Diego. Derecho administrativo laboral. Bogotá: Editorial Temis S.A., 11ª ed., 2009. 6. RINCÓN CORDOBA, Jorge Iván. Derecho administrativo laboral. Empleo público, sistema de carrera administrativa y derecho a la estabilidad laboral. Bogotá: Universidad Externado de Colombia, 1ª ed., 2009. 7. PACHÓN LUCAS, Carlos. Los servidores Públicos: Y todos los modos de desempeño de funciones públicas en el estado colombiano. Bogotá: Editorial Temis S.A., 1ª ed., 2014. BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA 1 BUITRAGO C., Luis A. Régimen jurídico de los empleados oficiales. Bogotá: Editorial Temis S.A., 6ª ed., 2000. 2 MENDOZA VERGARA, Luis Eduardo. La carrera administrativa y los regímenes especiales y específicos: conforme con la Ley 909 de 2004. Bogotá: Editorial Leyer, 11ª ed., 2007. 3 OBANDO GARRIDO, José María. La vía gubernativa de los trabajadores oficiales: reclamos administrativos, artículo 4º ley 712 del 2001, procedimiento ante la administración pública nacional, departamental, distrital y municipal, las entidades descentralizadas y las



FORMATO MICROCURRÍCULO

ST-DOC-01-E-01-F01

Versión 2

04/07/2023

administradoras de seguridad social, para reclamar derechos prestaciones sociales e indemnizaciones. Bogotá: Ediciones Doctrina y Ley, 4ª ed., 2004.

4 PACHÓN LUCAS, Carlos. Empleo y carrera administrativa: entidades nacionales, departamentos, municipios: explicaciones, normatividad, jurisprudencia, calificación del desempeño laboral, formas indecentes de vinculación al servicio público. Bogotá: Nueva Legislación, 2008.

5 PATIÑO BELTRÁN, Carlos Augusto. Las pensiones en el sector oficial: recopilación de disposiciones sobre pensiones oficiales 1886 – 1991. Medellín: Biblioteca Jurídica Diké, 3ª ed., 1992.

6 SOLANO SIERRA, Jairo Enrique. Nuevo régimen de carrera administrativa: Ley 909 de 2004, teórico-práctico. Bogotá: Ediciones Doctrina y Ley, 2005. 7 VILLEGAS ARBELÁEZ, Jairo. Empleados públicos y derecho de negociación colectiva. Bogotá: Universidad Externado de Colombia, 2ª ed., 2007.

BIBLIOGRAFÍA PARA NORMAS LEGALES

1 EXTRACTOS DE JURISPRUDENCIA. Editada por la Corte Suprema de Justicia.

2 GACETA JUDICIAL. Sala de Casación Laboral. Editada por la Corte Suprema de Justicia.

BIBLIOGRAFÍA PUBLICACIONES SERIADAS

1 DICCIONARI ENCILOPEDICO DE DERECHO USUAL. CABANELLAS, Guillermo. Editorial Heliasta S.R.L. Buenos Aires, Argentina.

2 DICCIONARIO DE LEGISLACION Y JURISPRUDENCIA. ESCRICHE, Joaquín. Editorial Temis.

BIBLIOGRAFÍA WEB

1 <http://www.ramajudicial.gov.co>

2 <http://www.banrep.gov.co>

3 <http://www.mintrabajo.gov.co>

4 <http://www.corteconstitucional.gov.co>

5 <http://www.diariooficial.gov.co>

6 E-libro: <http://site.ebrary.com/lib/bibliounilibre>

7 Legis: <http://www.legis.com.co/unilibrebogota>

8 Proquest: www.etchwebsite.com/colombia/unilibre

9 www.bibliotecajuridicadigital.com.co

10 www.notinet.com.co

11 <http://www.unilibre.edu.co/biblioteca/biblioteca.htm>

12 <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/manual-estado/index.php>



FORMATO MICROCURRÍCULO

ST-DOC-01-E-01-F01

Versión 2

04/07/2023

DOCENTE

**DIRECTOR DEL
PROGRAMA
(SI APLICA)**

DECANO

Histórico de control de cambios

Fecha de actualización	Descripción de la actualización del microcurrículo realizado	Responsable
Enero 2024	Cambio de Formato	