



TALENTO
HUMANO



Seminario de actualización

HERRAMIENTAS PARA EL MANEJO DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL



Intensidad académica **18**
Horas



CAFAM FLORESTA
Bogotá D.C.

Jueves **11** de junio 2026
8:00 am a 5:30 pm

Viernes **12** de junio 2026
7:00 am a 1:00 pm



17
Años

Somos sus aliados estratégicos en la
generación y gestión del conocimiento



1.

Situaciones administrativas: marco legal y aplicación práctica:

Claridad sobre los aspectos normativos que rigen el manejo de las situaciones administrativas de empleados públicos y trabajadores oficiales, con énfasis en el manejo de los actos administrativos que otorga la situación administrativa.

- Diferencias entre situaciones administrativas y movimientos de personal.

2.

Comisiones: Análisis de los casos más complejos y las confusiones más recurrentes en el manejo de esta figura

- Comisión de estudios vs. licencia de estudios.
- Comisiones de servicios: viáticos, gastos de transporte e interrupciones.
- Comisiones de alcaldes al interior y exterior del país.
- Comisiones para ocupar empleos de libre nombramiento y remoción o periodo fijo.

3.

Las Licencias: Contrastes fundamentales entre las licencias de la seguridad social y las licencias que le corresponden directamente a la administración pública.

- Las licencias que concede directamente la administración:

- Licencia ordinaria o no remunerada.
- Licencia para adelantar estudios – no remunerada.
- La licencia para actividades deportivas internacionales.
- La licencia de luto: ¿Qué situaciones administrativas se pueden interrumpir por una licencia de luto?

- Las Licencias que otorga la seguridad social para que conceda la administración:

- El fuero materno y los diferentes manejos desde la gestación, la licencia y la lactancia.

4.

Permisos remunerados: Revisión de cada tipo de permiso, sus condiciones de procedencia y los vacíos más frecuentes en su otorgamiento

- Permiso por calamidad doméstica: eventos que constituyen justa causa y número de permisos a conceder.
- Permiso sindical: a quiénes se otorga; las funciones del cargo.

- Permiso académico compensado: ¿son potestativos o es un derecho otorgarlos?
- Permiso para ejercer la docencia: advertencias frente a la docencia en instituciones públicas.
- Permiso de lactancia.

5.

El encargo: manejo, límites y casuística

- Vacantes definitivas y temporales: clases de encargo según la clase de empleo.
- Diferencia entre encargo y asignación de funciones.
- El encargo como figura tridimensional: provisión, movimiento de personal y situación administrativa.

- Taller de preguntas frecuentes sobre el encargo:

- ¿Cuáles son los requisitos para que proceda el derecho preferencial de un encargo en un empleo de carrera administrativa?
- ¿Cuáles son las limitaciones que existen al momento de realizar un encargo?
- ¿Por qué es prohibido realizar encargos a los empleados nombrados en provisionalidad o período de prueba?
- ¿Los empleados nombrados temporalmente pueden ser encargados?
- ¿Ante quién se reclama el derecho a ser encargado?
- ¿Qué significa el empleo inmediatamente inferior que cumple con los requisitos para el encargo?
- ¿Porque es improcedente encargar trabajadores oficiales en empleos de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción?
- ¿Cuándo existen pluralidad de empleados de carrera en igualdad de condiciones para un encargo, cómo se debe proceder?
- ¿Qué circunstancias permiten al nominador terminar un encargo?
- ¿Siempre se debe remunerar la diferencia salarial en el encargo?



6.

Vacaciones: Las vacaciones como situación administrativa - las vacaciones como prestación social

- Vacaciones frente a jornadas parciales, horarios flexibles e incapacidades.
- Vacaciones individuales vs. Colectivas.
- Compensación en dinero: cuándo procede y cuántos períodos se pueden compensar.
- Interrupción, aplazamiento de las vacaciones.
- Liquidación de las vacaciones como prestación social.
- Pérdida de la prima de vacaciones por destitución o abandono del cargo.
- Reconocimiento proporcional en caso de retiro del servicio o de terminación del contrato de trabajo.

7.

Movimientos de personal:

La horizontalidad y verticalidad en las plantas globales de las entidades públicas

- **Traslado o permuta:**

- El traslado por razones del desplazamiento forzoso o razones de violencia o seguridad.
 - Ante la existencia de una lista de elegibles en firme y vigente y una solicitud de traslado por desplazamiento ¿cómo debe proceder la administración?
 - Derechos de los empelados trasladados.
 - Procedimientos previos judiciales que impone la garantía del fuero sindical frente al traslado.
- **Reubicaciones:**
- Las reubicaciones en las plantas globales de personal por necesidades del servicio.

- La reubicación como imposición a la administración para atender orientaciones de los médicos tratantes de las EPS o ARL donde se encuentre afiliado el empleado o trabajador para obtener rehabilitaciones, recuperaciones o adaptaciones al servicio.
- La reubicación de empleados con derechos de carrera administrativa por razones de violencia o seguridad.
- Finalidad de la reubicación por razones de violencia o seguridad.
- La Comisión Nacional del Servicio Civil entidad competente para resolver las solicitudes de reubicación por razones de violencia o seguridad.

8.

Período de prueba en empleos de carrera

- El nombramiento en período de prueba para ingresar a la carrera administrativa y el nombramiento en período de prueba para ascender en la carrera administrativa.
- Liquidación de salarios y prestaciones sociales de empleados de carrera, nombrados en la misma entidad o en otra entidad.

9.

Otras situaciones administrativas de alto impacto

- **Suspensión en el cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial:** consecuencias y diferencias entre la suspensión administrativa que impone la autoridad nominadora en ejercicio de su facultad disciplinaria, frente a la que se le exige al nominador en cumplimiento a una orden judicial.
- **Descanso compensado:** Descanso compensado por semana santa y festividades de fin de año. La importancia de diferenciar con esta situación administrativa la compensación de horas extras por sobrepasar el monto de dicho factor salarial.



Alcance del seminario

Identificar y clasificar las situaciones administrativas no es un tema desconocido para quienes trabajan en la administración pública, y comprender sus definiciones normativas tampoco resulta complejo. Sin embargo, cuando se llevan a la práctica en sus diversas manifestaciones cotidianas, surgen interrogantes que la norma no alcanza a contemplar. Las variables propias de cada empleado, la diversidad de regímenes deja un sin número de preguntas y de casuística, donde solo la experiencia y el análisis de situaciones reales, permiten encontrar las soluciones.

Este seminario está diseñado

Para responder precisamente esos interrogantes. A través de un recorrido práctico y estructurado, los participantes profundizarán en el manejo de las principales situaciones administrativas — comisiones, licencias, permisos, encargos, vacaciones, suspensiones, entre otras— abordadas de forma independiente para evitar confusiones entre figuras que, generando separaciones temporales del servicio, tienen naturaleza, requisitos y efectos distintos.

De igual manera, se analizarán los movimientos de personal más complejos: traslados o permutas y reubicaciones, con especial atención a los casos que requieren mayor atención en su solución.

Al finalizar, los participantes contarán con criterios claros y herramientas prácticas para prevenir errores, tomar decisiones fundamentadas y resolver con seguridad los casos más complejos en la gestión del talento humano.

¡Los esperamos!

Equipo académico

Contamos con un grupo de expertos con amplia trayectoria y reconocimiento en las temáticas a abordar, ellos son:



Carlos Humberto Moreno

Expresidente de la Comisión Nacional del Servicio Civil, exdirector de empleo público del Departamento Administrativo de la Función Pública, exdirector de desarrollo organizacional de la misma entidad.



María Aurora Mejía Novo

Consultora en Derecho Administrativo Laboral, gestión y gerencia pública. Cuenta con una trayectoria de más de 30 años desempeñando cargos en entidades públicas y el Consejo de Estado. Reconocida docente universitaria.



Oscar Alejandro Gutiérrez

En la actualidad se desempeña como fiscal delegado ante jueces municipales. Fue asesor de la dirección ejecutiva de la fiscalía, coordinador del grupo de defensa judicial, asesor del despacho y profesional especializado de la Comisión Nacional del Servicio Civil, asesor y litigante en derecho administrativo laboral.



Inversión:

\$2.195.000
(IVA incluido)

Este valor incluye:

a) El derecho a participar en todas las actividades académicas del seminario; b) Ayudas pedagógicas (maletín, agenda, esfero); c) Material de estudio y presentaciones digitales; d) almuerzo (jueves) y refrigerios según programa definitivo; e) Diploma respectivo, siempre y cuando el participante cumpla con los estándares de asistencia del 90%.

¡CUPOS LIMITADOS!

Para tener en cuenta:

- ¿Cuáles son las formas de pago?
 - Transferencia por cualquier medio electrónico a nuestras cuentas:
 - BANCO DE BOGOTÁ – CTA. CORRIENTE # 033835752
 - BANCO DE BOGOTÁ – CTA. AHORROS # 033880659
 - BANCOLOMBIA – CTA. CORRIENTE # 04881591721
 - Registro presupuestal, contrato, resolución y/u orden de servicio (Exclusivo para entidades y empresas del Estado).
NIT: 900.295.736-2
- Para formalizar su inscripción, F&C Consultores requiere los respectivos soportes de autorización de su entidad o empresa con una semana de antelación al inicio del evento.
- Tenga en cuenta los horarios de inicio y cierre del evento, para programar sus desplazamientos aéreos y terrestres, consulte nuestra oferta hotelera para opciones de alojamiento.
- En caso de haber pagado y no poder asistir, la entidad podrá utilizar el cupo para otro evento durante los 2 meses siguientes, sujeto a disponibilidad.



Vanessa Ortiz

Coordinadora comercial

 (57) 317 635 3224

 formacion4@fycconsultores.com



Contáctenos

Andrés Velasco

Ejecutivo de cuenta

 (57) 316 832 1275

 formacion6@fycconsultores.com



 (57) 316 386 1932

 contactenos@fycconsultores.com

Síguenos en redes sociales:

 @fycconsultores

 @fycconsultoressas

 F&C CONSULTORES S.A.S.

 @FYC_Consultores

 @FYCConsultores

 #soyfycconsultores

www.fycconsultores.com