



Función Pública

Concepto 336671 de 2019 Departamento Administrativo de la Función Pública

20196000336671

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20196000336671

Fecha: 21/10/2019 03:11:09 p.m.

Bogotá D.C.

REF: REMUNERACIÓN. Ausentismo de trabajo. RAD. 2019-206-033638-2 de fecha 03 de octubre de 2019

En atención a la comunicación de la referencia en la cual solicita asesoría en busca de mecanismos para manejar la situación de ausentismo de la funcionaria, me permito manifestarle lo siguiente:

En relación a los permisos el Decreto [2400](#) de 1968, por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones, establece:

“ARTÍCULO 7. Los empleados tienen derecho: (...) a obtener los permisos y licencias, todo de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias que regulen la materia.” (Subrayado fuera de texto)

“ARTÍCULO 18. Los empleados vinculados regularmente a la administración pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas: en uso de licencia o permiso; en comisión; ejerciendo las funciones de un empleo por encargo; prestando servicio militar obligatorio, o en servicio activo”. (Subrayado fuera de texto)

El Decreto [1083](#) de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”, al regular la materia dispone:

“ARTÍCULO [2.2.5.10.16](#) Permiso. El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Corresponde al jefe del organismo respectivo, o a quien haya delegado la facultad, el autorizar o negar los permisos.”

El tratadista y autor Diego Younes Moreno en su obra “Derecho Administrativo Laboral”, define el permiso de la siguiente manera:

“Una situación administrativa que persigue la desvinculación transitoria, muy transitoria por cierto; de la prestación de las funciones por parte del empleado, sin que ello le ocasione desmedro de su salario, como sí ocurre con la licencia (ordinaria). Por medio de esta situación administrativa se busca que los servidores públicos puedan atender circunstancias de orden personal o familiar.”

“En el permiso se da una ficción jurídica, puesto que no obstante que el empleado no trabaja durante el mismo, para todos los efectos legales la ley considera que el empleado sí ha prestado sus servicios. Esto quiere decir que el tiempo del permiso es remunerado y que por lo tanto si el beneficiario trabaja, por ejemplo, en jornada nocturna, no perderá el recargo correspondiente”

De las normas contenidas en los Decretos [2400](#) de 1968 y [1083](#) de 2015, se concluye que el permiso se consagra como un derecho del empleado, por medio del cual se busca que los servidores públicos se desvinculen transitoriamente de la prestación de sus funciones para que puedan atender situaciones de orden personal o familiar que se encuentren justificadas, por un término hasta de tres (3) días remunerados.

El permiso debe ser concedido por el Jefe del organismo o su delegado, quien evaluará si es viable autorizarlo o negarlo. No obstante, se aclara que la norma no señala qué eventos constituyen una justa causa, dejando en cabeza del jefe organismo o su delegado la competencia para analizar y decidir en cada caso lo pertinente. El número de permisos que se pueden conceder a un empleado tampoco se encuentra determinado por la legislación.

En este orden de ideas, en criterio de esta Dirección se considera que de acuerdo con la normativa vigente, el tiempo de permiso que se le otorga a un empleado público para atender citas médicas previamente acordada con la EPS a la cual se encuentra afiliado y con colegios por tratarse de permisos remunerados, el empleado no está en la obligación de reponer el tiempo, sin importar que el empleado público pertenezca a la planta de personal global o temporal de la respectiva entidad.

A su vez el Decreto [1083](#) de 2015, en relación al pago de la remuneración de los servidores públicos dispone:

“ARTÍCULO 2.2.5.5.56. Pago de la remuneración de los servidores públicos. El pago de la remuneración a los servidores públicos del Estado corresponderá a servicios efectivamente prestados, los cuales se entenderán certificados con la firma de la nómina por parte de la autoridad competente al interior de cada uno de los organismos o entidades.

El jefe inmediato deberá reportar al jefe de la Unidad de Personal o a quien haga sus veces, la inasistencia a laborar del personal a su cargo. La ausencia de este reporte será sancionada de conformidad con lo señalado en la Ley [734](#) de 2002, y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

La Unidad de Personal o quien haga sus veces requerirá al servidor público que no concurra a laborar sin previa autorización de la autoridad competente para que informe, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al hecho que genera la ausencia, los motivos que la ocasionaron. El jefe del organismo o en quien este delegue evaluará si hubo justa causa para no asistir.

Cuando los motivos dados por el servidor no constituyan justa causa de conformidad con las normas legales o no justifiquen la inasistencia, el jefe del organismo o en quien este delegue, informará al servidor para que presente los recursos a que haya lugar.

Si el jefe del organismo o en quien este delegue decide que la ausencia no está justificada deberá proceder a descontar el día o los días no laborados.

El descuento se hará sin perjuicio de las actuaciones que se deriven del incumplimiento de los deberes inherentes a la condición de servidores públicos, previsto en la normativa vigente.”

De acuerdo a la normativa anterior, cada empleo tiene asignada una remuneración mensual la cual, corresponde a la jornada laboral establecida. Así mismo, se precisa que el pago del salario se reconoce por los servicios efectivamente prestados los cuales, se certifican con la firma del jefe de nómina.

Cabe precisar que el trámite consagrado en los reglamentos internos y régimen disciplinario de la entidad debe garantizar en todo momento el debido proceso y derecho de contradicción, brindando al interesado la oportunidad de presentar las justificaciones pertinentes.

De igual manera, el Decreto 1042 de 1978 al establecer la reglamentación, de la jornada de trabajo en los artículos 33 y siguientes, establece que la asignación mensual fijada en las respectivas escalas de remuneración corresponden a jornadas de 44 horas semanales, precisando que el trabajo realizado el sábado no da derecho a remuneración adicional, salvo que exceda la remuneración máxima semanal, caso en el cual se aplicara lo concerniente a horas extras; de lo que se colige claramente que existe derecho al descanso por cumplimiento de la jornada semanal.

Así las cosas, en el sentido que si un empleado no labora toda la semana, no tiene derecho al descanso respectivo y en consecuencia, bajo el entendido que en la realidad la jornada laboral es de lunes a viernes, hay lugar a descontar lo correspondiente a los días sábado y domingo, por no haber laborado el resto de la semana.

De lo expuesto se deduce que el pago del salario se da por servicios efectivos prestados, de forma que el hecho de realizar el señalado descuento constituye una aplicación del principio conforme al cual el empleado pierde su derecho a ser remunerado cuando el servicio no ha sido efectivamente prestado, es decir, cuando ha incumplido con la jornada laboral, (retardo o ausentismos). Cabe precisar que el trámite consagrado en los reglamentos internos y régimen disciplinario, debe garantizar en todo momento el debido proceso y derecho de contradicción, brindando al interesado la oportunidad de presentar las justificaciones pertinentes.

Finalmente, me permito indicarle que para mayor información relacionada con los temas de este Departamento Administrativo, le sugerimos ingresar a la página web www.funcionpublica.gov.co/eva en el link “Gestor Normativo” donde podrá consultar entre otros temas, los conceptos emitidos por esta Dirección Jurídica.

El anterior concepto se imparte en los términos del artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cordialmente,

ARMANDO LÓPEZ CORTES

Director Jurídico

Proyectó: Javier Soto

Revisó: José Fernando Ceballos

Aprobó: Armando López

11.602.8.4

Fecha y hora de creación: 2026-01-30 00:18:39