



# Concepto 055431 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública

\*20216000055431\*

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20216000055431

Fecha: 01/03/2021 11:31:24 a.m.

Bogotá D.C.

REF: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. Permisos. Radicado: 20219000072562 del 11 de febrero de 2021.

Reciba un cordial saludo por parte de Función Pública. En atención a su comunicación de la referencia, mediante la cual consulta acerca de "Cuándo no se debe pagar un permiso", me permito indicarle lo siguiente:

En relación con el permiso, el Artículo [21](#) del Decreto Ley [2400](#) de 1968, dispone:

«Los empleados, cuando medie justa causa, pueden obtener permisos con goce de sueldo hasta por tres (3) días.»

Por su parte, el Decreto [1083](#) de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.", establece:

«ARTÍCULO 2.2.5.5.1 Situaciones administrativas. El empleado público durante su relación legal y reglamentaria se puede encontrar en las siguientes situaciones administrativas:

3) Permiso.

(...)".

ARTÍCULO 2.2.5.5.17 Permiso remunerado. El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Corresponde al nominador o a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos (...).»

De acuerdo con lo anterior, el permiso es 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, con goce de sueldo, hasta por tres (3) días.

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 del organismo o su delegado la competencia para analizar y decidir en cada caso lo pertinente.

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, con goce de sueldo, hasta por tres (3) días.

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 del 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 todo caso se reitera que el objetivo del permiso remunerado es que el empleado pueda separarse temporalmente de las funciones a su cargo para atender situaciones de orden personal o familiar que se encuentren justificadas. Como quiera que las normas precisan que este permiso puede concederse cuando medie justa causa, se infiere que en cada caso le corresponde al Jefe del organismo o su delegado analizar si concede o no el permiso remunerado hasta por tres (3) días, y puede negarlo si considera que no se configura una justa causa.

En este orden de ideas, esta Dirección considera que el permiso siempre remunerado, sin que para el efecto la normativa consagre excepciones en cuanto a su pago, es decir, el permiso es remunerado y en razón a ello, la entidad deberá dar cumplimiento al marco legal que se ha dejado descrito.

Para el caso en concreto si lo que se pretende es ausentarse por un término superior a tres (3) días estaría frente a una licencia ordinaria la cual se otorga al empleado por solicitud propia y sin remuneración hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos los cuales con causa justificada y a juicio del nominador se podrá prorrogar hasta por treinta (30) días hábiles más.

En caso de que requiera mayor información sobre las normas de administración de los empleados del sector público y demás temas competencia de este Departamento Administrativo puede ingresar a la página web de la entidad, en el link "Gestor Normativo": <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/gestor-normativo>, donde podrá encontrar todos los conceptos relacionados emitidos por esta Dirección Jurídica.

El anterior concepto se emite en los términos establecidos en el Artículo [28](#) del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cordialmente,

ARMANDO LÓPEZ CORTES

Director Jurídico

Proyectó: Lucianny G.

Revisó: José Fernando Ceballos Arroyave.

Aprobó: Armando López Cortes.

11602.8.4

---

Fecha y hora de creación: 2025-12-22 13:17:39