



# Concepto 300611 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública

\*20216000300611\*

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20216000300611

Fecha: 13/08/2021 08:01:14 p.m.

Bogotá D.C.

REFERENCIA: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. Permiso remunerado. Radicado No. 20212060577592 de fecha 12 de agosto de 2021.

Reciba un cordial saludo por parte de Función Pública. En atención a la comunicación de la referencia, mediante la cual consulta la procedencia de conceder y acumular permiso remunerado de los meses marzo, abril y mayo, me permito manifestar lo siguiente:

Sea lo primero indicar que a este Departamento Administrativo de acuerdo con lo establecido en el Decreto 430 de 2016, le compete formular las políticas generales de Administración Pública, en especial en materias relacionadas con empleo público, la gestión del talento humano, la gerencia pública, el desempeño de las funciones públicas por los particulares, la organización administrativa del Estado, la planeación y la gestión, el control interno, la participación ciudadana, la transparencia en la gestión pública y el servicio al ciudadano, razón por la cual no es de nuestra competencia elaborar, revisar, o determinar cuál es la fórmula de liquidación de las prestaciones sociales, ni de los factores salariales de los servidores públicos, por lo tanto dichas operaciones deberán ser realizadas al interior de cada entidad, según las competencias establecidas para tal fin.

El Decreto 1083 de 2015 preceptúa:

*“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. En 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.*

*Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica el empleado deberá informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante el nominador o su delegado el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla, quien determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral. De no existir mérito suficiente se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados.*

*PARÁGRAFO. Cuando un Ministro o Director de Departamento Administrativo deba salir del país en fines de semana o días festivos y no medie una situación administrativa, deberá solicitar previamente el respectivo permiso remunerado y se procederá al nombramiento de un Ministro o Director encargado.*

El tratadista doctor Diego Younes Moreno en su obra «Derecho Administrativo Laboral», define el permiso como: «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 si 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».

A su vez, la Ley [734](#) de 2002, determina:

«ARTÍCULO 33. Derechos. Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público: (...)».

6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.

(...)».

Conforme a las disposiciones citadas, los empleados públicos, pueden hacer uso del derecho a obtener permisos, el cual será concedido por el jefe organismo o su delegado, quien evaluará si es viable autorizarlo o negarlo.

Al respecto, se puede concluir 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, por consiguiente, la norma consagra que los permisos remunerados se pueden otorgar siempre que concurren las dos condiciones señaladas en la norma es decir, que haya justa causa y que el jefe del organismo los autorice, sin que la norma establezca cuantos permisos pueda solicitar el empleado, por ende, estos se pueden otorgar siempre que se cumplan con los requisitos antes indicados, sin que la norma consagre que estos se puedan acumular o sean retroactivos.

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](http://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](#) de la Ley [1437](#) de 2011. Cordialmente,

ARMANDO LOPEZ CORTES

Director Jurídico

Proyectó: Lucianny G

Revisó: José Fernando Ceballos Arroyave

Aprobó: Armando López Cortés

11602.8.4

---

Fecha y hora de creación: 2026-01-29 22:27:24