

**Función Pública**

Concepto 266861 de 2023 Departamento Administrativo de la Función Pública

20236000266861

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20236000266861

Fecha: 28/06/2023 11:53:49 a.m.

Bogotá D.C.

REF: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. Permiso Remunerado. RAD. 20232060590102 del 02 de junio de 2023.

En atención al oficio de la referencia, mediante el cual informa «Con el fin de tener claridad en la manera de cómo proceder frente a una solicitud recibida por una funcionaria de la entidad, en la que indica que requiere el otorgamiento de varios permisos (los días martes, miércoles y jueves de 2:00 a 5:00 pm., durante tres (3) meses seguidos) para llevar a su hijo a los controles médicos y terapias de rehabilitación debido a que ha sido diagnosticado con retardo en el desarrollo con elementos autísticos secundarios, amablemente solicito al departamento Administrativo de la Función Pública, nos ayude con un concepto a cerca de:

¿Se le debe solicitar o exigir a la funcionaria la compensación del tiempo que requiere para llevar a su hijo a los controles médicos y terapias?

¿La funcionaria debería compensar el tiempo para que la entidad le pueda otorgar estos permisos?

¿Si la funcionaria no acepta compensar el tiempo, debería la entidad hacer el descuento de las horas no laboradas?

¿Puede el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República otorgar este permiso sin la debida compensación del tiempo?»

Frente a las preguntas formuladas, me permito manifestarle lo siguiente.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 430 de 2016¹, este Departamento Administrativo tiene como objeto el fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos y de las entidades y organismos del Estado, su organización y funcionamiento, el desarrollo de la democratización de la gestión pública y el servicio al ciudadano, mediante la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, la adopción de instrumentos técnicos y jurídicos, la asesoría y la capacitación.

En ese sentido, la resolución de los casos particulares corresponderá a la autoridad empleadora y nominadora, en cuanto es la instancia que conoce de manera cierta y documentada la situación particular de su personal.

Por tanto, este Departamento Administrativo, en ejercicio de sus funciones, realiza la interpretación general de las disposiciones legales y, en consecuencia, no le corresponde la valoración de los casos particulares.

No obstante, a modo de información general respecto de la situación planteada, le informo:

El artículo 21 del Decreto Ley 2400 de 1968², frente al permiso, 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 2015³, señala lo siguiente:

«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.» (Destacado nuestro)

De acuerdo con la norma, el empleado que lo requiera podrá solicitar por escrito a la administración permiso remunerado hasta por tres (3) días, y le corresponderá al jefe del organismo respectivo, o a quien este haya delegado la facultad de autorizar o negar los permisos, valorando la justa causa, por lo tanto, podrá autorizar o negar el permiso.

Frente al particular, la Ley 1952 de 2019⁴, preceptúa:

«ARTÍCULO 37. Derechos. Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público:

(...)

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

ARTÍCULO 38. Deberes. Son deberes de todo servidor público:

(...)

Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.»

De conformidad con la normativa en cita, 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.

Aunado a lo anterior, el permiso debe ser concedido por el nominador 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.

Así mismo, es importante resaltar que, 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 objeto 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.

Finalmente, la facultada para atender su solicitud, será de la propia entidad, dado que es quien conoce de manera detallada su relación laboral, y en tal sentido, es la llamada a absolver los planteamientos formulados.

Así las cosas, corresponderá a la autoridad empleadora y nominadora por cuanto es la propia entidad la instancia que conoce de manera cierta y documentada la situación particular de su personal y, además, en desarrollo de los principios de la especialización presupuestal y de la autonomía administrativa, constituye el único órgano llamado a producir una declaración de voluntad con efectos vinculantes en el mundo del derecho.

Con respecto de las normas de administración de los empleados del sector público; así como las inhabilidades e incompatibilidades aplicables a los mismos, me permito indicar que en el link <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/gestor-normativo> podrá encontrar conceptos relacionados con el tema, que han sido 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: Luz Rojas

Revisó: Maía Borja

Aprobó: Armando López Cortes

11602.8.4

NOTAS DE PIE DE PÁGINA

1 Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública.

2 Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones.

3 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

4 Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

Fecha y hora de creación: 2025-11-23 15:37:07