



**Departamento Administrativo de la Función Pública**

**Concepto 117451**

**Fecha: 22/03/2023**

Bogotá D.C.

**REF: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.** Permiso remunerado. - Permisos para asistencia a citas médicas de los empleados de una Alcaldía. **RAD. 20232060115372** del 20 de febrero de 2023.

En atención al oficio de la referencia, el cual fue remitido por parte del Ministerio del Trabajo, mediante el cual informa «*Teniendo en cuenta la necesidad de la Administración Municipal, de garantizar la prestación de servicios a la comunidad en condiciones de calidad, eficiencia y sobre todo oportunidad; pero en atención al cumplimiento de los derechos de los trabajadores, acudimos a ustedes como ente regulador del sector trabajo, con el fin de solicitar orientación que permita la actualización o ajuste del reglamento interno de trabajo frente a la asignación de número de permisos a los cuales tienen derecho los trabajadores para asistir a procesos de atención en salud (promoción y prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y paliación de la enfermedad), lo anterior debido, al aumento del ausentismo laboral por causal salud (citas médicas constantes, permanentes por diferentes especialidades durante cortos lapsos de tiempo), el cual incide de manera negativa en la capacidad que tienen las diferentes dependencias para dar respuesta oportuna a las necesidades de la población (...).*», me permito manifestarle lo siguiente.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 430 de 2016<sup>1</sup>, 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.

Así las cosas, solo es dable realizar una interpretación general de las disposiciones legales relacionadas con la materia de su consulta.

Sea lo primero aclarar, que la norma consagra el permiso remunerado, como aquella situación administrativa en la cual se puede encontrar el empleado público para atender, entre otras una calamidad doméstica. Con relación al permiso, el Decreto 1083 de 2015, señala:

**«ARTÍCULO 2.2.5.5.17 Permiso.** *El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, 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.» (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 valorar la justa causa y, en consecuencia, autorizar o negar el permiso.

Así mismo, cabe aclarar, que la norma no señala qué eventos constituyen una justa causa, ni tampoco el número de permisos que se pueden conceder a un empleado, dejando en cabeza del jefe del organismo o su delegado la competencia para analizar y decidir en cada caso lo pertinente.

Al respecto, esta Dirección Jurídica considera 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, se entiende que se pueden otorgar en el año tantos permisos remunerados de tres (3) días como sean necesarios, siempre

que concurren las dos condiciones señaladas en la norma, es decir, que haya justa causa y que el jefe del organismo los autorice.

En consecuencia, 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 nominador o su delegado la competencia para analizar y decidir en cada caso lo pertinente.

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: Maia Borja

Aprobó: Armando López Cortes

11602.8.4

**NOTAS DE PIE DE PÁGINA**

<sup>1</sup> Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública.

*Este documento fue tomado directamente de la página oficial de la entidad que lo emitió.*