



Concepto 300411 de 2022 Departamento Administrativo de la Función Pública

20226000300411

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20226000300411

Fecha: 17/08/2022 01:33:38 p.m.

REF: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. Permisos- Radicado. 20222060380672 de fecha: 28/07/2022

En atención a la comunicación de la referencia por medio de la cual consulta: "(...) Actualmente laboro para la Policía Nacional, con referencia a los permisos para la asistencia a citas médicas, exámenes, terapias, especialistas, etc. Deseo saber: Si bien es cierto, el jefe inmediato no puede negar un permiso para asistir a citas médicas, yo debo reponer el tiempo que empleo para asistir a dicha actividad. El horario laboral para los empleados civiles de la Policía Nacional ¿quién los establece? o ¿cuál es el horario laboral? Agradezco me puedan colaborar en resolver la inquietud que me genera este tema. (...)".

Es importante indicarle que, 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.

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.

El artículo 123 de la constitución política², establece:

ARTICULO 123. Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.

Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.

La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio.

Respecto al tema de su consulta, la ley 1952 2019³

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

Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para respectivo cargo o función.

Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la Ley.

Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.

Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.

Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.

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

Recibir tratamiento cortes con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.

Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.

Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.

Los derechos consagrados en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y manuales de funciones, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

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

Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de derechos humanos y derecho internacional humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos, de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

Acatar las órdenes e instrucciones contenidas en las Directivas Presidenciales cuyo objeto sea la promoción de los derechos humanos y la aplicación del Derecho Internacional Humanitario y el manejo del orden público.

Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injusticia de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.

Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos.

Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.

Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.

Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.

Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.

Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.

Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las ordenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.

(..)

El Decreto 1214 de 1990⁴, establece:

“ARTÍCULO 60. JORNADA DE TRABAJO. Los empleados públicos del Ministerio de Defensa y de la Policía Nacional deben prestar sus servicios dentro de la jornada reglamentaria de la respectiva repartición, sin perjuicio de la permanente disponibilidad.

El Decreto 2909 de 1991⁵, señala:

“ARTÍCULO 16. Jornada de trabajado. Para los efectos de lo previsto en el artículo 60 del Decreto 1214 de 1990, los empleados públicos del Ministerio de Defensa y de la Policía Nacional son de tiempo completo y su jornada de trabajo será de ocho (8) horas diarias, sin perjuicio de la permanente disponibilidad.”

Conforme a las normas mencionadas, vemos que la jornada de trabajo es de tiempo completo, de ocho (08) horas diarias o la que para el efecto reglamente la respectiva repartición, unidad o dependencia y se hace especial énfasis en la permanente disponibilidad de los funcionarios, entendía ésta conforme al Decreto Ley 91 de 2007 como *“la situación administrativa en la que se encuentran los servidores públicos del*

Ministerio de Defensa Nacional, las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, para atender el cumplimiento de sus funciones en forma permanente, según las necesidades del servicio de defensa y seguridad nacional que rigen el sector”.

De otra parte, tenemos que el Decreto 1083 de 2015⁶, dispone sobre el permiso remunerado 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.”

De conformidad con lo anterior, se concluye que el permiso se consagra como un derecho del empleado y a su vez en una situación administrativa, 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 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.

Respecto a su interrogante número uno, el jefe inmediato no puede negar un permiso para asistir a citas médicas, el servidor público debería solicitar las citas por fuera de la jornada laboral, pero esta es una situación que no depende del empleado sino que está sujeta a las disponibilidades de las Empresas Prestadoras de Salud, ni de la jornada laboral del servidor, puesto que está sujeta de necesidades del servicio. Si estas llegaran a darse en el horario laboral, esta situación debe conciliarse con el fin de mediar los intereses de ambas partes, el jefe inmediato con el fin de corroborar la manera en que el empleado reponga el trabajo dejado de ejecutar en su ausencia y a su vez salvaguardar el derecho a la salud del empleado.

La jornada laboral de los miembros de las corporaciones públicas, como la Policía, se realizará conforme a lo establecido por la dependencia a la cual se encuentra adscrita, conforme a lo estipulado en el régimen prestacional civil del Ministerio de Defensa y la Policía Nacional. Por lo que no es viable especificar un horario laboral, que a su vez se realiza dependiendo de las necesidades del servicio.

En caso de requerir información adicional respecto de 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, al enlace [/eva/es/gestor-normativo](#), en el que 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 CORTÉS

Director Jurídico

Proyectó: Cristian Camilo Torres de la Rosa. Cto 148/2022

Revisó: . Maia Borja Guerrero

Aprobó: Armando López

11602.8.4

NOTAS DE PIE DE PÁGINA

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

² *"constitución política de Colombia 1991".*

³ *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.*

⁴ *"Por el cual se reforma el estatuto y el régimen prestacional civil del Ministerio de Defensa y la Policía Nacional"*

⁵ *"Por el cual se reglamentan algunas disposiciones del Decreto 1214 de 1990, Estatuto y Régimen Prestacional del Personal Civil del Ministerio de Defensa y la Policía Nacional"*

⁶ *Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.*

Fecha y hora de creación: 2024-12-12 08:14:38