



CIRCULAR No. 024 - -

DE: SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO

PARA: DIRECTORES, SECRETARIOS, SUBSECRETARIOS, JEFES DE OFICINA Y DEMAS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA GARANTIZAR EL DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL.

FECHA: 4 DE MARZO DE 2026

Reciba un cordial saludo.

Por medio de la presente circular, la Subsecretaría de Talento Humano, en cumplimiento del marco normativo vigente y con el propósito de promover un ambiente laboral saludable y respetuoso de los derechos de los servidores públicos, se permite recordar y unificar los lineamientos relativos a la circular No. 035 del 06 de junio de 2025, sobre el derecho a la desconexión laboral, en los siguientes términos:

I. FUNDAMENTO NORMATIVO

La presente circular se expide en cumplimiento de los artículos 25, 53 y 209 de la Constitución Política; la Ley 909 de 2004; la Ley 1952 de 2019; el Decreto 1083 de 2015; el Decreto 1072 de 2015. Fundamentándose en lo dispuesto por la Ley 2191 de 2022 "Por medio de la cual se regula la desconexión laboral - ley de desconexión laboral", norma que establece las condiciones y excepciones para garantizar este derecho a todos los trabajadores y servidores públicos.

II. DEFINICIÓN Y ALCANCE

De conformidad con el artículo 3 de la Ley 2191 de 2022, se entiende por desconexión laboral:

"El derecho que tienen todos los trabajadores y servidores públicos, a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria, jornada máxima legal de trabajo o convenida, ni en sus vacaciones o descansos. Por su parte el empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral."

III. EXCEPCIONES APLICABLES

NIT: 891280000-3
CAM Anganoy - los Rosales II
Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1330
Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

El artículo 6 de la Ley 2191 de 2022 contempla las siguientes excepciones al derecho a la desconexión laboral, las cuales deberán ser aplicadas con criterio restrictivo y debidamente justificadas:

1. **Cargos de dirección, confianza y manejo:** Comprende a los funcionarios de libre nombramiento y remoción que, por la naturaleza estratégica de sus funciones, requieren una mayor disponibilidad. Esto no implica una renuncia total al derecho al descanso ni a condiciones dignas de trabajo.
2. **Disponibilidad permanente:** Aplica para quienes pertenezcan a la fuerza pública u organismos de socorro, dadas las características misionales de sus funciones.
3. **Fuerza mayor o caso fortuito:** Situaciones de urgencia que afecten gravemente la organización y que no tengan otra alternativa de solución, debidamente justificadas por el jefe inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES INMEDIATOS

Se invita a los secretarios, directores, subsecretarios, jefes de oficina y demás funcionarios con personal a cargo a:

1. **Garantizar el cumplimiento** del derecho a la desconexión laboral de todos los funcionarios, servidores públicos y practicantes adscritos a su dependencia, contribuyendo así a una cultura organizacional basada en el respeto y el equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral.
2. **Realizar los requerimientos** (llamadas telefónicas, correos electrónicos, mensajes de texto, plataformas de mensajería instantánea u otras herramientas tecnológicas) estrictamente **dentro de la jornada laboral**, absteniéndose de hacerlo durante vacaciones, licencias, permisos, descansos o fuera del horario ordinario de trabajo.
3. **Promover activamente**, desde su rol de liderazgo, la planificación y gestión eficiente del trabajo, con el fin de reducir al mínimo la necesidad de contacto con los funcionarios por fuera de la jornada laboral.

V. DEBER DE ABSTENCIÓN

Se recuerda a todos los servidores públicos con personal a cargo la **prohibición de formular órdenes, requerimientos o solicitudes de cualquier naturaleza** a los funcionarios que se encuentren en periodo de vacaciones, licencias, permisos o descansos, salvo que medie acto administrativo motivado que haya decretado la interrupción o aplazamiento de dichos periodos, de conformidad con las normas aplicables.

NIT: 891280000-3
CAM Anganoy - los Rosales II
Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1330
Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



VI. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y REPLICACIÓN

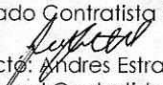
Los lineamientos contenidos en la presente circular son de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias de la Alcaldía Municipal de Pasto.

Se exhorta especialmente a la **Secretaría de Educación Municipal** a replicar y socializar estas disposiciones con el personal administrativo, docente y directivo docente que es administrado desde su dependencia, garantizando así su aplicación uniforme en todo el sector central y descentralizado.

Cordialmente,


GINNA TATIANA ORTEGA CERON
Subsecretaria de Talento Humano


Revisó: Cesar Chamorro
Abogado Contratista S.T.H.


Proyecto: Andres Estrada
Profesional Contratista S.T.H.