



CIRCULAR No. 2025-GTN04-

PARA:	TRABAJADORES OFICIALES Y CONTRATISTAS
FECHA:	21 DE AGOSTO DE 2025.
ASUNTO:	FORMATOS INSTITUCIONALES DE USO OBLIGATORIO

La Promotora de Turismo de Nariño Limitada – TURNARIÑO LTDA, se permite establecer para uso y diligenciamiento de todos los colaboradores de la Entidad y sus establecimientos de comercio Hotel Morasurco y Hotel Sindamanoy, los formatos para:

FORMATO	DIRIGIDO A	A QUIEN SE ENTREGA	TERMINO
SOLICITUD DE PERMISO POR AUSENCIAS LABORALES.	TODOS TRABAJADORES OFICIALES Y CONTRATISTAS	PROFESIONAL II TALENTO HUMANO	Tres (3) días de antelación al permiso. Excepcionalmente un (1) día.
PAZ Y SALVO DE DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	TODOS TRABAJADORES OFICIALES Y CONTRATISTAS	PROFESIONAL II TALENTO HUMANO	Dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la vinculación laboral
FORMATO DE INFORME DE GESTIÓN PARA LA ENTREGA DEL CARGO	PERSONAL DEL AREA ADMINISTRATIVA	JEFE INMEDIATO / SUPERVISOR DE CONTRATO	Dentro de los diez (10) días siguientes a la finalización de la vinculación laboral
ACTA DE ENTREGA DE CARGO	PERSONAL DEL AREA OPERATIVO	JEFE INMEDIATO / SUPERVISOR DE CONTRATO	Dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la vinculación laboral

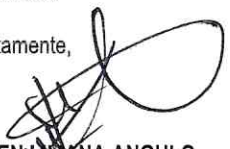
Los anteriores formatos, así como los establecidos mediante CIRCULAR No. 2025-GTN04-013, relacionados con SOLICITUD DE AUTORIZACION DE HORAS EXTRAS y AUTORIZACION PARA LABORAR HORAS EXTRAS, serán de obligatorio cumplimiento a partir de la fecha de socialización y comunicación de la presente Circular.

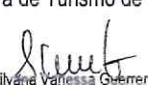
Los formatos establecidos serán requisito indispensable para el pago del ultimo pago de honorarios en el caso de contratistas y de la liquidación de prestaciones laborales en el caso de los trabajadores oficiales.


Los trabajadores vinculados a través de libre nombramiento y remoción están obligados a realizar la entrega de informe de gestión y empalme en los términos de la Ley 951 de 2005, Ley 594 de 2000 y Ley 1757 de 2015 título IV, por lo tanto, no les es aplicable lo dispuesto en la presente circular.

El personal contratista está obligado a la entrega formatos establecidos en CIRCULAR No. 2025-GTN04-014, relacionados con Certificado final de cumplimiento, Informe de actividades del contratista, Informe parcial de supervisión, Informe final de supervisión.

Atentamente,


KAREN JULIANA ANGULO
Gerente - Representante Legal.
Promotora de Turismo de Nariño – TURNARIÑO LTDA.


Proyectó: Silvana Vanessa Guerrero García.
ASESORA JURÍDICA TURNARIÑO LTDA.


Revisó: JORGE LUIS TORRES GOMAJOA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2 TALENTO HUMANO - TURNARIÑO



PROMOTORA DE TURISMO DE NARIÑO LIMITADA TURNARIÑO LTDA			
FORMATO PERMISO POR AUSENCIAS LABORALES			
DATOS DEL COLABORADOR SOLICITANTE			
NOMBRES Y APELLIDOS			
IDENTIFICACIÓN		CORREO	
CARGO		CELULAR	
ÁREA		JEFE INMEDIATO	
DATOS DEL PERMISO SOLICITADO			
Importante: Si el permiso es únicamente de horas, asignar la misma fecha en las celdas "Desde" y "Hasta".			
PERMISO POR DÍAS (MAYOR A UN (1) DÍA NO REMUNERADO**)		PERMISO POR HORAS	
Desde: DD/MM/AAAA	Hasta: DD/MM/AAAA	Fecha: DD/MM/AAAA	
Total días:		A partir de:	Hasta las:
Reintegro a la jornada laboral:		Total horas:	
MOTIVO DEL PERMISO			
Soporte o justificación anexada: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
** La suscrita solicitante del permiso por días, autorizo con mi firma y suscripción del presente documento, a que me sea descontado de mi próximo salario, el valor correspondiente por el (los) día(s) no laborado(s).			
	JEFE INMEDIATO	TALENTO HUMANO	
Firma empleado solicitante	Firma recibido	Firma aprobado	
	Nombre:	Nombre:	
Cargo:	Cargo	Cargo: Profesional II Talento Humano	
Fecha de diligenciamiento:	Fecha recibido:	Fecha aprobado:	

PROMOTORA DE TURISMO DE NARIÑO LIMITADA TURNARIÑO LTDA		
PAZ Y SALVO DE DESVINCULACION DE PERSONAL*		
Por medio del presente documento, los responsables de las diferentes áreas de la Promotora de Turismo de Nariño Limitada - TURNARIÑO LTDA, certifican que el TRABAJADOR/CONTRATISTA SALIENTE, se encuentra a PAZ Y SALVO por todo concepto.		
Nombre del trabajador/contratista saliente:		
Cargo desempeñado:		
Área:		
Jefe Inmediato/Supervisor**:		
<u>OFICINA JURIDICA</u>	<u>DIR. FINANCIERA / AUDITORIA</u>	<u>DIR. COMERCIAL</u>
_____ RESPONSABLE	_____ RESPONSABLE	_____ RESPONSABLE
Nombre:	Nombre:	Nombre:
<u>DIR. OPERATIVA</u>	<u>TALENTO HUMANO</u>	<u>GESTION DE ARCHIVO</u> Archivo: SI __ NO __
_____ RESPONSABLE	_____ RESPONSABLE	_____ RESPONSABLE
Nombre:	Nombre:	Nombre:
<u>ACTIVOS FIJOS / ALMACEN</u>	<u>RECEPCIÓN</u>	<u>SISTEMAS</u>
_____ RESPONSABLE	_____ RESPONSABLE	_____ RESPONSABLE
Nombre:	Nombre:	Nombre:
BACK UP EQUIPO DE COMPUTO		
Nombre:	Nombre:	Nombre:
OBSERVACIONES:		
* Este documento debe estar completamente diligenciado con las firmas correspondientes del responsable de cada área y es requisito indispensable para la entrega del cargo y ultimo pago. ** Con la firma del Jefe Inmediato y/o supervisor se certifica que el TRABAJADOR/CONTRATISTA SALIENTE, entregó el informe de gestión (personal administrativo) y/o acta de entrega del cargo (personal operativo) y/o informe final de actividades (Contratistas).		
Se suscribe en San Juan de Pasto, a los ____ del mes de _____ del año _____.		

ENTREGA	RECIBE
TRABAJADOR SALIENTE _____ _____	PROFESIONAL II TALENTO HUMANO _____ _____