



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOLICITADOS AL FONTUR

Código: P-EPO-03 V: 02
Vigencia: 11-mayo-2017

Elaboró
Gerente de Planeación
Fecha: 22-marzo-2017

Revisó
Gerente de Planeación
Fecha: 11-abril-2016

Aprobó
Gerente General
Fecha: 11-mayo-2017

1. OBJETIVO

Definir las actividades necesarias para la consolidación, elaboración y presentación de los informes que sean requeridos por la Presidencia de la República; Ministerio de Comercio, Industria y Turismo – Viceministerio de Turismo; Gerencia General de Fontur, diferentes entidades y ciudadanos con el fin de responder a los requerimientos recibidos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los procesos de Fontur.

3. RESPONSABLE

Gerencia de Competitividad y Apoyo a las Regiones, Gerencia de Promoción y Mercadeo, Gerencia de Infraestructura, Gerencia de Planeación, Gerencia de Bienes, Dirección de Recaudo Parafiscal y Dirección de Negocios Especiales P.A. Fontur.

4. DEFINICIONES

MinCIT: Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Fontur: Fondo Nacional de Turismo.

Registro: documento donde se recolecta evidencia objetiva.

Requerimiento: solicitud de información.

Informe: documento con información que se requiere sobre un tema.

Salesforce: herramienta en la nube de almacenamiento de información de proyectos.

Informe departamental: documento con información sobre gestión de proyectos, programas, recaudo de la contribución parafiscal, gestión de bienes que aplica a cada uno de los departamentos de Colombia.

Informe Comité Fiduciario: información sobre la gestión adelantada por el Patrimonio Autónomo Fontur, conforme al Contrato de Fiducia 137/2013 suscrito entre el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y Fiducoldex

5. NORMATIVIDAD

- Ley 300 de 1996
- Ley 1101 de 2006
- Ley 1450 de 2011
- Ley 1558 de 2012
- Toda la normatividad del sector

6. ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CICLO PHVA	REGISTRO	TIEMPOS hora/mes	RESPONSABLES
ETAPA 1	Informes de Interes General				94 horas	
1	Recepcionar requerimiento de información y/o informe	Recepción de requerimiento (correo electrónico / llamada telefónica) para proceder a una lectura y entendimiento del requerimiento.	P	N/A	4 horas	Personal de Fontur
2	Gestionar información requerida	Solicitar mediante correo electrónico la información necesaria, adjuntando el formato establecido y/o instrucciones para su elaboración.	P	N/A	8 horas	Profesional de Planeación
3	Remitir información	De acuerdo a los temas a cargo, se consolida y remite con de los tiempos establecidos, la información que evidencia la gestión misional del área.	H	N/A	24 horas	Gerencias/Dirección responsable de la información requerida
4	Consolidar y analizar la información	Se consolida y se analiza la información remitida por las áreas de Fontur, observando la coherencia, enfoque y avance de las misma. Se solicitan ajustes, de ser requeridos. Se realizan validaciones aleatorias en la herramienta tecnológica Salesforce y de requerirse se solicita a cada área la actualización de la información.	V	N/A	40 horas	Profesional de Planeación
5	Revisar y analizar la información	Se analiza la información remitida por las áreas de Fontur, observando la coherencia, enfoque y avance de la misma, que de respuesta al requerimiento. De requerir ajustes son solicitados y procesados (repetir desde el paso 2).	V	N/A	10 horas	Gerente de Planeación
6	Remitir el informe	El Gerente de Planeación da respuesta al requerimiento o da las instrucciones para su respuesta.	A	N/A	8 horas	Gerente/Profesional de Planeación

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CICLO PHVA	REGISTRO	TIEMPOS hora/mes	RESPONSABLES
ETAPA 2	Informes Departamentales				216 horas	
7	Recepcionar requerimiento de información departamental	Adicionalmente se reciben los requerimientos (correo electrónico / llamada telefónica) para proceder a su actualización según corresponda conforme lo requerido por el despacho del Viceministerio de Turismo según oficio DVT-307-2017 de fecha 9 de marzo de 2017 cada Gerencia/Dirección remitirá a la Gerencia de Planeación informes departamentales actualizados con corte último día del mes.	P	N/A	1 hora	Gerente/Profesionales de Planeación de Fontur
8	Gestionar información requerida	Solicitar mediante correo electrónico la información necesaria y/o actualización, remitiendo el último informe departamental.	P	N/A	1 hora	Profesional de Planeación
9	Remitir información	De acuerdo a los temas a cargo, se consolida y remite con de los tiempos establecidos, la información actualizada del informe departamental	H	N/A	56 horas	Gerencias/Direcciones de Fontur
10	Consolidar y analizar la información	De acuerdo a los tiempos establecidos, se recibe y consolida la información que evidencia la gestión misional del área. Se analiza la información remitida por las áreas de Fontur, teniendo en cuenta la coherencia, enfoque y avance de las mismas. Se solicitan ajustes, de ser requeridos (repetir desde paso 2). Se realizan validaciones aleatorias en la herramienta tecnológica Salesforce y de requerirse se solicita a cada área la actualización de la información	V	N/A	156 horas	Profesional de Planeación
11	Remitir el informe	Se remite el informe consolidado, según las indicaciones recibidas.	A	N/A	2 horas	Gerente /Profesional de Planeación

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CICLO PHVA	REGISTRO	TIEMPOS	RESPONSABLES
ETAPA 3 Informes para Comité Fiduciario					73 horas	
12	Gestionar información requerida	Solicitar mediante correo electrónico la actualización del informe de gestión, adjuntando el formato establecido para su elaboración.	P	N/A	1 hora	Gerente y Profesionales de Planeación de Fontur
13	Remitir información	De acuerdo a los temas a cargo, se consolida y remite dentro de los tiempos establecidos, la información que evidencia la gestión misional del área.	H	N/A	24 horas	Gerencias, Direcciones de Fontur
14	Verificar la información	Se verifica la información remitida por las áreas de Fontur, analizando la coherencia, enfoque y avance de las misma. Se solicitan ajustes, de ser requeridos (repetir desde paso 2). Se realizan validaciones aleatorias en la herramienta tecnológica Salesforce y de requerirse se solicita a cada área la actualización de la información	V	N/A	32 horas	Profesional de Planeación
15	Revisar y validar el informe	Se revisa el informe y se valida su pertinencia, enfoque, coherencia en la información.	V	N/A	8 horas	Gerente de Planeación
16	Presentar a Comité de Gerencia	Se socializa a los miembros de Comité de Gerencia, para su posterior presentación al comité Fiduciario, de requerirse ajuste inicia actividad	V	N/A	8 horas	Gerente de Planeación
					383 horas	
7. REGISTROS						
CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
N/A	N/A	N/A	TRD	TRD	TRD	TRD

8. ANEXOS
• Oficio
9. CONTROL DE CAMBIOS
Versión 00 aprobada por el Comité de Gerencia en sesión del 18 de diciembre de 2013, Acta N° 17 de 2013 Versión 01 aprobada por el Comité de Gerencia en sesión del 10 de marzo de 2017, Acta N° 06 de 2017 Versión 02 aprobada por el Comité de Gerencia en sesión del 11 de mayo de 2017, Acta N° 11 de 2017