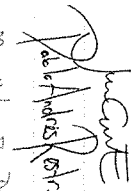
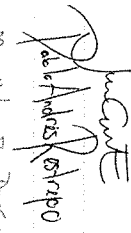


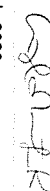
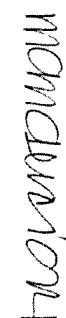



ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
LÍDER RESPONSABLE DEL PROCESO		LÍDER MODELO DE GESTIÓN		PRESIDENTE FONTUR	
Nombre	Firma	Nombre	Firma	Nombre	Firma
<ul style="list-style-type: none"> <li>Juan Carlos Escobar Barrera, Director de apoyo a las regiones</li> <li>Pablo Restrepo Rodríguez, Director Institucional</li> <li>María Victoria Florez, Directora de Infraestructura</li> <li>Maximiliano Neira Alvarado, Director de competitividad</li> <li>Angela María Montenegro, Directora de promoción y mercadeo</li> </ul>	    	<ul style="list-style-type: none"> <li>María Lucía Villalbo Gómez, Vicepresidente de planeación y proyectos</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Raquel Garavito Chipoval, Presidente</li> </ul>	
Fecha: 23 y 15 de julio de 2020 11 y 12 de agosto de 2020		Fecha: 20 de agosto de 2020		Fecha: 21 de agosto de 2020	
<b>1. OBJETIVO</b> Definir las actividades y criterios necesarios para la formulación de proyectos por parte del Fondo Nacional de Turismo - FONTUR, a través de los cuales se ejecuten recursos de las líneas estratégicas definidas en el Manual de destinación de recursos y presentación de proyectos de FONTUR.					
<b>2. ALCANCE</b> Este procedimiento es aplicable a los procesos de la cadena de valor de los ámbitos de: competitividad, promoción y mercadeo e infraestructura.					
<b>3. RESPONSABLE</b> El personal de las Direcciones: de Competitividad, Promoción y Mercadeo e Infraestructura					
<b>4. DEFINICIONES</b> <b>MinCIT:</b> Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. <b>FONTUR:</b> Fondo Nacional de Turismo.					
<b>Proponente:</b> corresponde a quienes pueden acceder a los recursos de FONTUR a través de la presentación de proyectos, según lo establece el Manual de destinación de recursos y presentación de proyectos de FONTUR.					
<b>Radicado:</b> Iniciativa o proyecto que cuenta con el resultado del comité de verificación preliminar y es recibido por las direcciones misionales que correspondan para iniciar su etapa de formulación.					
<b>En formulación:</b> Proyecto que se encuentra dentro de los días hábiles de estructuración, solicitud de ajustes y/o aclaraciones de información.					
<b>Formulado:</b> Cuando el proyecto fue estructurado y cumple con los requisitos del Manual para la destinación de recursos y presentación de proyectos del FONTUR.					
<b>Devuelto:</b> Proyecto que no cumple con los requisitos del Manual para la destinación de recursos y presentación de proyectos del FONTUR, o no cumplió con los plazos de formulación y documentos requeridos al proponente.					
<b>Retirado:</b> Proyectos que han sido desistidos de manera voluntaria por el proponente en cualquiera de las etapas de la formulación a través de una comunicación formal					
<b>SALESFORCE:</b> Herramienta en la nube de almacenamiento de información de proyectos.					
<b>Indicador de Gestión del proyecto:</b> Permite medir el avance alcanzado en los proyectos para lograr los resultados propuestos al formular el proyecto, se miden durante la ejecución del mismo.					
<b>Indicador de Impacto del proyecto:</b> Permite medir el impacto del proyecto en el ámbito económico, social y ambiental.					

**5. NORMATIVIDAD**

- Ley 300 de 1996
- Ley 1101 de 2006
- Ley 1450 de 2011
- Ley 1558 de 2012
- Ley 1753 de 2015
- Normatividad del sector turismo y los demás normas relacionados.

**6. ACTIVIDADES**

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CICLO PHVA	REGISTRO	TIEMPOS	RESPONSABLES
1	Definir responsable del proyecto	Dependiendo la distribución del equipo de trabajo del área, se define el responsable del proyecto a estructurar.	P	N/A	1 día hábil	Director Misional
2	Formular el proyecto	Se gestiona el proyecto en directa concordancia con la iniciativa radicada por el proponente, se inicia la formulación del proyecto en la <i>fecha de presentación de proyectos</i> teniendo en cuenta los tiempos establecidos.	H	F-MGP-01 Ficha de Presentación de proyectos V09.	N/A	Profesional responsable del proyecto
2.1	Revisar y estructurar proyecto	<p>Se revisa que el proyecto a estructurar tenga los documentos mínimos requeridos del formato <i>Lista de Verificación Promoción/Competitividad</i> para los proyectos de Competitividad y/o Promoción y formato <i>Lista de Verificación Infraestructura</i> para los proyectos de Infraestructura; esta lista de chequeo deberán cargarse a SALESFORCE y hacer parte del archivo físico del proyecto. Lo anterior conforme al numeral 4 del Manual para la Destinación de Recursos y Presentación de Proyectos</p> <p>El formulador del proyecto debe revisar en este etapa, objetivo general, objetivos específicos, productos, actividades y método de ejecución, cronograma, presupuesto e indicadores, con el fin de validar que lo planteado en el proyecto sea coherente y cumpla con lo definido en el Manual de Destinación de Recursos y Presentación de Proyectos.</p> <p>El Formulador del proyecto, si lo considera necesario, podrá realizar las mesas de trabajo que se requieran con el proponente del proyecto, con el fin de concertar la información relativa a la ficha del proyecto y brindar apoyo al proponente.</p>	H	<ul style="list-style-type: none"><li>• F-MGP-01 Ficha de Presentación de proyectos V09.</li><li>• F-MGP-36 Lista de verificación Competitividad, Promoción e Infraestructura V04</li><li>• F-MGP-40 Carta de compromiso presentación del proyecto, iniciativa o propuesta V03.</li></ul>	3 días hábiles	Profesional responsable del proyecto
2.2	Solicitar ajustes y/o aclaraciones del proyecto	<p>Si durante la revisión y estructuración se requiere información adicional y/o aclaraciones al proyecto, se solicitará al proponente a través de la herramienta SALESFORCE la información necesaria para el diligenciamiento de la ficha; y el proponente contará con un tiempo de 10 días hábiles para remitir la información.</p> <p>Una vez el proponente brinde la respuesta a los ajustes solicitados, estas deberán ser parte del archivo del proyecto.</p>	V	F-MGP-30 Solicitud de ajustes documentos y aclaraciones al proponente V02.	10 días hábiles	Proponente del proyecto

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CICLO PHVA	REGISTRO	TIEMPOS	RESPONSABLES
2.3	Revisar y/o solicitar información	Una vez el formulador recibe la información solicitada por parte del proponente, tendrán un tiempo establecido 3 días hábiles para revisar y ajustar lo necesario; de no cubrir la necesidad detectada o no contar con todos los documentos soportes requeridos, el profesional solicitará nuevamente desde la herramienta SALESFORCE la <i>Solicitud de ajustes documentos y aclaraciones al proponente</i> . Y de no requerir más información por parte del proponente el formulador continuará con la formulación del proyecto.  En caso de que FONTUR requiera efectuar una nueva solicitud de aclaraciones, el proponente contará con máximo 3 días hábiles adicionales para cumplir con los requisitos. En caso de que el proponente no cumpla con los requerimientos, FONTUR devolverá la propuesta inicial.	V	FMGP-30 Solicitud de ajustes documentos y aclaraciones al proponente V02.	3 días hábiles	Profesional responsable del proyecto
2.4	Dar respuesta a las aclaraciones del proyecto	A la recepción de esta solicitud, el proponente contará con un tiempo establecido de 3 días hábiles para dar respuesta a la información solicitada por el formulador del proyecto.  En esta misma etapa el formulador responsable del proyecto debe solicitar mínimo dos cotizaciones por correo electrónico, en el formato de solicitud de cotizaciones para establecer el presupuesto del proyecto que se encuentra formulando; por lo anterior cada Dirección Misional cuenta con una base de datos de proveedores con el fin de facilitar la búsqueda.  Para el caso de los proyectos de infraestructura debe ser necesario que el proponente presente mínimo la información solicitada en el <i>Listado de verificación para revisión de presupuesto de los proyectos de infraestructura</i> ; y poder contar con los soportes para la estructuración del presupuesto a solicitar.  Excepciones para la solicitud de cotización: 1. Proyectos tipo bolsa: Aquellos proyectos que cuentan con un monto máximo de inversión, en los que no se establezca una asignación específica por rubros (Estos proyectos solo aplican para MinCIT y Procolombia). 2. Proyectos de obra de infraestructura turística. 3. Proveedor exclusivo: Se deberá acreditar con soportes la exclusividad del proveedor.  <b>Nota 1:</b> En el caso en el que las dos cotizaciones solicitadas presenten diferencias sustanciales, se deberá solicitar una tercera cotización que permita definir el presupuesto del proyecto. <b>Nota 2:</b> En el caso de contar con una agencia de medios, agencia creativa u operadores profesionales de congresos, ferias y convenciones (OPC), y que las actividades programadas en el proyecto estén contempladas para ejecutarse a través de éstas, se requerirá únicamente la cotización de la agencia. En cualquier caso el líder de la formulación deberá analizar que los valores coincidan con los valores del mercado, contemplando las comisiones e impuesto para cada proveedor.	V	N/A	3 días hábiles	Proponente del proyecto
2.5	Definición del presupuesto - estudio de mercado	Se debe definir con el proponente del proyecto según la tipología del proyecto, mínimo un (1) indicador de gestión y un (1) indicador de impacto, con base en la batería de indicadores del anexo 1 del formato <i>Ficha de Presentación de proyectos</i> . De considerarse necesario, se podrán establecer indicadores diferentes a los contemplados en la batería de indicadores. Esto con el fin de medir a largo plazo el impacto y la gestión de proyecto que se espera desarrollar.	H	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FMGP-01 Ficha de Presentación de proyectos V09</li> <li>• FMGP-38 Solicitud de Cotización V01</li> <li>• FMGP-48 Base de datos Contratos - Proveedores V01.</li> </ul>	10 días hábiles	Profesional responsable del proyecto
2.6	Definir indicadores de Gestión e Impacto		H	FMGP-01 Ficha de Presentación de proyectos V09.	1 día hábil	Profesional responsable del proyecto

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CICLO PHVA	REGISTRO	TIEMPOS	RESPONSABLES
3	Terminar formulación del proyecto	Una vez se cuente con toda la información y/o ajustes solicitados al proponente, el formulador terminará de formular el proyecto en la <i>ficha de presentación de proyectos</i> en los tiempos establecidos para tal fin, cubriendo la necesidad deletada y los lineamientos establecidos en el Manual para la destinación de recursos y presentación de proyectos. Cuando el proyecto se encuentre formulado podrá realizarse una última mesa de trabajo para que el proponente de visto bueno a la ficha formulada. El envío al proponente de la versión final de la ficha, se realizará a través de SALESFORCE y la respuesta del proponente se guardará en los archivos del proyecto, de tal forma que, se evidencie la aprobación del proponente.	V	FMGP-01 Ficha de Presentación de proyectos V09.	1 día hábil	Profesional responsable del proyecto
4	Registro del proyecto formulado	Una vez se cuente con el visto bueno del proponente sobre el proyecto formulado, el formulador deberá firmar la Ficha de presentación de proyectos y soportes y cargarlo en la herramienta SALESFORCE para enviarlo al Director Misional para su validación y continuar con su respectivo proceso.  Así mismo se debe: <ul style="list-style-type: none"> <li>Imprimir todas las pestañas de la ficha de presentación de proyecto y responsable de la formulación deberá firmar cada una de las hojas.</li> <li>Deberá conservar en el archivo físico del proyecto la ficha original con sus respectivos firmas.</li> <li>Cargar el archivo en PDF en la herramienta SALESFORCE con los soportes.</li> </ul>	A	FMGP-01 Ficha de Presentación de proyectos V09 y soportes.	1 día hábil	Director Misional y Profesional responsable del proyecto
5	Devolver el proyecto	En caso de no contar con la información solicitada en los tiempos y plazos establecidos para la formulación del proyecto, le será devuelto al proponente a través de comunicación oficial desde el P.A. FONTUR indicando el motivo de la devolución.  El oficio, debe ser cargado en SALESFORCE en la sección Notas y archivos adjuntos.  Nota: La devolución del proyecto podrá surtirse en cualquier etapa de la formulación del proyecto.	A	FMGP-41 Oficio de devolución del proyecto V01.	N/A	Profesional responsable del proyecto
6	Retiro del proyecto	El proponente podrá desistir de manera voluntaria la continuidad del proyecto, en cualquier de las etapas de la formulación a través de una comunicación formal.	A	Comunicación formal del proponente.	N/A	Proponente del proyecto
7	Actualizar la información del proyecto en SALESFORCE	De manera semanal se debe estar actualizando en la herramienta SALESFORCE y en la página web del PA FONTUR, el estado actual del proyecto formulado, así: <ul style="list-style-type: none"> <li>En formulación</li> <li>Develto</li> </ul>	H	N/A	N/A	Profesional responsable del proyecto
					33 días hábiles	

## 7. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIARIO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
FMGP-01	Ficha de Presentación de proyectos V09	Responsable de cada proceso	TRD	TRD	TRD	TRD
FMGP-20	Solicitud de ajustes documentos y aclaraciones al proponente V02	Responsable de cada proceso	TRD	TRD	TRD	TRD
FMGP-36	Lista de verificación Competitividad, Promoción e Infraestructura V04	Responsable de cada proceso	TRD	TRD	TRD	TRD
FMGP-38	Solicitud de Cotización V01	Responsable de cada proceso	TRD	TRD	TRD	TRD
FMGP-40	Carta de Compromiso Presentación del Proyecto, iniciativa o propuesta V03	MINCIT	TRD	TRD	TRD	TRD
FMGP-41	Oficio de devolución del proyecto V01	Responsable de cada proceso	TRD	TRD	TRD	TRD
FMGP-48	Base de datos Contratistas - Proveedores V01	Responsable de cada proceso	TRD	TRD	TRD	TRD

## 8. ANEXOS

- Circular 17/2020 del MinCIT (27/abr/2020) Roles y procedimientos para el trámite de proyectos a ser apoyados con recursos que conforman el Fondo Nacional de Turismo de acuerdo con lo establecido en la Ley 1558 de 2012.
- Manual para la destinación de recursos y presentación de proyectos del FONTUR , Versión: 20 de abril de 2020
- Circular 20 de octubre de 2015 Presupuesto de los proyectos de FONTUR

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

- Versión 00 aprobada por el Comité de Dirección en sesión del 10 de enero de 2012, Acta No. 01 de 2012
- Versión 01 aprobada por el Comité de Dirección en sesión del 25 de febrero de 2012, Acta No. 03 de 2013
- Versión 02 aprobada por el Comité de Dirección en sesión del 02 de septiembre de 2013, Acta No. 08 de 2013
- Versión 03 aprobada por el Comité de Gerencia en sesión del 10 de marzo de 2017, Acta No. 06 de 2017
- Versión 04 aprobada por el Comité de Gerencia en sesión del 11 de mayo de 2017, Acta No. 11 de 2017
- Versión 05 aprobada por el Comité de Gerencia en sesión del 18 de agosto de 2017, Acta No. 19 de 2017
- Versión 06 aprobada por el Comité de Gerencia en sesión del 07 de diciembre de 2017, Acta No. 31 de 2017
- Versión 07 aprobada por el Comité de Gerencia en sesión del 01 de marzo de 2018, Acta No. 6 de 2018
- Versión 08 aprobada por el Comité de Gerencia en sesión del 31 de Mayo de 2018, Acta No. 11 de 2018
- Versión 09 aprobada por el Comité de Gerencia en sesión del 27 de Junio de 2018, Acta No. 14 de 2018
- Versión 10 firmada el 21 de agosto de 2020 por Líder responsable del proceso, líder del Modelo de Gestión y Presidente de FONTUR.

