



PROCEDIMIENTO PARA RELIZAR EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE
PROYECTOS APROBADOS POR EL COMITÉ DIRECTIVO DE FONTUR

Código: P-MGP04 V: 05
Vigencia: 01 de marzo de 2018

Elaboró

Gerente de Competitividad y Apoyo a las
Regiones, Gerente de Promoción y
Mercadeo y Gerente de Infraestructura

Fecha: 26 de Febrero de 2018

Revisó

Gerente de Competitividad y Apoyo a las Regiones, Gerente de Promoción
y Mercadeo y Gerente de Infraestructura
Gerente de Planeación

Fecha: 26 de Febrero de 2018

Aprobó

Gerente General

Fecha: 01 de marzo de 2018

1. OBJETIVO

Definir las actividades necesarias para realizar el seguimiento a la ejecución de los proyectos aprobados por el Fondo Nacional de Turismo - Fontur, a través de los cuales se ejecuten recursos que mejoren la infraestructura, competitividad, promoción y mercadeo.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los procesos de la cadena de valor de los procesos infraestructura, competitividad, promoción y mercadeo.

3. RESPONSABLE

El personal de las Gerencias de infraestructura, competitividad, promoción y mercadeo.

4. DEFINICIONES

MinCIT: Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Fontur: Fondo Nacional de Turismo.

Gerencias Misionales: Corresponde a las Gerencia de Competitividad, Gerencia de Promoción y Mercadeo y Gerencia de Infraestructura.

Pre-contractual: Corresponde al proyecto que fue aprobado y las áreas misionales están elaborando la solicitud de contratación, para enviar al área jurídica.

En Contratación: Proyecto que se encuentra en proceso contractual por parte del área jurídica.

Contratado: Corresponde al documento jurídico firmado que se deriva de las actividades del proyecto aprobado por Comité Directivo, de acuerdo a lo establecido por ambas partes.

En ejecución: Documento jurídico en normal desarrollo de las actividades pactadas según vigencia.

Suspendido: Suspensión de documentos jurídicos por acuerdo de las partes, que impide el desarrollo normal de las actividades.

Liquidado: Una vez se han cumplido todas las actividades del contrato, se realiza liquidación del mismo.

Terminado: Proyecto que ha terminado su cronograma de actividades y ejecución de las mismas y los negocios jurídicos están liquidados.

Finalizado: Cuando el proyecto contenga informe final de ejecución del proyecto del proponente radicado en Fontur, informe final de seguimiento del responsable del proyecto y oficio de entrega al proponente.

Liberado: Cuando el proyecto contenga el acta de liberación y el acta de Comité Directivo aprobado el ajuste presupuestal.

Registro: Documento donde se recolecta evidencia objetiva.

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

Indicador de Gestión del proyecto: Permite medir el avance alcanzado en los proyectos para lograr los resultados propuestos al formular el proyecto, se miden durante la ejecución del mismo.

Indicador de Impacto del proyecto: 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 las demás normas relacionadas.

6. ACTIVIDADES						
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CICLO PHVA	REGISTRO	TIEMPOS	RESPONSABLES
Etapa 1	Seguimiento al proyecto	Se realiza las actividades necesarias para el seguimiento a la ejecución de proyectos aprobados por el Comité Directivo	N/A	N/A	60 horas	
1	Elaborar el informe de seguimiento a los proyectos	<p>Se genera el informe de seguimiento al proyecto aprobado por el Comité Directivo, el cual contemplará la gestión adelantada por el responsable del proyecto; con base en los informes de supervisión de los convenios y contratos que se hayan suscrito en ejecución del proyecto.</p> <p>La gestión de seguimiento al proyecto, contemplará actividades de las etapas: pre-contractual, contractual y ejecución del mismo; se deberá verificar que la ejecución de los contratos se realice dentro del tiempo establecido en el cronograma del proyecto, de lo contrario se recomendará al proponente solicitar el ajuste respectivo de fechas.</p> <p>La periodicidad en la presentación del informe de seguimiento del proyecto, será: a) Presentación trimestral, para aquellos proyectos cuya duración es mayor de tres meses; o b) Presentación de acuerdo al porcentaje de ejecución, para aquellos proyectos que tienen una duración inferior o igual a tres meses. Garantizando la medición de los indicadores de gestión que correspondan, independientemente de la periodicidad del informe y teniendo en cuenta el Anexo de Indicadores de Gestión, Impacto, Producto, Resultado al Manual para la Destinación de Recursos y Presentación de Proyectos</p>	H	F-MGP-44 Informe de seguimiento del proyecto	16 horas	<p>Profesional responsable del proyecto</p> <p>Gerente Competitividad y apoyo a las regiones, Promoción y Mercadeo e Infraestructura</p>
2	Solicitar al proponente el informe final de ejecución del proyecto	El profesional responsable del proyecto solicitará al proponente el informe final de ejecución de proyecto teniendo en cuenta lo determinado por la circular del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo el 10 de marzo de 2015 y el Manual de proyectos. Los proponentes deberán presentar dentro de los tres meses siguientes a la finalización del proyecto, el informe final de ejecución al MinCIT y a Fontur presentado de manera ejecutiva los principales logros, resultados e impacto del proyecto apoyado. En el evento de no ser presentado el informe final de ejecución por parte el proponente, FONTUR lo comunicará al Ministerio, quien se reservará el derecho de consideración de futuras solicitudes por parte del mismo.	V	<p>F-MGP-45 Solicitud informe final de ejecución del proyecto</p> <p>F-MGP-49 Oficio al MinCIT - incumplimiento proponente</p>	4 horas	<p>Profesional responsable del proyecto</p> <p>Gerente Competitividad y apoyo a las regiones, Promoción y Mercadeo e Infraestructura</p>

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CICLO PHVA	REGISTRO	TIEMPOS	RESPONSABLES
		<p>Este informe deberá incluir mínimo la siguiente información y material de soporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Información general: Nombre del proyecto, nombre de la entidad proponente, departamento, municipio, fecha de realización, número, del o los contratos. -Informe de gestión del proyecto: Logros obtenidos, número de convocados, número de participantes o beneficiarios. -Informe de actividades respecto al total del valor del proyecto, identificando en secciones separadas los dineros ejecutados de contrapartida propuestos en el proyecto y los recursos aprobados. -Actividades desarrollados de acuerdo con el cronograma presentado en el proyecto, servicio, beneficiarios, valor ejecutado para cada una de ellas. -Impacto social: Se debe incluir información sobre los indicadores enunciados en el proyecto. -Fotografías, afiches, plegables, programa ejecutado, otros, que permitan determinar el cumplimiento de las obligaciones. -Recomendaciones y aspectos a mejorar. -Plan de sostenibilidad, mantenimiento o plan de negocios para el sostenimiento del proyecto para la entrada en operación (Infraestructura). -En virtud de principio de buena fe, la información que el proponente consigne en el informe final se presume veraz y ajustada a la realidad. 				
3	Realizar el informe final de seguimiento del proyecto	<p>Con base en las actas de liquidación de los convenios y contratos que se hayan suscrito en ejecución del proyecto, se procederá a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Verificar que el proyecto se haya ejecutado conforme a la ficha aprobada por el Comité Directivo. 2- Remitir entregables (bienes/servicios) contemplados en el proyecto aprobado por el Comité Directivo al proponente, esta comunicación deberá reposar en el expediente físico del proyecto y en la herramienta Salesforce. Así mismo se envía la Encuesta de Satisfacción de Proponentes de proyectos a Fontur, para que sea diligenciada por parte del proponente. 3- Validar que los soportes entregados por el proponente de la ejecución de la contrapartida del proyecto, correspondan a las aprobaciones del Comité Directivo. 4- Medir los indicadores establecidos en la etapa de formulación del proyecto. <p>Finalmente, se elaborará el informe final de seguimiento del proyecto, el cual deberá indicar si existen o no recursos para liberar del mismo; se deberá actualizar el estado del proyecto a FINALIZADO en la herramienta de seguimiento del proyectos – Salesforce.</p>	H	<p>F-MGP-44 Informe de seguimiento del proyecto</p> <p>F-MGP-46 Oficio de entrega del producto al proponente/beneficiario</p> <p>F-MGP-55 Encuesta de Satisfacción de Proponentes</p>	40 horas	<p>Profesional responsable del proyecto</p> <p>Gerente Competitividad y apoyo a las regiones, Promoción y Mercadeo e Infraestructura</p>

ETAPA 2	Realizar la liberación de recursos	Realizar la liberación de los recursos no ejecutados de los proyectos aprobados por el Comité Directivo	N/A	N/A	272 horas	
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CICLO PHVA	REGISTRO	TIEMPOS	RESPONSABLES
4	Generar el informe de ejecución de recursos a liberar	<p>En el primer trimestre de cada año, las Gerencias Misionales verifican los proyectos que su estado en Salesforce sea FINALIZADO y se genera el informe de ejecución de recursos a liberar por cada línea estratégica del FONTUR, el cual es remitido a la Dirección de Negocios Especiales PA Fontur para su consolidación.</p> <p>Posteriormente la Dirección de Negocios Especiales PA Fontur remite a la Dirección Jurídica para verificar el estado de la contratación derivada de los proyectos y el valor ejecutado por cada contrato. Este informe de ejecución de recursos a liberar, se envía a la Dirección de Negocios Especiales PA Fontur, para revisión y registro de los valores pagados y el estado de los mismos.</p> <p>La Dirección de Negocios Especiales PA Fontur, determina valores a liberar por proyecto y/o contrato, y consolida la información del informe de ejecución de recursos a liberar por las líneas estratégicas de FONTUR, el cual se remite a las Gerencias/Direcciones para su validación y confirmación.</p>	H	F-MGP-47 Informe de ejecución de recursos a liberar	160 horas	<p>Gerente Competitividad y apoyo a las regiones, Promoción y Mercadeo e Infraestructura</p> <p>Dirección de Negocios Especiales PA Fontur Dirección Jurídica Fontur</p>
5	Validar el informe de ejecución de recursos a liberar	<p>Se valida el informe de ejecución de recursos a liberar, garantizando que los recursos a liberar corresponden a proyectos aprobados por el Comité Directivo, cuyo estado sea: FINALIZADO, y que los contratos derivados de su ejecución se encuentran en estado LIQUIDADO Y PAGADO.</p> <p>Se podrán liberar recursos de: 1) proyectos retirados, 2) proyecto a contrato, 3) contrato a pago, previa validación de los Gerentes/Directores responsables de suscribir el acta de liberación de recursos.</p>	H	F-MGP-47 Informe de ejecución de recursos a liberar	40 horas	<p>Gerente Competitividad y apoyo a las regiones, Promoción y Mercadeo e Infraestructura</p> <p>Dirección de Negocios Especiales PA Fontur Dirección Jurídica Fontur</p>
6	Informar recursos a liberar	Con base en el informe de ejecución de recursos a liberar, se informa a las Gerencias Misionales y Dirección Jurídica de Fontur, los recursos que podrán ser objeto de liberación.	H	F-MGP-47 Informe de ejecución de recursos a liberar	4 horas	Dirección de Negocios Especiales PA Fontur

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CICLO PHVA	REGISTRO	TIEMPOS	RESPONSABLES
7	Suscribir acta de liberación de recursos	La Dirección de Negocios Especiales PA Fontur elabora el Acta, de la liberaciones de recursos y consolida los anexos. Posteriormente se suscribe por parte de las Gerencias, que estén liberando recursos aprobados a los proyectos a cargo, el acta de liberación de recursos respectiva.	H	N/A	20 horas	Gerente Competitividad y apoyo a las regiones, Promoción y Mercadeo e Infraestructura Dirección de Negocios Especiales PA Fontur Dirección Jurídica Fontur
8	Informar al Comité Directivo de Fontur, las liberaciones de recursos	Con base en el acta de liberaciones, se determinan los recursos que por normativa deben ser reintegrados a la Dirección del Tesoro Nacional del MinHacienda. El saldo de recursos liberados se presenta como ajuste presupuestal para aprobación del Comité Directivo.	H	N/A	8 horas	Vicepresidente de Negocios Especiales Dirección de Negocios Especiales PA Fontur
9	Actualizar el estado del proyecto	Una vez aprobado por el Comité Directivo el ajuste presupuestal, con base en el Acta del Comité Directivo y el Acta de liberación de recursos, el profesional responsable del proyecto modifica el estado en Salesforce a LIBERADO, anexa al proyecto estos documentos, y diligencia el número del Acta de liberación y fecha. En el archivo físico del proyecto se conservará esta documentación. El área de presupuesto de Fontur, realizará los ajustes en SIFI (módulo presupuesto), cancelando el saldo presupuestal de los proyectos y DVT's que son objeto de liberación en el Acta.	H	N/A	40 horas	Profesional responsable del proyecto Gerente Competitividad y apoyo a las regiones, Promoción y Mercadeo e Infraestructura
Etapa 3	Seguimiento a la medición de indicadores	Se realizan las actividades necesarias para el seguimiento a la medición de indicadores de gestión e impacto por tipología de proyectos	N/A	N/A	92 horas	
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CICLO PHVA	REGISTRO	TIEMPOS	RESPONSABLES
10	Generar el Informe de resultado de la Medición de Indicadores de los Proyectos	En el primer trimestre de cada año, cada Gerencia: Competitividad y Apoyo a las Regiones, Promoción y Mercadeo e Infraestructura Turística, elaborará el Informe de resultado de la Medición de Indicadores de los Proyectos por tipología de proyectos del año inmediatamente anterior, para ser remitido a la Gerencia de Planeación.	H	F-MGP:56 Informe de resultado de la Medición de Indicadores de los Proyectos	48 horas	Gerente Competitividad y apoyo a las regiones, Promoción y Mercadeo e Infraestructura
11	Revisar el Informe de resultado de la Medición de Indicadores de los Proyectos	Se revisará el informe de la medición de indicadores de los proyectos de la vigencia anterior, elaborado por cada Gerencia y con base en este informe se realizará presentación a la Gerencia General, a través del Comité de Gerencia; una vez cuente con el visto bueno del Gerente General será presentada al Comité Directivo.	H	N/A	44 horas	Subdirector de Planeación y Gerente de Planeación Gerente Competitividad y apoyo a las regiones, Promoción y Mercadeo e Infraestructura y
					424 horas	

CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
F-MGP-01	Ficha de Presentación de proyectos.	Profesional responsable del proyecto	TRD	TRD	TRD	TRD
F-MGP-44	Informe de seguimiento del proyecto	Profesional responsable del proyecto Gerente Infraestructura, Competitividad, Promoción y Mercadeo	TRD	TRD	TRD	TRD
F-MGP-45	Solicitud informe final de ejecución del proyecto	Profesional responsable del proyecto Gerente Infraestructura, Competitividad, Promoción y Mercadeo	TRD	TRD	TRD	TRD
F-MGP-46	Oficio de entrega del producto al proponente/beneficiario	Dirección de Negocios Especiales PA Fontur, Gerente Infraestructura, Competitividad, Promoción y Mercadeo	TRD	TRD	TRD	TRD
F-MGP-47	Informe de ejecución de recursos a liberar	Dirección de Negocios Especiales PA Fontur, Gerente Infraestructura, Competitividad, Promoción y Mercadeo	TRD	TRD	TRD	TRD
F-MGP-49	Oficio al MinCIT - incumplimiento proponente	Profesional responsable del proyecto Gerente Infraestructura, Competitividad, Promoción y Mercadeo	TRD	TRD	TRD	TRD
F-MGP-55	Encuesta de Satisfacción de Proponentes	Profesional responsable del proyecto	TRD	TRD	TRD	TRD
F-MGP-56	Informe de Resultado de la Medición de Indicadores de los Proyectos	Gerente Infraestructura, Competitividad, Promoción y Mercadeo, Planeación y Gerente General	TRD	TRD	TRD	TRD

8. ANEXOS

- Circular 10 de marzo de 2015 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 2 de Septiembre de 2008.
- Manual para la destinación de recursos y presentación de proyectos del FONTUR, Versión 1 de marzo de 2018.
- Circular 20 de octubre de 2015 Presupuesto de los proyectos de Fontur
- Acta de Reunión

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 11 de mayo de 2017, Acta No. 11 de 2017
Versión 04 aprobada por el Comité de Gerencia en sesión del 18 de agosto de 2017, Acta No. 19 de 2017
Versión 05 aprobada por el Comité de Gerencia en sesión del 01 de marzo de 2018 , Acta No. 06 de 2018