INFORME TRIMESTRAL PUNTO DE INFORMACIÓN TURÍSTICA- PIT (nombre del punto)



(Punto de información), Mes- Día- Año

Señores

**Profesional PIT I**

**Profesional PIT II**

Red Nacional Puntos de Información Turística- PIT

Bogotá D.C

Cordial saludo

En cumplimiento al convenio de cooperación No XXX de año, me permito remitir copia del informe de las actividades del punto de información turística- PIT (nombre del PIT) y la relación de las actividades adelantadas durante el \_\_\_\_ trimestre de año.

Agradezco de antemano su atención a la presente.

Cordialmente,

Firma del Secretario de Turismo o Alcalde o Director de Turismo

Nombre completo del Secretario de Turismo o Alcalde o Director de Turismo

**Actualización de la base de datos**

Con la siguiente información:

* PIT – Ubicación
* Aliado Regional
* Nombre(s) completo(s) de los Informadores y Coordinadores
* Cargo(s) de los mismos
* Número(s) de celular(es)
* Correo(s) electrónico(s)
* Usuario(s) en la plataforma PITSCOLOMBIA
* Dirección de correspondencia para material promocional

Datos de contacto del Alcalde, Secretario de Turismo y Gobernador esto con el fin de remitir comunicaciones a la persona actual y no con la que se firmó el convenio en su momento:

* Nombre(s) Completo(s)
* Cargo(s)
* Número(s) de Cédula con lugar de expedición (de ser posible)
* Correo(s) electrónico(s)
* Dirección de correspondencia para envío de comunicaciones oficiales

**Informe de actividades en el (primer - segundo – tercer o cuarto) trimestre de año**

Durante el (primero - segundo – tercer o cuarto) trimestre de año se continuó prestando el servicio de información permanente desde el espacio físico en **[según ubicación del Punto]**, contando con el apoyo de **[Policía de Turismo o Informador] (con fotografías con alta resolución HD**)

**Registro de Turistas en la Plataforma**

En cumplimiento de la cláusula (No. cláusula) compromisos del Convenio de Cooperación entre Fontur y **[ABREVIATURA ALIADO REGIONAL]** en cuanto ala captura y registro de la información del consultante en la Plataforma Web estadística www.pitscolombia.com.co, con el fin de que les sirva de insumo a Fontur para definir perfiles generales del turista, visitante y residente se dio inicio a la realización de recolección de datos a los visitantes del PIT (**incluir planillas físicas escaneadas)**

**Diagnóstico operatividad del Punto**

En cumplimiento de la Cláusula (No. Cláusula), Compromisos del Convenio de Cooperación entre Fontur y **[ABREVIATURA ALIADO REGIONAL]** en cuanto a los compromisos que se tienen en virtud del Convenio firmado, el **[ABREVIATURA ALIADO REGIONAL]** cumplecon los siguientes:

1. Realizar los trámites administrativos necesarios, para reservar los recursos financieros requeridos para cumplir con los compromisos del presente convenio; para lo cual deberá remitir el documento correspondiente en físico al Fondo Nacional de Turismo.

**\* Nota: Adjuntar el CDP donde se evidencié el rubro que se destina a la operatividad del Punto**

1. Aportar los recursos técnicos y tecnológicos necesarios para la prestación del servicio de información turística a los visitantes del PIT, con las siguientes características mínimas: (Acceso permanente a Internet, Un computador o portátil, Un Monitor TV Led) **Con Fotografías de cada uno de los Ítems**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Por favor marcar con una **X** cuando le aplique |
| **Acceso internet** | |
| **Internet full** |  |
| **Internet mala conectividad** |  |
| **No tienen Internet** |  |
| **Computador** |  |
| **Televisor** |  |
| **Energía Eléctrica** |  |
| **Energía paneles solares** |  |

1. Aportar el recurso humano (Informador Turístico) necesario para la atención del PUNTO DE INFORMACIÓN TURÍSTICA (PIT), con el siguiente perfil (Formación académica en temas relacionados con turismo: Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras, Administración Hotelera, Administración de Servicios Turísticos, Administración de Aerolíneas y Agencias de Viajes, Guías de Turismo) y/o afines. **Anexar Certificaciones de estudio y de dominio de segunda lengua**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Por favor marcar con una **X** cuando le aplique |
| **Formación académica** | |
| **Técnico** |  |
| **Tecnólogo** |  |
| **Profesional** |  |
| **Guía de Turismo** |  |
| **Bachiller (Énfasis Turismo)** |  |
| **Otro (cuál)** |  |
| **Dominio de segunda Lengua** | |
| **Ingles** |  |
| **Francés** |  |
| **Alemán** |  |
| **Italiano** |  |
| **Otro distinto al español** |  |

1. Garantizar la contratación del (los) Informador(es) Turístico(s) por mínimo doce (12) meses durante toda la vigencia del presente convenio y el tipo de contratación. **Anexar el contrato escaneado, especificar cuántos meses de contratación y asignación salarial.**

|  |  |
| --- | --- |
| Mi contrato es por: | Por favor marcar con una **X** cuando le aplique |
| **Contrato de planta** |  |
| **Contratación más de 12 meses** |  |
| **Contratación 12 meses** |  |
| **Contratación entre 6 y 12** |  |
| **Contratación 6 meses** |  |
| **Menos de 6 meses** |  |
| **Pasante** |  |
| **Estudiante colegio (Énfasis Turismo)** |  |

1. Realizar todas las actividades necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo del (los) Punto(s) de Información Turística (PIT), integrados a la Red Nacional Puntos de Información Turística en su región, incluyendo expresamente, sin que se limite a ello, el buen mantenimiento de los espacios y estructuras habilitadas para el (los) PIT(S).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Por favor marcar con una **X** cuando le aplique | Fecha (Día – Mes – Año) | Descripción |
| **Mantenimiento preventivo** |  |  |  |
| **Mantenimiento correctivo** |  |  |  |

**Nota: Último mantenimiento (tiempo) y descripción del tipo de mantenimiento realizado en el Punto de Información**

1. Mantener la operatividad del (los) punto(s) de información turística (PIT) durante mínimo seis (06) días a la semana y mínimo ocho (08) horas diarias. Los horarios se definieron de manera conjunta con **[ABREVIATURA ALIADO** **REGIONAL]** y Fontur para el territorio que comprenda **[CIUDAD/REGIÓN]. avisos informativos de los horarios con fotografías**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Por favor marcar con una **X** cuando le aplique |
| **Días de apertura** | |
| 7 días a la semana |  |
| 6 días a la semana |  |
| 5 días a la semana |  |
| 4 días a la semana |  |
| 3 días a la semana |  |
| 2 días a la semana |  |
| 1 día a la semana |  |
| Según eventos |  |
| **Horarios de atención** | |
| 8 horas diarias |  |
| 7 horas diarias |  |
| 6 horas diarias |  |
| 5 horas diarias |  |
| 4 horas diarias |  |
| 3 horas diarias |  |
| 2 horas diarias |  |

1. Ubicación del PIT y tipo de Punto (Exterior, Interior o Local) Fotografía Interior y exterior del Punto y si para ustedes el Punto está ubicado estratégicamente
2. Mantener el suficiente material promocional de región (mapas, brochures, guías, etc.) para ser suministrado y así cubrir la demanda de los visitantes en el Punto de Información Turística. Material Promocional Local **enviar el diseño digital del mismo.**
3. Suministrar fotografías de atractivos turísticos de [**CIUDAD/REGIÓN**], para su incorporación en el diseño de otros PITS de la Red Nacional.
4. Suministrar logos de [**ABREVIATURA ALIADO REGIONAL**] para su incorporación en los diseños del PUNTO DE INFORMACIÓN TURÍSTICA (PITS) objeto del presente convenio.