



PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y
SEGUIMIENTO DE LOS ENTREGABLES A CARGO DEL FONDO
NACIONAL DE TURISMO ASIGNADOS EN EL PLAN ESTRATEGICO
SECTORIAL

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

Elaboró
Gerente de Planeación
Fecha: 22-marzo-2017

Revisó
Gerente de Planeación
Fecha: 11-abril-2017

Aprobó
Gerente General
Fecha: 11-mayo-2017

1. OBJETIVO

Definir los entregables a cargo del Fondo Nacional de Turismo que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del PES, de acuerdo a las políticas establecidas por el Viceministerio de Turismo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos del Fontur

3. RESPONSABLE

Gerente de Planeación

4. DEFINICIONES

MinCIT: Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Fontur: Fondo Nacional de Turismo.

PES: Documento que registra la planeación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo - Viceministerio, definiendo los entregables a cargo del Fontur, que componen, el presupuesto, indicadores y el detalle de las iniciativas a realizar.

Registro: Documento donde se recolecta evidencia objetiva.

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	RESPONSABLES
1	Participar en la definición de los entregables a cargo de Fontur	Participar en la definición de las iniciativas propias de su gestión, el presupuesto e indicadores del Viceministerio de Turismo y la Secretaría General del MinCIT, con respecto a la planificación de turismo y fortalecimiento institucional. Para tal efecto se tendrán en cuenta las directrices dadas por el Ministerio de Comercio, Industrial y Turismo.	P	N/A	27 horas	Gerentes y Directores del Fontur Y Asesor de Gerencia
2	Validar la inclusión de los entregables a cargo de Fontur	Una vez recibida la información del MinCIT, se revisa que contenga los entregables definidos, los porcentajes de avance y periodos de entrega acordados.	P	N/A	4 horas	Gerentes, Directores del Fontur y Asesor de Gerencia
3	Remitir al MinCIT el documento de formulación del PES	Recibidas las observaciones y comentarios a los entregables a cargo de Fontur de parte de las gerencias misionales y Asesor de Gerencia, se consolida el documento de formulación de los entregables a cargo y se remite al Viceministerio de Turismo y Secretaría General de MinCIT, el plan de Turismo y fortalecimiento institucional respectivamente.	P	N/A	3 horas	Subdirección de Planeación
4	Divulgar el PES	Una vez aprobado por el Viceministerio de Turismo y Secretario General, la planeación estratégica para Turismo y Fortalecimiento Institucional, se divulga a las gerencias misionales el documento consolidado el PES - entregables Fontur a través de correo electrónico, quienes divulgarán al personal de sus equipos de trabajo	H	N/A	1/2 hora	Gerente de Planeación

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CICLO PHVA	REGISTRO	TIEMPOS	RESPONSABLES
5	Realizar el seguimiento al PES	Se remite correo electrónico a los responsables de los entregables a cargo de Fontur, solicitando la entrega oportuna de los soportes de avance al finalizar el periodo asignado, requiriendo: - El envío oportuno de los entregables. - El reporte del porcentaje del avance o meta. - Informe de ejecución a la fecha de reporte. De requerirse ajustes al PES, se podrán realizar, con previa autorización del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo	H	N/A	1 hora	Subdirección de Planeación
6	Registrar en la plataforma del Viceministerio de Turismo el cumplimiento del PES	Dentro de los cinco primeros días hábiles siguientes al mes de reporte, se registran en el aplicativo establecido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo con los usuarios y claves asignadas, el reporte de cumplimiento de los entregables de turismo y fortalecimiento institucional y los documentos soportes relacionados.	H	Aplicativo ER+ Usuario y clave asignados	8 horas	Subdirección de Planeación
7	Conformar archivo de seguimiento del PES	Consolidar en archivo físico los anexos al seguimiento mensual sobre el cumplimiento de los entregables a cargo de Fontur, para ser entregadas a la Gerencia General para la participación en las reuniones programadas por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y Oficina Asesora de Planeación Sectorial.	V	Carpeta	6 horas	Subdirección de Planeación
8	Participar en las reuniones de seguimiento del PES	Asistir a la reunión de seguimiento que realiza la Oficina Asesora de Planeación Sectorial y la de Entidades adscritas al Ministerio de Comercio Industria y Turismo	V	Documento establecido por el MinCIT	6 horas	Gerentes, Directores del Fontur , Asesor de Gerencia
					59 horas	

7. REGISTROS

CODIGO	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

- Acta de reunión

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión 00 aprobada por el Comité de Dirección en sesión del 18 de diciembre de 2013, Acta No. 17 de 2013

Versión 01 aprobado por el Comité de Gerencia en sesión del 10 de marzo de 2017, Acta No. 6 de 2017

Versión 02 aprobado por el Comité de Gerencia en sesión del 11 de mayo de 2017, Acta No. 11 de 2017