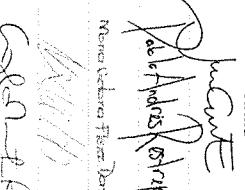


ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ					
LÍDER RESPONSABLE DEL PROCESO	Nombre	LÍDER MODELO DE GESTIÓN	Nombre	PRESIDENTE FONTUR	Nombre				
	Firma		Firma		Firma				
• Juan Carlos Escobar Barerra, Director de apoyo a las regiones		• María Lucia Villalba Gómez, Vicepresidenta de planeación y proyectos		• Raquel Coravito Chapoal, Presidente					
• Pablo Restrepo Rodríguez, Director Interinstitucional									
• María Victoria Florez, Directora de Infraestructura									
• Maximiliano Neira Alvarado, Director de competitividad									
• Ángela María Montenegro, Directora de promoción y mercadeo									
Fecha: 23 y 15 de julio de 2020		Fecha: 20 de agosto de 2020		Fecha: 21 de agosto de 2020					
11 y 12 de agosto de 2020									
1. OBJETIVO 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.									
2. ALCANCE Este procedimiento es aplicable a los procesos de la cadena de valor de los órdenes de: competitividad, promoción y mercadeo e infraestructura.									
3. RESPONSABLE El personal de las Direcciones de Competitividad, Promoción y Mercadeo e Infraestructura									
4. DEFINICIONES MinCIT: Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. FONTUR: Fondo Nacional de Turismo.									
Proponente: 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.									
Radicado: iniciativa o proyecto que cuenta con el resultado del comité de verificación preliminar y es recibido por las direcciones misionales que corresponda para iniciar su etapa de formulación.									
En formulación: Proyecto que se encuentra dentro de los días hábiles de estructuración, solicitud de ajustes y/o aclaraciones de información.									
Formulado: Cuando el proyecto fue estructurado y cumple con los requisitos del Manual para la destinación de recursos y presentación de proyectos del FONTUR.									
Devuelto: 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.									
Retirado: 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									
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 1995
- 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
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	<p>Se gestiona el proyecto en directa concordancia con la iniciativa radicada por el proponente, se inicia la formulación del proyecto en la fecha de presentación de proyectos teniendo en cuenta los tiempos establecidos.</p>	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 fecha del proyecto y brindar apoyo al proponente.</p>	H	<ul style="list-style-type: none"> • F-MGP-01 Ficha de Presentación de Proyectos V09. • F-MGP-36 Lista de verificación Competitividad, Promoción e Infraestructura V04 • F-MGP-40 Carta de compromiso presentación del proyecto, iniciativa o propuesta V03. 	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 del proponente V02.	10 días hábiles	Proponente del proyecto

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CICLO	REGISTRO	TIEMPOS	RESPONSABLES
2.3	Revisar y/o solicitar información	<p>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 lo necesario detectado 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.</p>	F-MGP-30 Solicitud de ajustes	V	3 días hábiles	Profesional responsable del proyecto
2.4	Dar respuesta a las aclaraciones del proyecto	<p>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.</p> <p>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.</p>	V	N/A	3 días hábiles	Profesional responsable del proyecto
2.5	Definición del presupuesto - estudio de mercado	<p>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.</p> <p>Para el caso de los proyectos de <i>infraestructura</i> 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.</p> <p>Excepciones para la solicitud de cotización:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectos tipo bolsa: Aquejlos proyectos que cuentan con un monto máximo de inversión, en los que no se establezca una asignación específica por rubros [Estos proyectos sólo aplican para MinCIT y Procolombia]. 2. Proyectos de obra de infraestructura turística. 3. Proveedor exclusivo: Se deberá acreditar con soportes la exclusividad del proveedor. <p>Nota 1: 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.</p> <p>Nota 2: En el caso de contar con una agencia de medios, agencia creativa u operadores profesionales de congresos, ferias y convenciones (OPCI), 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • F-MGP-38 Solicitud de Cotización V01 • F-MGP-48 Base de datos Contratistas - Proveedores V01. 	H	10 días hábiles	Profesional responsable del proyecto
2.6	Definir indicadores de Gestión e Impacto	<p>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.</p>	F-MGP-01 Ficha de Presentación de proyectos V09.	H	1 día hábil	Profesional responsable del proyecto

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CICLO PHVA	REGISTRO	TIEMPOS	RESPONSABLES
3	Terminar formulación del proyecto	<p>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 detectada 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.</p>	V	F-MGP-01 Ficha de Presentación de proyectos V09.	1 día hábil	Profesional responsable del proyecto
4	Registro del proyecto formulado	<p>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.</p> <p>Así mismo se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Imprimir todas las pestañas de la ficha de presentación de proyecto y responsable de la formulación deberá firmar cada una de las hojas. • Deberá conservar en el archivo físico del proyecto la ficha original con sus respectivas firmas. • Cargar el archivo en PDF en la herramienta SALESFORCE con los soportes. 	A	F-MGP-01 Ficha de presentación de proyectos V09 y soportes.	1 día hábil	Director Misional y Profesional responsable del proyecto
5	Devolver el proyecto	<p>En caso de no contar con la información solicitada en los tiempos y plazos establecidos para la formulación del proyecto, le será devuelto el mismo al proponente a través de comunicación oficial desde el P.A. FONTUR indicando el motivo de la devolución.</p> <p>El oficio, debe ser cargado en SALESFORCE en la sección Notas y archivos adjuntos.</p> <p>Nota: La devolución del proyecto podrá sufrirse en cualquier etapa de la formulación del proyecto.</p>	A	F-MGP-01 Oficio de devolución del proyecto V01.	N/A	Profesional responsable del proyecto
6	Retiro del proyecto	<p>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.</p>	A	Comunicación formal del proponente.	N/A	Proponente del proyecto
7	Actualizar la información del proyecto en SALESFORCE	<p>De manera semanal se debe estar actualizando en la herramienta SALESFORCE y en la página web</p> <p>• En formulación</p> <p>• Devuelto</p>	H	N/A	N/A	Profesional responsable del proyecto
		33 días hábiles				

7. REGISTROS

