

**ELABORÓ**

**LÍDER RESPONSABLE DEL PROCESO**

Nombre

Firma

- Juan Carlos Escobar Barrera, Director de apoyo a las regiones
- Pablo Rastrojo Rodríguez, Director Institucional
- María Victoria Florez, Directora de Infraestructura
- Maximiliano Neira Alvarado, Director de competitividad
- Ángela María Montenegro, Directora de promoción y mercadeo

Nombre

Firma

- María Lucía Villalba Gómez, Vicepresidente de planeación y proyectos

**REVISÓ**

**LÍDER MODELO DE GESTIÓN**

Nombre

Firma

Manuel Antonio

- Raquel Garavito Chapoval, Presidente

**APROBÓ**

**PRESIDENTE FONTUR**

Firma

*[Firma]*

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

**1. OBJETIVO**

Definir las actividades necesarias para evaluar los proyectos presentados en el 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 áreas de: competitividad, promoción y mercadeo e infraestructura.

**3. RESPONSABLE**

El personal de las áreas de: competitividad, promoción y mercadeo e infraestructura, legal, la Dirección de Negocios Especiales de Fiducodex y la Vicepresidencia de planeación y proyectos.

**4. DEFINICIONES**

**Miniciti:** Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

**FONTUR:** Fondo Nacional de Turismo.

**Direcciones Misionales:** Corresponde a las Dirección de Competitividad, Dirección de Promoción y Mercadeo y Dirección de Infraestructura.

**Proponente:** Entidades territoriales, Gremios, Corporaciones y Fondos Mixtos Regionales, Aportantes o Institución con atribución para la presentación de proyectos.

**Formulado:** Cuando el proyecto fue estructurado y cumple con los requisitos del Manual para la destinación de recursos y presentación de proyectos del FONTUR.

**En Viabilidad:** Proyecto que se encuentra dentro de los días hábiles para la evaluación técnica (sostenibilidad y mantenimiento), jurídica, presupuestal y administrativo.

**Viable:** Proyecto que cumple con los parámetros de evaluación: técnica (sostenibilidad y mantenimiento), jurídica, presupuestal y administrativo.

**No Viable:** Proyecto que no cumple con los parámetros de evaluación: técnica (sostenibilidad y mantenimiento), jurídica, presupuestal y administrativo.

**Pertinente:** Corresponde a la decisión de los miembros del Comité Interno de Proyectos, frente a los proyectos que podrán ser presentados a consideración del Comité Directivo, conforme al análisis de información presentada en el Word y Template de cada proyecto.

**No pertinente:** Corresponde a la decisión de los miembros del Comité Interno de Proyectos, frente a los proyectos que No podrán ser presentados a consideración del Comité Directivo, conforme al análisis de información presentada en el Word y Template de cada proyecto.

4. DEFINICIONES

**Aplazado:** Decisión del Comité Interno de Proyectos, frente a los proyectos que requieren ajustes, información aclaratoria y/o complementario.

**Comité Interno:** Comité que determina la pertinencia de los proyectos a ser presentados para aprobación ante el Comité Directivo. Está conformado por el Ministro o su delegado, el Viceministro de Turismo, y el Director de Análisis Sectorial y Promoción. La Presidencia de FONTUR participará en el Comité Interno con voz pero sin voto.

**Retirado:** Proyecto que es retirado por parte del proponente

**Registro:** Documento donde se recolecta evidencia objetiva.

**SALESFORCE:** Herramienta en la nube de almacenamiento de información de proyectos.

**Indicador de Gestión del proyecto:** Permiten 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 o efecto del proyecto:** Permite medir el impacto del proyecto en el ámbito económico, social y ambiental después de su finalización.

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
Etapa 1	Viabilidad de los proyectos	Se describen las actividades para realizar la evaluación de viabilidad de los proyectos radicados a FONTUR				
1	Asignar responsable de la evaluación	Una vez formulado satisfactoriamente el proyecto en la ficha de presentación de proyectos, el Director del área asigna un profesional responsable diferente al que lo formuló o un evaluador externo, para que realice la evaluación técnica del proyecto.	P	N/A		Director de Infraestructura, Director de Competitividad, Director de Promoción
2	Solicitar evaluación	Una vez el proyecto es formulado en su respectiva ficha de presentación de proyectos y contando con los soportes, el profesional responsable del proyecto procede a enviar un correo desde la herramienta SALESFORCE adjuntando la ficha debidamente firmada, en PDF y un Excel con las ficha de evaluación, al Evaluador Técnico asignado para que realice la respectiva evaluación, a la Dirección Legal de FONTUR para que realice la evaluación jurídica y a la Dirección de Negocios Especiales PA para que realice la evaluación presupuestal.	P	<ul style="list-style-type: none"><li>• F-MGP-01 Ficha de Presentación de proyectos V09</li><li>• F-MGP-02 Ficha de Evaluación del proyecto V08.</li></ul>	11 días hábiles	Profesional responsable del proyecto
3	Realizar evaluación	Una vez asignado los evaluadores del proyecto se procede con el análisis técnico, jurídico y presupuestal de los proyectos formulados teniendo en cuenta los criterios establecidos para tal fin y en los tiempos requeridos.	H	<ul style="list-style-type: none"><li>• F-MGP-01 Ficha de Presentación de proyectos V09</li><li>• F-MGP-02 Ficha de Evaluación del proyecto V08.</li></ul>		Profesionales de competitividad, promoción, infraestructura, legal y financiera

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CICLO PHVA	REGISTRO	TIEMPOS	RESPONSABLES
3.1	Evaluación de viabilidad Técnica	<p>La evaluación técnica, será realizada por un profesional diferente al que formuló el proyecto o un evaluador externo, en la que se tendrán en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trayectoria de la actividad turística del proponente</li> <li>2. Antecedentes y justificación</li> <li>3. Objetivos específicos y objetivo general</li> <li>4. Relación de las actividades y los resultados propuestos</li> <li>5. Método propuesto para el desarrollo de las actividades</li> <li>6. Cronograma Vs actividades propuestas</li> <li>7. Racionalidad del presupuesto y recursos de actividades propuestas</li> <li>8. Indicadores</li> </ol> <p>Se deberá realizar la evaluación técnica en el registro FMGP-02 Ficha de Evaluación del proyecto teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos de Infraestructura: Hoja EVALUACIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA</li> <li>• Proyectos de Competitividad y Promoción: Hoja EVALUACIÓN TÉCNICA, COMPETITIVIDAD Y PROMOCIÓN</li> </ul> <p>El puntaje mínimo para considerar el proyecto viable técnicamente será: setenta (70) puntos.</p> <p>El evaluador deberá realizar el análisis y verificación del estudio de mercado realizado por el formulador del proyecto. Sin embargo, en caso de que el evaluador considere necesario podrá solicitar cotizaciones u ofertas adicionales con empresas diferentes a las dos que en la etapa de formulación cotizaron las actividades del proyecto.</p> <p>Si el evaluador considera que el presupuesto no es acorde a los precios de mercado según el análisis y/o encuentra una diferencia por encima o por debajo, superior al 30% del valor total del proyecto formulado; el proyecto será devuelto al profesional formulador quien revisará con el proponente de manera concentrada el presupuesto del proyecto.</p> <p>De persistir diferencia en el presupuesto, el formulador deberá realizar los ajustes pertinentes.</p> <p>Cuando el proyecto requiera su ejecución por un convenio, con la administración de los recursos de contrapartida por PA FONTUR, el evaluador deberá verificar que la ficha de formulación incluya los gastos administrativos y financieros (comisión fiduciaria y gastos bancarios) que se deriven de la administración de los recursos de contrapartida.</p> <p>Excepciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectos tipo bolsa: Aquellos proyecto que cuentan con un monto máximo de inversión, en los que no se especifica asignación específica por rubros [Estos proyectos sólo aplican para MinCIT y Procolombia].</li> <li>2. Proyectos de obra de infraestructura turística.</li> <li>3. Proveedor exclusivo: Este proveedor deberá acreditar su exclusividad.</li> </ol> <p><b>Nota 1:</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 éstos, se requerirá únicamente la cotización de este proveedor. En cualquier caso el líder de la evaluación deberá analizar que los valores coincidan con los valores del mercado, contemplando las comisiones e impuesto para cada proveedor.</p>	H	FMGP-02 Ficha de Evaluación del proyecto V08.		Profesional responsable de la evaluación técnica
3.1.1	Revisar presupuesto	<p>Si el evaluador considera que el presupuesto no es acorde a los precios de mercado según el análisis y/o encuentra una diferencia por encima o por debajo, superior al 30% del valor total del proyecto formulado; el proyecto será devuelto al profesional formulador quien revisará con el proponente de manera concentrada el presupuesto del proyecto.</p> <p>De persistir diferencia en el presupuesto, el formulador deberá realizar los ajustes pertinentes.</p> <p>Cuando el proyecto requiera su ejecución por un convenio, con la administración de los recursos de contrapartida por PA FONTUR, el evaluador deberá verificar que la ficha de formulación incluya los gastos administrativos y financieros (comisión fiduciaria y gastos bancarios) que se deriven de la administración de los recursos de contrapartida.</p> <p>Excepciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectos tipo bolsa: Aquellos proyecto que cuentan con un monto máximo de inversión, en los que no se especifica asignación específica por rubros [Estos proyectos sólo aplican para MinCIT y Procolombia].</li> <li>2. Proyectos de obra de infraestructura turística.</li> <li>3. Proveedor exclusivo: Este proveedor deberá acreditar su exclusividad.</li> </ol>	H	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FMGP-38 Solicitud de Cotización V01</li> <li>• FMGP-01 Ficha de Presentación de proyectos V09</li> <li>• FMGP-02 Ficha de Evaluación del proyecto V02.</li> </ul>	ibid	Profesional responsable de la evaluación técnica
3.1.2	Definir y/o revisar indicadores de gestión e impacto	Se revisarán los indicadores de gestión e impacto seleccionados desde la etapa de formulación y se verificará que éstos apliquen, con base en la batería de indicadores anexa 1 en la <i>Ficha de Presentación de proyectos</i> . Esto con el fin de medir a largo plazo el impacto y la gestión de proyecto que se espera desarrollar.	V	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FMGP-01 Ficha de Presentación de proyectos V09</li> <li>• Batería de indicadores.</li> </ul>		Profesional responsable de la evaluación técnica

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CICLO PHVA	REGISTRO	TIEMPOS	RESPONSABLES
3.1.3	Emitir evaluación de viabilidad técnica	<p>El profesional responsable de la evaluación técnica debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprimir la ficha de evaluación técnica, firmarla y remitirla original en físico al profesional responsable del proyecto.</li> <li>• Cargar el archivo en PDF en la herramienta SALESFORCE.</li> </ul>	H	F-MGP-02 Ficha de Evaluación del proyecto V08.		Profesional responsable de la evaluación técnica
3.2	Evaluación de viabilidad Jurídica	<p>El profesional responsable de la evaluación jurídica debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprimir la ficha de evaluación jurídica, firmarla y remitirla original en físico al profesional responsable del proyecto.</li> <li>• Cargar el archivo en PDF en la herramienta SALESFORCE.</li> </ul> <p>La evaluación de viabilidad jurídica está a cargo de la Dirección Legal de FONTUR, una vez recibido el correo electrónico de solicitud por parte del área técnica responsable del proyecto, el profesional a cargo deberá validar que la información diligenciada en la ficha del proyecto se encuentre acorde con la ficha de evaluación y verificar que el proponente del proyecto, línea estratégica y programa correspondan con la fuente de recursos establecida en el Manual de Destinación de Recursos y presentación de Proyectos, así mismo se deberá verificar en la ficha que el valor del proyecto corresponda a los porcentajes de contrapartida asignados al proponente, validar que la justificación sea acorde al objeto del proyecto, y que jurídicamente la causa y objeto del proyecto sean lícitos es decir de acuerdo a los lineamientos establecidos en dicho manual, una vez revisados estos aspectos se deberá diligenciar la ficha de evaluación jurídica en el ítem comentarios de la evaluación se emite el concepto de viabilidad jurídica y posteriormente se firma por el profesional a cargo y se sube a la plataforma SALESFORCE.</p> <p><b>Nota:</b> Para el caso de las viabilidades de Infraestructura de nuevos proyectos, como se trata de revisión de documentos adicionales se expide un memorando como anexo a la ficha de evaluación, dicha viabilidad es firmada por el Director Legal.</p>	H	F-MGP-02 Ficha de Evaluación del proyecto V08.	ibid	Profesional responsable de la evaluación jurídica
3.3	Evaluación de viabilidad Presupuestal	<p>La evaluación de viabilidad presupuestal está a cargo de la Dirección de Negocios Especiales de Fiducolx, quien deberá validar la información diligenciada en la ficha y verificar que el proponente, línea estratégica y programa correspondan con la fuente de recursos establecida en el Manual de Destinación de Recursos y Proyectos.</p> <p>El profesional responsable de la evaluación presupuestal debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprimir la ficha de evaluación presupuestal, firmarla y remitirla original en físico al profesional responsable del proyecto.</li> <li>• Cargar el archivo en PDF en la herramienta SALESFORCE.</li> </ul> <p>Se deberá realizar la evaluación presupuestal en el registro F-MGP-02 Ficha de Evaluación del proyecto en la hoja EVALUACIÓN PRESUPUESTAL.</p>	H, V	F-MGP-02 Ficha de Evaluación del proyecto V08.		Profesional responsable de la evaluación Presupuestal

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CICLO PHVA	REGISTRO	TIEMPOS	RESPONSABLES
		Una vez cuente con la evaluación técnica (de sostenibilidad y mantenimiento), jurídica, presupuestal y administrativo, se deberá emitir el concepto integral donde la calificación puede ser: <b>Viable:</b> cumple con las evaluaciones favorables. <b>No viable:</b> se emite uno o varios conceptos no favorables.				
3.4	Consolidación del concepto integral	<p>Una vez realizada la evaluación <i>del proyecto</i> se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Imprimir el concepto integral del proyecto el cual deberá contar con las evaluaciones técnica (de sostenibilidad y mantenimiento), jurídica, presupuestal y administrativo firmadas en original como soporte.</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.</li> </ul> <p>Cuando los proyectos evaluados queden con concepto no viables, se notificará al proponente por escrito de dicha decisión y estará a cargo de la Dirección a la que corresponde el proyecto.</p> <p>Se deberá realizar la consolidación del concepto integral en el registro F-MGP-02 Ficha de Evaluación del proyecto en la hoja CONCEPTO INTEGRAL.</p>	H	F-MGP-02 Ficha de Evaluación del proyecto V08.	1 día hábil	Director de Infraestructura, Director de Competitividad, Director de Promoción, Profesional responsable del proyecto
3.5	Notificación proyectos viabilizados	<p>Los directores notificarán a través de correo electrónico al Profesional Senior de la Vicepresidencia de Planeación y Proyectos, los proyectos que se encuentran viabilizados los cuales deben contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Documento Word con la información básica para el comité interno</li> <li>Template</li> <li>Ficha del proyecto en Excel y PDF.</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>F-MGP-31 Word Comité Interno V01</li> <li>F-MGP-32 Template Comité Interno V02</li> <li>F-MGP-01 Ficha de Presentación de proyectos V09</li> <li>F-MGP-02 Ficha de Evaluación del proyecto V08.</li> </ul>		Director de Infraestructura, Director de Competitividad, Director de Promoción
Etapa 2	Comité interno de proyectos	Se describen las actividades para presentar a consideración del Comité Interno los proyectos radicados a FONTUR			N/A	
4	Consolidar información del Comité Interno de proyectos de FONTUR	Consolidar la relación de los proyectos viabilizados (el Word, <i>template</i> , <i>viabilidad jurídica</i> , <i>presupuestal</i> , <i>técnica</i> y fichas de presentación y evaluación (en PDF)), que será puesto a consideración del Comité Interno.	V	<ul style="list-style-type: none"> <li>F-MGP-31 Word Comité Interno V01</li> <li>F-MGP-32 <i>Template</i> Comité Interno V02</li> <li>F-MGP-01 Ficha de Presentación de proyectos V09</li> <li>F-MGP-02 Ficha de Evaluación del proyecto V08</li> <li>F-MGP-50 Relación de proyectos comité viable V03.</li> </ul>	1 día hábil	Profesional Senior de la vicepresidencia de Planeación y proyectos

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CICLO PHVA	REGISTRO	TIEMPOS	RESPONSABLES
5	Verificar la información del Comité Interno de Proyectos de FONTUR	Se verifica la información del Word, template y fichas de los proyectos a presentar en el Comité Interno de Proyectos del FONTUR presencial y/o virtual, con el propósito de asegurar la calidad de la información de cada proyecto (por ejemplo: fechas, valores, responsables, objetivo, entre otros)  En los casos que se requieran modificaciones, se solicita al Director del área responsable, quién se encargará de remitir al Profesional Senior de la vicepresidencia de Planeación y proyectos, ajustada la información del proyecto.	V	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FMGP-31 Word Comité Interno V01</li> <li>• FMGP-32 Template Comité Interno V02</li> <li>• FMGP-01 Ficha de Presentación de proyectos V09</li> <li>• FMGP-02 Ficha de Evaluación del proyecto V08.</li> </ul>		Profesional Senior de la vicepresidencia de Planeación y proyectos
5.1	Remitir información a Comité Interno de Proyectos	Se remite a la secretaria técnica del comité interno del P. A. FONTUR por correo electrónico, los proyectos viabilizados por FONTUR que serán presentados a consideración del Comité Interno. FONTUR enviará a la Secretaría Técnica del Comité Interno los proyectos viables con al menos cinco (5) días calendario de antelación a la reunión del Comité.	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FMGP-31 Word Comité Interno V01</li> <li>• FMGP-32 Template Comité Interno V02</li> <li>• FMGP-01 Ficha de Presentación de proyectos V09</li> <li>• FMGP-02 Ficha de Evaluación del proyecto V08</li> <li>• FMGP-50 Relación de proyectos viabilizados .</li> </ul>	ibid	Profesional Senior de la vicepresidencia de Planeación y proyectos
5.2	Revisar los proyectos en el Comité Interno para determinar viabilidad	El Comité Interno de Proyectos del FONTUR, de manera presencial y/o virtual procederá con la revisión conjunta de los proyectos, con el fin de determinar la pertinencia de los mismos, los cuales serán puestos a consideración del Comité Directivo.  Estos podrán resultar: Pertinente, Aplazados o No pertinente.  la secretaria técnica del comité interno de proyectos informará vía correo electrónico al Profesional Senior de la Vicepresidencia de Planeación y Proyectos las decisiones del Comité en un plazo máximo de 2 días hábiles.  En el registro de decisiones de comité interno, el profesional senior de la vicepresidencia de Planeación y Proyectos, indicará la decisión del Comité Interno del FONTUR para cada proyecto presentado, y será remitido por correo electrónico a las Direcciones Misionales en un plazo máximo de 1 día hábil luego de recibir las decisiones por parte de la secretaria técnica del Comité Interno.	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>FMGP-31 Word Comité Interno V01</li> <li>FMGP-32 Template Comité Interno V02</li> <li>FMGP-01 Ficha de Presentación de proyectos V09</li> <li>FMGP-02 Ficha de Evaluación del proyecto V08</li> <li>FMGP-51 Decisiones Comité Interno V03.</li> </ul>	N/A	Miembros del comité interno de proyectos del P. A. FONTUR  Profesional Senior de la vicepresidencia de Planeación y proyectos

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CICLO PHVA	REGISTRO	TIEMPOS	RESPONSABLES
6	Actualizar estado del proyecto	El profesional responsable del proyecto de cada Dirección Misional deberá actualizar la información del proyecto en la herramienta SALESFORCE con las decisiones del Comité Interno e incluir el número del acta del comité interno.  En caso que la decisión del comité interno sea que el proyecto es No Pertinente, se deberá notificar al proponente con comunicación formal, la cual deberá cargarse en la herramienta SALESFORCE	A	FMGP-5.1 Decisiones Comité Interno V03	1 día hábil	Profesional Responsable del Proyecto
7	Suscripción y seguimiento acta del Comité Interno de Proyectos del FONTUR	La secretaria técnica del Comité Interno de Proyectos del FONTUR, remite a la Vicepresidencia de Planeación y Proyectos el acta suscrita del comité interno en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.  El Profesional Senior de la Vicepresidencia de Planeación y Proyectos realiza seguimiento semanal a las actas que se derivan de cada Comité Interno, a fin de lograr que sean enviadas oportunamente por la secretaría técnica.  La Vicepresidencia de Planeación y Proyectos compartirá las actas firmadas a las direcciones misionales en una carpeta de Share Point para su información y fines pertinentes	H	N/A	10 días hábiles	Profesional Senior de la vicepresidencia de Planeación y proyectos
8	Retirar el proyecto	El proponente tiene la libertad para decidir no continuar en el proceso en cualquiera de las etapas de evolución, quien deberá informar a través de un oficio formal el retiro del proyecto al profesional responsable del mismo, y quién deben cargar dicho documento en SALESFORCE y cambiar su estado por RETIRADO . Así mismo, se debe actualizar el estado en la página web.	A	N/A	N/A	Proponente del proyecto
23 días hábiles						
7. REGISTROS						
CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	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-02	Ficha de Evolución del proyecto, V08	Responsable de cada proceso	TRD	TRD	TRD	TRD
FMGP-31	Word Comité Interno, V01	Responsable de cada proceso	TRD	TRD	TRD	TRD
FMGP-32	Témpble Comité Interno, V02	Responsable de cada proceso	TRD	TRD	TRD	TRD
FMGP-38	Solicitud de Cotización, V01	Responsable de cada proceso	TRD	TRD	TRD	TRD
7. REGISTROS						
FMGP-50	Relación de proyectos viabilizados V03	Responsable de cada proceso	TRD	TRD	TRD	TRD
FMGP-51	Decisiones Comité Interno, V03	Responsable de cada proceso	TRD	TRD	TRD	TRD

**8. ANEXOS**

- Circular 17/20202 del MinCIT [27/abr/2020] Roles y procedimientos para el trámite de proyectos o 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

**9. CONTROL DE CAMBIOS**

Versión 00 aprobada por el Comité de Dirección en sesión del 10 de enero de 2012, Acta No. 1 de 2012  
Versión 01 aprobada por el Comité de Dirección en sesión del 25 de febrero de 2012, Acta No. 3 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. 06 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 firmada el 21 de agosto de 2020 por Líder responsable del proceso, Líder del Modelo de Gestión y Presidente de FONTUR.