



PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO NACIONAL DE TURISMO - FONTUR

Código: P-MGP-09
Versión: 05
Vigencia: 03-oct-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: 03 de octubre de 2018

1. OBJETIVO

Presentar los proyectos viabilizados al Comité Directivo de Fontur, al cual le corresponde decidir sobre la aprobación o no aprobación de los mismos garantizando la asignación adecuada de los recursos con el fin de que se utilicen de manera eficiente y se destinen a los fines autorizados.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al proceso de Gestión de Proyectos de Fontur.

3. RESPONSABLE

El personal de las Gerencias de Competitividad y apoyo a las regiones, Promoción y mercadeo e Infraestructura

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.

Proponente: Entidad, Gremio, Aportante o Institución con atribución para la presentación de proyectos.

Viable: Corresponde a la decisión de los miembros del Comité Interno de Proyecto, frente a los proyectos que podrán ser presentados a consideración del Comité Directivo, conforme al análisis de información presentado en el Word y templete de cada proyecto.

No Viable: 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 témpalte de cada proyecto.

Comité Interno: Comité que determina la viabilidad de los proyectos a ser presentados a aprobación ante el Comité Directivo. Está conformado por el MinCIT – Viceministerio de Turismo y el Fondo Nacional de Turismo.

Comité Directivo: Órgano encargado de aprobar los planes y programas en que se invertirán los recursos de conformidad con la política de turismo que establezca el MinCIT y la entidad administradora del Fontur.

Aprobado: Corresponde a la decisión de los miembros del Comité Directivo de Fontur, frente a los proyectos presentados a consideración, conforme al análisis de información presentada en la Ficha de presentación, ficha de evaluación, el Word, y templete de cada proyecto.

Aprobado sujeto a ajustes: Decisión del Comité Directivo de Fontur, frente a los proyectos que requieren ajustes, información aclaratoria y/o complementaria para iniciar su ejecución.

Aplazado: Decisión del Comité Directivo de Fontur, frente a los proyectos que requieren ajustes, información aclaratoria y/o complementaria; los cuales serán presentados nuevamente a consideración de los miembros del Comité Directivo.

No aprobado: Corresponde a la decisión NEGATIVA de los miembros del Comité Directivo de Fontur, frente a los proyectos presentados a consideración, conforme al análisis de información presentada en la ficha de presentación, ficha de evaluación, el Word y templete de cada proyecto.

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.

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
1	Remitir información de proyectos viables a considerar	Se debe remitir al Secretario Técnico del Comité Directivo de Fontur con mínimo cinco días hábiles de antelación a la reunión del Comité, a) Word, b) témplate c) Fichas de presentación y evaluación del proyecto, d) relación de proyectos viables a considerar, con el fin que sean enviados a los miembros del Comité Directivo.	H	F-MGP-01 Ficha de Presentación de proyectos F-MGP-02 Ficha de Evaluación del proyecto F-MGP-31 Word Comité Directivo F-MGP-32 Témplate Comité Directivo F-MGP-52 Relación de Proyectos Viables	1 hora	Profesional de Planeación
2	Realizar la presentación del Comité Directivo del Fontur	Conforme al orden del día remitido por la Secretaría Técnica del Comité Directivo del Fontur, se realiza la presentación correspondiente.	H	N/A	16 horas	Profesional de Planeación
3	Revisar presentación del Comité Directivo del Fontur	Previa verificación por parte del Gerente de Planeación, se llevará a cabo reunión en el marco del Comité de Gerencia, para revisar de manera conjunta los proyectos y temas a considerarse en el Comité.	H	N/A	3 horas	Gerentes Misionales, Gerente General y Asesora de Gerencia
4	Aprobar los proyectos viables	Los proyectos viables serán presentados a consideración del Comité Directivo del Fontur. Los proyectos podrán resultar: Aprobados, Aprobados sujeto a ajustes, Aplazados o No Aprobados.	H	N/A	4 horas	Comité Directivo

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CICLO PHVA	REGISTRO	TIEMPOS	RESPONSABLES
5	Remitir cuadro de decisiones del Comité Directivo	En la relación de proyectos realizados por el Profesional de Planeación (con fuente de recursos) se indicará la decisión del Comité Directivo del Fontur, a cada proyecto presentado y será remitido a la Gerencia General, Gerentes Misionales, Profesional de Planeación y Secretaría de Gerencia.	H	F-MGP-39 Decisiones Comité Directivo		Asesora de Gerencia
5.1	Informar decisión: Proyectos aprobados	Se informará al proponente la aprobación del proyecto, mediante comunicación suscrita por el Gerente del área, la cual es remitida a través de correo electrónico desde la herramienta Salesforce, junto con la certificación de aprobación del Comité Directivo y el presupuesto aprobado.	H	F-MGP-03 Oficio de aprobación de proyecto		Profesional Responsable del Proyecto
5.2	Informar decisión: Proyecto aprobado sujeto ajustes	Se le informará al proponente la aprobación del proyecto sujeto ajustes, Fontur dentro de los siguientes cinco días calendario a la decisión del Comité Directivo, remitirá oficio desde la herramienta Salesforce especificando las condiciones de aprobación y los ajustes que deben subsanar.	H	F-MGP-42 Oficio de aprobación de proyecto sujeto ajustes		Profesional Responsable del Proyecto
5.3	Informar decisión: Proyecto aplazado	Se informará al proponente sobre la decisión del Comité a través de un oficio enviado por correo electrónico desde la herramienta Salesforce. El proponente deberá subsanar las observaciones o dar respuesta a las mismas dentro de los cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de recibido de la comunicación respectiva. El proyecto será nuevamente sometido a consideración en el siguiente Comité Directivo. En caso de no recibir respuesta satisfactoria por parte del proponente dentro del plazo establecido, se entenderá que el proponente ha desistido de su solicitud y Fontur informará por escrito que el proyecto	H	F-MGP-05 Oficio de aplazamiento del proyecto	2 días hábiles	Profesional Responsable del Proyecto y Proponente
5.4	Informar decisión: Proyecto no aprobado	Se informar al proponente la no aprobación del proyecto, mediante comunicación suscrita por el Gerente del área, la cual es remitida a través de correo electrónico dese la herramienta Salesforce	H	F-MGP-06 Oficio de no aprobación del proyecto		Profesional Responsable del Proyecto

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CICLO PHVA	REGISTRO	TIEMPOS	RESPONSABLES
6	Expedir certificación del Comité Directivo del Fontur	Dentro de los cinco días hábiles siguientes al Comité Directivo del Fontur, el secretario técnico remitirá las certificaciones a Fontur.	H	N/A	N/A	Secretaria Técnica del Comité Directivo
7	Actualizar la información del proyecto	Se actualizará en la pagina web de Fontur y herramienta Salesforce las decisiones del Comité Directivo frente a los proyectos presentados.	H	N/A	1 día hábil	Profesional Responsable del Proyecto
8	Retirar el proyecto	El proponente tiene la libertad para decidir no continuar en el proceso en cualquiera de las etapas de aprobación, quien deberá informar a través de oficio el retiro del proyecto.	A	F-MGP-06 Oficio de no aprobación del proyecto	N/A	Proponente del proyecto
9	Remitir documentos a la Dirección Jurídica	Se elabora el memorando remitiendo a la Dirección Jurídica la modificaciones por solicitud de contratación del proyecto aprobado por el Comité Directivo, según corresponda, para que se impulsen las actividades contractuales que se requieran. Dicho memorando deberá ser suscrito por el ordenador del gasto del área, atendiendo el memorando GG-2288/2017 de fecha 17 de mayo de 2017, suscrito por la Gerencia General de Fontur.	H	N/A	2 horas	Responsable del proyecto
10	Información de Contratista a Proponente	Se le informará al proponente cual fue el contratista seleccionado, una vez se culmine el proceso de contratación, y así mismo se le indicarán los canales de comunicación entre el proponente, Fontur, supervisión y contratista.	H	F-MGP-54 Oficio información al proponente sobre el contratista seleccionado	1 día hábil	Profesional responsable del proyecto
						65 horas

7. REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
F-MGP-01	Ficha de Presentación de proyectos	Responsable de cada proceso	TRD	TRD	TRD	TRD
F-MGP-02	Ficha de Evaluación del proyecto	Responsable de cada proceso	TRD	TRD	TRD	TRD
F-MGP-03	Oficio de aprobación de proyecto	Responsable de cada proceso	TRD	TRD	TRD	TRD
F-MGP-04	Oficio de aplazamiento del proyecto	Responsable de cada proceso	TRD	TRD	TRD	TRD
F-MGP-05	Oficio de no aprobación del proyecto	Responsable de cada proceso	TRD	TRD	TRD	TRD
F-MGP-31	Word Comité Interno	Responsable de cada proceso	TRD	TRD	TRD	TRD
F-MGP-32	Témpalte Comité Interno	Responsable de cada proceso	TRD	TRD	TRD	TRD
F-MGP-39	Decisiones Comité Directivo	Responsable de cada proceso	TRD	TRD	TRD	TRD
F-MGP-42	Oficio de aprobación de proyecto sujeto ajustes	Responsable de cada proceso	TRD	TRD	TRD	TRD
F-MGP-52	Relación de Proyectos Viables	Responsable de cada proceso	TRD	TRD	TRD	TRD
F-MGP-54	Oficio información al proponente sobre el contratista seleccionado	Responsable de cada proceso	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
 - Memorando Ordenación del Gasto GG-2288/2017 de fecha 17 de mayo de 2017 suscrito por la Gerencia General de Fontur

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión 00 aprobada por el Comité de Gerencia en sesión del 10 de marzo de 2017, Acta No. 06 de 2017

Versión 01 aprobada por el Comité de Gerencia en sesión del 11 de mayo de 2017, Acta No. 11 de 2017

Versión 02 aprobada por el Comité de Gerencia en sesión del 18 de agosto de 2017, Acta No. 19 de 2017

Versión 03 aprobada por el Comité de Gerencia en sesión del 07 de diciembre de 2017, Acta No. 31 de 2017

Versión 04 aprobada por el Comité de Gerencia en sesión del 01 de marzo de 2018, Acta No. 06 de 2018

Versión 05 aprobada por el Comité de Gerencia en sesión del 03 de octubre de 2018, Acta No. 20 de 2018