	Proceso: Medición de resultados de la política				
	SECRETARIA TECNICA COMITE DIRECTIVO DEL FONDO NACIONAL DE TURISMO (FONTUR)				
	Código:	MP-PR-001	Versión:	00	Fecha:

1. OBJETIVO

Describir las actividades que realiza la Secretaria Técnica del Comité Directivo del Fondo Nacional de Turismo (Fontur) en ejercicio de sus funciones.

2. ALCANCE

Aplica para la Dirección de Análisis Sectorial y Promoción del Viceministerio de Turismo y en lo pertinente, a la Entidad Administradora del Fondo Nacional de Turismo (Fontur), inicia con la planeación de las sesiones del Comité Directivo de Fontur, tanto Presenciales como virtuales y finaliza con el cierre de las sesiones del Comité.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

FONDO NACIONAL DE TURISMO – FONTUR: De acuerdo con el artículo 21 de la Ley 1558 de 10 de julio de 2012 se constituyó el Fondo Nacional de Turismo -FONTUR el cual tendrá patrimonio autónomo con personería jurídica y tendrá como función principal el recaudo, la administración y ejecución de sus recursos.

COMITÉ DIRECTIVO DEL FONDO NACIONAL DE TURISMO – FONTUR: El Comité Directivo de Fontur, estará integrado conforme lo dispone el artículo 2.2.4.2.7.1. del Decreto 2094 de 2015, y estará compuesto por siete miembros así: 1. El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo o quien este delegue. 2. El Viceministro de Turismo del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. 3. El Presidente de Procolombia quien podrá delegar en el Vicepresidente de Turismo. 4. Cuatro representantes de organizaciones gremiales de aportantes de la contribución parafiscal. El Comité Directivo del Fondo tendrá las siguientes funciones: 1. Aprobar el presupuesto anual de ingresos y gastos del Fondo presentado por la Entidad Administradora del mismo, previo visto bueno del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. 2. Aprobar las inversiones y proyectos que con recursos del Fondo deba llevar a cabo la Entidad Administradora para cumplir con el contrato de administración del mismo. 3. Velar por la correcta y eficiente gestión del Fondo por la Entidad Administradora

4. GENERALIDADES

Las condiciones generales de este procedimiento están determinadas de acuerdo con lo contenido en el artículo 20 de la Ley 1558 de 2012 la cual modifica la Ley General de Turismo y el numeral 12 del artículo 8 del Decreto Ley 2785 de 2006 "Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y se dictan otras disposiciones".

4.1 NORMATIVIDAD REGULADORA DEL PROCEDIMIENTO

Comité Directivo del Fondo Nacional de Turismo - Funciones


Las funciones del Comité se encuentran establecidas en el artículo 2.2.4.2.4.1 del decreto 2094 de 2015, el cual establece:

El Comité Directivo del Fondo Nacional de Turismo tendrá las siguientes funciones:

1. Aprobar el presupuesto anual de ingresos y gastos del Fondo presentado por la Entidad Administradora del mismo, previo visto bueno del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
2. Aprobar las inversiones y proyectos que con recursos del Fondo deba llevar a cabo la Entidad Administradora para cumplir con el contrato de administración del mismo.
3. Velar por la correcta y eficiente gestión del Fondo por parte de la Entidad Administradora. (Decreto 505

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Medición de resultados de la política				
	SECRETARIA TECNICA COMITE DIRECTIVO DEL FONDO NACIONAL DE TURISMO (FONTUR)				
	Código:	MP-PR-001	Versión:	00	Fecha:

de 1997, artículo 19)".

Secretaría Técnica del Comité Directivo del Fondo Nacional de Turismo

Las funciones de la Secretaría Técnica se encuentran plasmadas en el Reglamento Interno del Comité Directivo de Fontur, aprobado en Sesión No. 289 del 21 de junio de 2016, y son las siguientes:

1. Convocar a los miembros del Comité a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
2. Asistir a las reuniones del Comité, con derecho a voz, pero sin voto.
3. Elaborar los proyectos de actas y enviarlos a los miembros del comité con antelación a la sesión en que se presentaran a consideración, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8 de este reglamento.
4. Invitar a las personas que determine el Presidente a las reuniones del mismo.
5. Llevar el libro de actas de las reuniones del comité.
6. Comunicar por escrito a la Dirección del Fondo Nacional de Turismo las decisiones adoptadas para su ejecución.
7. Las demás que le asigne el Comité Directivo.

Nota: Las funciones de la Secretaría Técnica son establecidas en el Reglamento Interno del Comité Directivo de Fontur, aprobado en sesión No. 289 del 21 de junio de 2016.

Actividades relacionadas con el procedimiento

Previo a la realización del Comité Directivo de Fontur:

1. Se expedirá el cronograma anual de reuniones, que se aprobará en las primeras sesiones de cada vigencia. Dicho cronograma será la base para las convocatorias respectivas.
2. Los proyectos que se pondrán en consideración en la sesión del Comité Directivo de Fontur, dependen de la realización del Comité Interno de Proyectos, que está a cargo del Despacho de la Viceministra de Turismo (Ver circular del 10 de marzo del 2015, expedida por la Sra. Ministra Cecilia Álvarez Correa), ya que dicho Comité expide la decisión definitiva de la viabilidad de los proyectos.
3. La Secretaría Técnica inicia desde la planeación de cada una de las sesiones del Comité Directivo de Fontur, de acuerdo con el cronograma aprobado por los miembros, junto con la recepción del listado de los proyectos viabilizados que envía el Fondo Nacional de Turismo - Fontur y finaliza con la expedición de las certificaciones correspondientes a los proyectos aprobados en sesión, cuya información se establece en un documento en Excel enviado por Fontur.

4.2. Riesgos

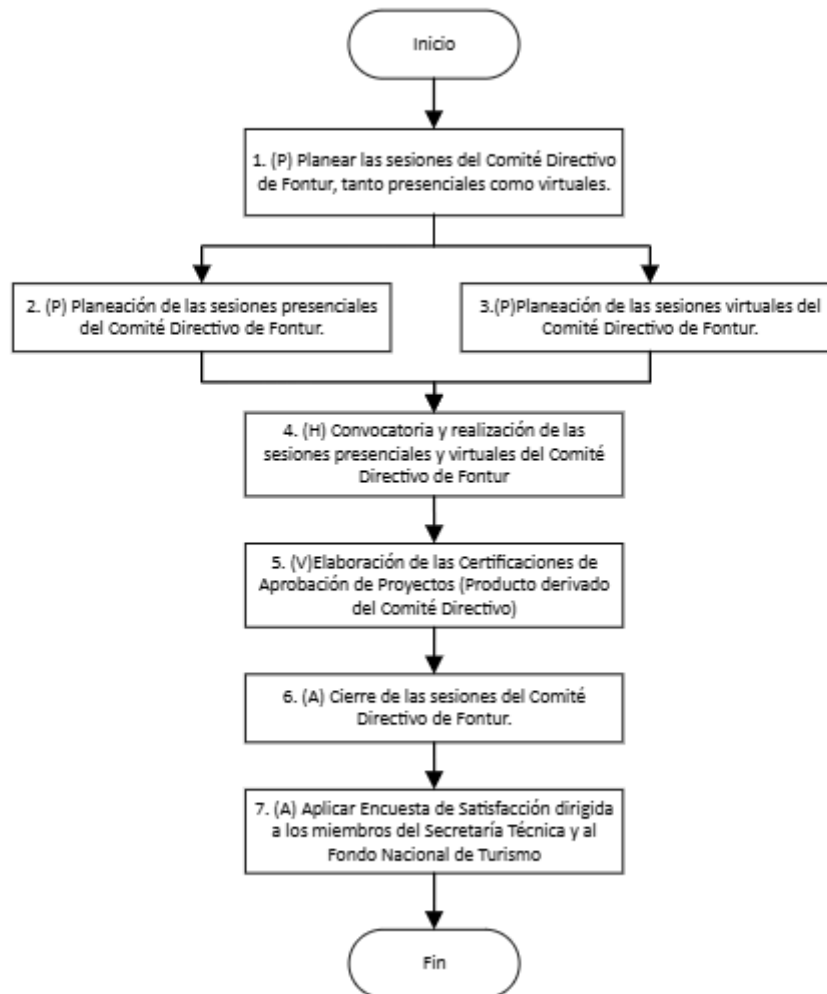
- * Los riesgos del proceso se encuentran documentados en la matriz de riesgos institucionales.
- * Los controles aplicables a cada riesgo se relacionan en las actividades descritas en los documentos y se identifican por medio del código del control.

5. DIAGRAMA DE FLUJO

(A continuación, se visualiza de manera gráfica y secuencial las actividades descritas en el numeral 6)

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

(A continuación, se detallan las actividades graficadas en el numeral 5)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
1	Planear las sesiones del Comité Directivo de Fontur, tanto presenciales como virtuales.	Director(a) de Análisis Sectorial y Promoción	<p>La Secretaria Técnica del Comité Directivo de Fontur, dispondrá lo necesario para la planeación de las sesiones del Comité Directivo de Fontur, tanto presenciales como virtuales. La Secretaria Técnica inicia sus actividades contando con los insumos que se reciben de las actividades previas al procedimiento. Si el comité es presencial sigue a la actividad 2. Si el comité es virtual sigue a la actividad 3.</p> <p>Tiempo: 1 día</p>	<p>MP-FM-002 Cronograma de Reuniones Comité Directivo de Fontur</p>

DOCUMENTO CONTROLADO


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Medición de resultados de la política				
	SECRETARIA TECNICA COMITE DIRECTIVO DEL FONDO NACIONAL DE TURISMO (FONTUR)				
	Código:	MP-PR-001	Versión:	00	Fecha:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
2	Planeación de las sesiones presenciales del Comité Directivo de Fontur.	Director(a) de Análisis Sectorial y Promoción	<p>Planear</p> <p>1. Se revisa la fecha del Comité mensual de acuerdo con el cronograma anual aprobado.</p> <p>2. Se verifica con el Fondo Nacional de Turismo (FONTUR), a través de su oficina de planeación, si existen proyectos viabilizados a ser considerados en el comité.</p> <p>3. De ser afirmativa la respuesta anterior, se solicita al Fondo Nacional de Turismo (FONTUR) el listado de proyectos viabilizados por el Comité Interno de Proyectos de acuerdo con la circular expedida por la Ministra de Comercio, Industria y Turismo el 10 de marzo de 2015.</p> <p>Pasa a la actividad 4.</p> <p>Tiempo: 2 días</p>	<p>MP-FM-002 Cronograma de Reuniones</p> <p>Comité Directivo de Fontur</p> <p>Correos electrónicos</p>
3	Planeación de las sesiones virtuales del Comité Directivo de Fontur.	Director(a) de análisis sectorial y promoción en calidad de secretario(a) técnico(a) del comité directivo	<p>Planear</p> <p>1. Atender la solicitud del Despacho de la Viceministra de Turismo o del Comité Interno de proyectos de realizar un Comité virtual según las necesidades de proyectos o temas a tratar.</p> <p>2. Solicitar al Fondo Nacional de Turismo (FONTUR) el listado de proyectos viabilizados por el Comité Interno de Proyectos de acuerdo con la circular expedida por la Ministra de Comercio, Industria y Turismo el 10 de marzo de 2015 o documentos soporte de los temas a tratar con el fin de ser adjuntados en la apertura del comité.</p> <p>Tiempo: 2 días</p>	<p>Correos Electrónicos</p>
4	Convocatoria y realización de las sesiones presenciales y virtuales del Comité Directivo de Fontur	Director(a) de Análisis Sectorial y Promoción	<p>Hacer</p> <p>Para el caso de los Comités Presenciales aplica:</p> <p>1. Convocar a los miembros del Comité Directivo del Fondo Nacional de Turismo - FONTUR a través de correo electrónico ocho días antes de la fecha programada en el cronograma anual aprobado.</p> <p>2. Revisar los archivos de los proyectos viabilizados y demás documentos soportes del comité con el fin de dar alcance a la convocatoria remitiendo los archivos a los miembros del comité para su revisión y estudio.</p> <p>3. Reunión del comité: La Secretaria Técnica asistirá a las reuniones atendiendo al reglamento del Comité Directivo.</p> <p>4. Invitar a personas externas: La Secretaria Técnica procederá con la invitación vía correo electrónico u oficio a las personas que determine el Presidente del comité o sus miembros durante la sesión del comité anterior y que sea aprobada por el Presidente del Comité.</p> <p>5. Instalación del Comité Directivo por parte del representante del Ministerio y verificación mínima de integrantes para quorum.</p> <p>6. Revisión de comentarios recibidos para aprobación del acta de la sesión anterior.</p> <p>7. Tomar notas y realizar seguimiento de las tareas que se derivan de cada una de las sesiones.</p> <p>Tiempo: 1 día</p>	<p>Correos Electrónicos</p>

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Medición de resultados de la política				
	SECRETARIA TECNICA COMITE DIRECTIVO DEL FONDO NACIONAL DE TURISMO (FONTUR)				
	Código:	MP-PR-001	Versión:	00	Fecha:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
			<p>Para los Comités Virtuales aplica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Abrir comité virtual vía correo electrónico, de acuerdo con las indicaciones recibidas por parte del comité interno de proyectos, adjuntando los archivos correspondientes e indicando la hora y fecha de apertura y cierre. El Comité Virtual tendrá una duración de 48 horas. 2. Verificar que los miembros hayan recibido la convocatoria y estén enterados de la apertura del comité. 3. Realizar el seguimiento y conteo de los votos virtuales recibidos, comentarios y demás aprobaciones que se hayan puesto a consideración de los miembros del comité. 4. Proceder con el cierre del comité virtual de acuerdo con fecha y hora establecida. <p>Tiempo: 2 días</p>	
5	Elaboración de las Certificaciones de Aprobación de Proyectos (Producto derivado del Comité Directivo)	Director(a) de Análisis Sectorial y Promoción	<p>Verificar Tanto para las sesiones presenciales y virtuales se aplica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el documento en Excel enviado por Fontur, verificando que la información de los proyectos coincida con la información que se aprobó durante la sesión del comité. 2. Elaborar y suscribir las certificaciones de cada uno de los proyectos aprobados por los miembros del Comité Directivo. <p>Tiempo: Máximo 3 días desde el cierre del Comité.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Elaborar acta de la sesión, para su aprobación en el siguiente Comité Directivo. <p>Tiempo: 1 mes</p> <p>Nota 2: En caso de que la Secretaria Técnica no entregue las certificaciones dentro de los tiempos establecidos deberá realizar inmediatamente las certificaciones.</p> <p>Control FP-R1</p>	<p>MP-FM-001 Certificación - Secretaría Comité Directivo del Fondo Nacional de Turismo</p> <p>MP-FM-003 / MP-FM-004 Acta</p> <p>GD-FM-004 Registro de Asistencia</p>
6	Cierre de las sesiones del Comité Directivo de Fontur.	Director(a) de Análisis Sectorial y Promoción	<p>Actuar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que se cumpla con el cronograma aprobado por el Comité Directivo. 2. Verificar que las certificaciones se suscriban en su totalidad y dentro de los tiempos establecidos. 3. Se envían las certificaciones al Fondo Nacional de Turismo en digital vía correo electrónico y en físico mediante oficio y correspondencia del MinCIT. <p>Nota 1: en caso de necesitarse una corrección o ajuste a las certificaciones entregadas, Fontur deberá enviar un correo electrónico haciendo la solicitud, a lo cual se responderá con la certificación corregida.</p> <p>Tiempo: Actividad Permanente</p> <p>Control R1</p>	<p>Registro Fontur - Correos electrónicos</p>

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Medición de resultados de la política				
	SECRETARIA TECNICA COMITE DIRECTIVO DEL FONDO NACIONAL DE TURISMO (FONTUR)				
	Código:	MP-PR-001	Versión:	00	Fecha:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
Aplicación de Encuestas de Satisfacción				
7	Aplicar Encuesta de Satisfacción dirigida a los miembros del Secretaría Técnica y al Fondo Nacional de Turismo	Director(a) de Análisis Sectorial y Promoción	<p>La Secretaria Técnica del Fondo Nacional de Turismo aplicará las siguientes encuestas así:</p> <p>1. Encuesta de Satisfacción dirigida a los miembros de la Secretaría Técnica. Objetivo: Evaluar el cumplimiento de las funciones de la Secretaria Técnica.</p> <p>2. Encuesta de Satisfacción dirigida al cliente Fondo Nacional de Turismo. Objetivo: Evaluar la calidad del producto (certificaciones) que resultan de la Secretaria Técnica.</p> <p>La periodicidad de las encuestas es anual, las encuestas se aplicarán en físico el primer trimestre del año, se tabularán los resultados y se rendirá un informe en las primeras sesiones anuales del Comité.</p> <p>Tiempo:1 semana</p>	<p>MP-FM-005 Encuesta de Satisfacción dirigida a los miembros del Secretaría Técnica Comité de FONTUR</p> <p>MP-FM-006 Encuesta de Satisfacción dirigida al Fondo Nacional de Turismo</p>

7. FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
1	No aplica	Correo electrónico*
2	MP-FM-001	Certificación- Secretaría Comité Directivo del Fondo Nacional de Turismo
3	MP-FM-002	Cronograma de Reuniones Comité Directivo de Fontur
4	MP-FM-003	Acta Comité Presencial
5	MP-FM-004	Acta Comité Virtual
6	MP-FM-005	Encuesta Satisfacción - Secretaría Técnica del Comité Fontur
7	MP-FM-006	Encuesta Satisfacción - Fontur
8	MP-FM-007	Reporte de recaudo y liquidación del impuesto nacional con destino al turismo
9	GD-FM-004	Registro de Asistencia

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO				
12/06/2026	0	<p>Primera versión del documento para el nuevo mapa de procesos. Código anterior: FP-PR-018. V02</p> <p>Para efectos de trazabilidad y soporte de la migración al nuevo aplicativo de administración de la documentación del Modelo Institucional de Operación (MIO), los siguientes fueron los responsables de la revisión y aprobación del documento migrado:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">REVISÓ</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">APROBÓ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>ALEJANDRO TORRES JAIMES Cargo: Coordinador Grupo Análisis sectorial y registro nacional de turismo</p> <p>JASSON CRUZ Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial</p> </td> <td> <p>KAROL FAJARDO MARIÑO Cargo: Director de Análisis Sectorial y Promoción</p> </td> </tr> </tbody> </table>	REVISÓ	APROBÓ	<p>ALEJANDRO TORRES JAIMES Cargo: Coordinador Grupo Análisis sectorial y registro nacional de turismo</p> <p>JASSON CRUZ Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial</p>	<p>KAROL FAJARDO MARIÑO Cargo: Director de Análisis Sectorial y Promoción</p>
REVISÓ	APROBÓ					
<p>ALEJANDRO TORRES JAIMES Cargo: Coordinador Grupo Análisis sectorial y registro nacional de turismo</p> <p>JASSON CRUZ Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial</p>	<p>KAROL FAJARDO MARIÑO Cargo: Director de Análisis Sectorial y Promoción</p>					

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Medición de resultados de la política					
	SECRETARIA TECNICA COMITE DIRECTIVO DEL FONDO NACIONAL DE TURISMO (FONTUR)					
	Código:	MP-PR-001	Versión:	00	Fecha:	12/06/2026

		Desde la OAPS se asegura que el contenido corresponde a la última versión vigente en ISOLución al momento de la migración a MIOsoft.
--	--	--

9. FLUJO DE APROBACIÓN

ELABORÓ		APOYO OAPS		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:		Nombre:	Andres Torres Romero	Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:	Contratista OAPS	Cargo:		Cargo:	

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso