

MANUAL OPERATIVO DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO NACIONAL DE TURISMO - P.A. FONTUR

COPIA CONTROLADA PARA CONSULTA GENERAL

TABLA DE CONTENIDO

ÍNDICE DE TABLAS	4
ÍNDICE DE GRÁFICAS	4
CAPÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES	5
1.1. Introducción.....	5
1.2. Objetivo del Manual.....	5
1.3. Alcance del Manual.....	5
1.4. Referencias Normativas.....	6
1.5. Términos y Definiciones	11
CAPÍTULO II – ESTRUCTURA DEL P.A. FONTUR.....	14
2.1. Modelo de Gestión P.A. FONTUR.....	14
2.1.1. Macroprocesos Estratégicos	15
2.1.2. Macroprocesos Misionales.....	28
2.1.3. Macroprocesos de Apoyo	35
2.1.4. Macroprocesos de Control.....	44
2.2. Estructura Organizacional	47
2.2.1 Alineación del Modelo de Gestión y la Estructura Organizacional	59
CAPÍTULO III – ASPECTOS OPERATIVOS DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO.....	64
3.1. Instancias de Decisión	64
3.1.1. Comité Directivo P.A. FONTUR	64
3.1.2. Comité Fiduciario	65
3.2. Instancias de Supervisión y Control	66
3.2.1. Supervisión del Contrato Fiduciario	66
3.2.2. Revisoría Fiscal	66
3.2.3. Auditoría.....	67
3.3. Manuales para la Administración del Patrimonio Autónomo.....	68
3.3.1. Manuales Requeridos	68
3.3.2. Aprobación de los Manuales	75
3.3.3. Modificación de los Manuales	75
3.3.4. Adopción de Manuales	76
3.4. Presentación y aprobación de informes, rendición de cuentas y reportes ...	76
3.4.1 Informe Mensual a la Supervisión	76

3.4.2	Rendición de Cuentas Semestral.....	77
3.4.3	Informes Extraordinarios	77
3.4.4	Acuerdos de Nivel de Servicio	77
CAPÍTULO IV – MANEJO PRESUPUESTAL DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO		79
4.1.	Naturaleza Jurídica del Fondo Nacional de Turismo (P.A. FONTUR)	79
4.2.	Estructura presupuestal del Fondo Nacional de Turismo (P.A. FONTUR).	79
4.3.	Principios	79
4.4.	Recursos del Fondo Nacional de Turismo (P.A. FONTUR)	80
4.5.	Primer nivel para las apropiaciones transferidas vía PGN al FONTUR	81
4.6.	Segundo nivel de agregación de fuentes y estimación de gastos del.....	82
4.7.	Etapas y ciclo presupuestal.....	82
4.8.	Instrumentos	83
4.8.1.	Plan de Recursos.....	83
4.8.2.	Plan Indicativo de Gastos de mediano plazo	83
4.8.3.	Presupuesto anual	83
CAPÍTULO V – DEFENSA JURÍDICA DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO		85
5.1.	Generalidades	85
5.2.	Gestión de Acreencias a favor del Patrimonio Autónomo	85
CAPÍTULO VI – TRANSICIÓN		87
6.1.	Contratación derivada	87
6.2.	Procesos judiciales y administrativos.....	87
6.3.	Gestión de activos y bienes	87
6.4.	Atención de requerimientos	88
CAPÍTULO VII – LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO FIDUCIARIO 413 DE 2023.....		89

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Macroproceso de Planeación y Direccionamiento Estratégico	16
Tabla 2. Macroproceso de Comunicación Estratégica y Relacionamiento con Grupos de Valor	18
Tabla 3. Macroproceso de Gestión de la Información	22
Tabla 4. Macroproceso de Gestión Estratégica del Talento Humano	24
Tabla 5. Macroproceso de Administración y Gestión de Recursos	26
Tabla 6. Macroproceso de Gestión Integral de Programas y Proyectos para la promoción, competitividad e infraestructura turística	28
Tabla 7. Macroproceso de Gestión de Soporte Operativo	31
Tabla 8. Macroproceso de Gestión Jurídica y Contractual	35
Tabla 9. Macroproceso de Evaluación y Mejora	37
Tabla 10. Macroproceso de Control	38
Tabla 11. Alineación Modelo de Operación y estructura del P.A. FONTUR	52

ÍNDICE DE GRÁFICAS

Gráfica 1. Modelo de Gestión- P.A. FONTUR	14
Gráfica 2. Desagregación de los macroprocesos estratégicos	15
Gráfica 3. Desagregación de los macroprocesos misionales	25
Gráfica 4. Desagregación de los macroprocesos de soporte	30
Gráfica 5. Desagregación de los macroprocesos de control	37
Gráfica 6. Estructura organizacional P.A. FONTUR	41
Gráfica 7. Relación gráfica de Macroprocesos y Áreas	50

CAPÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Introducción

El Fondo Nacional de Turismo, FONTUR, es un patrimonio autónomo sin personería jurídica, regido por normas de derecho privado, a través del cual se administran los recursos asignados por el Gobierno Nacional y los recaudados por la contribución parafiscal para la ejecución de proyectos de competitividad, promoción y mercadeo con el fin de incrementar el turismo interno y receptivo, de acuerdo con la Política de Turismo que presente el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. El P.A FONTUR opera de manera articulada con entidades gubernamentales, territoriales, el empresariado y las comunidades, con innovación, inclusión y participación social, propiciando la construcción de paz e incentivando prácticas responsables y sostenibles.

El P.A. FONTUR es administrado por la Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S.A. FIDUCOLDEX, conforme a las disposiciones del Contrato de Fiducia Mercantil No. 413 de 2023 (en adelante, el "Contrato Fiduciario"). En cumplimiento de las disposiciones de la sección X.2 del Contrato, se crea el Manual Operativo del P.A. FONTUR. Este manual es un documento guía que proporciona los lineamientos esenciales para la eficiente operación del P.A. FONTUR, y la dirección y coordinación de su Unidad de Gestión. El documento se elaboró para consolidar y comunicar claramente las directrices necesarias para garantizar el buen funcionamiento del Patrimonio Autónomo. A través de esta herramienta, se busca fomentar la transparencia, la coherencia y la eficacia en todas las operaciones relacionadas con el P.A. FONTUR.

1.2. Objetivo del Manual

Este documento tiene como objetivo presentar lineamientos para la operación del P.A. FONTUR; en este se establecen herramientas que orientan el quehacer del Fondo, a partir de su Modelo de Gestión y su estructura.

1.3. Alcance del Manual

El Manual Operativo del P.A. FONTUR brinda los lineamientos generales para la operación del Patrimonio Autónomo, en torno a la estructura y su Modelo de Gestión. De igual forma, establece el alcance y aspectos generales de los manuales definidos en el Contrato Fiduciario para la operación del P.A. FONTUR, así como el procedimiento para llevar a cabo su aprobación, modificación y adopción.

El presente Manual es un documento guía que detalla las instancias y mecanismos para el relacionamiento entre el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, la Fiduciaria administradora, y la Unidad de Gestión del P.A. FONTUR en el marco de la ejecución del Contrato Fiduciario. También define los temas o variables sobre los que se realizará seguimiento a la operación del Fondo, mediante acuerdos de nivel de servicio.

Del mismo modo, presenta el marco general en el que se desarrolla la defensa jurídica

Página 5 de 90

en pro de los derechos e intereses del P.A. FONTUR, el FIDEICOMITENTE y los bienes administrados por la FIDUCIARIA, así como para el cobro prejudicial y judicial de las acreencias a favor del P.A. FONTUR.

Finalmente, el Manual Operativo señala el procedimiento requerido para establecer el estado de gestión anual en todos los aspectos concernientes a la administración del P.A. FONTUR y realizar la liquidación del Contrato Fiduciario, una vez este haya finalizado.

1.4. Referencias Normativas

Teniendo en cuenta la creación y naturaleza jurídica del Fondo Nacional de Turismo, a continuación, se enuncian las principales normas que rigen las actuaciones del Patrimonio Autónomo:

1. Ley 57 de 1887 Código Civil.
2. Decreto 410 de 1971 Código de Comercio.
3. Ley 23 de 1982 "Sobre derechos de autor".
4. Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
5. Decreto Ley 624 de 1989 "Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales."
6. Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración", particularmente, en el artículo 8 en lo relacionado con el régimen de inhabilidades e incompatibilidades para contratar, sin que esto implique cambio en el régimen jurídico del Patrimonio.
7. Ley 300 de 1996 "Por la cual se expide la ley general de turismo y se dictan otras disposiciones", mediante la cual, se creó el Fondo de Promoción Turística cuyos recursos se destinarán a la ejecución de los planes y programas de promoción y mercadeo turístico y a fortalecer y mejorar la competitividad del sector, con el fin de incrementar el turismo receptivo y el turismo doméstico.
8. Ley 361 de 1997 "Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas con limitación y se dictan otras disposiciones."
9. Decreto 505 de 1997 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 300 de 1996" mediante la cual se reglamenta lo relativo a la Contribución Parafiscal para la Promoción del Turismo.
10. Ley 590 del 2000 "Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresa".

11. Decreto 1136 de 2002 "Por el cual se modifica el Decreto Reglamentario 505 del 28 de febrero de 1997" en donde se modifica lo relativo a la constitución de los recursos del Fondo de Promoción Turística.
12. Ley 1101 de 2006 "Por la cual se modifica la Ley 300 de 1996 - Ley General de Turismo y se dictan otras disposiciones.", a través de la cual se crea el Impuesto Nacional con destino al Turismo
13. Decreto 1036 de 2007 "Por el cual se reglamenta el recaudo y el cobro de la Contribución Parafiscal para la Promoción del Turismo a que se refiere la Ley 1101 de 2006."
14. Decreto 1400 de 2007 "Por el cual se amplía el plazo para el pago de la Contribución Parafiscal para la Promoción del Turismo correspondiente al primer trimestre de 2007."
15. Decreto 1782 de 2007 "Por medio del cual se reglamenta el Impuesto con destino al turismo".
16. Ley 1266 de 2008 "Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones."
17. Decreto Ley 2893 de 2011 "Por el cual se modifican los objetivos, la estructura orgánica y funciones del Ministerio del Interior y se integra el Sector Administrativo del Interior.", en lo concerniente a la acreditación de Población Étnica para aplicación de criterio diferencial.
18. Ley 1450 de 2011 "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014.", en su artículo 40 que modificó el artículo 42 de la Ley 300 de 1996, definiendo la naturaleza jurídica del P.A. FONTUR, así:

"ARTÍCULO 42. Del Fondo de Promoción Turística. Créase el Fondo de Promoción Turística como un instrumento para el manejo de los recursos provenientes de la contribución parafiscal a que se refiere el artículo 40 de esta Ley, el cual se ceñirá a los lineamientos de la política turística definidos por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Para todos los efectos, los procesos de contratación que lleve a cabo la Entidad administradora del Fondo de Promoción Turística se adelantarán de conformidad con el derecho privado".

19. Ley 1753 del 2015 "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país" mediante su artículo 203 el cual modificó el artículo 21 de la Ley 1558 de 2012, se estableció que pertenecen al P.A. FONTUR los recursos señalados en el artículo 1 y 8 de la Ley 1101 de 2006, junto con los rendimientos financieros que se deriven del manejo de los mismos, y el recaudo del Impuesto del Turismo; adicionalmente, el Ministerio de Comercio, Industria y

Página 7 de 90

Turismo puede delegar en el P.A. FONTUR la ejecución de los recursos asignados en el Presupuesto Nacional para la infraestructura turística, promoción y la competitividad Turística y para tal efecto los transfiere al Patrimonio Autónomo. En consecuencia, a través de su administrador fiduciario, debe administrar y ejecutar los recursos antes mencionados de conformidad con la política turística definida por el Ministerio de comercio, Industria y Turismo, con base en los proyectos aprobados por su Comité Directivo.

20. Ley 2294 de 2023 *"Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 "Colombia Potencia Mundial de la Vida"*. En su artículo 307 que modificó el artículo 21 de la Ley 1558 de 2012, definiendo la naturaleza jurídica del P.A. FONTUR, así:

"Artículo 21. El Fondo Nacional de Turismo -FONTUR- es un patrimonio autónomo, sin personería jurídica, regido por normas de derecho privado, con la función de administrar los recursos señalados en los artículos 1º y 8º de la Ley 1101 de 2006, así como los asignados en el Presupuesto General de la Nación para la infraestructura turística, promoción y la competitividad turística, el recaudo del impuesto al turismo, la contribución parafiscal para la promoción del turismo y las demás fuentes de recursos que señale la ley.

FONTUR será administrado por la Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S.A., o la sociedad fiduciaria que determine el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, de acuerdo con los lineamientos que fije éste. La administración y operación del patrimonio autónomo será financiada con cargo a los recursos del FONTUR.

Los recursos del impuesto al turismo, que administra FONTUR, se presupuestarán como una transferencia en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo para cada vigencia."

21. Ley 1558 de 2012 *"Por la cual se modifica la Ley 300 de 1996 -Ley General de Turismo, la Ley 1101 de 2006 y se dictan otras disposiciones"* mediante la cual cambió la denominación del Fondo de Promoción Turística que en adelante se denominaría FONDO NACIONAL DEL TURISMO - FONTUR y ordenó su constitución como un Patrimonio Autónomo y señaló que, los recursos señalados en el artículo 1 y 8 de la Ley 1101 de 2006, así como los asignados en el Presupuesto Nacional para la infraestructura turística, promoción y la competitividad Turística y el recaudo del impuesto al Turismo, formarán parte de los recursos del Fondo Nacional de Turismo.
22. Decreto 2125 de 2012 *"Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 22 de la Ley 1558 de 2012"* en lo relativo a la entrega por parte del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo para la venta o administración al Fondo Nacional de Turismo - FONTUR, aquellos bienes inmuebles que fueron de propiedad de la antigua Corporación Nacional de Turismo.
23. Decreto Ley 2251 de 2012 *"Por el cual se reglamentan los artículos 9º de la Ley*

1101 de 2006 y 21 de la Ley 1558 de 2012.” Mediante el cual se regula la contratación de la administración del Fondo Nacional de Turismo (FONTUR). En virtud de esta disposición el Ministerio de Comercio Industria y Turismo, adelantó la Licitación Pública No. 3 de 2013 mediante la cual se seleccionó a la Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S.A - FIDUCOLDEX, en calidad de vocera del Patrimonio Autónomo administre al Fondo Nacional de Turismo - FONTUR y en consecuencia suscribió el Contrato de Fiducia Mercantil No.137 el 28 de agosto de 2013.

24. Decreto 2503 de 2012 *"Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 22 de la Ley 1558 de 2012"* mediante el cual se reglamentan las disposiciones correspondientes a la administración y venta de los bienes inmuebles con vocación turística.
25. Resolución Orgánica No. 066 de 2024 *"Por la cual se subroga la Resolución Reglamentaria Orgánica número 064 de 2023 que reglamenta la rendición electrónica de la cuenta, los informes y otra información que realizan los sujetos de vigilancia y control fiscal de la Contraloría General de la República a través del Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta e Informes y Otra Información (SIRECI)"*.
26. Decreto 926 de 2013 *"Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elección de los dos Alcaldes que integran el Comité Directivo del Fondo Nacional de Turismo"*
27. Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera en lo relativo al Sistema de Administración de Riesgos del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y Parte II, Título II, Capítulo I. contenido de disposiciones aplicables a negocios fiduciarios.
28. Decreto 1074 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo"* en lo relativo a la creación del Fondo Nacional de Turismo y el tratamiento de bienes con vocación turística incautados y extintos.
29. Decreto 1069 del 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho"* aplicable respecto del Registro de Actividad Litigiosa en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – Ekogui.
30. Decreto 2094 de 2015 *"Por el cual se reglamenta la composición y el procedimiento para la selección de los representantes al Comité Directivo del Fondo Nacional de Turismo y se modifican las secciones 4 y 7 del Capítulo 2 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1074 de 2015, Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo"*.
31. Resolución No. 533 de 2015 *"Por la cual se incorpora, en el Régimen de*

Página 9 de 90

Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones”.

32. Resolución No. 2876 de 2015 “Por la cual se conforma el Comité de Bienes y se establecen funciones”.
33. Resolución 484 de 2017 “Por la cual se modifican el anexo de la Resolución 533 de 2015 en lo relacionado con las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno y el artículo 4º de la Resolución 533 de 2015, y se dictan otras disposiciones.”
34. Decreto 229 de 2017 “Por el cual se establecen las condiciones y requisitos para la inscripción Registro Nacional de Turismo y se modifican en su integridad las secciones 1,2 y 3 del capítulo 1 del título 4 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1074 de 2015, Reglamentario del sector Comercio, Industria y Turismo”
35. Decreto 392 de 2018 “Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad”.
36. Código de Buen Gobierno de Fiducoldex.
37. Circular Externa No. 1 del 2019 expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, que versa sobre la obligación del uso del SECOP II.
38. Ley 2068 de 2020 “*Por la cual se modifica la Ley General de Turismo y se dictan otras disposiciones.*”, mediante la cual se regula el pago de la contribución parafiscal.
39. Ley 2069 de 2020 “*Por medio del cual se impulsa el Emprendimiento en Colombia*” en lo relativo a las disposiciones referidas a los patrimonios autónomos y su reglamentación.
40. Ley 44 de 1993 “*Por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982 y se modifica la Ley 29 de 1944*” en temas de Derecho de Autor lo relacionado con las disposiciones especiales, el Registro Nacional del Derecho de Autor, las sociedades de gestión colectiva de derechos de autor y derechos conexos, sanciones y otros derechos.
41. Decreto 1338 de 2021 “Por el cual se adiciona el Capítulo 12 y se derogan las Secciones 1 y 2 del Capítulo 2, del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1074 de 2015, Decreto único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, en el sentido de reglamentar el procedimiento de recaudo, declaración, pago y fiscalización de la Contribución Parafiscal para el Turismo”

42. Plan Sectorial de Turismo 2022- 2026 "Turismo en Armonía con la Vida".

43. Contrato de Fiducia Mercantil No. 413-2023/066-2023 suscrito entre Fiducoldex S.A. y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, cuyo objeto consiste en: *"la administración de los recursos del Fondo Nacional de Turismo -FONTUR- señalados en los artículos 1 y 8 de la Ley 1101 de 2006, el impuesto al turismo, los asignados en el Presupuesto General de la Nación y los demás que le sean asignados para el desarrollo de la infraestructura, promoción y la competitividad turística; y el recaudo y la administración de la Contribución Parafiscal."*

1.5. Términos y Definiciones

- **P.A. FONTUR:** es el Fondo Nacional de Turismo, Patrimonio Autónomo, sin personería jurídica, regido por normas de derecho privado, con la función de administrar los recursos señalados en los artículos 1º y 8º de la Ley 1101 de 2006, así como los asignados en el Presupuesto General de la Nación para la infraestructura turística, promoción y la competitividad turística, el impuesto al turismo, la contribución parafiscal para la promoción del turismo y las demás fuentes de recursos que señale la ley. (Conforme lo establecido en el Contrato de Fiducia Mercantil No. 413-2023/066-2023)
- **Unidad de Gestión del P.A. FONTUR:** Corresponde a la estructura orgánica interna del FONTUR aprobada por el FIDEICOMITENTE, que será contratada por LA FIDUCIARIA como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo y cuyo costo se sufraga con cargo a los Recursos del FONTUR. La Unidad de Gestión del FONTUR tendrá a su cargo la estructuración, ejecución y contratación de los proyectos para las líneas de inversión conforme a la destinación definida en la Ley, así como las demás actividades que le sean asignadas para la ejecución del FONTUR. Los procesos de FONTUR correspondientes a la gestión contable, selección de personal, realización de pagos, auditoría interna, presupuesto y operaciones, y gestión contractual y pos contractuales de FONTUR, serán liderados por la sociedad Fiduciaria, de manera que el personal contratado por el patrimonio autónomo para ejecutar estos procesos estará bajo la supervisión, control y liderazgo de la Fiduciaria, siendo parte de la Unidad de Gestión de Fontur; en tanto que, los demás procesos de la Unidad Gestión de FONTUR, estarán bajo el liderazgo, supervisión y control del Gerente General del FONTUR.
- **Patrimonio Autónomo:** conforme a lo previsto en el artículo 1226 del Código de Comercio que trata la figura de la fiducia mercantil como un negocio jurídico en virtud del cual una persona, llamada fiduciante o fideicomitente transfiere uno o más bienes a otra llamada fiduciario quien se obliga a administrarlos para cumplir una finalidad determinada por el constituyente, en provecho de éste o de un tercero llamado beneficiario o fideicomisario (...), se denomina patrimonio autónomo al conjunto de bienes transferidos a una fiduciaria. Dichos bienes salen real y jurídicamente del patrimonio del fideicomitente (titular del dominio) y están afectos al cumplimiento de las finalidades señaladas en el acto constitutivo.

Página 11 de 90

(Artículos 1226 a 1244 del C. Co)¹.

- **T.I.:** Tecnologías de la Información
- **Ejecución Presupuestal:** conjunto de acciones destinadas a la utilización de los recursos, con el objetivo de cumplir con las metas propuestas en los planes de acción y obligaciones asignadas y asumidas por el P.A. FONTUR.
- **Presupuesto:** proyección cuantificada necesaria para la operación del fideicomiso de acuerdo con su planeación estratégica, previendo y adaptando los posibles cambios que se puedan generar en el sector en un periodo determinado. El presupuesto busca simplificar y hacer más eficiente las actividades de inversión, operación y funcionamiento basadas en la política y objetivos trazados por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
- **Acuerdo de Niveles de Servicio:** De acuerdo con el Contrato Fiduciario 413 de 2023, es el parámetro objetivo y cuantificable para medir la calidad y la eficiencia de los servicios proporcionados por la Fiduciaria y la Unidad de Gestión del P.A. FONTUR.
- **Ciclo de programas y proyectos:** Contempla las etapas que debe surtir un programa o proyecto presentado por un proponente ante el P.A. FONTUR, con el objetivo de que este sea financiado parcial o totalmente con los recursos del Fondo. Las etapas serán aquellas establecidas en el Manual de Destinación de Recursos y Presentación de Programas y Proyectos.
- **Entidades territoriales:** Para efectos del presente manual, se entenderá por entidad territorial lo definido en el Manual de Destinación de Recursos y Presentación de Proyectos Manual de Destinación de Recursos y Presentación de Proyectos.
- **Línea estratégica de inversión:** Las líneas estratégicas son los ejes temáticos que definen los tipos de proyectos y programas que podrán ser financiados con recursos del P.A. FONTUR, según el Manual de Destinación de Recursos y Presentación de Programas y Proyectos.
- **Proponente:** Son las entidades, personas jurídicas, corporaciones, fondos mixtos, asociaciones o gremios habilitados para presentar propuestas de programas y proyectos de inversión en turismo al P.A. FONTUR, según las directrices establecidas por el Manual de Destinación de Recursos y Presentación de Proyectos.

¹ Adaptado del Concepto 220225937 de 2022 Secretaría Jurídica Distrital - Subsecretaría Jurídica Distrital. Disponible en línea en: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=125418#:~:text=Ese%20conjunto%20de%20bienes%20transferidos,se%C3%B1aladas%20en%20el%20ac to%20constitutivo.>

- **Auditoría:** Examen crítico, detallado y sistemático, realizado a una entidad, una unidad o un área específica, un proceso, un proyecto o un producto utilizando técnicas específicas con el objeto de emitir una opinión independiente sobre su operación, resultados y controles; y así, realizar las recomendaciones pertinentes.
- **Auditoría Interna:** Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consultoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones del P.A. FONTUR aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.
- **Control Interno:** Proceso efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías: eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información, cumplimiento de las leyes y reglamentos y normas que sean aplicables.

Está conformado por el conjunto de prácticas, elementos e instrumentos que permiten a la entidad contar con una serie de pautas o directrices que le ayudarán a controlar la planeación, gestión y evaluación de las organizaciones, a fin de establecer acciones de prevención, verificación y evaluación en procura del mejoramiento continuo de la entidad, involucrando a todos los servidores que laboran en ella.

CAPÍTULO II – ESTRUCTURA DEL P.A. FONTUR

Mediante radicado 2-2024-015752 del 11 de junio de 2024, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo aprobó la estructura inicial para el P.A. FONTUR y, en cumplimiento al Otrosí No. 6, el Ministerio revisó y aprobó la modificación a la estructura organizacional de la Unidad de Gestión del P.A. FONTUR. La estructura responde al Modelo de Gestión por Macroprocesos que se detalla a continuación.

2.1. Modelo de Gestión P.A. FONTUR

A continuación, se presenta el esquema del Modelo de Gestión para el P.A. FONTUR, que cuenta con una estructura dividida en macroprocesos considerando que a través de esta metodología se cuenta con un análisis crítico y visión ampliada de la gestión que se realiza desde los distintos frentes de trabajo del P.A. FONTUR; adicionalmente, esta estructura facilita la identificación de problemas, fallas o cuellos de botella, permitiendo así su resolución de manera más rápida, evitando reprocesamientos y velando por la economía de los recursos financieros, elemento fundamental para que una organización tenga una mayor integración e interacción de procesos y áreas.

Gráfica 1 Modelo de Gestión– P.A. FONTUR



Fuente: Elaboración propia

2.1.1. Macroprocesos Estratégicos

Gráfica 2 Desagregación de los macroprocesos estratégicos



Fuente: Elaboración propia

Tabla 1. Macroproceso de Planeación y Dirección Estratégico

Macroproceso	Planeación y Dirección Estratégico
Descripción	Tiene como objetivo orientar la gestión organizacional y de proyectos hacia el logro de los objetivos institucionales. Agrupa los procesos: Planeación Organizacional, Diseño de Metodologías e Instrumentos para Presentación de Programas y Proyectos y Gestión de Calidad

Proceso	Objetivo <i>¿Cuál es el propósito?</i>	Alcance <i>¿Qué incluye?</i>	Productos y servicios <i>¿Qué se obtiene?</i>	Clientes <i>¿Quiénes lo reciben?</i>
Planeación Organizacional	Orientar la gestión organizacional hacia el cumplimiento de la misión, visión, objetivos del P.A. FONTUR, en el marco de la normativa vigente aplicable y las directrices del Gobierno Nacional.	Inicia con la definición del marco estratégico organizacional, incluye la estructuración de acciones estratégicas y termina con la eventual actualización del marco y/o el plan estratégico organizacional del P.A. FONTUR.	Marco estratégico del P.A. FONTUR. (Producto) Plan Estratégico Organizacional del P.A. FONTUR. (Producto)	Todos los procesos del P.A. FONTUR. Instancias de gobernanza corporativas del P.A. FONTUR. Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Fiduciaria Administradora del P.A. FONTUR
Diseño de Metodologías e Instrumentos para Presentación de Programas y Proyectos	Orientar la estructuración, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos del P.A. FONTUR, correspondientes a las líneas estratégicas y programáticas contempladas en el Manual para la Destinación de Recursos y Presentación de Programas y Proyectos, con el fin de implementar	Incluye la elaboración y socialización de la metodología y las herramientas para la estructuración, ejecución y seguimiento de programas y proyectos; la socialización de metodologías e instrumentos a las Direcciones Misionales y a los Grupos de Valor que intervienen	Metodología propuesta (Manual para Destinación de Recursos y Presentación de Proyectos) (Producto) Instrumentos y Herramientas (Ficha de presentación de Programas y Proyectos). (Producto)	Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Proponentes de iniciativas, programas y proyectos para la promoción,

Proceso	Objetivo <i>¿Cuál es el propósito?</i>	Alcance <i>¿Qué incluye?</i>	Productos y servicios <i>¿Qué se obtiene?</i>	Clientes <i>¿Quiénes lo reciben?</i>
	los lineamientos y planes de la política de turismo, definidos por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, mediante la adopción y aplicación de metodologías reconocidas y buenas prácticas.	en el ciclo de proyectos del P.A. FONTUR y la creación, actualización y socialización de lecciones aprendidas.	<p>Sesiones y material de asesoría metodológica y acompañamiento a las direcciones técnicas en planificación del proyecto y retroalimentación de lecciones aprendidas. (Producto)</p> <p>Análisis de las variables de desempeño y avance de programas y proyectos. (Servicio)</p> <p>Lecciones aprendidas en proyectos. (Producto)</p>	<p>competitividad e infraestructura turística</p> <p>Beneficiarios de Programas y proyectos del P.A. FONTUR</p> <p>Instancias de gobernanza corporativas del P.A. FONTUR.</p> <p>Procesos:</p> <p>Todos los procesos del Macroproceso de Gestión Integral de Programas y Proyectos para la promoción, competitividad e infraestructura turística</p> <p>Articulación con Grupos de Valor.</p> <p>Medición, Evaluación y Mejora Continua</p> <p>Gestión Contractual</p> <p>Gestión Presupuestal</p>

Proceso	Objetivo <i>¿Cuál es el propósito?</i>	Alcance <i>¿Qué incluye?</i>	Productos y servicios <i>¿Qué se obtiene?</i>	Clientes <i>¿Quiénes lo reciben?</i>
Gestión de Calidad	Orientar y asesorar de manera metodológica, oportuna y articulada en la creación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad - SGC del P.A. FONTUR, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices del Ministerio de Comercio Industria y Turismo, con el fin de estandarizar su operación y satisfacer las necesidades y expectativas de sus grupos de valor.	Integra la creación y control de documentos, la orientación y seguimiento a la administración de riesgos operacionales, y la implementación de metodologías que aporten al cumplimiento del objetivo del proceso.	<p>Documentos del Sistema de Gestión de Calidad (manuales, caracterización de procesos, procedimientos, guías, formatos, entre otros.) (Producto)</p> <p>Mapas de riesgos operacional y planes de tratamiento de riesgo residual (Producto)</p> <p>Reportes de seguimiento a la Administración de Riesgos, Monitoreo de Controles y Eventos de Riesgo Operacional (Producto)</p> <p>Planes de transición para gestión del cambio. (Producto)</p> <p>Informes de desempeño y adecuación del Sistema de Gestión de Calidad (Producto)</p> <p>Actas de reunión o seguimientos (Producto)</p>	<p>Entidades y Órganos de Control.</p> <p>Ministerio de Comercio, Industria y Turismo</p> <p>Fiduciaria Administradora del P.A. FONTUR</p> <p>Proponentes de Proyectos e iniciativas</p> <p>Instancias de gobernanza corporativas del P.A. FONTUR.</p> <p>Todos los procesos del P.A. FONTUR</p>

Fuente: Elaboración propia

Tabla 2. Macroproceso de Comunicación Estratégica y Relacionamiento con Grupos de Valor

Macroproceso	Comunicación Estratégica y Relacionamiento con Grupos de Valor
Descripción	Tiene como objetivo orientar e implementar estrategias que promuevan la cultura de una comunicación y una atención efectiva a los grupos de valor y de interés del P.A. FONTUR. Agrupa los procesos: Comunicación Organizacional (interna), Comunicación, Imagen y Posicionamiento Institucional (externa) y Articulación con Grupos de Valor

Proceso	Objetivo <i>¿Cuál es el propósito?</i>	Alcance <i>¿Qué incluye?</i>	Productos y servicios <i>¿Qué se obtiene?</i>	Clientes <i>¿Quiénes lo reciben?</i>
Comunicación Organizacional (interna)	Diseñar, coordinar e implementar planes, lineamientos y estrategias de comunicación para la gestión del P.A. FONTUR y su equipo interno de trabajo a través de los medios de comunicación y difusión en canales digitales como página web, intranet, televisores informativos y correos institucionales, con el fin de facilitar la gestión y el logro de las metas del P.A. FONTUR.	Comprende la atención de solicitudes internas de las áreas de campañas o necesidades de comunicación al público interno, incluye el diseño de las piezas de comunicación para, mensajes, campañas y correos masivos, la identificación de las necesidades en términos de comunicación corporativa; la generación y divulgación de contenidos para los medios de comunicación interna; el envío comunicaciones institucionales por correo electrónico; la diagramación, redacción y administración de los contenidos de la intranet; el seguimiento a la satisfacción de los usuarios frente a las campañas realizadas y la adopción medidas y acciones de mejora. El diseño, publicación y mantenimiento de los puntos de información (televisores).	Correos de Comunicaciones FONTUR (Producto) Boletines informativos (Producto) Puntos de información digital (TV) (Producto) Encuestas de percepción de comunicaciones internas (Producto) Publicaciones en la intranet (Producto) Campañas de comunicación (Producto)	Todos los procesos de P.A. FONTUR.

Proceso	Objetivo <i>¿Cuál es el propósito?</i>	Alcance <i>¿Qué incluye?</i>	Productos y servicios <i>¿Qué se obtiene?</i>	Clientes <i>¿Quiénes lo reciben?</i>
<p>Comunicación, Imagen y Posicionamiento Institucional (externa)</p>	<p>Diseñar, coordinar e implementar planes, lineamientos y estrategias de comunicación, para el posicionamiento de la oferta organizacional, la gestión y los resultados del P.A. FONTUR ante la opinión pública y a sus grupos de interés a través de comunicados de prensa, atención a medios de comunicación y difusión en plataformas digitales como la página web y redes sociales oficiales. Lo anterior, bajo el lineamiento del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo como entidad cabeza de sector y la normatividad aplicable.</p>	<p>Incluye la elaboración del plan de comunicaciones externas; la actualización de los lineamientos de comunicación e identidad gráfica del P.A. FONTUR; la gestión sobre las necesidades en materia de comunicación externa; la ejecución, apoyo y cubrimiento de actividades y eventos donde participe el P.A. FONTUR; el diseño, emisión y difusión de las piezas de comunicación para la publicación en la página web y redes sociales del P.A. FONTUR y/o en medios de comunicación; el monitoreo de medios y noticias; la diagramación, redacción, administración y actualización de los contenidos de la página web y redes sociales del P.A. FONTUR, y la atención a los medios de comunicación.</p>	<p>Plan estratégico de comunicaciones externas (Producto)</p> <p>Lineamientos de comunicación e identidad gráfica del P.A. FONTUR (Producto)</p> <p>Información organizacional soportada en medios electrónicos (página web y correo electrónico) (Producto)</p> <p>Acompañamiento y diseño sobre necesidades de comunicación externa (Servicio)</p> <p>Boletines periódicos para los prestadores de servicios turísticos (Producto)</p> <p>Transmisiones vía streaming de eventos, lanzamientos y capacitaciones (Producto)</p> <p>Publicaciones institucionales en medios de comunicación masivos</p>	<p>Proponentes y beneficiarios de proyectos.</p> <p>Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.</p> <p>Gremios y operadores del sector turismo</p> <p>Aportantes de la contribución parafiscal del turismo.</p> <p>Entidades territoriales</p> <p>Entidades y órganos de control</p> <p>Ciudadanía en general</p> <p>Instancias de gobernanza corporativa del P.A. FONTUR.</p> <p>Todos los procesos del P.A. FONTUR</p>

Proceso	Objetivo <i>¿Cuál es el propósito?</i>	Alcance <i>¿Qué incluye?</i>	Productos y servicios <i>¿Qué se obtiene?</i>	Clientes <i>¿Quiénes lo reciben?</i>
			(Producto) Comunicados de prensa sobre la gestión del P.A. FONTUR (Producto) Monitoreo de medios y noticias (Servicio) Contenido de gestión en página web y redes sociales (Producto) Atención a los medios de comunicación (Servicio)	
Articulación con Grupos de Valor	Dar trámite y respuesta a las solicitudes recibidas por parte de los grupos de valor y de interés (incluyendo respuesta a entes de control y seguimiento a los planes de mejora derivados de auditorías, hallazgos u observaciones de entes), acogiendo los términos y condiciones establecidos en la normatividad vigente, de acuerdo con las competencias y la naturaleza jurídica del P.A. FONTUR, adicionalmente, dar a conocer la oferta institucional del P.A. FONTUR a las entidades territoriales, asociaciones de aportantes de la contribución parafiscal y en general a los proponentes, así como, la gestión de los acuerdos asignados por el	El proceso comprende la radicación, verificación de competencia, clasificación de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Denuncias Felicitaciones – PQRSDf y asignación al (o a las) área(s) responsable(s) para dar respuesta; la emisión de la respuesta posterior al desarrollo y revisión de la misma; la elaboración informe de seguimiento y análisis de las PQRSDf; la atención de requerimientos, visitas e informes solicitados por entes de control; la coordinación en la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento con entes de control; la presentación de la oferta institucional del P.A. FONTUR y orientación para acceder a los	Radicación y gestión de registro de PQRSDf en el sistema de gestión documental (Servicio) Respuestas a requerimientos y solicitudes de los grupos de valor y de interés (Producto) Informe de seguimiento y análisis de las PQRSDf (Producto) Difusión de la oferta organizacional del P.A. FONTUR (Servicio) Caracterización de	Proponentes y beneficiarios de proyectos. Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Gremios y operadores del sector turismo Aportantes de la contribución parafiscal del turismo. Entidades territoriales Ministerio de Relaciones Exteriores y en general el Gobierno Nacional Organismos de Cooperación internacional

Proceso	Objetivo <i>¿Cuál es el propósito?</i>	Alcance <i>¿Qué incluye?</i>	Productos y servicios <i>¿Qué se obtiene?</i>	Clientes <i>¿Quiénes lo reciben?</i>
	<p>Ministerio de Comercio Industria y Turismo, en materia de cooperación internacional y/o interinstitucional, que tengan incidencia directa en los programas y proyectos para desarrollo del turismo.</p>	<p>recursos con destinación al desarrollo del sector turismo; la identificación de actores institucionales públicos y privados requeridos para la ejecución de las estrategias y acciones en torno al desarrollo turístico del país en las que intervenga el P.A. FONTUR; el liderazgo o participación en las reuniones de acercamiento y entendimiento con las organizaciones de los actores previamente identificados; la definición y verificación de los mecanismos y vías para formalización de la articulación o cooperación organizacional; la generación de documentos de convenios, alianzas, acuerdos o entendimiento; el seguimiento al cumplimiento de los compromisos y tareas que se definan para el P.A. FONTUR frente a las estrategias y acciones de cooperación y/o articulación interinstitucional o internacional; la gestión para la liquidación y cierre de los convenios, acuerdos o contratos de alianza y; la definición e implementación de las mejoras o ajustes para la atención de grupos de valor y de interés.</p>	<p>usuarios, grupos de valor y de interés (Producto)</p> <p>Actas de reunión celebradas con actores institucionales o internacionales (Producto)</p> <p>Lineamientos para la definición y verificación de los mecanismos y vías para formalización de la articulación o cooperación organizacional (Producto)</p> <p>Alianzas, acuerdos o convenios suscritos con otros organismos en el marco de los proyectos turísticos (Producto)</p> <p>Coordinación y seguimiento para dar cumplimiento a los compromisos y actividades a cargo del P.A. FONTUR en el marco de los acuerdos, alianzas y convenios suscritos para el fortalecimiento del sector turismo</p>	<p>Gobiernos extranjeros</p> <p>Inversionistas privados nacionales e internacionales Parques Nacionales Naturales de Colombia</p> <p>Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA</p> <p>Aeronáutica Civil</p> <p>Migración Colombia</p> <p>Comunidades (étnicas, sociales, económicas, culturales) beneficiarias de proyectos del P.A. FONTUR.</p> <p>Fiduciaria Administradora del P.A. FONTUR</p> <p>Organismos y Entidades de Control</p> <p>Trabajadores y Extrabajadores</p> <p>Representantes de movimientos políticos, étnicos, de género, de la economía popular entre otros.</p>

Proceso	Objetivo <i>¿Cuál es el propósito?</i>	Alcance <i>¿Qué incluye?</i>	Productos y servicios <i>¿Qué se obtiene?</i>	Clientes <i>¿Quiénes lo reciben?</i>
			(Servicio) Actas de liquidación o finalización de los acuerdos, alianzas y convenios suscritos (Producto) Estrategias y acciones de mejora para la atención de grupos de valor y de interés. (producto) Comunicaciones a Entes de Control (Producto) Reporte a entes externos de control (Producto) Plan de mejoramiento de Contraloría formulado (Producto)	Proveedores de Bienes y Servicios Medios de comunicación, prensa. Ciudadanos Instancias de gobernanza corporativa del P.A. FONTUR. Todos los procesos del P.A. FONTUR

Fuente: Elaboración propia

COPIA CONTROLADA PARA CONSULTA GENERAL

Tabla 3. Macroproceso de Gestión de la Información

Macroproceso	Gestión de la Información
Descripción	Tiene por objetivo orientar la definición, planeación, ejecución y verificación del adecuado manejo de la información del P.A. FONTUR. Agrupa los procesos: Estructuración y gestión de las herramientas de la Información y Gestión de la Seguridad de la Información.

Proceso	Objetivo <i>¿Cuál es el propósito?</i>	Alcance <i>¿Qué incluye?</i>	Productos y servicios <i>¿Qué se obtiene?</i>	Clientes <i>¿Quiénes lo reciben?</i>
Estructuración y gestión de las herramientas de la Información	Liderar, orientar y coordinar la planeación e implementación de políticas, planes y proyectos que apoyen el diseño, provisión, adopción y mejora de cada uno de los sistemas de información con que cuenta el P.A. FONTUR y que son soportados por la Oficina de Tecnologías.	Incluye el levantamiento de requerimientos y necesidades de los procesos para la formulación, seguimiento y control del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), el cual aportará al logro de los objetivos institucionales. Continúa con el diseño, seguimiento, socialización, verificación y control de los servicios de Tecnologías de la Información (TI), hasta la implementación del portafolio de proyectos enmarcados en el PETI. El proceso finaliza con la construcción, seguimiento, actualización y control de los planes, políticas, lineamientos y procedimientos estratégicos para la mejora continua de las tecnologías de la información.	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información -PETI (Producto) Mapa de ruta (Producto) Desarrollo de Proyectos de Sistemas y Tecnologías de Información (Servicio) Sistemas o herramientas tecnológicas para la gestión de información implementadas y/o actualizadas (Producto)	Ministerio de Comercio, Industria y Turismo Fiduciaria Administradora del P.A. FONTUR Instancias de gobernanza corporativa del P.A. FONTUR. Todos los procesos del P.A. FONTUR Proponentes y beneficiarios de los proyectos turísticos Aportantes de la contribución parafiscal Entes y organismos de control

Proceso	Objetivo <i>¿Cuál es el propósito?</i>	Alcance <i>¿Qué incluye?</i>	Productos y servicios <i>¿Qué se obtiene?</i>	Clientes <i>¿Quiénes lo reciben?</i>
Gestión de Seguridad de la Información	Liderar la implementación de políticas de seguridad de la información en el P.A. FONTUR que propendan por la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información en medios físicos, electrónicos y digitales, mediante el análisis y evaluación de riesgos, identificación de posibles dificultades, vulnerabilidades y amenazas de seguridad, así como el uso adecuado de los recursos, sistemas y aplicaciones.	Inicia con la formulación e implementación de políticas de seguridad de la información alienadas con los lineamientos de la Fiduciaria Administradora, incluye la determinación de activos, riesgos, vulnerabilidades e incidentes y su gestión, y finaliza con las sensibilizaciones para los colaboradores del P.A. FONTUR, así como con la definición de acciones de mejoramiento continuo en materia de seguridad de la información.	<p>Políticas de Seguridad de la Información (Producto)</p> <p>Inventario de activos de información (Producto)</p> <p>Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información (Servicio)</p> <p>Aplicación de los controles de Seguridad de la información (Servicio)</p> <p>Aplicación de métricas de medición, seguimiento y mejora continua (Servicio)</p>	<p>Ministerio de Comercio, Industria y Turismo</p> <p>Fiduciaria Administradora del P.A. FONTUR</p> <p>Instancias de gobernanza corporativa del P.A. FONTUR.</p> <p>Todos los procesos y trabajadores del P.A. FONTUR</p> <p>Proponentes y beneficiarios de los proyectos turísticos</p> <p>Aportantes de la contribución parafiscal</p> <p>Entes y organismos de control</p>

Fuente: Elaboración propia

COPIA CONTROLADA PARA CONSULTA GENERAL

Tabla 4. Macroproceso de Gestión Estratégica del Talento Humano

Macroproceso	Gestión Estratégica del Talento Humano
Descripción	Tiene como objetivo identificar y definir las competencias laborales, actitudinales y de aptitud que requieren los trabajadores para desempeñar adecuadamente cada uno de los puestos de trabajo, y promover un ambiente que fomente el desarrollo, el bienestar, la seguridad y la salud de todos los que laboran en el P.A. FONTUR. Contiene únicamente el proceso de la misma denominación.

Proceso	Objetivo <i>¿Cuál es el propósito?</i>	Alcance <i>¿Qué incluye?</i>	Productos y servicios <i>¿Qué se obtiene?</i>	Clientes <i>¿Quiénes lo reciben?</i>
Gestión de Talento Humano	Consolidar y desarrollar de manera integral las directrices, lineamientos, políticas y procesos para una gestión eficaz del talento humano idóneo para la gestión del P.A. FONTUR a través del reclutamiento, selección, vinculación, desarrollo y mantenimiento, alineado con la misión y valores de la Unidad de Gestión del P.A. FONTUR garantizando que todas las acciones y decisiones relacionadas con el talento humano se desarrollen de manera rigurosa con los marcos legales y éticos aplicables, promoviendo así un entorno laboral justo, transparente y respetuoso, en el que trabajadores y la Unidad de Gestión puedan alcanzar sus objetivos.	Abarca todos los procesos relacionados con la atracción, selección, desarrollo y retención del personal. Diseñado como guía integral, para toda la estructura organizacional de la Unidad de Gestión del Patrimonio Autónomo FONTUR, proporcionando un marco unificado y coherente para gestionar el talento humano que beneficie a los trabajadores y se alinee con las directrices, políticas, procesos y procedimientos establecidos por Fiducoldex como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo FONTUR.	Contratos laborales y documentos ajustados de acuerdo a la legislación. (Producto) Afiliações a seguridad social. (Producto) Vinculación y desvinculación de personal (trabajadores, y practicantes). (Servicio) Actividades de bienestar. (Servicio) Actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). (Servicio) Pago oportuno de nómina, liquidaciones de prestaciones y seguridad social.	Entidades de seguridad social (EPS, AFP, ARL). Entes de control que requieran información del P.A. FONTUR respecto a Talento Humano. Todos los procesos del P.A. FONTUR

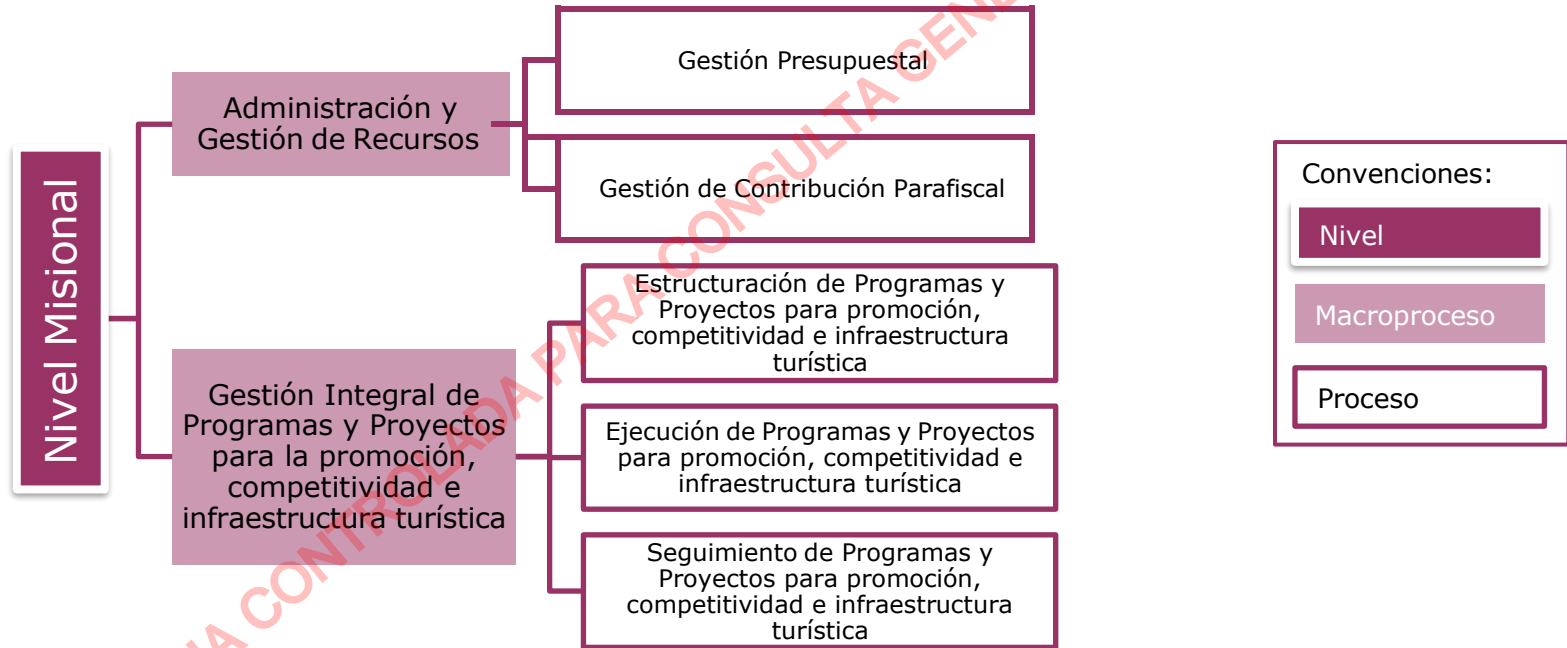
Proceso	Objetivo <i>¿Cuál es el propósito?</i>	Alcance <i>¿Qué incluye?</i>	Productos y servicios <i>¿Qué se obtiene?</i>	Clientes <i>¿Quiénes lo reciben?</i>
			(Servicio) Recobro de Incapacidades. (Servicio) Evaluación de desempeño de los trabajadores. (Servicio) Afiliación a la ARL del personal Contratista. (Servicio)	

Fuente: Elaboración propia

COPIA CONTROLADA PARA CONSULTA GENERAL

2.1.2. Macroprocesos Misionales

Gráfica 3 Desagregación de los macroprocesos misionales



Fuente: Elaboración propia

Tabla 5. Macroproceso de Administración y Gestión de Recursos

Macroproceso	Administración y Gestión de Recursos
Descripción	Tiene por objetivo, orientar e implementar políticas y estrategias para la adecuada consecución y administración de los recursos financieros del P.A. FONTUR. Es el primer eslabón de la cadena de valor del P.A. FONTUR, que incluye los procesos de Gestión Presupuestal y Gestión de la Contribución Parafiscal.

Proceso	Objetivo <i>¿Cuál es el propósito?</i>	Alcance <i>¿Qué incluye?</i>	Productos y servicios <i>¿Qué se obtiene?</i>	Clientes <i>¿Quiénes lo reciben?</i>
Gestión Presupuestal	Administrar y controlar el presupuesto del P.A. FONTUR y gestionar la aprobación de sus movimientos de conformidad con las normas legales vigentes aplicables y las políticas operativas de la fiduciaria, con el fin de disponer de recursos para la inversión en el sector turismo a través de programas y proyectos misionales, así como los necesarios para el funcionamiento del P.A. FONTUR.	<p>Inicia con la proyección del Presupuesto de cada vigencia y continúa con la gestión de aprobación por parte del Comité Directivo; seguido se realiza la programación del plan anual mensualizado de caja, sigue la identificación, recaudo y registro de los ingresos y gastos presupuestales y finaliza con la elaboración, aprobación y publicación de los informes de ejecución presupuestal.</p> <p>Incluye el proceso el seguimiento y control del presupuesto de inversión en el marco de los proyectos del P.A. FONTUR y del presupuesto asociado a gastos de funcionamiento; la gestión de las solicitudes del documento de disponibilidad presupuestal, la definición y seguimiento al plan de pagos; el trámite para realizar liberaciones de los saldos. Además, la aprobación de los traslados entre</p>	<p>Anteproyecto de Presupuesto (Producto)</p> <p>Presupuesto General del P.A. FONTUR (Ingresos: Fiscal, Parafiscal, multas, venta, alquiler bienes; Gastos: Inversión y Funcionamiento) (Producto)</p> <p>Trámite de movimientos y modificaciones presupuestales. (Servicio)</p> <p>Plan de inversiones (proyección de las contrataciones) (Producto)</p> <p>Plan mensual anualizado de caja. (Producto)</p> <p>Documentos de disponibilidad presupuestal expedidos. (Producto)</p>	<p>Ministerio de Comercio, Industria y Turismo</p> <p>Entes y Órganos de Control</p> <p>Proponentes y Beneficiarios de los programas y proyectos del P.A. FONTUR</p> <p>Instancias de gobernanza corporativas del P.A. FONTUR (Comité Directivo, Comité Fiduciario, Comité de Gerencia)</p> <p>Todos los procesos del P.A. FONTUR</p>

Proceso	Objetivo <i>¿Cuál es el propósito?</i>	Alcance <i>¿Qué incluye?</i>	Productos y servicios <i>¿Qué se obtiene?</i>	Clientes <i>¿Quiénes lo reciben?</i>
		rubros menores del presupuesto de funcionamiento.	<p>Solicitudes de liberación de recursos de proyectos tramitadas. (Producto)</p> <p>Solicitudes de viabilidades de recursos tramitadas. (Producto)</p> <p>Incorporación de recursos al presupuesto según liberación de saldos. (Servicio)</p> <p>Informe de ejecución presupuestal generados. (Producto)</p>	
<p>Gestión de Contribución Parafiscal</p>	<p>Adelantar las acciones necesarias para el correcto y oportuno recaudo y fiscalización de la Contribución Parafiscal para la Promoción Sostenibilidad y Competitividad del Turismo, mediante el ejercicio de las facultades de administración del tributo, lo que incluye su fiscalización, investigación, discusión, cobro persuasivo, devolución, sanción y todos los demás aspectos para asegurar el efectivo cumplimiento de la obligación tributaria que administra el P.A. FONTUR, favoreciendo el sano relacionamiento con los aportantes de esta contribución.</p>	<p>Incluye la proyección del recaudo; la gestión persuasiva mediante campañas en medios y actividades de capacitación; la proyección, revisión y suscripción de actos de trámite y definitivos (emplazamientos, requerimientos, pliegos de cargos, resoluciones, liquidaciones oficiales, entre otros), y la remisión de comunicados de cobro persuasivo. Asimismo, la realización de auditorías a aportantes; la realización de visitas de identificación de aportantes y censo; la revisión y actualización de la base de aportantes y de pagos; la atención de las solicitudes realizadas por los aportantes en los diferentes canales de atención y el seguimiento</p>	<p>Plan de fiscalización (Producto)</p> <p>Base de aportantes y Base de pagos (Producto)</p> <p>Atención de Aportantes y Capacitación en normativa aplicable. (Servicio)</p> <p>Informes Finales de Auditoría (IFA) (Producto)</p> <p>Requerimientos Ordinarios de Información (ROI) notificados (Producto)</p> <p>Gestión de determinación (emplazamientos,</p>	<p>Ministerio de Hacienda y Crédito Público</p> <p>Ministerio de Comercio, Industria y Turismo</p> <p>Grupos de interés y de valor (proponentes y beneficiarios del Fondo)</p> <p>Aportantes de la Contribución Parafiscal</p> <p>Fiduciaria Administradora del P.A. FONTUR</p> <p>Instancias de Gobernanza Corporativa</p>

Proceso	Objetivo <i>¿Cuál es el propósito?</i>	Alcance <i>¿Qué incluye?</i>	Productos y servicios <i>¿Qué se obtiene?</i>	Clientes <i>¿Quiénes lo reciben?</i>
		y monitoreo al funcionamiento de la plataforma de liquidación y pago parafiscal.	requerimientos, pliegos de cargos, resoluciones, liquidaciones oficiales, entre otros) (Servicio) Informes de gestión de cobro persuasivo por proceso adelantado. (Producto) Informes sobre recaudo, control y cobro. (Producto) Estrategias comunicativas implementadas. (Producto)	Procesos: Gestión Integral de programas y proyectos para la promoción, competitividad e Infraestructura. Gestión Presupuestal Gestión Jurídica Medición, Evaluación y Mejora Continua Gestión Contractual

Fuente: Elaboración propia

COPIA CONTROLADA PARA CONSULTA GENERAL

Tabla 6. Macroproceso de Gestión Integral de Programas y Proyectos para la promoción, competitividad e infraestructura turística

Macroproceso	Gestión Integral de Programas y Proyectos para la promoción, competitividad e infraestructura turística
Descripción	Tiene por objetivo orientar a los proponentes en la presentación de proyectos e iniciativas y acompañarlos en el trámite de evaluación y aprobación, a fin de desarrollar los programas y proyectos mediante los cuales se ejecuta el presupuesto del P.A. FONTUR, en las líneas estratégicas que define la normativa y las disposiciones del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Incluye los procesos: Estructuración, Ejecución y Seguimiento a la Ejecución de Programas y Proyectos para promoción, competitividad e infraestructura turística.

Proceso	Objetivo <i>¿Cuál es el propósito?</i>	Alcance <i>¿Qué incluye?</i>	Productos y servicios <i>¿Qué se obtiene?</i>	Clientes <i>¿Quiénes lo reciben?</i>
Estructuración de Programas y Proyectos para la promoción, competitividad e infraestructura turística	Estructurar y realizar los preparativos necesarios para presentar los programas y proyectos de las líneas estratégicas definidas por el Manual para la Destinación de Recursos y Presentación de Programas y Proyectos, a aprobación por parte del Comité Directivo del P.A. FONTUR.	Inicia con la radicación del programa/proyecto por parte del proponente, pasa a la formulación, evaluación (viabilidades), hasta la aprobación del programa/proyecto, de acuerdo con los requisitos establecidos por el Manual para la Destinación de Recursos y Presentación de Programas y Proyectos.	Asistencia Técnica para la formulación y presentación de proyectos para la promoción, competitividad e infraestructura turística (Servicio) Evaluación de viabilidad de proyectos para la promoción, competitividad e infraestructura turística. (Servicio) Acompañamiento en la formulación de proyectos y en la presentación de estos ante el Comité Directivo del P.A. FONTUR (Servicio)	Ministerio de Comercio, Industria y Turismo Proponentes del programa o proyecto Instancias de gobernanza corporativas del P.A. FONTUR Procesos del P.A. FONTUR: Ejecución de Programas y Proyectos para promoción, competitividad e infraestructura turística Seguimiento a la Ejecución de Programas y Proyectos para promoción, competitividad e infraestructura turística Medición, Evaluación y Mejora Continua

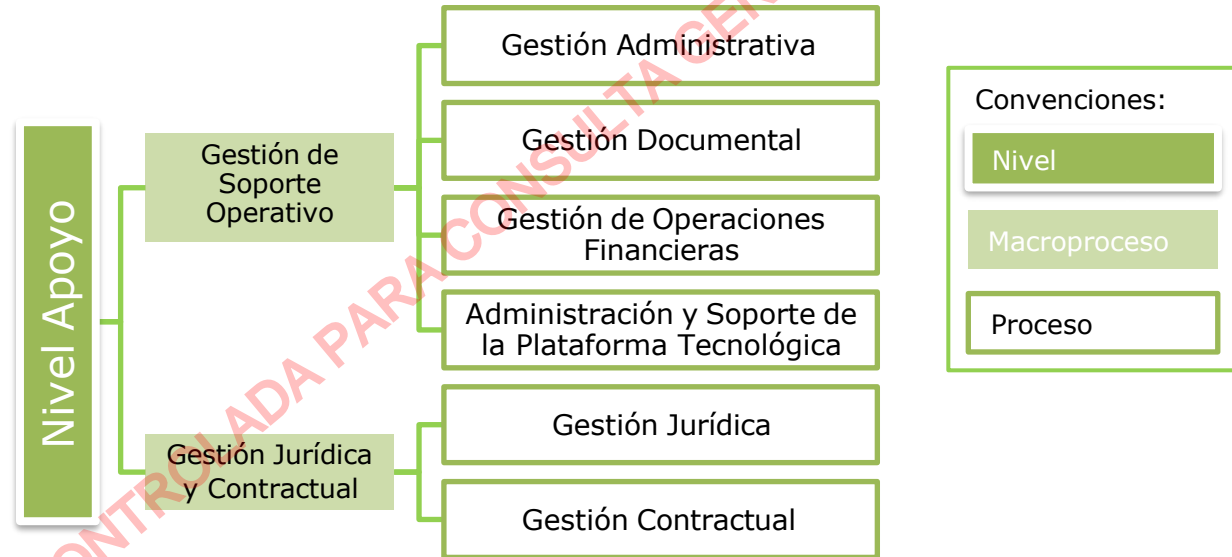
Proceso	Objetivo <i>¿Cuál es el propósito?</i>	Alcance <i>¿Qué incluye?</i>	Productos y servicios <i>¿Qué se obtiene?</i>	Clientes <i>¿Quiénes lo reciben?</i>
				Gestión Contractual Gestión Administrativa Auditoría Interna
Ejecución de Programas y Proyectos para la promoción, competitividad e infraestructura Turística	Llevar a cabo las actividades previstas para la ejecución de proyectos aprobados por el Comité Directivo del P.A. FONTUR de conformidad con su programación y secuencia dentro de los tiempos previstos en la ficha de proyecto y de común acuerdo con las partes involucradas, con el fin de proveer los bienes, servicios y obras que atienden las necesidades que motivan la realización del programa o proyecto.	Inicia con la programación de los negocios jurídicos derivados de conformidad con el presupuesto asignado al proyecto y sus actividades hasta la finalización de las actividades; incluye la solicitud de contratación para la ejecución de los programas y proyectos (la realización de eventos, el desarrollo de piezas y campañas para promoción del turismo y mejoramiento de la competitividad para el turismo, así como de asesorías, documentos, estudios técnicos y las obras para la infraestructura turística).	Realización de eventos de promoción y competitividad (Servicio) Solicitudes de apoyo para el proceso de contratación (Producto) Propuestas conceptuales para estrategias y campañas (Mensajes, Artes, Identidad, Marca). (Producto) Piezas comunicacionales y contenidos cortos; gráficas (físico y digital); audiovisuales; sonoras (audios) (Producto) Documentos técnicos para competitividad, promoción e infraestructura turística (Producto) Obras de infraestructura turística (Producto)	Proponentes y beneficiarios de los programas y proyectos del P.A. FONTUR Actores de la cadena de valor del Sector del Turismo - Comercializadores - Prestadores - Turistas - Comunidades Instancias de gobernanza corporativas del P.A. FONTUR Procesos del P.A. FONTUR: Seguimiento a la Ejecución de Programas y Proyectos para promoción, competitividad e infraestructura turística Medición, Evaluación y Mejora Continua Gestión Contractual Gestión Administrativa Auditoría Interna

Proceso	Objetivo <i>¿Cuál es el propósito?</i>	Alcance <i>¿Qué incluye?</i>	Productos y servicios <i>¿Qué se obtiene?</i>	Clientes <i>¿Quiénes lo reciben?</i>
Seguimiento de Programas y Proyectos para la promoción, competitividad e infraestructura turística	Realizar las actividades de seguimiento y monitoreo a las variables de cumplimiento: tiempo (plazos y duración), alcance (entregables e hitos), y costos (ejecución financiera), así como a los criterios de calidad o nivel de servicio en los programas y proyectos del P.A. FONTUR, en ejecución con el fin de atender las novedades que se presentan al normal desarrollo del programa o proyecto en las líneas estratégicas de inversión definidas por el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo.	Contempla la verificación del cumplimiento de las actividades del proyecto conforme la ficha aprobada por el Comité Directivo; la elaboración y suscripción del acta de entrega de productos, la revisión de resultados sobre los beneficiarios del proyecto; cuando aplique, la validación de la ejecución de las actividades de contrapartida del proyecto ejecutadas por el proponente; la medición de los indicadores establecidos; el reporte del valor ejecutado del proyecto y los saldos de recursos por ejecutar o liberar a favor del P.A. FONTUR, y finaliza con la entrega del informe de cierre del proyecto.	Registros de avance de ejecución de actividades en el sistema para la gestión de proyectos (Producto) Seguimiento a las supervisiones e interventoría de contratos y convenios derivados de programas y proyectos (Servicio) Verificación del cumplimiento de las actividades del programa o proyecto (Servicio) Actas de entrega al proponente de productos o entregables (bienes/servicios/obras) (Producto) Informe de cierre del programa o proyecto (Producto)	Ministerio de Comercio, Industria y Turismo Instancias de gobernanza corporativa del P.A. FONTUR Proponentes y Beneficiarios de los proyectos del P.A. FONTUR Procesos del P.A. FONTUR: Gestión Contractual Gestión de Operaciones Financieras Gestión Presupuestal Gestión Jurídica

Fuente: Elaboración propia

2.1.3. Macroprocesos de Apoyo

Gráfica 4 Desagregación de los macroprocesos de soporte



Fuente: Elaboración propia

Tabla 7. Macroproceso de Gestión de Soporte Operativo

Macroproceso	Gestión de Soporte Operativo
Descripción	Tiene por objetivo, brindar y garantizar de manera sostenida las condiciones operativas del P.A. FONTUR. Agrupa los procesos de Gestión Administrativa, Gestión Documental, Gestión de Operaciones Financieras, y Administración y Soporte de la Plataforma Tecnológica.

Proceso	Objetivo <i>¿Cuál es el propósito?</i>	Alcance <i>¿Qué incluye?</i>	Productos y servicios <i>¿Qué se obtiene?</i>	Clientes <i>¿Quiénes lo reciben?</i>
Gestión Administrativa	<p>Desarrollar la gestión administrativa del P.A. FONTUR, a través de la provisión de los recursos físicos y servicios administrativos a todos los procesos, para su adecuada operación.</p> <p>Planear y gestionar la infraestructura física, así como los bienes y servicios generales, asegurando la satisfacción del usuario interno y el cubrimiento de sus necesidades para el desarrollo de los procesos del P.A. FONTUR.</p> <p>Disponer de los recursos necesarios para garantizar la prestación de los servicios de apoyo administrativo para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la gestión de todas las áreas que componen el P.A. FONTUR.</p>	<p>Abarca la gestión, el control y mejoramiento de la infraestructura, activos y demás recursos físicos que dispone el P.A. FONTUR; la administración del ciclo de vida de los bienes y enceres; el control a los servicios prestados por las empresas de servicios generales, vigilancia, agencia de viajes, transportes, mantenimiento y adecuaciones contratadas por el Patrimonio.</p> <p>La ejecución del proceso de asegurar los bienes muebles e inmuebles y al personal definido y autorizado por el P.A., así como tramitar las reclamaciones ante posibles siniestros.</p> <p>Por último, la formulación y ejecución de planes de manejo ambiental. (residuos y consumos)</p>	<p>Gestión de activos fijos (ingreso, bajas, toma de inventario, asignación, actas e informes de activos) (Servicio)</p> <p>Gestión de espacios (arriendo de instalaciones, inventarios solicitudes de mantenimiento, adecuaciones de oficinas y otros espacios) (Servicio)</p> <p>Gestión de Servicios Públicos (Servicio)</p> <p>Gestión de Vigilancia física y electrónica (vigilancia, carnetización y control de acceso) (Servicio)</p> <p>Servicios generales, aseo y cafetería (Servicio)</p> <p>Suministro de insumos de</p>	<p>Todos los procesos del P.A. FONTUR.</p> <p>Instancias de gobernanza corporativas del P.A. FONTUR</p> <p>Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.</p> <p>Fiduciaria Administradora del P.A. FONTUR.</p>

Proceso	Objetivo <i>¿Cuál es el propósito?</i>	Alcance <i>¿Qué incluye?</i>	Productos y servicios <i>¿Qué se obtiene?</i>	Clientes <i>¿Quiénes lo reciben?</i>
			papelería (Servicio) Gestión de pólizas (Servicio) Administración de caja menor (Servicio) Gestión Ambiental (disposición de residuos; campañas para uso eficiente de recursos, reducción de consumo y ahorro) (Servicio) Paz y salvo (retiro o finalización contractual) (Servicio) Gestión de gastos de viaje (Servicio) Gestión de suscripciones (Legis, RUES, Construdata, Notinet) (Servicio) Creación y actualización de registro de proveedores en SISTEMA DE GESTIÓN FINANCIERA (Servicio) Verificación SARLAFT y consulta sobre gestión integral de riesgos organizacionales (Servicio)	

Proceso	Objetivo <i>¿Cuál es el propósito?</i>	Alcance <i>¿Qué incluye?</i>	Productos y servicios <i>¿Qué se obtiene?</i>	Clientes <i>¿Quiénes lo reciben?</i>
			Gestión de bienes entregados al P.A. en administración (hasta que se realice entrega a la Sociedad de Activos Especiales - SAE) (Servicio)	
Gestión Documental	<p>Planear, gestionar, organizar y administrar los documentos de archivo producidos y recibidos por el P.A. FONTUR en el ejercicio de sus funciones; para conservarlos y preservarlos, salvaguardando su patrimonio documental y garantizando el acceso a la información a los usuarios internos y externos.</p> <p>Asimismo, gestionar el flujo documental del P.A., con el fin de asegurar la preservación de la memoria institucional, la eficiencia administrativa, la transparencia y el acceso a la información, mediante la implementación de políticas, directrices y lineamientos para la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por el Patrimonio Autónomo.</p> <p>Desarrollar actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización del total de la documentación producida y recibida por el Patrimonio Autónomo durante cada vigencia, desde su origen hasta su destino final, generando conocimiento,</p>	<p>Contempla la formulación, actualización, aplicación y seguimiento a las políticas, planes, programas y procesos en materia de gestión documental; la gestión y trámite archivístico de las comunicaciones oficiales del P.A. FONTUR; la gestión y trámite de las transferencias documentales, con base en las tablas de retención documental actualizadas; el servicio de consulta y préstamo de documentos; el seguimiento a las áreas del P.A. FONTUR en cuanto a la organización de los archivos de gestión, la preparación de transferencias documentales y cumplimiento de la normatividad archivística y la implementación del Sistema de Gestión Documental.</p>	<p>Directrices y guía para el manejo del Archivo de gestión (organización de expedientes, transferencias al archivo central e histórico, atención las solicitudes de consulta y préstamo) (Producto)</p> <p>Gestión de correspondencia interna y externa. (Servicio)</p> <p>Administración del Sistema de Gestión Documental (Servicio)</p> <p>Reportes e informes (elaboración de informes periódicos) (Producto)</p> <p>Gestión de instrumentos archivísticos (articulación para la elaboración e implementación de TRD, TVC, PINAR FUID en las áreas del P.A.) (Servicio)</p>	<p>Todos los procesos del P.A. FONTUR</p> <p>Instancias de gobernanza corporativas del P.A. FONTUR</p> <p>Fiduciaria Administradora del P.A. FONTUR</p> <p>Proveedores de bienes y servicios</p> <p>Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Gobierno Nacional</p> <p>Remitentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proponentes de los programas o proyectos - Actores del sector del turismo. - Organismos y Entidades de Control - Exfuncionarios - Representantes de movimientos políticos, étnicos, de género, de la economía popular entre otros.

Proceso	Objetivo <i>¿Cuál es el propósito?</i>	Alcance <i>¿Qué incluye?</i>	Productos y servicios <i>¿Qué se obtiene?</i>	Clientes <i>¿Quiénes lo reciben?</i>
	transparencia y trazabilidad de la información.		Capacitación de gestión documental (Servicio) Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (Producto)	- Proveedores de Bienes y Servicios - Medios de comunicación, prensa. - Ciudadanos
Gestión de Operaciones Financieras	<p>Gestionar eficientemente los recursos financieros del P.A. FONTUR, garantizando el cumplimiento oportuno de las obligaciones, el cobro de los servicios prestados por el Patrimonio Autónomo y la confiabilidad de la información reflejada en los estados financieros.</p> <p>Incluye la verificación, registro de las operaciones financieras con cargo al presupuesto asignado al Patrimonio Autónomo, para garantizar su adecuado manejo y la oportuna y transparente rendición de cuentas.</p>	<p>Inicia con la formulación de acciones para la gestión de operaciones financieras del P.A. FONTUR, implementando los lineamientos y las directrices en la materia.</p> <p>Continúa con el trámite y gestión de pagos de acuerdo con los requisitos internos y finaliza con el registro de los hechos económicos en los estados financieros del Patrimonio Autónomo P.A. FONTUR, generando los comprobantes contables respectivos.</p> <p>Por último, debe atender las obligaciones tributarias y elaborar los Estados Financieros.</p>	<p>Gestión de pagos (proveedores, contratistas, servicios, impuestos) (Servicio)</p> <p>Registro de novedades y movimientos en Sistema de Gestión Financiera. (Servicio)</p> <p>Documentos y comprobantes de contabilidad y tesorería (causaciones, liquidaciones, transacciones, conciliaciones, legalizaciones, liberaciones entre otros) (Producto)</p> <p>Declaraciones tributarias (Producto)</p> <p>Reportes e informes (ejecución presupuestal, flujo de caja, seguimiento y pagos, balance estados financieros) (Producto)</p> <p>Libros auxiliares revisados y analizados (Producto)</p> <p>Estados Financieros preparados (Producto)</p>	<p>Ministerio de Comercio, Industria y Turismo</p> <p>Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN</p> <p>Instancias de gobernanza corporativas del P.A. FONTUR</p> <p>Proveedores de Bienes y servicios</p> <p>Fiduciaria Administradora del P.A. FONTUR</p> <p>Entidades y Órganos de Control</p> <p>Proponentes y Beneficiarios de los programas o proyectos del P.A. FONTUR (Grupos de interés y de valor)</p> <p>Todos los procesos del P.A. FONTUR</p>

Proceso	Objetivo <i>¿Cuál es el propósito?</i>	Alcance <i>¿Qué incluye?</i>	Productos y servicios <i>¿Qué se obtiene?</i>	Clientes <i>¿Quiénes lo reciben?</i>
			Certificaciones tributarias (Producto)	
Administración y soporte de la Plataforma Tecnológica	Apoyar, realizar control y seguimiento al funcionamiento de los sistemas, servicios, aplicaciones y demás recursos informáticos y de conectividad con que cuenta el P.A. FONTUR para el soporte de sus procesos y de servicio de interfase con los grupos de valor (como aportantes de la contribución parafiscal del turismo y proponentes de programas o proyectos), mediante la atención de casos incidentes a través de la mesa de ayuda, implementación de acuerdos de nivel de servicio, el plan de mantenimiento preventivo de la infraestructura tecnológica, responder ante cualquier situación del mantenimiento correctivos y monitoreo de los recursos tecnológicos.	Comprende la planificación de las actividades de mantenimiento y monitoreo de la infraestructura de Tecnologías de la Información - TI: la atención de solicitudes sobre casos, incidentes, y requerimientos de los usuarios internos o externos a través de la mesa de servicios (cuando aplique); la aplicación de los Acuerdos de Nivel de Servicio- ANS y escalamiento de soluciones definidos para los recursos de TI; la ejecución contractual de TI con proveedores de servicios y el alquiler de equipos, mantenimiento, cableado, entre otros; y la ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos de los recursos tecnológicos e infraestructura de TI; el monitoreo tecnológico de la infraestructura de TI, sistemas, aplicativo y los demás recursos tecnológicos.	Mantenimiento a los servicios, aplicaciones y demás recursos informáticos y de conectividad del P.A. FONTUR. (Servicio) Atención de requerimientos e incidentes informáticos (Servicio) Acuerdos de Nivel de Servicio. (Producto) Plan de mantenimiento preventivo de la infraestructura tecnológica (Producto). Monitoreo de los recursos tecnológicos (Producto)	Todos los procesos del P.A. FONTUR Instancias de gobernanza corporativas del P.A. FONTUR Aportantes de la Contribución Parafiscal Proponentes y Beneficiarios de los programas o proyectos del P.A. FONTUR Entes y órganos de control

Fuente: Elaboración propia

Tabla 8. Macroproceso de Gestión Jurídica y Contractual

Macroproceso	Gestión Jurídica y Contractual
Descripción	Tiene por objetivo, orientar y desarrollar las actividades de prevención de daño antijurídico, defensa judicial y de contratación desde su estructuración hasta definir la supervisión o interventoría. Agrupa los procesos de Gestión Jurídica y Gestión Contractual

Proceso	Objetivo <i>¿Cuál es el propósito?</i>	Alcance <i>¿Qué incluye?</i>	Productos y servicios <i>¿Qué se obtiene?</i>	Clientes <i>¿Quiénes lo reciben?</i>
Gestión Jurídica	<p>Brindar asesoría jurídica para la toma de decisiones con respaldo en el ordenamiento jurídico; garantizar la adecuada y oportuna defensa de los intereses del P.A. FONTUR en los procesos judiciales, administrativos y extrajudiciales en los que sea parte o vinculado.</p> <p>Atender las consultas y demás necesidades de carácter legal, propendiendo por la aplicación de la normatividad vigente a cada uno de los procedimientos que se desarrollan en el marco jurídico, defensa institucional y representación judicial y extrajudicial del Patrimonio.</p>	<p>Inicia desde la recepción de la notificación de la demanda o solicitud para el inicio de una acción judicial o extrajudicial o la recepción de la solicitud de concepto jurídico, hasta la definición e implementación de acciones de acuerdo con los resultados del seguimiento al avance de los procesos judiciales y la emisión de conceptos jurídicos, en el marco de la normatividad aplicable al P.A. FONTUR; también incluye la verificación del cumplimiento de las normas aplicables al P.A. FONTUR y demás disposiciones que regulen procedimientos y trámites administrativos internos y externos</p>	<p>Contestación o escrito de demanda (Servicio)</p> <p>Solicitud de conciliación (Servicio)</p> <p>Acciones judiciales (Servicio)</p> <p>Ficha con el análisis del caso -Sistema eKOGUI- (Producto)</p> <p>Archivo de FIDUCOLDEX "Base de procesos judiciales" (Producto)</p> <p>Sistema eKOGUI actualizado (Producto)</p> <p>Asignación del proceso (Servicio)</p> <p>Solicitud de contratación de abogados externos (si aplica) (Servicio)</p>	<p>Abogado designado (apoderado) del P.A. FONTUR</p> <p>Todos los procesos del P.A. FONTUR</p> <p>Despacho judicial</p> <p>Centro de Conciliación y/o Ministerio Público Contraparte</p> <p>Comité de Conciliación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo</p> <p>Fiduciaria Administradora del P.A. FONTUR</p> <p>Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</p>

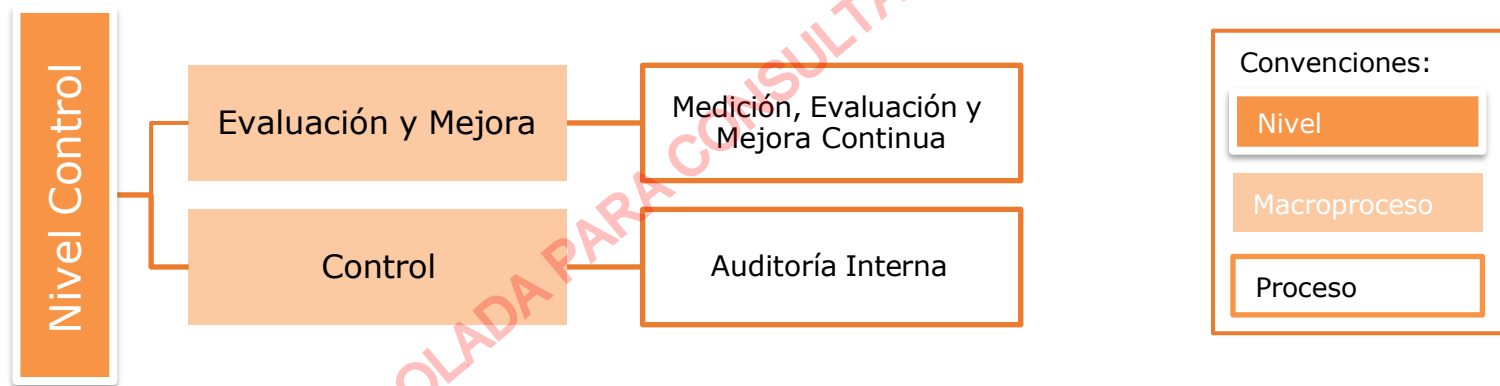
Proceso	Objetivo <i>¿Cuál es el propósito?</i>	Alcance <i>¿Qué incluye?</i>	Productos y servicios <i>¿Qué se obtiene?</i>	Clientes <i>¿Quiénes lo reciben?</i>
			Concepto jurídico (Servicio) Base de conceptos Jurídicos (Producto) Solicitud de disponibilidad presupuestal (P.A. FONTUR demandado) (Producto) Solicitud o notificación de pago a recibir según sentencia del juez (Producto) Normograma aplicable al P.A. FONTUR (Producto) Informes de cumplimiento de las normas aplicables al P.A. FONTUR (Producto)	
Gestión Contractual	Realizar la adquisición de bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento del P.A. FONTUR y para la ejecución de los programas o proyectos aprobados, correspondientes a las líneas estratégicas contempladas en el Manual de Destinación de Recursos y Presentación de Programas y Proyectos del P.A. FONTUR, de conformidad con la normativa legal aplicable a la contratación y las políticas del administrador del patrimonio.	Incluye la gestión precontractual; elaboración y consolidación del Plan Contratación; la contratación; la ejecución y supervisión e interventoría de contratos, así como la liquidación y cierre de negocios jurídicos.	Plan de contratación (Producto) Estructuración de solicitud de contratación (procesos competitivos y contratación directa) (Producto) Selección de proveedores (Invitación abierta, Subasta inversa, Comparación de cotizaciones) (Producto)	Instancias de gobernanza corporativas del P.A. FONTUR Proveedores de bienes, servicios y obras Interventores - Supervisores externos Entidades y órganos de control Fiduciaria Administradora del P.A. FONTUR

Proceso	Objetivo <i>¿Cuál es el propósito?</i>	Alcance <i>¿Qué incluye?</i>	Productos y servicios <i>¿Qué se obtiene?</i>	Clientes <i>¿Quiénes lo reciben?</i>
			Negocios jurídicos (Contratos, convenios, orden de compra o servicio, aceptaciones de oferta mercantil) (Producto) Revisión requisitos de perfeccionamiento y ejecución (Pólizas o garantías, creación de terceros) (Producto) Designación de la supervisión de negocios jurídicos (Producto) Informes de seguimiento a la ejecución y actas de supervisión e interventoría (Producto) Modificaciones de negocios jurídicos (Producto) Atención a solicitudes de liquidación. (Incluye: Revisión Informe final de supervisión, Actas de liquidación y Cierre de expediente del negocio jurídico) (Producto)	Procesos de P.A. FONTUR: Gestión Administrativa Todos los procesos del Macroproceso Gestión de la Información Todos los procesos del Macroproceso Gestión integral de programas y proyectos para la promoción, competitividad e infraestructura turística Gestión Jurídica Todos los procesos del Macroproceso Comunicación Estratégica y Relacionamento con Grupos de Valor

Fuente: Elaboración propia

2.1.4. Macroprocesos de Control

Gráfica 5 Desagregación de los macroprocesos de control



Fuente: Elaboración propia

Tabla 9 Macroproceso de Evaluación y Mejora

Macroproceso	Evaluación y Mejora
Descripción	Tiene por objetivo evaluar la gestión del P.A. FONTUR desde el seguimiento al ciclo de programas y proyectos turísticos, esto incluye la gestión de reportes e informes para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Contrato Fiduciario 413/2023. Contiene únicamente el proceso de Medición, Evaluación y Mejora Continua.

Proceso	Objetivo <i>¿Cuál es el propósito?</i>	Alcance <i>¿Qué incluye?</i>	Productos y servicios <i>¿Qué se obtiene?</i>	Clientes <i>¿Quiénes lo reciben?</i>
Medición, Evaluación y Mejora Continua	Asegurar el logro de los objetivos del P.A. FONTUR, a través de un proceso estructurado para la medición y seguimiento del desempeño organizacional, con el fin de identificar áreas de mejora y fomentar una cultura de mejora continua en todas las áreas y procesos del P.A. FONTUR.	Incluye la consolidación y reporte de la gestión del P.A. FONTUR, la elaboración y reporte de métricas, indicadores, y ANS, la formulación y seguimiento de planes de mejoramiento; elaboración y reporte de informes de gestión del P.A. FONTUR; así como el seguimiento al ciclo de programas y proyectos, con el fin de proveer criterios objetivos en la toma de decisiones.	<p>Informes y reportes de información (Producto)</p> <p>Tablero y fichas de indicadores, métricas y acuerdos de nivel de servicio (Producto)</p> <p>Reporte de avance y cumplimiento a acciones de mejora (Producto)</p> <p>Informes de gestión y seguimiento a las metas institucionales (Producto)</p> <p>Tablero de control (Incluye toda la información del seguimiento a la gestión) (Producto)</p> <p>Oportunidades de mejora (Incluye la identificación y seguimiento a la implementación) (Servicio)</p> <p>Validaciones de información (Servicio)</p>	<p>Todos los procesos del P.A. FONTUR</p> <p>Instancias de gobernanza corporativas del P.A. FONTUR</p> <p>Ministerio de Comercio, Industria y Turismo</p> <p>Fiduciaria Administradora del P.A. FONTUR</p> <p>Entes y órganos de control</p>

Fuente: Elaboración propia

Tabla 10. Macroproceso de Control

Macroproceso	Control
Descripción	Evaluar la gestión del P.A. FONTUR de manera independiente y objetiva, realizando auditorías, seguimientos e informes, y la atención a organismos de control, para contribuir al mejoramiento continuo de la gestión institucional. Contiene únicamente el proceso de Auditoría Interna

Proceso	Objetivo <i>¿Cuál es el propósito?</i>	Alcance <i>¿Qué incluye?</i>	Productos y servicios <i>¿Qué se obtiene?</i>	Clientes <i>¿Quiénes lo reciben?</i>
Auditoría interna	Evaluar en forma independiente, sistemática y objetiva el Sistema de Control Interno del P.A. FONTUR, mediante los servicios de aseguramiento y consulta para agregar valor y mejorar las operaciones del Patrimonio.	<p>Inicia desde el diseño del Plan de Auditoría Anual en el P.A. FONTUR, hasta el establecimiento e implementación de acciones de mejora y buenas prácticas en el proceso de Auditoría Interna.</p> <p>Contiene el diseño del Plan de Auditoría Anual, la ejecución de los distintos componentes por rol de la Oficina de Auditoría Interna, la evaluación de la eficacia y eficiencia del Sistema de Control Interno del P.A. FONTUR, el seguimiento a la ejecución del Plan de Auditoría Anual, el balance de adopción de recomendaciones por parte del P.A. FONTUR, la evaluación de efectividad del plan de mejoramiento con entes de control, y la implementación de mejoras y buenas prácticas en el proceso de auditoría interna.</p>	<p>Propuesta de Plan de Auditoría Anual (Producto)</p> <p>Informes de auditoría de gestión (Producto)</p> <p>Planes de mejoramiento de auditorías internas de gestión formulados y seguimiento de avances (Producto)</p> <p>Informes de evaluación, seguimiento, consultoría y/o revisión (Producto)</p> <p>Informe del sistema de control interno del P.A. FONTUR (Producto)</p> <p>Informe de ejecución del Plan de Auditoría Anual (Producto)</p>	<p>Todos los procesos del P.A. FONTUR</p> <p>Gerente General del P.A. FONTUR</p> <p>Gerencia de Auditoría de Fiducolnex</p> <p>Comité de Auditoría Fiducolnex</p> <p>Comité de Prevención de Fraude y Corrupción Fiducolnex</p> <p>Entes de Control</p> <p>Oficina de Control Interno del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo</p>

Fuente: Elaboración propia

2.2. Estructura Organizacional

De conformidad con la aprobación realizada por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo mediante radicado 2-2024-015752 del 11 de junio de 2024 y el Otrosí No. 6 al Contrato de Fiducia Mercantil No. Cto-413-2023 (El Fideicomitente) / No. 066-2023 (La Fiduciaria) suscrito Entre la Nación – Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y la Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S.A. Fiducoldex, se presentan las áreas que componen la estructura del P.A. FONTUR, agregada por las áreas directivas de primer nivel:

1. Gerencia General

- 1.1. Oficina de Relacionamiento
- 1.2. Oficina de Planeación
- 1.3. Oficina de Tecnología
- 1.4. Oficina de Comunicaciones
 - 1.4.1. Unidad Creativa
- 1.5. Oficina de Asuntos Institucionales y Normativos
- 1.6. Oficina de Talento Humano

2. Subgerencia Técnica

- 2.1. Dirección de Promoción y Mercadeo
- 2.2. Dirección de Infraestructura
 - 2.2.1. Subdirección de estructuración de proyectos de Infraestructura
 - 2.2.2. Subdirección de seguimiento y control a la ejecución de proyectos de Infraestructura
- 2.3. Dirección de Competitividad

3. Subgerencia - Corporativa

- 3.1. Dirección de Contribución Parafiscal
- 3.2. Dirección de Servicios Administrativos
 - 3.2.1. Unidad de Gestión de Recursos Físicos
 - 3.2.2. Unidad de Gestión Logística
 - 3.2.3. Unidad de Gestión Documental
- 3.3. Dirección de Estructuración Pre – Contractual

4. Subgerencia Jurídica

- 4.1. Dirección Jurídica y de Defensa Judicial

Funciones de la Unidad de Gestión del PA FONTUR que son lideradas desde la Fiduciaria:

5. Vicepresidencia de Negocios – Fiducoldex

- 5.1. Dirección Financiera

6. Vicepresidencia Corporativa – Fiducoldex

- 6.1. Unidad Contable
- 6.2. Unidad de Cumplimiento de Operaciones Financieras
- 6.3. Unidad Selección de Personal

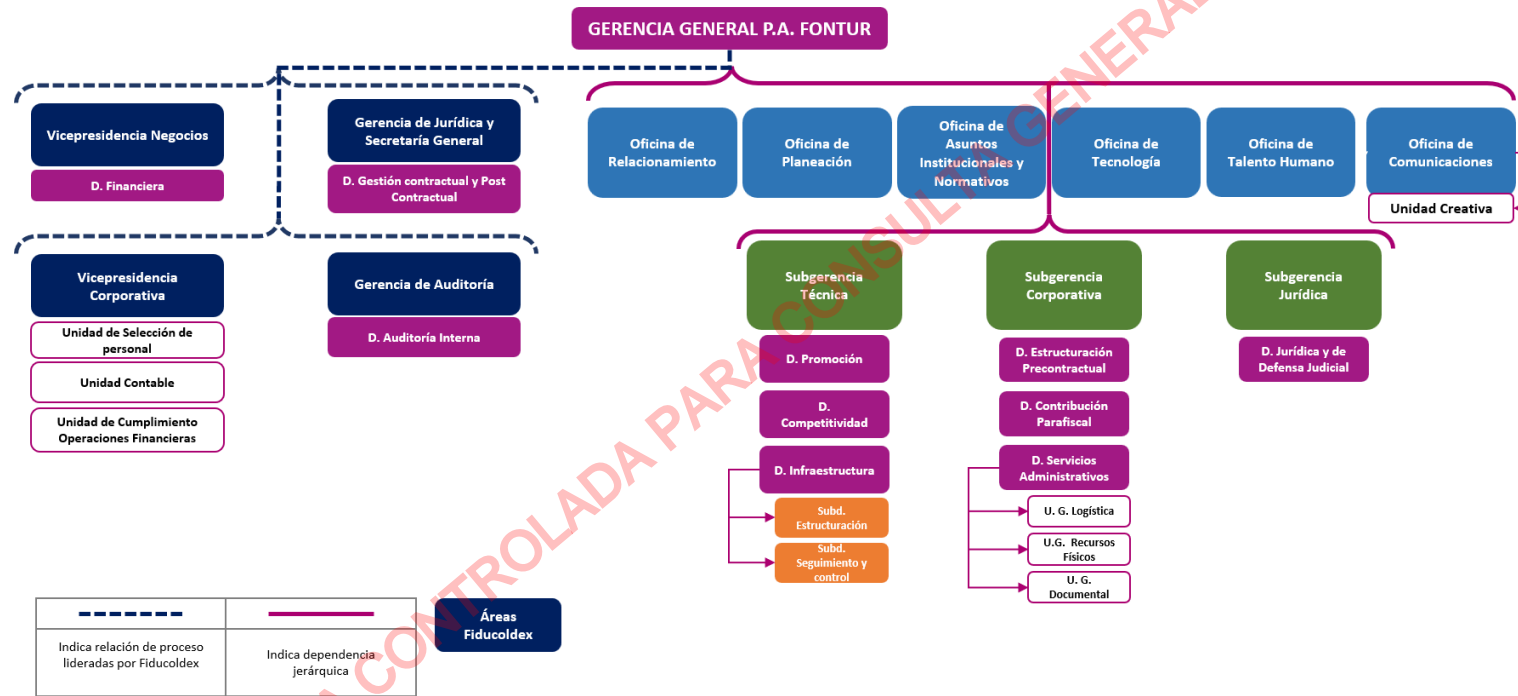
7. Gerencia Jurídica y Secretaría General – Fiducoldex

- 7.1. Dirección de Gestión Contractual y Post- Contractual

8. Gerencia de Auditoría Interna – Fiducoldex

- 8.1. Dirección de Auditoría Interna

Gráfica 6 Estructura organizacional P.A. FONTUR



Fuente: Oficina de Planeación

A continuación, se detallan las áreas que componen la estructura del P.A. FONTUR, agregada por las áreas directivas de primer nivel:

1. GERENCIA GENERAL

Objetivo y funciones del área: la Gerencia General es la encargada de orientar la gestión organizacional hacia el cumplimiento de la misión, visión y objetivos del P.A. FONTUR, en el marco del Plan Estratégico Sectorial y lineamientos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Adicionalmente, Supervisa el desempeño operativo, administrativo y financiero, promueve transparencia y gestión del riesgo.

Las áreas que dependen de la Gerencia General son:

- 1.1. Oficina de Relacionamiento
- 1.2. Oficina de Planeación
- 1.3. Oficina de Tecnología
- 1.4. Oficina de Comunicaciones
 - 1.4.1. Unidad creativa
- 1.5. Oficina de Asuntos Institucionales y Normativos
- 1.6. Oficina de Talento Humano

1.1. Oficina de Relacionamiento

Objetivo y funciones del área: Articular y optimizar la interacción con aliados estratégicos del sector turismo, proponentes y demás grupos de valor para promover el acceso a la oferta del P.A. FONTUR. Dar lineamientos en relación con la gestión social, ambiental y de sostenibilidad que debe garantizarse al ejecutar los recursos del Patrimonio Autónomo. Algunas de sus funciones incluyen, identificar los grupos de valor y de interés y los instrumentos para lograr un adecuado relacionamiento con los mismos, brindar orientaciones y lineamientos para establecer alianzas estratégicas que amplíen el impacto de las iniciativas, programas y proyectos que ejecuta el P.A. FONTUR para sus beneficiarios, verificar el cumplimiento de los compromisos producto de dichas alianzas, coordinar espacios de discusión y participación de los diferentes grupos de valor.

1.2. Oficina de Planeación

Objetivo y funciones del área: Orientar a la Unidad de Gestión en la aplicación de los lineamientos metodológicos para la creación, implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad del P.A. FONTUR, incluyendo la medición de los riesgos operativos de su gestión. Igualmente, medir el cumplimiento de los objetivos organizacionales y de las metas del Plan Sectorial de Turismo a las que aporta el P.A. FONTUR. Adicionalmente, realizar seguimiento al ciclo de gestión de programas y proyectos, para facilitar la mejora continua y la toma de decisiones por parte de la alta gerencia. Generar reportes e informes del seguimiento a la gestión de interés para los grupos de valor.

1.3. Oficina de Tecnología

Objetivo y funciones del área: Orientar y garantizar la aplicación de estándares y buenas prácticas en materia tecnológica y de seguridad de la información que permitan el adecuado funcionamiento de la Unidad de Gestión. Dentro de sus funciones se encuentran algunas como impulsar iniciativas de innovación digital, elaborar e implementar el plan estratégico de tecnologías de la información, administrar la infraestructura tecnológica, brindar soporte al hardware y software, administrar roles y permisos, definir lineamientos de seguridad digital, entre otras.

1.4. Oficina de Comunicaciones

Objetivo y funciones del área: Formular, implementar y supervisar las estrategias de comunicación, promoción y prensa para posicionar al P.A. FONTUR tanto interna como externamente. Dentro de sus funciones se destaca la implementación de las directrices del Gobierno Nacional y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en materia de comunicaciones, y la definición de los lineamientos para el uso adecuado de la imagen del Patrimonio Autónomo y la narrativa de promoción nacional del país, así como la administración de los portales y cuentas digitales del Patrimonio.

1.4.1. Unidad Creativa

Objetivo y funciones del área: Proveen soluciones, en materia de conceptualización y diseño de piezas comunicacionales y promocionales o de divulgación, generación de campañas de comunicación, diseño e implementación de la narrativa de promoción a nivel nacional a los programas y proyectos que ejecuta el P.A. FONTUR, incluidas las solicitudes que se realicen desde el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

1.5. Oficina de Asuntos Institucionales y Normativos

Objetivo y funciones del área: Planear, dirigir, coordinar y gestionar las actividades concernientes a los asuntos derivados de la atención oportuna a los organismos de vigilancia y control y la respuesta eficiente a las PQRSD del P.A. FONTUR en coordinación con las áreas competentes, así como la emisión de conceptos relacionados con la aplicación de normas al Patrimonio Autónomo, su socialización y el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de estas. Dentro de sus funciones se encuentran la elaboración y actualización del normograma aplicable al Patrimonio, así como la verificación de su cumplimiento y la coordinación con las demás áreas del P.A. FONTUR para la atención a requerimientos de entes y organismos de control.

1.6. Oficina de Talento Humano

Objetivo y funciones del área: Brindar lineamientos y apoyar las diferentes etapas laborales en materia de administración del talento humano del P.A. FONTUR, con el propósito de fortalecer las relaciones laborales al interior del P.A. FONTUR. Dentro de

sus funciones se encuentra la administración de la estructura orgánica del Patrimonio y elaborar los estudios requeridos para su modificación, así como la articulación de los procesos de selección con la fiduciaria, el diseño e implementación de programas de bienestar, el desarrollo y promoción de la mejora de las habilidades y competencias de los empleados, el desarrollo del plan de capacitaciones para aumentar la motivación y el compromiso de los trabajadores, entre otras.

2. SUBGERENCIA TÉCNICA

Objetivo y funciones del área: Orientar, coordinar y propender por la adecuada estructuración, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos para la promoción, competitividad e infraestructura turística, de conformidad con los lineamientos del Gobierno Nacional y del Manual vigente para la Destinación de Recursos y Presentación de programas y proyectos. La Subgerencia Técnica establece los lineamientos estratégicos y metodológicos para la presentación y gestión de programas y proyectos y las Direcciones a su cargo aplican dichos lineamientos, brindan acompañamiento técnico-operativo a los proponentes y realizan el seguimiento a la ejecución de los proyectos aprobados por el Comité Directivo.

Dentro de sus principales funciones se encuentran la dirección y seguimiento de las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de políticas, manuales, programas y proyectos de las áreas técnicas, la orientación a la Gerencia General sobre la implementación de lineamientos sectoriales emitidos por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, el seguimiento integral al ciclo de programas y proyectos, y la implementación de estrategias para el cumplimiento de sus metas para garantizar la adecuada gestión del ciclo de programas y proyectos.

Esta Subgerencia incluye las siguientes áreas:

- 2.1. Dirección de Promoción y Mercadeo
- 2.2. Dirección de Infraestructura
 - 2.2.1. Subdirección de Estructuración de Proyectos de Infraestructura
 - 2.2.2. Subdirección de Seguimiento y Control a la Ejecución de Proyectos de Infraestructura
- 2.3. Dirección de Competitividad

2.1. Dirección de Promoción y Mercadeo

Objetivo y funciones del área: Orientar y controlar la adecuada implementación del ciclo de gestión de programas y proyectos dirigidos a visibilizar la riqueza ambiental, social, cultural, patrimonial, entre otras, de los destinos, para atraer un mayor número de visitantes a los territorios y así tener un mayor provecho de los productos o atractivos turísticos.

Dentro de sus principales funciones se incluye el acompañamiento a los proponentes

en la formulación y ejecución de los programas y proyectos de su competencia, la supervisión y el seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos aprobados, la actualización permanente del Sistema de Gestión de Proyectos, y la implementación de estrategias para el cumplimiento de sus metas y de los programas y proyectos en materia de promoción y mercadeo turístico de acuerdo con lo establecido en el Manual para la Destinación de Recursos y Presentación de Programas y Proyectos vigente.

2.2. Dirección de Infraestructura

Objetivo y funciones del área: Orientar y controlar la adecuada implementación del ciclo de gestión de programas y proyectos dirigidos al fortalecimiento de la infraestructura turística, de tal manera que se facilite el acceso a los atractivos turísticos, así como, los que contribuyan a la puesta en valor de los productos o atractivos turísticos de un determinado destino o a su aprovechamiento de una manera sostenible, desde su formulación, viabilidad y aprobación hasta su cierre y liquidación.

Dentro de sus principales funciones se incluye el acompañamiento a los proponentes en la formulación y ejecución de los programas y proyectos de su competencia, la supervisión, seguimiento a la ejecución y cierre de los programas y proyectos aprobados, la actualización permanente del Sistema de Gestión de Proyectos, y la implementación de estrategias para el cumplimiento de sus metas y de los programas y proyectos en materia de infraestructura turística, de acuerdo con lo establecido en el Manual para la Destinación de Recursos y Presentación de Programas y Proyectos vigente.

2.2.1. Subdirección de Estructuración de Proyectos de Infraestructura

Objetivo y funciones del área: Asesorar la formulación de programas y proyectos que contribuyan al fortalecimiento de la infraestructura turística, de tal manera que se facilite el acceso a los atractivos turísticos. Así mismo, los programas y proyectos que contribuyan a la puesta en valor de los productos o atractivos turísticos de un determinado destino o a su aprovechamiento de una manera sostenible.

Dentro de sus principales funciones se encuentran, el acompañamiento metodológico para la estructuración y radicación de programas y proyectos de infraestructura, el aseguramiento de la actualización del estado de estructuración en el Sistema de Gestión de Proyectos, la emisión de alertas tempranas sobre la continuidad de iniciativas, y las recomendaciones e información necesaria para que la Dirección de Infraestructura y Subgerencia Técnica se mantengan informadas acerca del estado de los programas y proyectos que se encuentren acompañando. Todo lo anterior de acuerdo con lo establecido en el Manual para la Destinación de Recursos y Presentación de Programas y Proyectos vigente.

2.2.2. Subdirección de Seguimiento y Control de Proyectos de Infraestructura

Objetivo y funciones del área: Realizar los trámites para la ejecución de los programas y proyectos de infraestructura ante las Direcciones de Estructuración pre - contractual y de Gestión contractual y post- contractual, en este sentido apoya al proponente para que lo establecido en su plan de trabajo se contrate dentro de los tiempos establecidos y aprobados. Así mismo, esta subdirección es la encargada de realizar el seguimiento y control a la ejecución, velando, a través de las supervisiones e interventorías de contratos, que los programas y proyectos culminen con éxito y se genere el beneficio esperado para el sector turismo.

Dentro de las principales funciones de esta Subdirección se incluyen el seguimiento a la ejecución de proyectos, la elaboración de documentos técnicos en el marco de la ejecución, seguimiento y cierre de los programas y proyectos relacionados con la línea de infraestructura, el seguimiento a las supervisiones e interventorías de contratos y convenios derivados y las gestiones de control para garantizar el cumplimiento de los objetivos de los programas y proyectos. Todo lo anterior, sujeto a lo establecido en el Manual para la Destinación de Recursos y Presentación de Programas y Proyectos vigente.

2.3. Dirección de Competitividad

Objetivo y funciones del área: Orientar y controlar la adecuada implementación del ciclo de gestión de programas y proyectos dirigidos a potencializar las capacidades de los territorios y los actores vinculados a la cadena de valor del turismo, que permitan una adecuada planificación del desarrollo de la actividad turística, y que impulsen la innovación en el sector.

Dentro de sus funciones principales se incluye el acompañamiento a los proponentes en la formulación y ejecución de los programas y proyectos de su competencia, la supervisión y el seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos aprobados, la actualización permanente del Sistema de Gestión de Proyectos, y la implementación de estrategias para el cumplimiento de sus metas y de los programas y proyectos en materia de promoción y mercadeo turístico de acuerdo con lo establecido en el Manual para la Destinación de Recursos y Presentación de Programas y Proyectos vigente.

3. SUBGERENCIA CORPORATIVA

Objetivo y funciones del área: Dirigir, orientar y controlar la gestión administrativa y documental con el fin de garantizar la atención de los servicios requeridos por las diferentes áreas del P.A. FONTUR; la adecuada gestión del recaudo, administración y fiscalización de la Contribución Parafiscal; y, gestionar la estructuración precontractual de los procesos de contratación requeridos por el P.A. FONTUR.

Dentro de sus principales funciones se encuentran la definición de lineamientos relacionados con la planeación y estructuración de procesos contractuales, gestión documental, así como el control y seguimiento a los procesos de recaudo y fiscalización de la contribución parafiscal con destino al turismo y el manejo administrativo del funcionamiento del Patrimonio.

Esta Subgerencia incluye las siguientes áreas:

- 3.1. Dirección de Contribución Parafiscal
- 3.2. Dirección de Servicios Administrativos
 - 3.2.1. Unidad de Gestión de Recursos Físicos
 - 3.2.2. Unidad de Gestión Logística
 - 3.2.3. Unidad de Gestión Documental
- 3.3. Dirección de Estructuración Pre – Contractual

3.1. Dirección de Contribución Parafiscal

Objetivo y funciones del área: Adelantar la gestión persuasiva del aporte de contribución parafiscal para la promoción del turismo, que realizan los prestadores de servicios turísticos, la cual incluye la liquidación de pagos, el manejo de las bases de datos, atención de las solicitudes de los aportantes y de otras entidades relacionadas con la contribución parafiscal, gestiona la auditoría a la contribución parafiscal, desarrolla la gestión pre- coactiva y también la de determinación.

Dentro de sus principales funciones incluye la proyección y gestión del recaudo y control de la contribución parafiscal, la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de fiscalización anual y proyectar los actos de trámite y definitivos.

3.2. Dirección de Servicios Administrativos

Objetivo y funciones del área: Provisionar y mantener los bienes y servicios de apoyo a la operación, requeridos para el adecuado funcionamiento de la Unidad de Gestión del P.A. FONTUR, propendiendo por el buen manejo de inventarios, servicios generales de calidad, así como la correcta gestión documental. Cuenta con tres unidades que apoyan tanto la gestión de recursos físicos, la gestión administrativa documental y la gestión logística de los eventos que ejecuta el P.A. FONTUR.

3.2.1. Unidad de Gestión Logística

Objetivo y funciones del área: Brindar asistencia a las áreas misionales en la planificación y gestión de los medios y recursos requeridos para llevar a cabo eventos en la ejecución de programas o proyectos, según sea solicitado y de conformidad con los lineamientos institucionales. Dentro de sus funciones se encuentra el acompañamiento en la definición del presupuesto para los eventos y demás requerimientos logísticos, adelantar las investigaciones de mercado para la selección de proveedores y la coordinación de actividades logísticas y de realización de eventos en el marco de programas y proyectos.

3.2.2. Unidad de Gestión de Recursos Físicos

Objetivo y funciones del área: Administrar los bienes que pertenecían a la antigua Corporación Nacional de Turismo y aquellos bienes incautados o extintos con vocación turística de la Sociedad de Activos Especiales SAE S.A.S., de conformidad con los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional para tal fin y lo estipulado en el Contrato Fiduciario 413/066 de 2023, sección XII.2 "Administración transitoria de Bienes – Artículo 22 de la Ley 1558 de 2012". Dentro de sus funciones se contempla la estructuración de negocios jurídicos que permitan la administración y mantenimiento de los bienes que el P.A. FONTUR administre en el marco de la ejecución de sus programas y proyectos.

3.2.3. Unidad de Gestión Documental:

Objetivo y funciones del área: Salvaguardar, administrar y proveer de forma eficaz y eficiente información documental relacionada con el quehacer del P.A. FONTUR. Dentro de sus funciones se encuentra la gestión de instrumentos archivísticos, la administración del SGDAE - Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, la gestión de correspondencia y el manejo y disposición del archivo de gestión.

3.3. Dirección de Estructuración Pre-Contractual

Objetivo y funciones del área: Ejecutar la etapa precontractual en el desarrollo de los negocios jurídicos, lo cual incluye la estructuración, su presentación ante el Comité de Contratación, desarrollo y finalización del proceso de selección de proveedores. Todo lo anterior de conformidad con la normatividad vigente y en concordancia con lo establecido en los Manuales de Contratación y de Supervisión e Interventoría.

Dentro de sus principales funciones se encuentra la estructuración de los procesos contractuales ejerciendo control de legalidad y unificando el criterio jurídico, la emisión de conceptos de viabilidad jurídica de los programas y proyectos y el seguimiento para garantizar una adecuada y oportuna ejecución de las etapas de contratación para las necesidades del P.A. FONTUR.

4. SUBGERENCIA JURÍDICA

Objetivo y funciones del área: Liderar la asesoría jurídica integral al P.A. FONTUR, asegurando la representación judicial y extrajudicial, la emisión de conceptos jurídicos y la unificación de criterios legales en defensa de los derechos e intereses del Patrimonio Autónomo, y liderar las actuaciones contractuales relacionadas con sanciones, multas y reclamaciones ante aseguradoras, y llevar a cabo la supervisión jurídica de los contratos, en concordancia con la normativa vigente y los lineamientos institucionales. Dentro de sus funciones se encuentran la atención de las diligencias de

carácter extrajudicial, judicial en las cuales sea parte el P.A. FONTUR y la emisión de conceptos jurídicos, entre otras.

4.1 Dirección Jurídica y de Defensa Judicial

Objetivo y funciones del área: Representar judicial y extrajudicialmente a la Unidad de Gestión del P.A FONTUR en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte, y apoyar a las áreas en la defensa jurídica y viabilidad legal. Integra dentro de sus funciones el conjunto de acciones, encaminadas a la eficaz y eficiente defensa de los intereses patrimoniales y judiciales del P.A. FONTUR; la emisión de conceptos jurídicos que le sean solicitados, así como las gestiones para la imposición de las multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a que haya lugar en materia contractual, entre otras.

En atención a lo dispuesto en el Otrosí No. 6 al contrato de Fiducia Mercantil No. 413 de 2023, a continuación, se relacionan las áreas de la Fiduciaria que lideran procesos de la Unidad de Gestión del P.A. FONTUR; las actividades de cada proceso serán ejecutados por el equipo de la Unidad de Gestión Misional del P.A. FONTUR en cumplimiento de lo dispuesto en el contrato fiduciario y los manuales internos del P.A. FONTUR.

5. VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS – FIDUCOLDEX

Objetivo y funciones del área en la gestión del P.A. FONTUR: Dirigir la gestión financiera del P.A. FONTUR, liderando la planeación, seguimiento y control del presupuesto, así como la definición de directrices y procedimientos para la administración eficiente de los recursos administrados. En sus funciones se encuentran liderar la planeación financiera, garantizando la disponibilidad de los recursos para el cumplimiento de la misionalidad del Patrimonio y su correcta operación.

5.1 Dirección Financiera

Objetivo y funciones del área: Garantizar la gestión financiera integral del P.A. FONTUR mediante la coordinación en la elaboración del presupuesto anual, la administración eficiente de los recursos administrados, y la preparación de informes requeridos por las instancias correspondientes. Asegurar la administración eficiente de los recursos, y el cumplimiento oportuno de las obligaciones con controles transversales a la ejecución del Patrimonio Autónomo, así como de los acuerdos de nivel de servicio, en concordancia con la normativa vigente, los lineamientos institucionales y el Contrato Fiduciario. Dentro de sus principales funciones se encuentran elaborar el presupuesto anual en articulación con las demás áreas del Patrimonio, gestionar traslados y modificaciones presupuestales, así como evaluar y emitir viabilidad presupuestal para programas y proyectos.

6. VICEPRESIDENCIA CORPORATIVA – FIDUCOLDEX

Objetivo y funciones del área en la gestión del P.A. FONTUR: Garantizar la administración eficiente de los procesos contable, tributario, causación, cumplimiento de operaciones y de selección de personal, asegurando transparencia, confiabilidad de la información y trazabilidad de estos procesos, cumplimiento normativo y alineación con los políticas y procesos del PA FONTUR. Tiene a su cargo supervisar y garantizar la adecuada gestión contable y tributaria, asegurando la consolidación y revelación confiable de los estados financieros, así como la definición de directrices, sistemas y procedimientos para la administración eficiente de la ejecución de pagos.

6.1 Unidad Contable

Objetivo y funciones del área: Asegurar la adecuada gestión contable y la revelación confiable de la información financiera del P.A. FONTUR, mediante la consolidación de estados financieros, informes y declaraciones requeridas por los entes de control, en cumplimiento de las políticas internas y la normativa aplicable. Dentro de sus funciones está la preparación y presentación de los estados financieros del P.A. FONTUR, así como el seguimiento y control al cumplimiento en la consolidación de la información contable y tributaria, declaraciones y demás informes que le sean solicitados.

6.2 Unidad de Cumplimiento de Operaciones Financieras

Objetivo y funciones del área: Garantizar la causación y cumplimiento oportuno de los pagos de las obligaciones del P.A. FONTUR, asegurando el cumplimiento de la normativa, las políticas internas y la correcta aplicación de los procedimientos establecidos del P.A. FONTUR. Entre otras de sus funciones se encuentran realizar las acciones relacionadas con la apertura y traslados entre cuentas bancarias y FICs.

6.3 Unidad Selección de Personal

Objetivo y funciones del área: Garantizar la implementación y seguimiento de los procesos de selección de personal del P.A. FONTUR, asegurando su desarrollo conforme a los perfiles y descriptores aprobados.

7. GERENCIA DE JURÍDICA Y SECRETARÍA GENERAL - FIDUCOLDEX

Objetivo del área en la gestión del PA FONTUR: Dirigir y liderar la definición de lineamientos y la estructura de los manuales de contratación, supervisión e interventoría, así como la conducción integral del proceso contractual en sus etapas de ejecución y post contractual. Asegurar el cumplimiento normativo en materia de contratación y la aplicación de políticas institucionales, brindando acompañamiento y supervisión a la Dirección de Gestión Contractual y Post contractual para fortalecer la transparencia y la seguridad jurídica en todos los negocios del P.A. FONTUR.

7.1 Dirección de Gestión Contractual y Postcontractual

Objetivo y funciones del área: Dirigir la gestión de los procesos contractuales del P.A. FONTUR a partir de las solicitudes de contratación, modificaciones, prórrogas, para la ejecución de los programas y proyectos del P.A. FONTUR, así como para los demás negocios jurídicos que requiera el Patrimonio Autónomo para su funcionamiento, de conformidad con las disposiciones legales que regulan al P.A. FONTUR en materia de contratación. Así como atender los procesos de incumplimiento que le sean informados y realizar los trámites postcontractuales. Adicionalmente, entre sus funciones se encuentran acompañar las acciones necesarias para la liquidación de negocios jurídicos, así como la declaratoria de incumplimientos y reclamaciones frente a entidades aseguradoras en coordinación con las áreas del P.A. FONTUR.

8. GERENCIA DE AUDITORÍA - FIDUCOLDEX

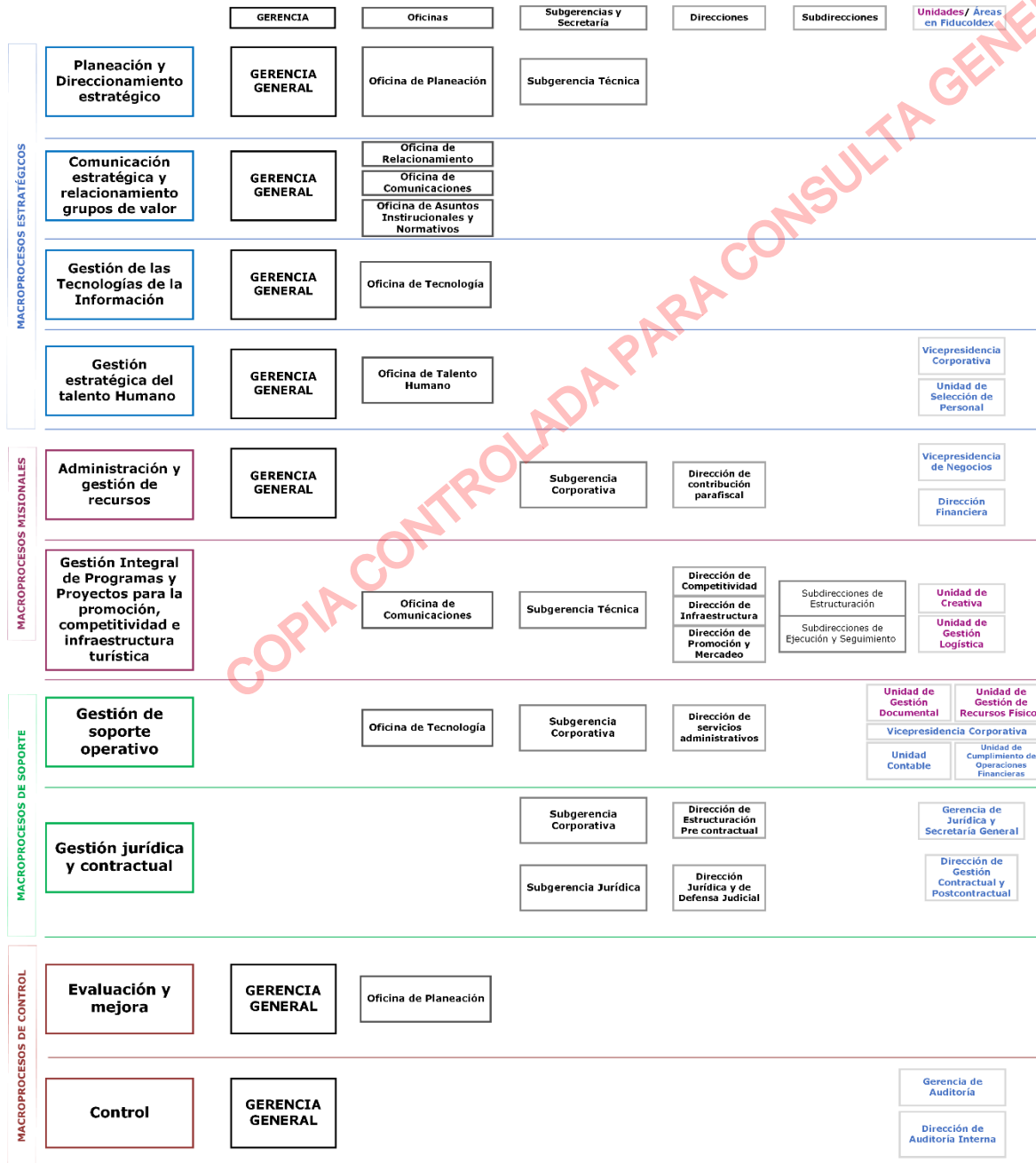
Objetivo del área en la gestión del PA FONTUR: Contribuir al fortalecimiento de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno, mediante los servicios de aseguramiento y consultoría independiente, y de acuerdo con el Plan de Auditoría aprobado por el Comité de Auditoría de la Junta Directiva.

8.1 Dirección de Auditoría Interna

Objetivo y funciones del área: Evaluar y realizar el seguimiento continuo, de forma independiente, a la gestión del P.A. FONTUR y al mejoramiento de sus procesos. Entre sus funciones se destacan la elaboración y ejecución del Plan de Auditoría Anual del P.A. FONTUR, así como proponer acciones para mejorar la eficacia de los controles existentes o nuevos controles y realizar seguimiento a la adopción de recomendaciones realizadas en los informes emitidos.

2.2.1 Alineación del Modelo de Gestión y la Estructura Organizacional

Gráfica 7 Relación gráfica de Macroprocesos y Áreas



Fuente: Elaboración propia

A continuación, se presenta la alineación del Modelo de Operación y la estructura del P.A. FONTUR, propuestos a partir de este análisis. La tabla presenta cada proceso del Modelo y las áreas que intervienen, de acuerdo con las siguientes convenciones:

A = Autoridad del proceso: Persona con cargo de nivel gerencial responsable de brindar orientaciones, lineamientos y directrices estratégicas para el proceso, así como de proponer y/o retroalimentar al líder del proceso frente al desempeño del proceso.

L = Lidera el proceso: Persona con cargo directivo responsable de dar lineamientos técnicos en la documentación, medición y control del proceso, garantizando su alineación con los objetivos organizacionales y con las orientaciones brindadas por la autoridad del proceso. Dentro de sus principales responsabilidades se encuentra:

1. Proponer, aprobar y mantener vigente la documentación (proceso, procedimientos, formatos), garantizando alineación con los Manuales de contrato.
2. Velar por la adecuada aplicación de dichos documentos (capacitaciones, socialización, o demás estrategias que se consideren necesarias).
3. Gestionar planes de acción en caso de materialización de riesgos o identificación de oportunidades de mejora.
4. Aprobar matrices de riesgos.
5. Emitir certificación trimestral del reporte de eventos de riesgo operacional.
6. Suministrar las evidencias para el monitoreo de riesgos y firmar los informes resultantes.
7. Aprobar y actualizar activos de la información, matriz de riesgos de seguridad de la información y respectivos controles.
8. Realizar el reporte de los eventos de riesgo operacional materializados, entre otros.

I = Interviene: Corresponde a aquellas áreas que participan en el desarrollo de una o varias actividades del proceso, aportando insumos, revisiones, validaciones, información o acciones necesarias para su ejecución. La intervención puede darse de manera directa o indirecta y puede incluir actividades de apoyo técnico, administrativo, operativo o estratégico. Estas áreas no son responsables principales del proceso, pero su participación es esencial para garantizar la continuidad, integridad y calidad de las actividades, así como para asegurar la correcta articulación interdependencias entre procesos dentro del Sistema Integrado de Gestión.

NP = No participa: Corresponde a aquellas áreas que no intervienen en ninguna de las actividades asociadas al proceso. Esto implica que no aportan insumos, no realizan revisiones o validaciones, ni ejecutan acciones que incidan directa o indirectamente en su desarrollo. Su no participación indica que no existe relación operativa, administrativa, técnica o estratégica con el proceso en cuestión, y que su gestión es independiente dentro del marco del Sistema Integrado de Gestión.

Tabla 11 Alineación Modelo de Operación y estructura del P.A. FONTUR

Nivel	MACROPROCESOS ESTRATÉGICOS									MACROPROCESOS MISIONALES					MACROPROCESOS DE APOYO						MACROPROCESOS DE CONTROL	
Macroproceso	Planeación y Dirección Estratégico			Comunicación Estratégica y Relación con Grupos de Valor			Gestión de la Información		Gestión Estratégica del Talento Humano	Administración y Gestión de Recursos		Gestión Integral de Programas y Proyectos para la promoción, competitividad e infraestructura turística			Gestión de Soporte Operativo				Gestión Jurídica y Contractual		Evaluación y mejora	Control
Procesos	Planeación Organizacional	Diseño de Metodologías e Instrumentos para Presentación de Programas y Proyectos	Gestión de Calidad	Comunicación Organizacional (interna)	Comunicación, Imagen y Posicionamiento Institucional (externa)	Articulación con Grupos de Valor	Estructuración y Gestión de las Herramientas de la Información	Gestión de Seguridad de la Información	Gestión del Talento Humano	Gestión Presupuestal	Gestión de la Contribución Parafiscal	Estructuración de Programas y Proyectos para la promoción, competitividad e infraestructura turística	Ejecución de Programas y Proyectos para la promoción, competitividad e infraestructura turística	Seguimiento a la Ejecución de Programas y Proyectos para la promoción, competitividad e infraestructura turística	Gestión Administrativa	Gestión Documental	Gestión de Operaciones Financieras	Administración y Soporte de la Plataforma Tecnológica	Gestión Jurídica	Gestión Contractual	Medición, Evaluación y Mejora Continua	Auditoría Interna
Áreas																						
Gerencia General	A - L	A	A	A	A	A	A	A	A	I	I	A	A	A	I	I	I	NP	I	I	A	I
Oficina de Relaciónamiento	I	I	I	I	I	L	I	I	I	I	NP	I	NP	NP	NP	I	I	NP	NP	I	I	I
Oficina de Planeación	I	I	L	I	NP	I	I	L	I	I	NP	I	I	I	NP	I	I	NP	NP	I	L	I
Oficina de Tecnología	I	I	I	I	NP	I	L	I	I	I	NP	NP	NP	NP	NP	I	I	A-L	NP	I	I	I
Oficina de Comunicaciones	I	I	I	L	L	I	I	I	I	I	NP	I	I	I	NP	I	I	NP	NP	I	I	I
Unidad Creativa	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	NP	I	I	I	NP	I	I	NP	NP	I	I	I
Oficina de Asuntos Institucionales y Normativos	I	NP	I	I	NP	I	I	I	I	I	NP	NP	NP	NP	NP	I	I	NP	I	I	I	I
Oficina de Talento Humano	I	NP	I	I	NP	I	I	I	L	I	NP	NP	NP	NP	NP	I	I	NP	NP	I	I	I
Subgerencia Técnica	I	L	I	I	I	I	I	I	I	I	NP	L	L	L	NP	I	I	NP	NP	I	I	I
Dirección de Promoción y Mercadeo	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	NP	I	I	I	NP	I	I	NP	NP	I	I	I
Dirección de Infraestructura	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	NP	I	I	I	NP	I	I	NP	NP	I	I	I
Subdirección de Estructuración de proyectos de Infraestructura	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	NP	I	NP	NP	NP	I	I	NP	NP	I	I	I

Nivel	MACROPROCESOS ESTRATÉGICOS									MACROPROCESOS MISIONALES					MACROPROCESOS DE APOYO						MACROPROCESOS DE CONTROL	
Macroproceso	Planeación y Dirección Estratégico			Comunicación Estratégica y Relacionamento con Grupos de Valor			Gestión de la Información		Gestión Estratégica del Talento Humano	Administración y Gestión de Recursos		Gestión Integral de Programas y Proyectos para la promoción, competitividad e infraestructura turística			Gestión de Soporte Operativo				Gestión Jurídica y Contractual		Evaluación y mejora	Control
Procesos	Planeación Organizacional	Diseño de Metodologías e Instrumentos para Presentación de Programas y Proyectos	Gestión de Calidad	Comunicación Organizacional (Interna)	Comunicación, Imagen y Posicionamiento Institucional (externa)	Articulación con Grupos de Valor	Estructuración y Gestión de las Herramientas de la Información	Gestión de Seguridad de la Información	Gestión del Talento Humano	Gestión Presupuestal	Gestión de la Contribución Parafiscal	Estructuración de Programas y Proyectos para la promoción, competitividad e infraestructura turística	Ejecución de Programas y Proyectos para la promoción, competitividad e infraestructura turística	Seguimiento a la Ejecución de Programas y Proyectos para la promoción, competitividad e infraestructura turística	Gestión Administrativa	Gestión Documental	Gestión de Operaciones Financieras	Administración y Soporte de la Plataforma Tecnológica	Gestión Jurídica	Gestión Contractual	Medición, Evaluación y Mejora Continua	Auditoría Interna
Áreas																						
Subdirección de Seguimiento y Control a la ejecución de proyectos de Infraestructura	I	I	I	I	I	I	I	I	I	NP	NP	I	I	NP	I	I	NP	NP	I	I	I	
Dirección de Competitividad	I	I	I	I	I	I	I	I	I	NP	I	I	I	NP	I	I	NP	NP	I	I	I	
Subgerencia Corporativa	I	NP	I	I	I	I	I	I	I	A	NP	I	I	A	A	I	NP	NP	A*	I	I	
Dirección de Contribución Parafiscal	I	NP	I	I	I	I	I	I	I	L	NP	NP	NP	NP	I	I	NP	NP	I	I	I	
Dirección de Servicios Administrativos	I	NP	I	I	I	I	I	I	I	NP	NP	NP	NP	L	L	I	NP	NP	I	I	I	
Unidad de Recursos Físicos	I	NP	I	I	I	I	I	I	I	NP	NP	NP	I	I	I	I	NP	NP	I	I	I	
Unidad de Gestión Logística	I	I	I	I	I	I	I	I	I	NP	I	I	I	NP	I	I	NP	NP	I	I	I	
Unidad de Gestión Documental	I	NP	I	I	I	I	I	I	I	NP	NP	NP	NP	NP	I	I	NP	NP	I	I	I	
Dirección de Estructuración Pre Contractual	I	I	I	I	I	I	I	I	I	NP	I	I	NP	NP	I	I	NP	I	I	I	I	
Subgerencia Jurídica	I	NP	I	I	NP	I	I	I	I	NP	NP	I	I	NP	I	I	NP	A	I	I	I	
Dirección Jurídica y de Defensa Judicial	I	NP	I	I	NP	I	I	I	I	I	NP	I	I	NP	I	I	NP	L	I	I	I	
Funciones lideradas desde la Fiduciaria																						
Vicepresidencia de Negocios - Fiducoldex	I	NP	I	I	NP	I	I	I	I	A	I	I	I	I	NP	I	I	NP	NP	NP	I	I

Nivel	MACROPROCESOS ESTRATÉGICOS									MACROPROCESOS MISIONALES					MACROPROCESOS DE APOYO					MACROPROCESOS DE CONTROL		
Macroproceso	Planeación y Dirección Estratégico			Comunicación Estratégica y Relacionamento con Grupos de Valor			Gestión de la Información		Gestión Estratégica del Talento Humano	Administración y Gestión de Recursos		Gestión Integral de Programas y Proyectos para la promoción, competitividad e infraestructura turística			Gestión de Soporte Operativo			Gestión Jurídica y Contractual		Evaluación y mejora	Control	
Procesos	Planeación Organizacional	Diseño de Metodologías e Instrumentos para Presentación de Programas y Proyectos	Gestión de Calidad	Comunicación Organizacional (Interna)	Comunicación, Imagen y Posicionamiento Institucional (externa)	Articulación con Grupos de Valor	Estructuración y Gestión de las Herramientas de la Información	Gestión de Seguridad de la Información	Gestión del Talento Humano	Gestión Presupuestal	Gestión de la Contribución Parafiscal	Estructuración de Programas y Proyectos para la promoción, competitividad e infraestructura turística	Ejecución de Programas y Proyectos para la promoción, competitividad e infraestructura turística	Seguimiento a la Ejecución de Programas y Proyectos para la promoción, competitividad e infraestructura turística	Gestión Administrativa	Gestión Documental	Gestión de Operaciones Financieras	Administración y Soporte de la Plataforma Tecnológica	Gestión Jurídica	Gestión Contractual	Medición, Evaluación y Mejora Continua	Auditoría Interna
Áreas																						
Dirección Financiera	I	NP	I	I	I	I	I	I	L	I	I	NP	I	NP	I	I	NP	NP	I	I	I	
Vicepresidencia Corporativa - Fiducoldex	I	NP	I	I	I	I	I	NP	I	NP	NP	I	I	NP	I	A-L	NP	NP	NP	I	NP	
Dirección de Gestión Humana	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	A*	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	
Unidad contable FONTUR	I	NP	I	I	NP	I	I	I	I	NP	NP	I	I	NP	I	I	NP	NP	I	I	NP	
Unidad de Cumplimiento de Operaciones Financieras FONTUR	I	NP	I	I	NP	I	I	I	I	NP	NP	I	I	I	I	I	NP	NP	I	I	NP	
Unidad de Selección de Personal FONTUR	I	NP	I	I	I	I	I	I	I	NP	NP	NP	NP	NP	I	I	NP	NP	I	NP	NP	
Gerencia Jurídica y Secretaría General - Fiducoldex	I	NP	I	I	I	I	I	I	I	NP	NP	I	I	NP	I	I	NP	NP	A	I	I	
Dirección de Gestión Contractual y Postcontractual	I	I	I	I	I	I	I	I	I	NP	NP	I	I	NP	I	I	NP	I	L	I	NP	
Gerencia de Auditoría Interna - Fiducoldex	I	NP	I	I	NP	I	I	I	I	NP	NP	NP	NP	NP	I	I	NP	NP	NP	I	A	
Dirección de Auditoría Interna	I	NP	I	I	NP	I	I	I	I	NP	NP	NP	NP	NP	I	I	NP	NP	NP	NP	L	

Fuente: Elaboración Oficina de Planeación

CAPÍTULO III – ASPECTOS OPERATIVOS DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO

En este capítulo se presentan los lineamientos e instancias de gobernanza corporativa del P.A. FONTUR; incluye la descripción de los Manuales definidos por el Contrato Fiduciario 413, así como el mecanismo de aprobación y adopción de estos; se define también la estructura de los informes periódicos que se presentan ante el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, en los que se reporta la gestión realizada por el P.A. FONTUR.

Los procedimientos a través de los cuales se implementan estos lineamientos y el Modelo de Operación presentado en el Capítulo II del presente documento, se desarrollan en el Sistema de Gestión de Calidad que adopte el Patrimonio Autónomo.

3.1. Instancias de Decisión

3.1.1. Comité Directivo P.A. FONTUR

El Comité Directivo del P.A. FONTUR se encuentra definido según el artículo 20 de la Ley 1753 de 2015 y los artículos 2.2.4.2.4.1 al 2.2.4.2.7.7 del Decreto 1074 de 2015 (Modificado por el Decreto 1198 de 2025), o las normas que modifiquen o deroguen estos artículos.

De acuerdo con la normativa, el Comité Directivo tendrá las siguientes funciones:

1. Aprobar el presupuesto anual de ingresos y gastos del Fondo presentado por la Fiduciaria.
2. Aprobar las inversiones y proyectos que con recursos del Fondo deba llevar a cabo la Fiduciaria de conformidad con el Contrato Fiduciario.
3. Velar por la correcta y eficiente gestión del Fondo.
4. Ejercer la función de auditoría, sea directa o externa, con cargo a los gastos de administración del Fondo para "garantizar la correcta liquidación, recaudo y administración de la Contribución y de los demás recursos del Fondo, así como sobre la ejecución de los programas que se definan".

El Comité Directivo está compuesto por 7 miembros, que incluyen a:

1. El Ministro de Comercio, Industria y Turismo o quién este delegue.
2. El Viceministro de Turismo del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
3. El Presidente de Procolombia quién podrá delegar en el Vicepresidente de Turismo.
4. Un delegado del Presidente de la República.
5. Tres (3) representantes de organizaciones gremiales de aportantes de la contribución parafiscal.

Los artículos 2.2.4.2.7.2 al 2.2.4.2.7.7 del Decreto 1074 de 2015, o la norma que lo modifique, definen las reglas sobre las organizaciones gremiales participantes. También

podrán ser invitados los Alcaldes y Gobernadores de los municipios y gobernaciones con proyectos a ser considerados dentro de su jurisdicción para aquellas reuniones en las que se discutan dichos proyectos.

El Comité Directivo es presidido por el Ministro de Comercio, Industria y Turismo, o en su ausencia, por el Viceministro de Turismo. Para la toma de decisiones se requerirá de mayoría simple y del voto favorable de quién preside el Comité.

La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por la Dirección de Análisis Sectorial y Promoción del Viceministerio de Turismo.

El Comité tendrá su propio reglamento.

3.1.2. Comité Fiduciario

El Comité Fiduciario se encuentra definido en la sección XIII.3 del Contrato Fiduciario, o las disposiciones que modifiquen esta sección. El Comité es un órgano consultivo y de apoyo al Comité Directivo. Sus funciones son:

- Fungir como órgano consultivo del Supervisor en la correcta administración y ejecución de los recursos del P.A. FONTUR.
- Efectuar recomendaciones a la supervisión sobre la administración, ejecución y control a la gestión financiera y operativa desarrollada por LA FIDUCIARIA frente a los recursos administrados en el P.A. FONTUR.
- Emitir concepto a LA FIDUCIARIA, sobre los manuales que sean definidos para el funcionamiento del P.A. FONTUR, previo a su presentación del FIDEICOMITENTE, entre otros, en los siguientes temas:
 - a. Financiero en relación con presupuesto, contabilidad y tesorería.
 - b. Inversión del P.A. FONTUR.
 - c. Contratación.
 - d. Prevención del daño antijurídico derivado de la gestión del P.A. FONTUR.
 - e. Recaudo y Administración de la Contribución Parafiscal.
- Conocer y hacer seguimiento al portafolio de inversiones de los recursos del P.A. FONTUR presentado por LA FIDUCIARIA en ejercicio de su obligación de procurar el mayor rendimiento de los bienes objeto del negocio fiduciario.
- Las demás que por su naturaleza sea necesarias para el desarrollo del contrato de Fiducia Mercantil.

El Comité Fiduciario está conformado por 5 miembros:

- a. El Secretario General del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo o su delegado.
- b. Los Directores de área del Viceministerio de Turismo, que no ejerzan la

Página 65 de 90

- supervisión del Contrato Fiduciario.
- c. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Sectorial.
 - d. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, o quien haga sus veces, o su delegado.

El Secretario General del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo o su delegado presidirá el Comité Fiduciario, y en su ausencia lo presidirá uno de los directores de área del Viceministerio de Turismo. La Secretaría Técnica será ejercida por la Fiduciaria, quien tendrá dentro de sus funciones la citación del Comité, llevar el control de las actas del Comité Fiduciario y cumplir con los demás deberes que le imponga dicho cuerpo colegiado.

El Comité Fiduciario debe sesionar con una periodicidad mensual, según convocatoria de la Fiduciaria, y podrá reunirse de forma extraordinaria, a solicitud del Secretario General del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo o su delegado, o la Fiduciaria.

En las sesiones participarán con voz pero sin voto un delegado de la Presidencia de la Fiduciaria y el Gerente del P.A. FONTUR, a efectos de rendir cuentas de su gestión. Habrá quórum para deliberar cuando se encuentren presente un número plural de miembros que representen la mayoría simple de miembros que conformen el Comité Fiduciario. Las decisiones del Comité Fiduciario se adoptarán con el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes en la sesión.

Los temas tratados en el Comité Fiduciario deben constar en actas, las cuales, deben estar firmadas por el Presidente y el Secretario del Comité. El Secretario será el encargado de asentar en actas los temas tratados en cada sesión.

El Comité Fiduciario tendrá su propio reglamento.

3.2. Instancias de Supervisión y Control

3.2.1. Supervisión del Contrato Fiduciario

La supervisión integral del Contrato Fiduciario 413 de 2023 será ejercida por quien delegue el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, según lo contemplado en el artículo XIV.1 del Contrato Fiduciario, y el Manual de Supervisión de Patrimonios Autónomos de dicho Ministerio.

3.2.2. Revisoría Fiscal

El Patrimonio Autónomo contará con un Revisor Fiscal principal y un suplente, quienes deben ser contadores públicos. Serán elegidos por la Fiduciaria, por el término de duración del Contrato Fiduciario y podrán ser removidos de su cargo en cualquier momento por la Fiduciaria a través de la Junta Directiva.

El Revisor Fiscal suplente ejercerá las funciones del Revisor Fiscal principal durante las

ausencias temporales o accidentales del mismo.

El Revisor Fiscal tendrá derecho a intervenir en las deliberaciones del Comité Directivo, aunque sin derecho a voto, cuando sea citado a este. Tendrá así mismo derecho a inspeccionar en cualquier tiempo los libros de contabilidad, las actas de los diferentes órganos, correspondencia, comprobantes de las cuentas y demás documentación del P.A. FONTUR.

El Revisor Fiscal deberá guardar completa reserva sobre los actos o hechos de que tenga conocimiento en ejercicio de su cargo y solamente podrá comunicarlos o denunciarlos en la forma y casos previstos expresamente en las leyes.

Son funciones del Revisor Fiscal del Patrimonio Autónomo, sin perjuicio de las funciones que legalmente le corresponden al Revisor Fiscal:

1. Examinar todas las operaciones, balances, actas, libros, comprobantes de cuentas, correspondencia y negocios del P.A. FONTUR.
2. Cerciorarse de que las operaciones que se ejecutan por cuenta del P.A. FONTUR estén de acuerdo con lo dispuesto por la Ley, por el Fideicomitente y por los Comités Directivo y Fiduciario.
3. Dar oportuna cuenta por escrito a la Fiduciaria, al Fideicomitente y los Comités Directivo y Fiduciario de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento del P.A. FONTUR y en el desarrollo de sus negocios.
4. Velar porque se lleve regularmente la contabilidad del P.A. FONTUR y porque se conserven debidamente la correspondencia y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
5. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.
6. Ejercer las demás atribuciones que le señale la ley.

3.2.3. Auditoría

La Unidad de Gestión, en su estructura organizacional, cuenta con una Dirección de Auditoría Interna liderada por la Gerencia de Auditoría de la Fiduciaria, que contará con un equipo de profesionales interdisciplinario para el ejercicio de la función de auditoría interna al interior del P.A. FONTUR. Esta Dirección será responsable de la evaluación independiente, sistemática y objetiva del sistema de control interno del P.A. FONTUR, mediante los servicios de aseguramiento y consulta, para agregar valor y mejorar las operaciones del Patrimonio. Para su operación se regulará por lo establecido en el Manual de Auditoría Interna y el Estatuto de Auditoría Interna del P.A. FONTUR, que serán concordantes con las Normas Globales de Auditoría Interna - NOGAI, y dependerá administrativamente de la Gerencia de Auditoría Interna de Fiducoldex y funcionalmente del Comité de Auditoría de Fiducoldex.

En el Manual de Auditoría del P.A. FONTUR se brinda mayor detalle de la información al respecto de este apartado.

3.3. Manuales para la Administración del Patrimonio Autónomo

3.3.1. Manuales Requeridos

Manual de Inversiones

El Manual de Inversiones establece las directrices y lineamientos para la administración eficiente de los recursos líquidos del P.A. FONTUR, siguiendo los principios de seguridad, liquidez y rentabilidad, de acuerdo con lo establecido contractualmente y la normatividad vigente, bajo los siguientes lineamientos:

- **Política de Inversión:** Inclusión de la política definida para la inversión de los recursos administrados en el P.A. FONTUR. Incluye cupos de emisor, plazos de inversión, emisores aceptados conforme a la misión y perfil de riesgo del fideicomitente y la asignación de activos admisibles
- **Política de Gestión de Riesgo:** Definición de manera clara y objetiva la metodología para la medición y controles de riesgos asociados a la administración de inversiones, que incluye riesgo de crédito, riesgo de mercado, riesgo operativo, de liquidez y legal.
- **Cumplimiento Normativo:** Asegurar que todas las inversiones y estrategias de gestión de riesgos cumplan con las leyes, regulaciones, y políticas internas vigentes, incluyendo las definiciones del Contrato Fiduciario y los lineamientos que así lo designen.
- **Supervisión y control:** Establecer procedimientos para el seguimiento, control, y revisión periódica de las políticas de inversión y de riesgo, con el objetivo de garantizar su efectividad y ajustándolas según sea necesario.

Manual Financiero

El Manual Financiero establece las políticas, procedimientos y requisitos aplicables a los ciclos financieros del P.A. FONTUR, con aplicación de buenas prácticas orientadas a la eficiencia en la administración de los recursos y al cumplimiento de los objetivos establecidos por la Unidad de Gestión, en el marco de los lineamientos establecidos en el Contrato Fiduciario, la normatividad vigente aplicable y la política establecida por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo para la administración y ejecución de los recursos.

Este manual tiene en cuenta las siguientes etapas del ciclo de gestión financiera:

- **Presupuesto:** Define el marco general, directrices y lineamientos para la administración presupuestaria del Patrimonio Autónomo en sus diferentes fases:
 - Parámetros y requisitos para la preparación y elaboración de los presupuestos de funcionamiento e inversión para cada vigencia.
 - Presentación ante el Comité Directivo para aprobación.
 - Seguimiento a la ejecución periódica de los presupuestos de ingresos y

- egresos.
- Lineamientos para definir y presentar modificaciones al presupuesto de la vigencia.
 - Monitoreo y presentación de informes de ejecución.
- **Contabilidad:** Proporciona la información financiera y garantiza el cumplimiento de las obligaciones tributarias en los temas relacionados a los recursos, obligaciones del P.A. FONTUR en condiciones de relevancia, representación fiel, oportunidad, comparabilidad, verificabilidad y comprensibilidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente en materia contable y tributaria.
 - **Cumplimiento y Tesorería:** Define los lineamientos y procedimientos para el cumplimiento oportuno y seguro de las operaciones de causación, así como las de tesorería de pagos y recaudos, flujo de caja, fondos de inversión y de administración de portafolios de inversión y pagos, generando estados financieros razonables y confiables.

Manual de Administración del Talento Humano

El Manual de Administración de Talento Humano define directrices y procesos que respaldan una política integral de administración, bienestar y régimen salarial del personal del P.A. FONTUR. El Manual abarca la identificación de necesidades, la atracción, la selección y contratación de personal calificado, así como la inducción y entrenamiento para lograr una integración efectiva en la estructura organizacional. También promueve una estrategia proactiva de desarrollo profesional y retención de talento, junto con la gestión del conocimiento y la seguridad y salud en el trabajo según las normativas legales. Igualmente incluye régimen de sanciones disciplinarias laborales a los empleados del Patrimonio Autónomo.

Este Manual contribuye a la consolidación del P.A. FONTUR mediante el compromiso con la excelencia y el desarrollo humano, garantizando el riguroso cumplimiento del marco legal. Estos elementos impulsarán su crecimiento sostenible y la consecución de los objetivos institucionales.

Manual de Gestión Documental

El Manual de Gestión Documental dará los lineamientos técnicos de gestión documental que permitan garantizar la adecuada administración, conservación y organización de los documentos de archivo generados y recibidos por el P.A. FONTUR, en armonía con lo registrado en las tablas de Retención Documental. El documento será una guía que facilite la adhesión del conocimiento de las diferentes actividades para la administración de los archivos de gestión y facilitará el desarrollo de cada una de las actividades necesarias para realizar de manera efectiva las transferencias documentales del archivo de gestión al Archivo Central, conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental del Patrimonio Autónomo y el procedimiento de entrega y devolución al

Fideicomitente o a quién éste delegue, de la documentación al finalizar el Contrato Fiduciario. Se mantendrá el enfoque en una política de cero papel, que permita al Patrimonio y a sus grupos de interés contribuir a una gestión pública enmarcada en una responsabilidad medio ambiental y racionalización de los recursos. Este manual debe cumplir lo establecido la Ley 594 de 2000 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

Este Manual y cada uno de los procedimientos que lo acompañan aplica para todos aquellos grupos de interés que produzcan información o datos asociados a los procesos que impactan el funcionamiento del P.A. FONTUR.

Manual de Contratación

El Manual de Contratación tiene por objeto establecer la aplicación de políticas, directrices y responsabilidades con el fin de cumplir metas, objetivos de creación institucional, principios, lineamientos, normas aplicables y reglas de los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales. Esto en materia de planeación, selección de contratistas, la celebración, ejecución y liquidación de los negocios jurídicos que debe aplicar incondicionalmente P.A. FONTUR, en los Contratos o Convenios que celebre; así como la adopción de buenas prácticas de contratación, tendientes al cumplimiento de su objeto misional y a su normal funcionamiento.

Según el artículo 40 de la Ley 1450 de 2011, los procesos de contratación que adelante P.A. FONTUR se someten a la legislación del Derecho Privado, así que el régimen jurídico contractual del Patrimonio Autónomo se fundamenta en el principio de autonomía de la voluntad, según el artículo 1602 del Código Civil. Conforme a lo expuesto, la actividad precontractual, contractual y post contractual en su condición de contratante se registrará por el Derecho Privado, vale decir, derecho civil y comercial.

Los actos proferidos en el marco de la etapa precontractual son de naturaleza civil o comercial, por lo que no serán susceptibles de los recursos del procedimiento administrativo.

Dentro del documento se definen las modalidades de contratación permitidas y aplicables al Patrimonio Autónomo, así como los requisitos que se deben cumplir en cada uno de ellos previa suscripción y los órganos de aprobación en cada caso y dependiendo las particularidades de cada negocio. Además, el documento incluye las excepciones de los negocios jurídicos a los que no aplica el manual de contratación.

Manual de Supervisión e Interventoría

El Manual de Supervisión e Interventoría establece el desarrollo, trámite interno y procedimiento para la supervisión e interventoría de los negocios por parte de quienes sean designados por P.A. FONTUR o contratados para cumplir esa labor.

El documento contribuye a cumplir el objeto y obligaciones contractuales pactadas, toda vez que un control en el desarrollo de la ejecución contractual conducirá eficazmente a que el objeto contratado se ejecute a cabalidad y se obtengan los resultados esperados. En el manual se proporcionan las reglas y herramientas que deben ser usadas por los supervisores e interventores de los negocios jurídicos del Patrimonio Autónomo, contribuyendo a recibir productos, bienes o servicios de calidad.

Manual de Recaudo, Administración y Fiscalización de la Contribución Parafiscal

El Manual de recaudo, administración y fiscalización de la Contribución Parafiscal para la Promoción del Turismo es una herramienta de consulta para conocer los procedimientos relacionados con el tributo en las fases de cobro persuasivo, proceso administrativo y recaudo en cuentas destinadas para los efectos.

Esta herramienta describe los elementos teóricos y prácticos que conforman los procedimientos de la Contribución Parafiscal, los cuales orientan la ejecución de las actividades que deben desarrollar los funcionarios de la Dirección de Contribución Parafiscal del Fondo Nacional de Turismo, teniendo como base la normativa aplicable.

Los lineamientos de este manual están dados por la Ley 300 de 1996, la Ley 1101 de 2006, la Ley 2068 de 2020, el Decreto 1074 de 2015, demás normas relacionadas con el tributo, y lo dispuesto en el Contrato de Fiducia No. 413 de 2023.

Manual de Planeación y Seguimiento de la Gestión del Ciclo de Proyectos

El Manual de Planeación y Seguimiento de la Gestión del Ciclo de Proyectos tiene como objetivo establecer lineamientos frente a las actividades y herramientas para la planeación y el seguimiento del ciclo de programas y proyectos del P.A. FONTUR, como procesos estratégicos y de control que permiten optimizar la gestión, a través de la generación de alertas tempranas e identificación de oportunidades de mejora, propendiendo por el cumplimiento de acuerdos de nivel de servicio.

Este ejercicio abarca las actividades requeridas para proyectar y hacer seguimiento a la asignación presupuestal; incentivar la presentación de programas y proyectos al Fondo; planificar el proceso de evaluación de los proyectos radicados; proyectar y monitorear la contratación para la ejecución de los proyectos aprobados; planificar y hacer seguimiento a la ejecución de programas y proyectos, liquidación de contratos y liberación de saldos. Así mismo, el Manual contempla el seguimiento a los tiempos de gestión, a las variables clave de interés para la operación y a los acuerdos de nivel de servicio, así como la identificación de oportunidades para mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos involucrados. El Manual también define las herramientas y soportes tecnológicos utilizados por el Fondo para realizar la planeación y seguimiento del Ciclo de Proyectos, así como los insumos y responsables requeridos para el funcionamiento de estos instrumentos.

Manual de Destinación de Recursos y Presentación de Proyectos

Página 71 de 90

El Manual de Destinación de Recursos y Presentación de Proyectos es una guía para entidades gubernamentales, entidades territoriales, el empresariado, las comunidades y demás actores que sean parte de la cadena de valor del sector turismo en Colombia, y que deseen presentar propuestas de proyectos de inversión en turismo financiados parcial o totalmente con recursos del P.A. FONTUR.

El documento se rige por los lineamientos de política pública establecidos a través del Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Sectorial de Turismo, así como las directrices del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. A partir de estos lineamientos, el manual define las líneas estratégicas de inversión de los recursos del Patrimonio Autónomo, con las características de los proyectos que se pueden presentar ante el P.A. FONTUR. Además, indica cómo presentar proyectos para ser cofinanciados por el P.A. FONTUR, detalla quiénes pueden presentar, cuáles son las reglas de la cofinanciación y establece los pasos necesarios para la evaluación y posible aprobación de los proyectos. Dentro del manual también se incluyen anexos que relacionan las características específicas de los rubros y actividades financiables, y los requisitos o documentación necesaria que cada proponente debe presentar con su propuesta.

Al ser un manual dirigido principalmente a usuarios externos, el documento debe referirse solo a aquellos procesos de interés para esta población, sin tratar procedimientos que únicamente sean de uso interno del Patrimonio. En este sentido, el manual también debe caracterizarse por contar con un lenguaje claro y sencillo de entender, brindando aclaraciones respecto a normatividad y conceptos que no sean del manejo cotidiano de los potenciales proponentes.

Cada actualización de los manuales debe ser divulgada con las áreas internas de P.A. FONTUR e incorporada dentro del Sistema de Gestión de Calidad, toda vez que la modificación al manual impactará el proceso de presentación de proyectos ante el Patrimonio Autónomo.

Manual de Defensa Jurídica

El propósito fundamental de este manual es asegurar que cada área involucrada en cualquiera de las etapas descritas comprenda e intervenga de manera óptima en los temas relacionados con la defensa judicial del fideicomiso y las actividades asociadas. Esto se realiza para proteger, desde un punto de vista jurídico, los intereses económicos, administrativos y reputacionales del P.A. FONTUR y de la Fiduciaria de Comercio Exterior – FIDUCOLDEX.

El documento debe cumplir con todas las normas sustanciales y procesales que regulan las buenas prácticas de una defensa judicial efectiva. Para ello, debe regirse por directrices normativas basadas en la Constitución Política de Colombia, los Códigos Civil, de Comercio, Laboral, de Policía, así como las normas procesales aplicables a cada materia y las reglas procesales específicas que sean pertinentes para la Dirección Jurídica

y de Defensa Judicial del P.A. FONTUR. A partir de estas normas, el manual de defensa jurídica delinearé las pautas específicas sobre cómo las áreas interesadas deben presentar una solicitud de inicio de acción judicial, así como también brindará orientación sobre cómo presentar la mejor defensa posible ante reclamaciones de terceros que acudan ante los organismos jurisdiccionales. Del mismo modo, se especificará cómo la Dirección Jurídica y de Defensa Judicial, a cargo de la persona designada para ello, debe presentar los documentos que aseguren una adecuada defensa de los intereses del P.A. FONTUR y de la FIDUCIARIA.

Dado que este manual no solo está dirigido a aquellos involucrados en la Dirección Jurídica y de Defensa Judicial, sino también a cualquier área externa que tenga interés directo en un asunto judicial que deba canalizarse a través de esta Dirección, es fundamental que se caracterice por un lenguaje claro y sencillo de entender. Además, debe proporcionar aclaraciones sobre normatividad y conceptos que no sean de uso cotidiano para las personas pertenecientes a dichas áreas. De no hacerlo así, el respaldo hacia esta Dirección se verá seriamente afectado, lo que dificultará una defensa judicial efectiva de los intereses del patrimonio y de la fiduciaria.

Manual de Administración de Riesgos

El Manual de Administración de Riesgos tiene por objetivo establecer las políticas, lineamientos, procedimientos, metodologías, indicadores y controles que permitan gestionar y mitigar los riesgos a los que se pueda ver expuesto el P.A. FONTUR, la Fiduciaria y el Fideicomitente, en desarrollo del objeto del Contrato Fiduciario 413-2023. Entre estos riesgos se consideran los Riesgos Financieros (Mercado, Liquidez, Emisor y Contraparte), Operacionales y de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. Así mismo, en el manual se definen las gestiones, actividades y responsabilidades en las etapas del ciclo de gestión de riesgos (Identificación, Medición, Control/Seguimiento y Monitoreo) de cada una de las instancias de la estructura organizacional del P.A. FONTUR, con el fin de promover que la administración de estos riesgos junto con la gestión de la Seguridad de la Información y la Continuidad del Negocio sea efectiva, eficiente y oportuna, soportada en los principios de autocontrol, autogestión y en una cultura de prevención y monitoreo permanente.

Teniendo en cuenta el carácter que tiene la Fiduciaria, de entidad vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, el Manual de Riesgos del P.A. FONTUR debe atender los requerimientos establecidos en la normatividad vigente de esa Superintendencia. En particular, debe tener en cuenta lo dispuesto en el capítulo XXXI de la Circular Básica, Contable y Financiera, en lo relativo al Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR), a lo establecido en la Parte I, Título IV, Capítulo IV de la Circular Básica Jurídica con relación al Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo (SARLAFT), así como lo estipulado en la Parte I, Título IV, Capítulo V de la Circular Básica Jurídica respecto a los Requerimientos Mínimos para la Gestión de la Seguridad de la Información y la Ciberseguridad. De la misma forma se alinearé a las políticas, lineamientos,

procedimientos y metodologías aprobadas por la Junta Directiva de la Sociedad Fiduciaria para la gestión de los riesgos.

Con el fin de promover y mantener una cultura en materia de administración de riesgos al interior de la Unidad de Gestión del P.A. FONTUR, en el Manual de Riesgos se deben indicar las acciones para divulgación y capacitación de los colaboradores y se deben definir y aplicar estrategias que promuevan la identificación, medición y control de los riesgos de sus procesos. Así mismo, se deben establecer las actividades de reporte de eventos de riesgo y de monitoreo para asegurar la efectividad de los controles definidos para mitigar los riesgos.

De la misma manera, el Manual de Riesgos contiene los lineamientos para que, en desarrollo de la etapa precontractual de bienes y servicios, se identifiquen y evalúen los riesgos que podrían presentarse en la ejecución contractual y se definan e implementen acciones y controles a cargo de los supervisores y/o interventores, así como para la implementación del respectivo esquema de monitoreo.

Manual de Auditoría Interna

El Manual de Auditoría Interna del Patrimonio Autónomo Fondo Nacional del Turismo (P.A. FONTUR), es el documento que define y comunica el ámbito de actuación, propósito, alcance de las responsabilidades y el nivel de autoridad para acceder a registros, personal (empleados y contratistas) y a los bienes para la ejecución de la auditoría interna. Igualmente es un soporte para dirimir objeciones, inquietudes y dudas sobre esta actividad y su ámbito.

Define los instrumentos obligatorios para el ejercicio de la Auditoría Interna como marco dentro del cual, debe desarrollar las actividades la Dirección de Auditoría Interna del P.A. FONTUR según los lineamientos de las Normas Internacionales de Auditoría.

La Dirección de Auditoría Interna del P.A. FONTUR en el ejercicio de sus funciones y roles asignados, toma como buena práctica para el desarrollo de su actividad las Normas Globales de Auditoría Interna - NOGAI con el fin de que el proceso auditor tenga un valor agregado y aporte al logro de los objetivos del P.A. FONTUR, promoviendo estratégicamente al mejoramiento continuo.

El presente Manual de Auditoría, permitirá medir, evaluar y contribuir efectivamente al mejoramiento de los procesos, mejora en la gestión de riesgos y cumplimiento de los objetivos del P.A. FONTUR a través de la evaluación sistemática, disciplinada e independiente sobre la existencia, nivel de desarrollo y grado de efectividad e idoneidad del control interno.

3.3.2. Aprobación de los Manuales

La instancia encargada de aprobar los Manuales listados en esta sección es aquella definida por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, según lo contemplado en el Contrato Fiduciario Sección XIII.1, o quien este designe.

La aprobación inicial de estos documentos se da en el marco de las disposiciones del Contrato Fiduciario, Artículo X, y aplicado a cada Manual según el cronograma allí definido.

3.3.3. Modificación de los Manuales

Las solicitudes de modificación a los manuales podrán ser presentadas ante la instancia de aprobación definida por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo por:

1. El Viceministerio de Turismo y la Dirección de Análisis Sectorial y Promoción, en representación del fideicomitente, conforme con las delegaciones que el Ministerio de Comercio Industria y Turismo efectúe para este fin.
2. La Fiduciaria Administradora.
3. La Unidad de Gestión del P.A. FONTUR.

Todas las solicitudes de modificación deben contar con los siguientes aspectos:

- Análisis de impacto en otros manuales o disposiciones del P.A. FONTUR
- Análisis de impacto en la operación del Patrimonio Autónomo
- Análisis de impacto en procesos y procedimientos
- Análisis de impacto en sistemas de información
- Cronograma de implementación
- Actividades orientadas a la socialización de los cambios

Para el caso de las solicitudes que son presentadas por el Fideicomitente y la Fiduciaria Administradora, se debe remitir formalmente al Patrimonio Autónomo, incluyendo en copia a la Oficina de Planeación (o quien haga sus veces), la necesidad expresa acompañada de la justificación y en caso de considerarlo pertinente, la propuesta de redacción, con el fin de que dicha Oficina apoye el proceso de análisis del impacto referido previamente.

La solicitud de modificación será presentada en el formato definido por el P.A. FONTUR para tal fin.

Una vez recibida una solicitud de modificación, la instancia de aprobación contará con máximo 15 días hábiles para revisar el alcance y solicitar ajustes. Quien propone el ajuste tendrá máximo 15 días hábiles para efectuar los ajustes que le sean solicitados. A partir de este momento, la instancia contará con 5 días hábiles adicionales para realizar la aprobación.

Cada actualización de los manuales debe ser divulgada con las áreas internas del P.A. FONTUR e incorporada en el Sistema de Gestión de Calidad.

Nota 1. La modificación de los documentos anexos a los Manuales tendrá los mismos requisitos que la de los Manuales y será aprobada por el Viceministerio de Turismo.

3.3.4. Adopción de Manuales

La adopción de los manuales y sus modificaciones se realizará de acuerdo con el cronograma de implementación definido en la etapa de análisis de la solicitud.

3.4. Presentación y aprobación de informes, rendición de cuentas y reportes

La Fiduciaria debe entregar al Supervisor del Contrato Fiduciario tres tipos de informes en el año; el informe mensual a la supervisión, el informe semestral de rendición de cuentas, que se detallan a continuación, y el informe de cierre anual, que se describe en el capítulo sobre la liquidación del Contrato Fiduciario.

3.4.1 Informe Mensual a la Supervisión

A más tardar el último día del mes siguiente a cada corte, la Fiduciaria remitirá a la supervisión un informe de gestión enfocado en presentar el cumplimiento de las obligaciones de la Fiduciaria en el mes anterior. La supervisión, a su vez, tendrá 30 días calendario para emitir observaciones sobre el informe presentado, caso en el cual, la Fiduciaria tendrá 15 días hábiles para emitir respuesta, contados a partir de la recepción del oficio con comentarios.

El informe tendrá el contenido del Anexo A del presente Manual, en el cual también se relacionan los anexos específicos que serán incluidos como soporte. La información proporcionada tendrá corte el último día del mes anterior al mes en que se presenta el informe. Las áreas responsables de cada sección del informe en la Unidad de Gestión del P.A. FONTUR, deben remitir la información necesaria a la Oficina de Planeación. La Oficina de Planeación consolidará la información de la Unidad de Gestión, remitiendo los insumos respectivos a la Fiduciaria.

El informe mensual será presentado ante el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en el Comité Fiduciario. En este Comité, los representantes del Ministerio podrán presentar sus observaciones, las cuales serán atendidas en el mismo Comité, o en el siguiente, dependiendo del alcance de la solicitud.

Lo anterior, sin perjuicio de que la Supervisión pueda realizar solicitudes de información adicionales sobre la gestión del Patrimonio Autónomo.

3.4.2 Rendición de Cuentas Semestral

La Fiduciaria presentará, dentro del mes siguiente al corte de los meses de junio y diciembre de cada año, rendición de cuentas detalladas de su gestión, justificando, argumentando y demostrando el cumplimiento de la labor encomendada en el Contrato Fiduciario.

La rendición de cuentas se presentará en el formato definido por la Fiduciaria para tal fin, en todo caso debe reflejar plenamente el estado económico, jurídico, administrativo o contable del patrimonio autónomo, así como la ocurrencia de cualquier hecho que incida en el desarrollo normal de la labor encomendada, señalando las medidas correctivas adoptadas cuando sean del caso. La rendición de cuentas debe acompañarse de los soportes que para el efecto determine la normatividad vigente sobre la materia.

La información proporcionada tendrá corte al último día del mes anterior al mes en que se presenta el documento. Las áreas responsables de cada sección del informe en la Unidad de Gestión del P.A. FONTUR deben remitir la información necesaria a la Oficina de Planeación. La Oficina de Planeación consolidará la información de la Unidad de Gestión, remitiendo los insumos respectivos a la Fiduciaria, dentro del mes siguiente a la finalización de cada corte.

La instancia de aprobación de la rendición de cuentas será aquella definida por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo según el artículo XIII.1 del Contrato Fiduciario. Dicha instancia contará con un mes, una vez remitida la rendición de cuentas, para revisarla y aprobarla. De presentarse observaciones, la instancia las remitirá a la Fiduciaria, que contará con 1 mes adicional para responder a las observaciones.

3.4.3 Informes Extraordinarios

LA FIDUCIARIA presentará los informes que le sean requeridos por el Fideicomitente, el Comité Directivo, el Comité Fiduciario, la supervisión y los entes u organismos de vigilancia y control que requieran la correspondiente emisión de informes extraordinarios. Para cada solicitud, la Supervisión definirá el tiempo requerido para dar respuesta a su solicitud.

La Oficina de Planeación recibirá y gestionará las solicitudes de información relativas a la Unidad de Gestión del P.A. FONTUR y remitirá la información a la Fiduciaria.

La Oficina de Asuntos Institucionales y Normativos gestionará las solicitudes de entes u organismos de vigilancia y control y remitirá la información a la Fiduciaria.

3.4.4 Acuerdos de Nivel de Servicio

Conforme a las disposiciones del Contrato de Fiducia 413 de 2023, sección X.2.F, se establecerán acuerdos de nivel de servicio para medir la eficiencia de los servicios

proporcionados por la Fiduciaria, como mínimo en los temas contractuales, de gestión de pagos y de recaudo de la contribución parafiscal.

Los acuerdos de nivel de servicio se deben incluir en el Sistema de Gestión de Calidad del P.A. FONTUR, estableciendo una ficha técnica con el detalle de las características, indicadores y procedimientos asociados a cada acuerdo.

Los acuerdos inician su implementación en conjunto con la ejecución de los procedimientos asociados a la implementación de cada Manual o sus modificaciones. Se realiza seguimiento a cada acuerdo a través de los Informes Mensuales de Gestión, referidos en la sección XVII.2 del Contrato Fiduciario.

COPIA CONTROLADA PARA CONSULTA GENERAL

CAPÍTULO IV – MANEJO PRESUPUESTAL DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO

4.1. Naturaleza Jurídica del Fondo Nacional de Turismo (P.A. FONTUR)

Mediante la Ley 2294 de 2023 “por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022 – 2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida”, fue modificado el artículo 21 de la Ley 1558 de 2012 “por la cual se modifica la Ley 300 de 1996 -Ley General de Turismo, la Ley 1101 de 2006 y se dictan otras disposiciones”. De conformidad con dicho ajuste normativo podemos destacar que el Fondo Nacional del Turismo (FONTUR) constituye un patrimonio autónomo, sin personería jurídica, regido por normas de derecho privado, administrado por la Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S.A., o la sociedad fiduciaria que determine el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo - MinCIT, de acuerdo con los lineamientos que fije éste.

Para efectos presupuestales, los recursos administrados a través del P.A. FONTUR, incluidos las apropiaciones que se le transfieran, puede disponer de un régimen particular para el manejo de sus recursos apartado de los mandatos del Estatuto Orgánico de Presupuesto - EOP, aplicando el esquema que su administrador establezca.

4.2. Estructura presupuestal del Fondo Nacional de Turismo (P.A. FONTUR).

Teniendo en cuenta que el P.A. FONTUR administra recursos que provienen de diferentes fuentes, algunas de las cuales requieren ser incorporados en el Presupuesto General de la Nación -PGN (como lo es el impuesto al turismo y las asignaciones que decida incorporar el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo (MinCIT) con destino al Patrimonio) y otras fuentes que no requieren dicho manejo. El presupuesto del P.A. FONTUR debe diferenciar la administración y manejo de dichos recursos para lo cual su sistema de administración presupuestaria constará de dos niveles con reglas diferenciadas a saber:

1. Un primer nivel para las apropiaciones transferidas vía PGN. En este nivel se conservan las reglas de las normas orgánicas de presupuesto y su ejecución se circunscribe al cumplimiento de un hito de giro que obligue tales apropiaciones por cumplir con la destinación de estas.
2. Un segundo nivel de agregación de fuentes y estimación de gastos del P.A. FONTUR. En este nivel se definen las reglas de preparación, aprobación, ejecución y seguimiento de los ingresos y gastos del P.A. FONTUR a partir del régimen de derecho privado que rige su gestión en el marco del esquema de administración definido por la ley.

4.3. Principios

El manejo presupuestal de los recursos cuya administración, en virtud de la ley, le ha sido asignada al Patrimonio Autónomo Fondo Nacional de Turismo P.A. FONTUR, se rige bajo los siguientes principios:

- **Plurianulidad.** Los instrumentos de programación del sistema presupuestal del P.A. FONTUR deben propender porque este opere con un horizonte de mediano plazo, en el cual se puedan identificar y estimar los ingresos y se definan presupuestos indicativos que abarquen hasta cuatro vigencias fiscales, observando que el nivel de gasto vinculante se hará para el primer año, iniciando el 1 de enero y culminando el 31 de diciembre.
- **Continuidad.** A través de los componentes del sistema de presupuestación del P.A. FONTUR se buscará la ejecución de los proyectos. Las instancias ejecutoras de proyectos del P.A. FONTUR propenderán porque en forma prioritaria se dispongan de los recursos necesarios para que aquellos tengan cabal culminación.
- **Planificación.** El sistema presupuestal del P.A. FONTUR debe desarrollarse a través de instrumentos de planificación financiera y estructuración programática estratégica, para ello contará con un Plan de Recursos de mediano plazo que estime el comportamiento de los ingresos directamente administrados por el Patrimonio e incorpore anualmente los provenientes del Presupuesto General de la Nación; así mismo, los gastos o egresos del Patrimonio se proyectarán a mediano plazo por periodos de cuatro años en una propuesta que incluirá tanto los gastos de administración (funcionamiento y operativos) como los de inversión que corresponderán a líneas estratégicas generales previamente definidas con cargo a las cuales se priorizarán los proyectos e iniciativas que contenga el Plan Nacional de Desarrollo y/o el Plan Sectorial de Turismo o tengan conexidad con sus objetivos y estrategias.
- **Equilibrio.** Los instrumentos presupuestales dispuestos por el P.A. FONTUR permitirán la toma de decisiones a partir de la definición de escenarios de ingresos concordantes con las directrices nacionales de planificación de gastos, sin exceder las reales capacidades de financiamiento de iniciativas a cargo del Patrimonio.
- **Unidad de Caja.** Los recursos que hacen parte del del P.A. FONTUR conformarán la unidad de caja para efecto de los compromisos que el Patrimonio asuma, con límite en las disposiciones normativas que para el efecto tengan ámbito de aplicación.
- **Eficiencia.** La asignación de recursos del P.A. FONTUR debe propender para que los giros a beneficiarios finales y plazos de desembolso se acompañen con las necesidades de pago frente a la recepción efectiva de bienes o servicios, sin que se mantengan recursos congelados o en destinaciones que no requieran de los mismos dentro de la anualidad correspondiente.

4.4. Recursos del Fondo Nacional de Turismo (P.A. FONTUR)

El P.A. FONTUR administra dos tipos de fuentes diferenciadas. Las primeras corresponden a recursos que se estiman e incorporan en el Presupuesto General de la Nación - PGN, siendo particularmente estas las apropiaciones que corresponden al recaudo del impuesto al turismo. De otra parte, el P.A. FONTUR administra otras fuentes que ingresan directamente al patrimonio y son manejados de forma directa a través de

la entidad fiduciaria que lo administra. Por todo lo anterior, constituyen recursos del P.A. FONTUR:

A. RECURSOS DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN.

- Los recursos originados en el **impuesto con destino al turismo** como inversión social, creado por el artículo 4º de la Ley 1101 de 2006, modificado por el artículo 128 de la Ley 2010 de 2019, cuya destinación está prevista en el artículo 6º de la misma ley.
- Los asignados en el Presupuesto General de la Nación -PGN para la infraestructura turística promoción y la competitividad turística.

B. RECURSOS PROPIOS.

- La Contribución parafiscal para la promoción del turismo creada por la Ley 300 de 1996 modificada por la Ley 1101 de 2006.
- Las donaciones, los recursos provenientes de patrocinios y actividades comerciales.
- Otras fuentes de recursos que señale la ley.

4.5. Primer nivel para las apropiaciones transferidas vía PGN al FONTUR

Es importante destacar que la Constitución Política dispone en sus artículos 151 y 352 que las normas sobre preparación, aprobación y ejecución del presupuesto de rentas y ley de apropiaciones son adoptadas mediante leyes orgánicas expedidas por el Congreso de la República. En cumplimiento de las mencionadas disposiciones han sido expedidas, entre otras, las Leyes 179 de 1994 y 225 de 1995, las cuales fueron compiladas en el Decreto 111 de 1996, junto con la Ley 38 de 1989, expedida en desarrollo de lo dispuesto por el artículo 210 de la Constitución Política de 1886.

Por lo señalado, constituyen el marco regulatorio de la programación, presentación, aprobación, liquidación, ejecución y seguimiento del Presupuesto General de la Nación - PGN, las disposiciones de la Constitución Política, el Estatuto Orgánico del Presupuesto - EOP compilado a través del Decreto 111 de 1996, las leyes orgánicas expedidas con posterioridad a la compilación adelantada a través del mencionado Decreto, dentro de las cuales se destaca la Ley 819 de 2003; al igual que los decretos reglamentarios de las leyes orgánicas de presupuesto compilados en el Decreto 1068 de 2015.

En este contexto, es importante destacar que los recursos que necesariamente deben ser incorporados en el PGN como el impuesto al turismo y las asignaciones que el MinCIT resuelva adelantar en forma autónoma se sujetarán a las disposiciones en referencia. Así, es importante destacar que el Decreto 1068 de 2015 señala:

“Artículo 2.8.1.7.6. Ejecución compromisos presupuestales. Los compromisos presupuestales legalmente adquiridos, se cumplen o ejecutan, tratándose de contratos o convenios, con la recepción de los bienes y servicios, y en los demás eventos, con el

cumplimiento de los requisitos que hagan exigible su pago (...)" (Subrayado ajeno al texto original)

Particularmente, se hace necesario destacar que la modificación incorporada por el artículo 307 de la Ley 2294 de 2023 al artículo 21 de la Ley 1558 de 2012 señala en un inciso final:

"Los recursos del impuesto al turismo, que administra FONTUR, se presupuestarán como una transferencia en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo para cada vigencia."

Este marco normativo permite soportar que las apropiaciones incorporadas en el PGN con destino al P.A. FONTUR, se reporten como autorizaciones máximas de gasto que son ejecutadas con el giro y puesta a disposición de la entidad fiduciaria que administra el Patrimonio Autónomo del Fondo. Lo anterior, en forma concordante con la definición que el Decreto 2295 de 2023 "*Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2024 se detallan las apropiaciones y se clasifican y detallan los gastos*", disposición que determina que las transferencias corrientes corresponden a las "*transacciones que realiza un órgano del PGN a otra unidad sin recibir de esta última ningún bien, servicio o activo a cambio como contrapartida directa. Las transferencias por su naturaleza reducen el ingreso y las posibilidades de consumo del otorgante e incrementan el ingreso y las posibilidades de consumo del receptor*", la cual se debe entender ejecutada a través de la disposición de la misma en el mecanismo de administración dispuesto por la ley para los recursos del P.A. FONTUR.

4.6. Segundo nivel de agregación de fuentes y estimación de gastos del P.A. FONTUR

Para el manejo presupuestal de los recursos cuya administración, en virtud de la ley, le ha sido asignada al Patrimonio, el P.A. FONTUR dispondrá de instrumentos de planificación del gasto y disposición de erogaciones en los cuales se integre la totalidad de los ingresos (propios y transferidos por el PGN) y el estimativo de topes de gasto según los usos permitidos por las disposiciones legales en la materia

4.7. Etapas y ciclo presupuestal

La administración del presupuesto del Patrimonio Autónomo del FONTUR se desarrollará por etapas que constituirán el ciclo de administración del presupuesto así:

- Planeación
- Preparación
- Formulación,
- Revisión y consolidación
- Presentación y Aprobación,
- Ejecución,
- Control y seguimiento,
- Cierre y balance.

4.8. Instrumentos

El sistema presupuestal del P.A. FONTUR dispondrá de los siguientes instrumentos:

4.8.1. Plan de Recursos

A partir de las variables macroeconómicas con las cuales la Nación prepare su Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP) y su PGN, además de las definidas por la Dirección Financiera, se dispondrá de una herramienta de estimación de ingresos para un horizonte de cuatro años, en donde se definan por cada fuente de recursos los ingresos futuros con destino al P.A. FONTUR.

4.8.2. Plan Indicativo de Gastos de mediano plazo

Con cortes de vigencia fiscal de 1 de enero a 31 de diciembre, el P.A. FONTUR dispondrá de un Plan Indicativo de Gastos de mediano plazo que corresponda al estimativo de ingresos y posibles usos de recursos en funcionamiento e inversión.

La Propuesta Presupuestal de Mediano Plazo es un instrumento de programación financiera del gasto que propende por mejorar el vínculo entre las disponibilidades de recursos, las prioridades estratégicas del Patrimonio y su consistencia con las políticas sectoriales del MinCIT, alineadas con las metas del Gobierno Nacional contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo.

El Plan Indicativo de Gastos de mediano plazo como instrumento de programación financiera facilita el seguimiento y cumplimiento de programas y proyectos a cargo del Patrimonio en un horizonte de cuatro años y permite que la administración del mismo pueda tomar decisiones de gastos que vayan más allá de una vigencia fiscal, con lo cual se optimizará la asignación de recursos con base en la programación y avance real de los proyectos de inversión.

Los productos y resultados de la/s diferentes unidades presupuestales deben ser identificados y monitoreados cuando estos superan la programación anual.

La Gerencia General del Patrimonio, con colaboración de la Dirección Financiera, definirá las políticas y prioridades para el período a formular, partiendo de los objetivos estratégicos del Plan y sustentadas en las proyecciones y restricciones establecidas en el escenario macroeconómico. Con base en lo señalado estimarán los montos máximos disponibles para el gasto en el periodo de los cuatro años.

Las unidades presupuestales, con base en las directrices emanadas por la Subgerencia Financiera, y el plan organizacional definido, elaborarán los requerimientos financieros sustentados en la proyección de metas para la prestación de servicios o el desarrollo de programas o proyectos que deban desarrollar.

4.8.3. Presupuesto anual

El Presupuesto anual del Patrimonio abarcará periodos del 1 de enero al 31 de diciembre

y debe ser concordante con el Plan Indicativo de Gastos de mediano plazo. La primera vigencia fiscal del presupuesto cuatrienal debe ser concordante con los recursos apropiados como transferencias en la sección presupuestal del MinCIT. Los demás años no podrán incorporar los recursos provenientes del PGN y los que por la ley su administración le haya sido asignada al patrimonio autónomo se proyectarán sobre las expectativas de recaudo para cada vigencia fiscal.

Los presupuestos para la segunda, tercera y cuarta vigencia fiscal serán indicativos y no se podrán asumir compromisos que superen el equivalente al 25% de los recursos incorporados para una anualidad.

COPIA CONTROLADA PARA CONSULTA GENERAL

CAPÍTULO V – DEFENSA JURÍDICA DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO

5.1. Generalidades

En conformidad con el Contrato Fiduciario 413, Sección X.2, inciso d, se establecen los siguientes lineamientos generales para la defensa jurídica de los derechos e intereses del P.A. FONTUR, el FIDEICOMITENTE y los bienes administrados por la FIDUCIARIA, así como para el cobro prejudicial y judicial de las acreencias a favor del P.A. FONTUR:

- **Manual de Defensa Jurídica:** La Dirección Jurídica y de Defensa Judicial elaborará y adoptará un Manual para la Defensa Jurídica del P.A. FONTUR, que contendrá las directrices y procedimientos para la prevención del daño antijurídico. Este manual será la guía principal para las actividades y responsabilidades relacionadas con la gestión encomendada a la Dirección Jurídica y de Defensa Judicial, de tal manera que despliegue todas las acciones necesarias para la prevención del daño antijurídico en el P.A. FONTUR.
- **Ejercicio de Defensa Judicial:** La Dirección Jurídica y de Defensa Judicial ejercerá directamente a través de sus funcionarios internos y excepcionalmente, por parte de contratistas externos, previo el estudio de la necesidad correspondiente, la representación en los procesos judiciales, arbitrales y administrativos en los que el P.A. FONTUR actúe como parte pasiva y/o activa en representación de los intereses de la Fiduciaria como vocera y administradora del P.A. FONTUR. Esto incluye supervisar y coordinar las actividades de los apoderados con vínculo laboral o contractual, garantizando así un ejercicio coherente y eficaz de la defensa judicial.
- **Verificación y Seguimiento:** La Dirección Jurídica y de Defensa Judicial será responsable de verificar, seguir y consolidar la información relacionada con las actuaciones adelantadas en el marco del ejercicio de la defensa judicial, tanto por parte de los apoderados como de la propia Dirección. Esto asegurará una gestión transparente y eficiente de los procesos judiciales.

Estos lineamientos se implementarán con el fin de garantizar una defensa judicial sólida y efectiva de los intereses del P.A. FONTUR, el FIDEICOMITENTE y los bienes administrados por la FIDUCIARIA, así como para asegurar el cobro adecuado de las acreencias a favor del P.A. FONTUR.

5.2. Gestión de Acreencias a favor del Patrimonio Autónomo

En el marco de la gestión integral de recursos y activos del P.A. FONTUR, es fundamental establecer una clara delimitación de competencias y responsabilidades entre la Dirección de Contribución Parafiscal y la Dirección Jurídica y de Defensa Judicial. Ambas áreas desempeñan un papel crucial en la gestión de acreencias a favor del P.A. FONTUR, tanto en el ámbito prejudicial como judicial. Este capítulo del manual tiene como objetivo establecer las directrices para una gestión efectiva y coordinada de estas actividades.

La Dirección de Contribución Parafiscal es responsable de la gestión y recaudo de las

contribuciones parafiscales destinadas al P.A. FONTUR. Esta Dirección realiza el cobro persuasivo de las obligaciones relacionadas con la Contribución Parafiscal, ya sea que hayan sido determinadas oficialmente en ejercicio de las facultades de fiscalización del Fondo Nacional de Turismo, o establecidas por los aportantes mediante su liquidación privada, de conformidad con el procedimiento de cobro persuasivo detallado en el manual de Contribución Parafiscal. Sus funciones hacen referencia exclusivamente a la gestión de acreencias:

- Identificación y registro de las acreencias a favor del P.A. FONTUR derivadas de las contribuciones parafiscales.
- Ejecución de acciones de cobro prejudicial, incluyendo la negociación de acuerdos de pago y la realización de gestiones de cobranza extrajudicial.
- Coordinación con entidades externas, como deudores y terceros, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de pago.
- Elaboración de informes periódicos sobre el estado de las acreencias y los avances en el cobro prejudicial.
- Evaluación de la viabilidad de las acciones prejudiciales para el cobro de las acreencias.
- Desarrollo e implementación de estrategias para el cobro prejudicial, incluyendo la negociación de acuerdos de pago y la realización de gestiones de cobranza.
- Coordinación con el MINCIT y con la Dirección de Defensa Judicial para compartir información relevante sobre las acreencias y garantizar una gestión integral y coordinada. En caso de instancias judiciales, se remitirá el expediente administrativo a la Dirección de Defensa Judicial para que se adelante el proceso correspondiente.

La Dirección Jurídica y de Defensa Judicial (Cobro Judicial) se encarga de llevar a cabo las acciones judiciales para el cobro de las acreencias a favor del P.A. FONTUR. Sus funciones principales son:

- Evaluación de la viabilidad de las acciones judiciales para el cobro de las acreencias.
- Preparación y presentación de demandas judiciales ante las instancias correspondientes.
- Representación legal del P.A. FONTUR en los procesos judiciales relacionados con el cobro de acreencias.
- Coordinación con la Dirección de Contribución Parafiscal y la Dirección Jurídica y de Defensa Judicial (Cobro Prejudicial) para compartir información relevante y garantizar una defensa integral de los intereses del P.A. FONTUR en los procesos judiciales.

CAPÍTULO VI – TRANSICIÓN

El presente capítulo trata del régimen de transición entre el Contrato Fiduciario 137 de 2013, cuya vigencia finalizó en diciembre de 2023, y el Contrato Fiduciario 413 de 2023. Hasta el momento en que se dé la aprobación de los manuales definidos en la sección X del Contrato Fiduciario 413, y dentro de este documento, se continuarán aplicando los Manuales, procedimientos, guías y reglamentos vigentes adoptados en el Contrato Fiduciario No. 137.

6.1. Contratación derivada

De acuerdo con las disposiciones de la sección XII del Contrato Fiduciario 413, todos los procesos de selección y la Contratación Derivada en los que fuera parte el P.A. FONTUR, que se hubiese celebrado en vigencia del Contrato Fiduciario No. 137, que se encuentren vigentes o en proceso de liquidación, deben ser administrados y su ejecución debe continuar bajo la administración del Contrato Fiduciario 413, sin que exista interrupción en la gestión, ni se entienda que exista cesión o modificación alguna en los negocios jurídicos o en los procesos de selección adelantados por el P.A. FONTUR.

La Contratación Derivada suscrita en vigencia del Contrato Fiduciario No. 137, se remunerará y gestionará conforme a lo dispuesto en dicho contrato. Los contratos, convenios y negocios jurídicos, cuyo plazo de ejecución haya terminado y que se encuentren pendientes de liquidación continuarán en trámite de liquidación en el marco de presente Contrato Fiduciario y la actividad de LA FIDUCIARIA será remunerada con las reglas de reconocimiento de la comisión fiduciaria prevista en el Contrato Fiduciario No. 137.

6.2. Procesos judiciales y administrativos

Los procesos judiciales y administrativos vigentes en el marco del Contrato Fiduciario 137 de 2013, continuarán siendo administrados y representados por la Fiduciaria dentro de las condiciones establecidas en el marco del Contrato Fiduciario 137. De igual forma, se continuará la administración de los procesos judiciales o administrativos que se inicien y notifiquen en contra del Patrimonio Autónomo durante la vigencia del Contrato Fiduciario 413, y que correspondan a hechos, actos, negocios o situaciones ejecutadas, desplegadas o materializadas en vigencia del Contrato Fiduciario No. 137.

En lo que tiene que ver con la duración de los procesos, la redacción de este párrafo esta de acuerdo a lo indicado en la Sección XII.8 del contrato de fiduciario No. 413-2023.

6.3. Gestión de activos y bienes

En cumplimiento de lo dispuesto en Parágrafo 3° del artículo 372 de la Ley 2294 de 2023, y de conformidad con la sección XII.2 del Contrato Fiduciario 413, LA FIDUCIARIA como vocera del Patrimonio Autónomo, debe realizar todas las gestiones necesarias

para entregar a la Sociedad de Activos Especiales - SAE o a la entidad que el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo defina, los bienes inmuebles recibidos por el P.A. FONTUR de acuerdo con el artículo 22 de la Ley 1558 de 2012.

Durante este plazo, se continuarán con las gestiones de administración de los inmuebles por el equipo designado al interior del P.A. FONTUR, actividades que tendrán un carácter temporal, en tanto se dé cumplimiento a las obligaciones del Contrato Fiduciario 413 asociadas a la gestión de los bienes SAE.

Frente a los bienes muebles y enseres del Patrimonio, que fueran parte de los activos registrados como Propiedad, Planta y Equipo en vigencia del Contrato Fiduciario No. 137, serán incluidos en la contabilidad del Patrimonio Autónomo a partir de la definición y reporte de los saldos finales registrados contablemente, previa validación del inventario físico de los bienes muebles y enseres, conforme a las disposiciones de la sección XII.7 del Contrato de Fiducia.

6.4. Atención de requerimientos

La responsabilidad de atención de entes de control y requerimientos administrativos y judiciales que correspondan a la vigencia del Contrato Fiduciario 137 de 2013, serán de competencia del área y la dependencia funcional que existía en esa vigencia. Si el área dejó de existir, conforme a la estructura operativa propuesta en el marco del Contrato Fiduciario y del presente manual, la competencia será del área que haya asumido el equivalente en términos de funciones y operación.

CAPÍTULO VII – LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO FIDUCIARIO 413 DE 2023

Anualmente, y a más tardar el último día del mes de febrero, la Fiduciaria remitirá a la supervisión un informe de gestión enfocado en mostrar los resultados concretos y el avance en la gestión de todas las obligaciones del Contrato Fiduciario, que tiene a su cargo.

El informe de cierre anual y sus anexos deben cargarse en un repositorio de información al que el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo tendrá acceso. La Oficina de Planeación consolidará la información de la Unidad de Gestión y la remitirá a la Fiduciaria. La información estará actualizada con corte al 31 de diciembre del año anterior. La Unidad de Gestión mantendrá un repositorio interno con la información, como Backup del avance de la gestión anual.

La instancia de aprobación del cierre anual será aquella definida por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo según el artículo XIII.1 del Contrato Fiduciario. Dicha instancia contará con tres meses, una vez remitido el informe de cierre, para revisarlo y aprobarlo. De presentarse observaciones, la instancia remitirá el informe a la Fiduciaria, que contará con 1 mes adicional para responder a las observaciones.

A la terminación del plazo del Contrato Fiduciario, la Fiduciaria presentará al Fideicomitente y al Comité Directivo la rendición final de cuentas del Patrimonio Autónomo, consolidando los Informes de Cierre Anual. Esta rendición será insumo para la liquidación del contrato fiduciario.

DOCUMENTOS Y FORMATOS ASOCIADOS		
CÓDIGO	NOMBRE	RUTA DE CONSULTA Y DESCARGA
N/A	N/A	N/A

ANEXOS	
NÚMERO	NOMBRE
01	AM-POR-001 Anexo A Manual Operativo Estructura Informe
02	AM-POR-002 Anexo B Manual Operativo Acuerdos de Nivel de Servicio

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	VERSION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
04/04/2025	01	Creación del documento
27/08/2025	02	Actualización de la sección: • Capítulo II. 2.2 - 4.2. Dirección de Gestión Contractual y PostContractual por radicado MinCIT 2-2025-026457 con asunto "Aprobación cambios Manuales del P.A. FONTUR - Solicitud No. 2025-029" que incluye lineamientos del fideicomitente sobre asignación y traslado de funciones a la Dirección de Gestión Contractual y Postcontractual e implementación otrosí No. 5 del contrato de fiducia 413 de 2023.
1/10/2025	03	Actualización de: • Informe Mensual a la Supervisión: se modificó el plazo tanto para la presentación del informe como de las observaciones y respuesta. • Se ajusta el texto asociado al plazo para la condición de entrega de los bienes administrados por FONTUR. • Se actualiza el anexo A. • Se crea el anexo B.
02/01/2026	04	Actualización acorde con el Otrosí No. 6 del Contrato Fiduciario 413 de 2023 Sección 3.3.3. Modificación de los Manuales Se habilita a la Dirección de Análisis Sectorial y Promoción del MinCIT para solicitar modificaciones a los manuales. Sección 3.4.1. Informe Mensual a la supervisión Se ajusta el plazo de la revisión que realiza la supervisión.

ROTULO DE APROBACIONES INTERNO	
ELABORÓ	REVISÓ
María Fernanda Reyes Sarmiento	Jenner Gil Mejía Pérez
Directora (E) de Oficina de Planeación	Gerente General

Sección exclusiva para el manejo de manuales del Contrato de Fiducia Mercantil:

ROTULO DE APROBACIONES EXTERNO	
REVISÓ 1ra VERSIÓN	APROBÓ
Sesión de Comité Fiduciario realizada el 02 de agosto de 2024	Fideicomitente - Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
Acta 11 de 2024	Oficio No. 2-2025-041990 radicado el 30 de diciembre de 2025