

**ESTRATEGIAS PARA LA CREACIÓN Y CONFORMACION DE LA ENTIDAD
PLANIFICADORA Y REGULADORA DEL TURISMO DE YOPAL – CASANARE**

ERIC ROBBINSON BOBADILLA ALDANA

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA, UNAD

ESCUELA DE CIENCIAS ECONÓMICAS

ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROYECTOS

YOPAL – CASANARE

2018

**ESTRATEGIAS PARA LA CONFORMACIÓN Y CONFORMACION DE LA
ENTIDAD PLANIFICADORA Y REGULADORA DEL TURISMO DE YOPAL –
CASANARE**

ERIC ROBINSON BOBADILLA ALDANA

COD. 79574411

Trabajo de grado para obtener el título de especialista en gestión de proyectos

Director del proyecto:

Dr. Gonzalo Jiménez Mendoza

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA, UNAD

ESCUELA DE CIENCIAS ECONÓMICAS

ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROYECTOS

YOPAL – CASANARE

2018

AGRADECIMIENTOS

A Dios, fuente de todo poder, sabiduría y conocimiento.

A mi esposa, compañera invaluable

A mis Hijos que son motivo de fuerza para la vida

Al director de tesis, Gonzalo Jiménez Mendoza, quien me oriento oportunamente.

NOTAS DE ACEPTACIÓN

JURADO 1

Nombre: _____

Firma: _____

JURADO 2

Nombre: _____

Firma: _____

Fecha: _____

TÍTULO DEL PROYECTO.

ESTRATEGIAS PARA LA CREACIÓN Y CONFORMACION DE LA ENTIDAD
PLANIFICADORA Y REGULADORA DEL TURISMO DE YOPAL – CASANARE

RESUMEN / ABSTRACT.

La propuesta pretende establecer un diagnóstico y la línea base de las condiciones del turismo, para obtener la información que permite proponer las estrategias para la creación y conformación del ente autoridad del turismo de Yopal – Casanare, como el primer paso en el inicio del desarrollo del turismo local para producir beneficios económicos y sociales al municipio.

Yopal, según la cámara de comercio de Casanare, tiene potencialidades para convertirse en un destino turístico en los próximos años, pero por su débil institucionalidad, no ha logrado desarrollar esta actividad (Min CIT, 2010). A pesar que en la matriz de competitividad turística para el Casanare en 2010 quedó establecida, esta tarea no se ha desarrollado por parte de autoridades públicas. Este documento propone las estrategias necesarias que permitan la creación y conformación de la entidad que sea autoridad del turismo en Yopal – Casanare.

Se realiza un trabajo aplicado, con los objetivos de estudiar la situación y evolución del turismo nacional y regional, y proponer las estrategias económicas, políticas y sociales que permitan dar resolución a la problemática de débil institucionalidad turística que tiene la ciudad de Yopal y que no le ha permitido desarrollar eficientemente el turismo como actividad generadora de empleo y de riqueza para enfrentar la difícil situación económica que enfrenta la capital casanareña.

Palabras Clave: Estrategias, Creación e implementación, Turismo, Entidad, Yopal.

ÍNDICE

	Pág.
Introducción.	11
1. FORMULACION DEL PROBLEMA TECNICO.	13
1.1. Antecedentes del problema.	14
1.2. Contexto donde se presenta el conflicto.	15
1.3. Conflicto (no conformidad) que da lugar al desarrollo del proyecto.	16
1.4. Descripción del problema.	16
1.5. El comitente, Sponsor del proyecto.	18
1.6. Los <i>Stakeholders</i> del proyecto.	18
1.7. Las Modalidades de solución del problema.	19
1.8. Las constricciones y restricciones del proyecto.	19
1.9. Formulación y sistematización del problema.	20
2. JUSTIFICACION.	21
3. OBJETIVOS.	22
3.1. Objetivo general	22
3.2. Objetivos específicos	23
4. DESARROLLO DEL PROYECTO APLICADO.	24
4.1. Inicio.	24
4.1.1. Entorno de problemática.	24
4.1.2. Estado del arte.	24
4.2. Planificación.	25
4.2.1. Planeación administrativa.	25
4.2.2. Planeación operativa.	28

4.2.2.1. Estudio de mercados.	30
4.2.2.2. Estudio técnico.	31
4.2.2.3. Estudio ambiental.	33
4.2.3. Planeación financiera.	34
4.2.3.1. Presupuesto.	39
4.2.3.2. Financiación.	40
4.3. Ejecución.	42
4.3.1. Ejecución administrativa.	42
4.3.2. Ejecución operativa.	42
4.3.3. Ejecución comercial.	46
4.3.4. Ejecución financiera.	47
4.4. Monitoreo y control.	49
4.4.1. Documentación propuesta para el control.	50
4.4.2. Indicadores de cumplimiento de metas.	50
4.5. Cierre.	52
4.5.1. Matriz de cumplimiento de objetivos.	52
4.5.2. Cierre financiero.	53
5. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.	54
5.1. Cronograma de actividades	54
5.2. Estimación de costos de la realización del proyecto	55
5.3. Hoja de recursos del proyecto	55
5.4. Actividades generadoras de cuellos de botella y su mitigación	56
5.5. Estructura de descomposición del trabajo (EDT) o WBS.	57
5.6. Evaluación de la factibilidad económica del proyecto.	58

CONCLUSIONES	59
RECOMENDACIONES	61
BIBLIOGRAFIA.	63
ANEXOS	65

ÍNDICE DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1. <i>Stakeholders</i> del Proyecto. 2018.	16
Tabla 2. Revisión de la documentación legal que se presenta en Yopal, frente al turismo. 2018.	23
Tabla 3. Entidades autoridades de turismo región Orinoquía y Boyacá. 2018.	26
Tabla 4. Entidades autoridades de turismo en Colombia. 2018.	27
Tabla 5. Requerimientos de Personal. 2018.	31
Tabla 6. Requerimientos de muebles y enseres. 2018	31
Tabla 7. Requerimientos de maquinaria y equipos. 2018	32
Tabla 8. Requerimientos de elementos de oficina. 2018	32
Tabla 9. Requerimiento de otros artículos. 2018	33
Tabla 10. Requerimiento de artículos de logística eventos. 2018	33
Tabla 11. Requerimiento de otros servicios.2018.	34
Tabla 12. Presupuesto de Gastos de inversión, proyectado 5 años	37
Tabla 13. Presupuesto de Ingresos, proyectado 5 años	38
Tabla 14. Financiación del proyecto. 2018	39
Tabla 15. Modelo de Informe técnico de avance y cumplimiento de metas.	50
Tabla 16. Informe técnico de avance y cumplimiento de metas	51
Tabla 16. Cierre financiero proyectado.	52
Tabla 17. Rentabilidades anuales para el proyecto, proyección a 5 años	53

INTRODUCCIÓN.

El Ministerio de Comercio, industria y turismo de Colombia, elaboró en 2010 el documento técnico denominado convenio de competitividad turística del departamento de Casanare, con una matriz de compromisos donde estableció unos lineamientos y unos responsables de actividades propuestas factibles para el sector turístico de Casanare, y por ende de Yopal, su capital; allí se determinó como primer problema, que se presenta “Una débil planificación e institucionalidad para el turismo en Yopal”, como potencial actividad económica en la región y en el municipio.

Una de las propuestas del documento en cuestión, es la “Creación y conformación del ente territorial, regulador y planificador del turismo departamental” que para el caso de este trabajo se aplica territorialmente, como el ente municipal de turismo de Yopal; por ello se desarrolló esta investigación a nivel de estudio con el diagnóstico y línea base de las condiciones del turismo para obtener la información que, en capítulos siguientes, estructura las bases para la gestión del proyecto de creación y conformación de un ente de turismo de Yopal – Casanare.

Este trabajo aplica lo aprendido por el autor, en la especialización en Gestión de Proyectos dictado en la UNAD; que además sirva, en la práctica, de documento guía a alcaldía de Yopal, Cámara de Comercio de Casanare y gremios turísticos como el primer gran paso en el inicio del desarrollo del turismo local de Yopal.

El lector encuentra aquí un documento que aplica rigor técnico y se presenta como un aporte académico con incidencia sobre la realidad de la gestión de un proyecto social necesario y oportuno para el municipio y la región. Esta presentado observando las Normas APA y respetando los lineamientos de la UNAD, en un lenguaje de fácil comprensión y alcance de todos.

CAPITULO 1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA TÉCNICO.

1.1. Antecedentes del problema.

El turismo ha empezado en las últimas 3 décadas a ser una fuerte actividad económica en algunas regiones de Colombia, en departamentos como Tolima, Huila, Boyacá y Meta, entre los principales, que antes no eran destinos turísticos. Sin embargo, no fue fácil para ellos llegar a lo que hoy se les reconoce en turismo, pues en un inicio se encontraban en escenarios similares a los que hoy tiene Casanare y para el caso particular de investigación, Yopal, su capital.

Como bien se encuentra en los diferentes portales de internet; los paisajes y la cultura llanera son reconocidos ampliamente en el país y fuera de él como atractivos turísticos de gran importancia. “Absolutviajes.com”, lo resume diciendo: “El oriente de Colombia, se encuentra una de las regiones más bellas del país . Los llanos orientales, o la llamada región de la Orinoquia, es la zona de integración con Venezuela en una inmensa sabana que se extiende desde la cordillera Andina Oriental, hasta el Orinoco, y entre los ríos Arauca y Guaviare. Los departamentos que la componen son Meta, Arauca, Casanare, Vichada. El ambiente geográfico de sabana, imprime un estilo de vida que se refleja en el folklor llanero; el paisaje de llanura, de fauna y flora” (Absolutviajes).

Por su parte en enero de 2017, el Ministerio de industria, comercio y turismo, publicó el documento: “12 corredores turísticos serán el motor de las regiones”, allí estableció claramente uno de esos importantes nuevos corredores: “*Corredor Turístico de los Llanos: Meta, Casanare y Arauca*. Algunos de sus atractivos son La Macarena, Caño Cristales, Yopal, el Ombligo de Colombia, Puerto López, Monterrey, Casanare, el Festival del Joropo y Yopal” (Mincit, 2016).

1.2. Contexto donde se presenta el conflicto.

En Colombia se distinguen claramente dos institucionalidades en el turismo, una privada, que la representan los gremios particulares actores del sector, entre ellos los más importantes: COTELCO y ANATO; y la institucionalidad pública reglamentada principalmente por la Ley 300 de 1996 y sus decretos reglamentarios y encabezada por el viceministerio de turismo, dependencia del Ministerio de Comercio, industria y turismo de Colombia, entidad que formula la política y planeación del Turismo (Ley 300 Artículo 12) y ejerce las actividades de planeación, en armonía con intereses de sus entidades territoriales.

Los municipios, como Yopal, que tengan en sus planes de desarrollo, la intención de explotar el turismo como actividad económica deben propiciar a los posibles turistas, a hoteleros, restauranteros y demás *Stakeholders*, los ambientes y condiciones públicas necesarias para que desarrollen su actividad turística a plenitud. En Colombia ya muchos municipios de Boyacá, Meta, Santander, Huila; y

en concreto Melgar, Mariquita, Honda, Paipa, Ibagué, Bogotá, Cartagena, lo han hecho y han logrado iniciar con éxitos su actividad turística.

En Yopal, se elaboró en 2004 el plan de desarrollo turístico (Municipio de Yopal) allí se estableció la necesidad de fortalecer la débil institucionalidad que se presentas en la actualidad; adicionalmente en 2010 el ministerio elaboró, en coordinación con la cámara de comercio de Casanare, la matriz de competitividad turística para Casanare (MinCIT, 2010) que estableció la tarea de fortalecer la institucionalidad, tanto para el departamento, léase gobernación, como para el municipio de Yopal, léase alcaldía de Yopal.

La ley 300 de 1996, ley marco del turismo en Colombia, establece la metodología de la planeación publica para el turismo, allí se determina además de la institucionalidad, de los planes de desarrollo turístico, de los inventarios turísticos, de los diseños de productos turístico, como un paquete de herramientas que los municipios o regiones deben adelantar al desarrollar esta actividad económica.

Revisado el organigrama de la alcaldía de Yopal, se verifica que la situación actual de la institucionalidad turística de Yopal, presenta dentro de la administración municipal, una dependencia denominada “*Secretaria de desarrollo económico, medio ambiente y turismo*” (yopalenlinea) en esta no aparecen subdirecciones, ni grupos por áreas, ni dependencias dedicadas al turismo.

1.3. Conflicto (no conformidad) que da lugar al desarrollo del proyecto.

La no conformidad que se presenta en torno a la problemática abordada por este documento, es que los actores legalmente responsables de crear y organizar la institucionalidad del turismo en Yopal, no lo han hecho a pesar de las necesidades expuestas anteriormente, de las competencias que le han sido asignadas por ley y de las posibilidades que se tienen para generar a partir de esto empleo y riqueza para sus habitantes.

1.4. Descripción del problema.

La falta de una institución legalmente establecida, que sea autoridad del turismo en el municipio de Yopal, ha llevado que no se pueda iniciar el aprovechamiento de esta actividad económica; aunque se han realizado algunos eventos turísticos por parte de la alcaldía municipal y de la cámara de comercio de Casanare, estos no obedecen a una planeación o programación de largo plazo, coherente con sus capacidades y oportunidades en el mercado nacional e internacional.

La alcaldía de Yopal y las entidades públicas de la región presentan una institucionalidad en turismo muy débil, poco reconocida y poco facultada legalmente

para contraer y ejecutar responsabilidades en todas las actividades, proyectos y programas de turismo del municipio y su área de influencia.

1.5. El comitente o Sponsor del proyecto.

A pesar que la competencia legal y financiera principal le corresponde a la alcaldía municipal de Yopal, para este proyecto se propone unos comitentes tanto del sector público como del privado que, de manera individual, unidos o complementariamente, pueden lograr la financiación requerida; son ellos:

a. Sector público.

- El municipio de Yopal – Casanare, a través de inversión del presupuesto de la alcaldía municipal.
- El departamento de Casanare, a través de inversión del presupuesto de la gobernación departamental.
- La Nación, a través de los ministerios, departamentos administrativos y agencias o entes descentralizados; así mismo, convenios con entidades públicas internacionales que están interesadas en invertir.

b. Sector Privado.

- Persona jurídica gremial del turismo en la región.
- Personas jurídicas relacionadas e interesadas.

- Personas naturales, financiadores o asociados de carácter particular en especie o en recursos financieros.

1.6. Los Stakeholders del proyecto.

Los individuos o grupos de individuos involucrados o afectados, directa e indirectamente se relacionan a continuación, en la tabla 1.

Tabla 1. Stakeholders del Proyecto. 2018

STAKEHOLDERS	GRADO DE AFECTACIÓN	APORTE AL PROYECTO	TIPO DE PARTICIPACIÓN
Comunidad	Indirecta	Positivo. Medianamente Medible	Grupo que participa en socialización, participación representada en voceros. Beneficiarios.
Sector Hoteles	Directa	Positivo, Financiero, Logístico	Posible Coparticipante Financiero
Comerciantes	Indirecta	Positivo, Financiero	Actor Pasivo. Beneficiarios.
Agencias de Turismo	Directa	Positivo, Operativo	Actor Pasivo. Beneficiarios.
Mayoristas de Turismo	Directa	Positivo, Operativo	Actor Pasivo. Beneficiarios.
Turistas	Directa	Apoyo	Actor Pasivo. Beneficiarios.
Alcaldía	Directa	Positivo, Financiero, Logístico	Posible Coparticipante Financiero
Gobernación	Indirecta	Positivo, Financiero, Logístico	Posible Coparticipante Financiero
Nación	Indirecta	Positivo, Financiero, Logístico	Posible Coparticipante Financiero
Cámara de Comercio de Casanare	Directa	Positivo, Operativo	Posible Coparticipante Financiero

Fuente: Autor 2018

En capítulos posteriores se retoma con detalle el tema de los “*Stakeholders*” del proyecto, relacionados en esta tabla.

1.7. Las Modalidades de solución del problema.

Entre las modalidades concretas para la solución de la problemática planteada por la matriz de competitividad turística para Casanare, de “Baja institucionalidad del turismo a nivel municipal en Yopal”, están las siguientes alternativas:

1. Fortalecimiento institucional, a través de la formalización de la secretaría de turismo municipal de Yopal, adscrita a la alcaldía municipal.
2. Fortalecimiento institucional, a través de la conformación de una entidad descentralizada como responsable del turismo municipal.
3. Fortalecimiento institucional, a través de una oficina de turismo municipal, adscrita a la alcaldía municipal.

En capítulos siguientes se estudiarán las posibilidades técnicas, legales, operativas y financieras; para proponer la alternativa más viable y cumplir con los objetivos de este trabajo aplicado.

1.8. Las constricciones y restricciones del proyecto.

Entre las restricciones del sector turismo y sus proyectos, según Mincomercio, en el documento oficial: “Los convenios de competitividad turística: resultados, lecciones aprendidas y futuro”, se encuentran los siguientes:

Los problemas atinentes a “Baja Capacitación, educación y sensibilización”, “alteraciones en orden público e inseguridad”, “inexistencia o no aplicación de políticas de turismo”, “Escasa promoción y mercadeo del sector”, “Debilidad gremial, desunión empresarial”, “No diseño de producto, no diversificación o fallas” (MinCIT, 2012).

En el ranking del documento en mención, el ministerio reconoce la existencia de la restricción: “Fallas en la gestión pública del turismo”, y a la cual el autor aplica para el caso de este proyecto en particular, como una restricción fuerte.

1.9. Formulación y sistematización del problema.

El turismo es una actividad económica que el Estado, en cualquiera de sus niveles, nacional, departamental o municipal, debe planear (Ley 300 de 1996); dentro de esta responsabilidad, se encuentra la de planear la institucionalidad del turismo de acuerdo a sus necesidades propias de cada ente territorial, en este caso el municipio que presenta débil institucionalidad turística.

La pregunta que plantea el problema es: ¿Cuáles serían los procedimientos y las estrategias que se deben aplicar para la creación y conformación de la autoridad estatal planeadora y reguladora del turismo en Yopal?

CAPITULO 2. JUSTIFICACION.

Para construir o consolidar cualquier destino turístico se requiere que este tenga, entre otros importantes aspectos, institucionalidad, requisito exigido por el propio viceministerio de turismo de Colombia; es decir, se requiere que haya una institución que planee, organice y responda exclusivamente por el sector, y que genere credibilidad, responsabilidad y autoridad en sus *Stakeholders*. El turismo es una industria esencial para el desarrollo del país y en especial de las entidades territoriales, porque cumple una función social (ley 300 de 1996). El mismo viceministerio exige para el estudio de los proyectos de promoción turística, la existencia de una autoridad responsable del turismo en el ente territorial, sea cual sea (Mincit, 2010).

Además de lo anterior, es importante recordar que el Ministerio de Comercio, industria y turismo de Colombia, elaboró en 2010 el documento técnico “Convenio de competitividad turística del departamento de Casanare” (Mincit, 2010) con una *matriz de compromisos*, donde estableció lineamientos y responsables para el sector turístico de Casanare y de Yopal, allí se determinó como primer problema para el turismo “Débil planificación e institucionalidad para el turismo” en Yopal.

Este trabajo académico permite aplicar los aprendizajes adquiridos en la especialización en *Gestión de proyectos*, como quiera que aborda, analiza y desarrolla los contenidos de mercadeo, de aspectos financieros del proyecto,

ambientales, técnicos y organizativos necesarios, aplicados a un proyecto de desarrollo social, en este caso de Yopal – Casanare.

En lo personal, este documento es muy útil porque es la contribución con un aporte académico propio al desarrollo del turismo en mi ciudad, que posibilita ayudar a enfrentar la difícil situación económica luego de la noticia, por todos conocida, de la caída de precio del petróleo.

Por las razones anteriores, se hace necesaria la elaboración del presente documento, como aporte a la solución de la problemática expuesta; en este caso, un proyecto aplicado necesario para el impulso del turismo de Yopal.

CAPITULO 3. OBJETIVOS.

3.1. Objetivo general.

Diagnosticar y proponer los procedimientos y las estrategias para la creación y conformación de la entidad autoridad del turismo, que planee y promueva la industria turística hacia y desde Yopal – Casanare, aprovechando las potencialidades que posee el municipio.

3.2. Objetivos específicos.

- Diagnosticar la situación y evolución institucional del turismo para obtener información de los mercados actualizada y completa del sector.
- Identificar las necesidades en institucionalidad turística de Yopal – Casanare y su entorno en la región, a fin de presentar al gobierno, entidades públicas y/o privadas, el estudio técnico para satisfacer las necesidades de institucionalidad del sector.
- Proponer los procedimientos y las estrategias financieras necesarias para la creación y conformación del ente autoridad del turismo de Yopal logrando promover el desarrollo turístico para el territorio.

CAPITULO 4. DESARROLLO DEL PROYECTO APLICADO.

4.1. Inicio

4.1.1. Entorno de problemática.

La máxima autoridad en turismo en Colombia es el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y dentro de este el Viceministerio de Turismo. Entre los aspectos legales sobresalen 2, son ellos:

La Constitución Política de Colombia. Consagra el reconocimiento de las actividades del tiempo libre, como el derecho de todas las personas a la recreación, a la práctica del deporte y al aprovechamiento del tiempo libre. El turismo es considerado como una de las actividades del tiempo libre. Además, consigna la obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas naturales y culturales, que se debe impulsar para llegar a los bienes y valores de la cultura. (CITUR. 2008)

La Ley 300 de 1996. Reconoce al turismo como una industria de servicios, de libre iniciativa privada, esencial para el desarrollo económico del país y en especial para las entidades territoriales. Realiza una reorganización con funciones para el gobierno y de los intereses de los empresarios del sector para la promoción de la actividad e impulso a la competitividad de los destinos turísticos. (CITUR. 2008)

Demás normatividad del ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

4.1.2. Estado del arte.

Hasta la presente se han elaborado unos documentos encaminados a fortalecer el turismo a nivel nacional, departamental y municipal. Ver tabla 2.

Tabla 2. Revisión de la documentación legal que se presenta en Yopal, frente al turismo. 2018

DOCUMENTO	NOMBRE	ACTOR RESPONSABLE DE EJECUCION	RELACION CON EL PROYECTO	ACCION PREVISTA CONVERGENTE CON EL PROYECTO	VIGENCIA DEL DOCUMENTO	LEGALIDAD
Plan de desarrollo municipal de Yopal	"El primer paso para avanzar"	Alcaldía de Yopal – Casanare	Dentro de la Visión establece: "Yopal estará enfocada hacia un modelo de desarrollo sustentado en su potencial turístico, para integración regional y realización de grandes eventos". Objetivo del Pilar estratégico 3: "impulsar los sectores productivos para ampliar la base económica a través de un trabajo compartido..."	Gestión propuesta: "La formación en el área de bienes y servicios relacionados con el turismo y la cultura para operadores y agentes turísticos". Como objetivo estratégico: "Dirigir esfuerzos para potencializar el turismo aprovechando ventajas como terminal aérea nueva". Reconoce que: "Yopal tiene oportunidad de convertirse en el principal destino de la Orinoquia para realización de eventos empresariales y convenciones".	2018-2019	Acuerdo 7765 de 2018
Plan de desarrollo departamental	"Casanare con paso firme"	Gobernación de Casanare	Reto 3: Casanare Turístico, cultural y deportivo.	Reconoce a Casanare con valiosas riquezas culturales, paisajísticas y de infraestructura cada vez más apropiada que lo viene convirtiendo en un destino turístico atractivo a nivel nacional, y cada vez con mayor interés para los turistas extranjeros	2016-2019	Ordenanza 011 de 2016
Plan de desarrollo Nacional	"Todos por un nuevo país"	Presidencia y ministerios Nacionales, Entidades publicas	Estableció a FONTUR como financiador de propuestas de turismo, entre ellos la planeación e institucionalidad turística	Estableció el plan sectorial de turismo: "Turismo para la construcción de la paz". Estableció Se requieren criterios de planificación y gestión de los destinos turísticos	2014-2018	Ley 1753 de 2015
Plan de Ordenamiento Territorial de Yopal	No aplica	Alcaldía de Yopal – Casanare	Las Zonas identificadas para el Turismo: "Túnel verde", "Vía Sirivana y Garcero", "Parque la Iguana", Sendero Ecológico la Calabozo" "Cerro de la Virgen de Manare", "Corredor turístico histórico Vía Marroquín". "La Virgen de la Peña", "Cerro del Venado"	El municipio cuenta con 250 empresas con vocación turística. Dentro de su enfoque al turismo internacional, propone meta de 340 turistas extranjeros/año, en especial del turismo de naturaleza y cultura. Se estableció el Fortalecimiento turístico en la ciudad; La Gobernación formalizo convenio para el turismo en 8 municipios, entre ellos Yopal	2013-2021	Acuerdo 024 de 2013
Convenio de competitividad de turismo	No aplica	Viceministerio Alcaldía, Yopal, Gobernación, CCC	Detectó como problema la "Débil planificación e institucionalidad" y se propuso en la "Matriz de compromisos"	Estableció textualmente "1. Creación del ente territorial, regulador y planificador del turismo departamental". "Estructuración y puesta en marcha de un ente de turismo", para 2 años	2010-2017	Documento del Viceministerio de CIT
Plan de desarrollo turístico de Casanare	La gran sabana Colombiana	Viceministerio , Alcaldía Yopal, Gobernación	Reconoce que El CONPES 3397 de 2005 fijó las estrategias: Fortalecimiento institucional necesario para el desarrollo de la actividad turística	Reconoce que. "no existe una institucionalidad turística en el departamento, ni en los municipios para potencializar las acciones que visibilizaran al sector"	2009-2019	Documento de AVIATUR
Plan de desarrollo turístico de Yopal	No aplica	Alcaldía de Yopal	Establece la institucionalidad como una acción a desarrollar	Propone el desarrollo de productos turísticos, considerando a Yopal, "Corazón del llano" articulados por una entidad publica	2009-2019	Acuerdo de Alcaldía Yopal

Fuente: Documentos Alcaldía de Yopal, gobernación de Casanare y Cámara de comercio de Casanare. 2018

Es importante resaltar que, en el plan de desarrollo sectorial, del plan de desarrollo nacional, en su pilar 4 *Articulación Institucional Nación-Región*, se estableció como objetivo: “Mejorar la articulación institucional nación-región, con la participación del sector privado, y desarrollar mecanismos que promuevan la gestión eficiente del turismo”. Claramente, habla de la necesidad que cada destino tenga fuerte institucionalidad y se articule con la institucionalidad nacional. Otra razón para la creación del ente de turismo Municipal de Yopal.

A la fecha de elaboración de este documento, ni el departamento de Casanare, ni el municipio de Yopal, tienen institucionalidad turística; la primera tiene una oficina adscrita al departamento de planeación departamental, y la segunda una oficina adscrita a la secretaria de desarrollo económico, industria, comercio y turismo de Yopal.

4.2. Planificación.

En este proceso se aplica la planeación administrativa, operativa y financiera

4.2.1. Planeación administrativa.

Se establece unas propuestas para estructurar la misión, la visión, los objetivos, el organigrama de la entidad y un cronograma de actividades, como aparece a continuación.

a. Misión.

La Misión de la entidad autoridad de turismo de Yopal es promover y posicionar la ciudad como destino turístico competitivo, a partir de los procesos de articulación, planeación prospectiva y desarrollo que dinamicen el sector, bajo lineamientos de sostenibilidad social, ambiental, económica y cultural.

b. Visión.

En el año 2029, la entidad autoridad de turismo de Yopal será la entidad líder en la articulación del sector, para generar en Yopal una fuente inagotable de momentos irremplazables, que hagan de la ciudad el primer destino turístico de naturaleza a nivel nacional y una buena opción internacional.

c. Objetivos Estratégicos.

- Mejorar la competitividad, mercadeo y promoción de Yopal como destino turístico.
- Crear e implementar un producto turístico con elementos característicos de la región para el municipio de Yopal.
- Mejorar los estándares de calidad de los operadores y prestadores de servicios turísticos del municipio de Yopal.
- Fortalecer los potenciales gastronómicos, culturales y naturales ecológicos, como productos turísticos del municipio.
- Gestionar la conformación del clúster turístico, que permita mejorar la competitividad del sector.

d. Naturaleza jurídica.

La entidad debe ser un establecimiento público descentralizado, conformado como una sociedad o corporación, sea mixta o pública.

4.2.2. Planeación operativa.

Esta parte del trabajo aborda importantes temas como: el estudio de mercados, el estudio técnico y el estudio ambiental.

4.2.2.1. Estudio de mercados.

- Oferta.

En la región de la Orinoquia, y de Boyacá que son las áreas de influencia directa del proyecto, solo existen tres entidades autoridades de turismo. Ver tabla 3.

Mientras que, en el país; área de influencia indirecta, se han conformado varios tipos de entidades; Ver tabla 4.

Tabla 3. Entidades autoridades de turismo región Orinoquia y Boyacá. 2018.

NOMBRE	TIPO DE ENTIDAD	COBERTURA	TIPO ADMINISTRACION
El Instituto de turismo del Meta	Instituto	Departamento del Meta	Pública
El Instituto de turismo de Paipa	Instituto	Municipio de Paipa	Pública
El Instituto de turismo de Villavicencio	Instituto	Municipio de Villavicencio	Pública

Fuente: Archivo del autor. 2018

Tabla 4. Entidades autoridades de turismo en Colombia. 2018

NOMBRE	TIPO DE ENTIDAD	COBERTURA	TIPO ADMINISTRACION
Corporación de cultura y turismo de Armenia	Corporación	Armenia	Pública
El Instituto distrital de turismo de Bogotá	Instituto	Bogotá	Pública
Instituto de cultura y turismo de Bucaramanga	Instituto	Bucaramanga	Pública
Instituto de cultura y turismo de Cajicá	Instituto	Cajicá, Cundinamarca	Pública
Corporación de turismo de Cartagena	Corporación	Cartagena	Mixta
Corporación de turismo del Cauca	Corporación	Cauca	Mixta
Corporación de turismo de Santa marta	Corporación	Santa Marta	Mixta
Instituto de Turismo de Cundinamarca	Instituto	Cundinamarca	Pública
Instituto de cultura y turismo de Manizales	Instituto	Manizales	Pública
Instituto de cultura y turismo de Bolívar	Instituto	Bolívar	Pública
Instituto de cultura y turismo de Girardot	Instituto	Girardot, Cundinamarca	Pública
Instituto de turismo de Medellín	Instituto	Medellín	Pública
Instituto de cultura y turismo de San gil.	Instituto	San gil, Santander	Pública
Corporación turística del Tolima	Corporación	Tolima	Mixta
Instituto de cultura y turismo de Socorro	Instituto	Socorro, Santander	Pública
Instituto de cultura y turismo de Santander	Instituto	Santander	Pública
Instituto de cultura y turismo de Villeta	Instituto	Villeta, Cundinamarca	Pública
Corporación de Turismo de Risaralda	Corporación	Risaralda, Quindío	Mixta

Fuente: Archivo del autor. 2018

En total son 21 instituciones organizadas y facultadas legalmente como autoridades de planeación de turismo, en sus respectivas jurisdicciones.

- Demanda.

La demanda de turismo ha venido creciendo en Colombia, en las regiones vecinas de Casanare, y en el propio Casanare y Yopal, según información de la Cámara de Comercio de Casanare.

La cámara de comercio de Casanare, según investigación, publicó que 264 empresas estaban registradas en Yopal con RNT en 2015 (Cámara de Comercio de Casanare 2018), entre hoteles, agencias y operadores de turismo. Se encontró que existen 2.242, empresas en Casanare, aproximadamente en los diferentes eslabones de la cadena, que actualmente tienen una vocación hacia el sector turístico, estas empresas generan de manera directa, aproximadamente 3.200 empleos fijos y 1.300 empleos temporales, lo que significa un aporte importante de estas empresas al empleo de la región. Se destaca también que son empresas con experiencia promedio de 7 años y que presentaron un aporte al PIB de más de 140 mil millones de pesos al año. (Cámara de comercio de Casanare, 2015). Este es el público secundario que el Instituto debe atender; el público primario son los turistas que llegarían a Yopal en busca de información, asesorías y demás servicios de turismo.

- Conclusiones del estudio de mercados.

Entre las conclusiones, sobresalen 3 grandes aspectos:

La institucionalidad del turismo presenta gran cantidad de entes departamentales y municipales, 21 en total, situación que refleja la oferta del mercado en cuanto a conformación de autoridades legalmente reconocidas de turismo en Colombia.

Según la tabla 4, la entidad que más aparece en cuanto a institucionalidad en los diferentes destinos turísticos es la de “Instituto”, con un 62.5%, luego aparece las corporaciones con un 37.5%. Por ello se recomienda la entidad a conformar sea “Instituto”.

Los destinos turísticos de Colombia con proyección y ampliamente conocidos en turismo a nivel nacional e internacional, todos tienen su institucionalidad fuerte, sea instituto y/o corporación, por encima de secretaria, como sucede con otros destinos de menor importancia.

4.2.2.2. Estudio técnico.

Este ítem establece el tipo de entidad a conformar, el tamaño, la capacidad, la localización y los aspectos logísticos de la estructura de la entidad propuesta.

- Tipo de entidad a conformar.

De acuerdo a las conclusiones del estudio de mercado, se propone que la entidad a conformar sea un Instituto descentralizado, como entidad pública de orden municipal.

- Tamaño y capacidad de la entidad.

El tamaño del instituto a conformar debe ser el de una entidad sin dependencias que generen burocracia, tal y como se mostró en el organigrama, donde se prevé una oficina con un jefe y 2 áreas operativas con unos 8 empleados distribuidos en 5 oficinas de tamaños normales, 5 metros por 5 metros.

La capacidad está dada en personas del público atendidas que, de acuerdo a la demanda, serán las agencias y demás agentes vinculados al sector, se estima un promedio día de 50 personas, atendidas en un horario de 8 am – 12 m y de 2 pm – 6 pm, a una razón de 6 personas atendidas por hora, lo que posibilita un tiempo de atención más que suficiente.

Otra forma de medir la capacidad, es mediante los tramites y procesos que se puedan adelantar, para lo cual se presupuesta la necesidad de ocho equipos de cómputo con buen acceso a internet.

- Localización.

Se establece que sea en la ciudad de Yopal, en el sector urbano, en áreas que según PBOT, sean de desarrollo institucional; con influencia comercial y con buen acceso vial y peatonal.

- Aspectos logísticos.

Las instalaciones físicas deberán tener una condición de arrendamiento, concesión, comodato, donación, o cualquier otra figura que no genere costos de

inversión en predios. No se establece, en el inicio, compra de instalaciones de ninguna índole para el desarrollo del proyecto.

- Requerimientos de personal.

En la tabla 5 se relaciona los requerimientos de personal y su costo.

Tabla 5. Requerimientos de Personal. 2018.

	CARGO	ASIGNACION MES	ASINACION AÑO	COSTO AÑO
1	Director general	2.800.000	33.600.000	43.680.000
2	Subdirector administrativo	2.400.000	28.800.000	37.440.000
3	Subdirector de planeación y desarrollo	2.400.000	28.800.000	37.440.000
4	Profesional universitario jurídico	2.000.000	24.000.000	31.200.000
5	Profesional universitario mercadeo	2.000.000	24.000.000	31.200.000
6	Profesional universitario contable	2.000.000	24.000.000	31.200.000
7	Profesional de Calidad y sostenibilidad turística	2.000.000	24.000.000	31.200.000
8	Secretaria ejecutiva	900.000	10.800.000	14.040.000
9	Auxiliar administrativo	800.000	9.600.000	12.480.000
	Total			269.880.000

Fuente: Cálculos del autor. 2018.

- Requerimientos de muebles y enseres.

En la tabla 6 se relaciona los requerimientos de muebles y enseres.

Tabla 6. Requerimientos de muebles y enseres. 2018

	TIPO DE BIEN	CANTIDAD	COSTO	TOTAL
1	Escritorios	6	700.000	4.200.000
2	Muebles	8	200.000	1.600.000
3	Sillas	12	80.000	960.000
4	Archivadores	4	400.000	1.600.000
5	Mesas	2	800.000	1.600.000
6	Papelería	1	2.000.000	2.000.000
7	Enceres de oficina	1	1.500.000	1.500.000
8	Papeleras	6	180.000	1.080.000
9	Otros	1	800.000	800.000
	Total			15.340.000

Fuente: Cálculos del autor. 2018

- Requerimientos de maquinaria y equipos.

En la tabla 7 se relaciona los requerimientos de maquinaria y equipos.

Tabla 7. Requerimientos de maquinaria y equipos. 2018

	TIPO DE BIEN	CANTIDAD	COSTO	TOTAL
1	Equipos de computo	6	2.300.000	13.800.000
2	Aire acondicionado	4	1.800.000	7.200.000
3	Internet	1	180.000	180.000
4	Servidores	1	3.000.000	3.000.000
5	Video beam	2	800.000	1.600.000
6	Sonido	1	1.000.000	1.000.000
7	Comunicaciones, teléfonos y celulares	6	500.000	3.000.000
8	Cámaras y equipo de seguridad	1	1.300.000	1.300.000
9	Otros	1	800.000	800.000
	Total			31.880.000

Fuente: Cálculos del autor. 2018

- Requerimientos de elementos de oficina.

En la tabla 8 se relacionan los requerimientos de elementos de oficina

Tabla 8. Requerimientos de elementos de oficina. 2018

	TIPO DE BIEN	CANTIDAD	COSTO	TOTAL
1	Papel	36	10.000	360.000
2	Lapiceros marcadores	100	5.000	500.000
3	Elementos oficina	12	80.000	960.000
4	Carpetas	12	4.000	48.000
5	Carpetas AZ	12	15.000	180.000
6	Otros	1	100.000	100.000
	Total			2.148.000

Fuente: Cálculos del autor. 2018

- Requerimiento de otros artículos

En la tabla 9 se relacionan los requerimientos de otros artículos

Tabla 9. Requerimiento de otros artículos. 2018

	TIPO DE BIEN	CANTIDAD	COSTO	TOTAL
1	Florero	6	50.000	300.000
2	Cuadros de pared	4	100.000	400.000
3	Cables	6	100.000	600.000
4	Bombillería, lámparas	6	100.000	600.000
5	Elementos de aseo	20	50.000	1.000.000
6	Otros	1	100.000	100.000
	Total			3.000.000

Fuente: Cálculos del autor. 2018

- Requerimiento de artículos de logística de eventos

En la tabla 10 se relacionan los requerimientos de artículos de logística de eventos.

Tabla 10. Requerimiento de artículos de logística de eventos. 2018

	TIPO DE BIEN	CANTIDAD	COSTO	TOTAL
1	Pinturas	6	100.000	600.000
2	Avisos	2	300.000	600.000
3	Volantes	1.000	100	100.000
4	Elementos seguridad personal	6	100.000	600.000
5	Dotaciones	6	50.000	300.000
6	Otros	1	100.000	100.000
	Total			2.300.000

Fuente: Cálculos del autor. 2018

- Requerimiento de otros servicios

En la tabla 11 se relacionan los requerimientos de otros servicios.

Tabla 11. Requerimiento de otros servicios.2018

	TIPO DE BIEN	CANTIDAD	COSTO	TOTAL
1	Mensajería	12	120.000	1.440.000
2	Publicidad	12	100.000	1.200.000
3	Aseo	12	100.000	1.200.000
4	Servicios domiciliarios	12	200.000	2.400.000
5	Servicios de impresión	12	90.000	1.080.000
6	Servicios de transporte	12	100.000	1.200.000
7	Servicios de mantenimiento equipos	12	100.000	1.200.000
8	Honorarios profesionales en proyectos especiales	12	3.000.000	36.000.000
	Total			45.720.000

Fuente: Cálculos del autor. 2018

Estas tablas y sus valores finales son recopilados para la elaboración del presupuesto y la financiación del proyecto, en capítulos siguientes.

4.2.2.3. Estudio ambiental.

- Efectos e impactos ambientales.

Este proyecto, por no contener obras de infraestructura, ni actividades industriales, no presenta impactos fuertes en materia ambiental, ni afecta de manera negativa los ecosistemas en su entorno y/o área de influencia.

- Medidas de mitigación.

No es necesario establecer medidas de mitigación especiales, apartes de la disposición normal y oportuna de desechos orgánicos en el sistema de recolección de las empresas de servicios públicos del municipio.

4.2.3. Planeación financiera.

Dentro de las alternativas legalmente posibles de financiación se enumeran las siguientes:

a. Internacionales.

- Agencia Colombiana de Cooperación Internacional, ACCI.
- Banco Interamericano de Desarrollo, BID.
- Corporación Andina de Fomento, CAF.
- Embajadas de países desarrollados.
- Recursos de Crédito Externo.
- Recursos de particulares del orden internacional.

Existen otras opciones como *Fundraising* y el *Crowdfunding*, que pueden dar solución a lo planteado en el proyecto. El *Fundraising* es la captación de fondos con finalidades benéficas, el verdadero propósito no es recaudar dinero, sino recaudar donantes. El *Crowdfunding* es un mecanismo para obtener recursos en donde se requiere que un grupo de personas, proporcionen el respaldo financiero para el proyecto, es decir financiamiento colectivo. De acuerdo a estas actividades existen 4 modelos:

- Donaciones: Aporte monetario, que no espera beneficio a cambio.
- Recompensas: Aporte monetario, que espera algún tipo de beneficio.
- Acciones: Inversión en una empresa, esperan beneficios de ella.

- Préstamos: Aporte que busca recibir un interés a cambio.

b. Nacionales

- Banco de Comercio Exterior de Colombia, BANCOLDEX.
- Fondo de Promoción Turística.
- Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo, FONADE.
- Recursos del Ministerio de Comercio industria y turismo
- Recursos de particulares del orden nacional

c. Departamentales.

- Fondo de cultura de Casanare.
- Presupuesto Departamental.
- INDERCAS. Instituto departamental de recreación de Casanare.
- Recursos de particulares del orden departamental.

d. Municipales.

- Presupuesto Municipal.
- Ingresos municipales de S.G.P., del sector cultura, de libre propósito
- ICLD, Ingresos corriente de libre destinación, estampillas.
- Créditos municipales con bancos o instituciones (BID)
- Donaciones, recursos de otros ingresos.
- Recursos de particulares del orden municipal.

- Otros.

En el capítulo siguiente se amplía la información referente a este ítem de planeación financiera municipal, puesto que legalmente (ley 136 de 1993 y ley de 300 de 1996), este proyecto es reconocido dentro de las competencias municipales, por ello debe ser financiado principalmente con recursos municipales o de gestión municipal.

4.2.3.1. Presupuesto.

El presupuesto de gastos e inversiones está estimado en \$370.268.000 para al año 1, detallado en la tabla 12. Mientras, que el presupuesto de ingresos está por \$411.000.000, para el año 1, detallado en tabla 13. Ver presupuesto actual y proyectado en las tablas 12 y 13.

Tabla 12. Presupuesto de Gastos de inversión, proyectado 5 años

GASTO O INVERSION	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5	TOTAL
Gastos de Personal	269.880.000	283.374.000	297.542.700	312.419.835	328.040.827	1.491.257.362
Muebles y enseres	15.340.000	0	0	0	0	15.340.000
Maquinaria y equipo	31.880.000	0	0	0	0	31.880.000
Elementos de oficina	2.148.000	2.255.400	2.345.616	2.439.441	2.537.018	11.725.475
Otros artículos	3.000.000	3.150.000	3.276.000	3.407.040	3.543.322	16.376.362
Artículos para eventos	2.300.000	2.415.000	2.511.600	2.612.064	2.716.547	12.555.211
Otros Servicios	45.720.000	48.006.000	49.926.240	51.923.290	53.480.988	249.056.518
TOTAL	370.268.000	339.200.400	355.602.156	372.801.669	390.318.701	1.828.190.927

Fuente: Cálculos del autor. 2018

Tabla 13. Presupuesto de Ingresos, proyectado 5 años

FINANCIADOR	TIPO DE RECURSO	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5	TOTAL
Alcaldía de Yopal	Estampilla Pro Turismo	226.000.000	248.600.000	273.460.000	300.806.000	330.886.600	1.379.752.600
Alcaldía de Yopal	ICLD Municipal	80.000.000	0	0	0	0	80.000.000
Instituto de turismo de Yopal	Recursos de Eventos	65.000.000	84.500.000	109.850.000	142.805.000	185.646.500	587.801.500
Aporte Socio Particular	Recursos en Acciones	40.000.000	40.000.000	0	0	0	80.000.000
TOTAL		411.000.000	373.100.000	383.310.000	443.611.000	516.533.100	2.127.554.100

Fuente: Cálculos del autor. 2018.

Los crecimientos anuales están proyectados con una tasa del 10% en la “Estampilla Pro turismo” para efectos de actualizar los valores frente a la inflación de los próximos años y un 25% en “Recursos de eventos”, considerando un crecimiento en los eventos que contratan otras entidades con el instituto.

4.2.3.2. Financiación.

Una vez revisadas las opciones analizadas en el capítulo anterior; considerando la situación financiera de los entes públicos de la región; dentro de las alternativas financieras, legal y operativamente viables para la cofinanciación del proyecto, previa presentación de este ante las entidades; se encuentran los relacionados en la tabla 14, con estimación de valores y porcentaje.

Los actores potenciales cofinanciadores propuestos, según tabla 14, son:

- Alcaldía de Yopal
- Socio particular
- Instituto de Turismo de Yopal.

Tabla 14. Financiación del proyecto. 2018

FINANCIADOR	TIPO DE RECURSO	VALOR	PARTICIPACION
Alcaldía de Yopal	Estampilla pro turismo	226.000.000	50,11%
Alcaldía de Yopal	ICLD Municipal	80.000.000	17,74%
Instituto de Turismo de Yopal	Recursos de eventos	65.000.000	14,41%
Socio particular*	Recursos en acciones	80.000.000	17,74%
Total		451.000.000	100,00%

Fuente. Cálculos del autor. 2018

El socio particular potencial es una persona jurídica que tenga intereses en el sector, sea entidad privada o pública, entre los posibles interesados están:

- Cámara de comercio de Casanare
- Gobernación de Casanare
- COMFACASANARE
- INDERCAS, Fondo de cultura de Casanare
- COTELCO.
- Otros.

Cabe resaltar que el instituto pretende ser autosuficiente por esto se prevé que, en la ejecución presupuestal del primer año, haya producido evento que le aporten su patrimonio por valor de \$65.000.000 e igualmente, que los fondos de la *estampilla pro turismo* le generen \$226.000.000, dando como resultado más del 50% de su sostenibilidad. Así, el municipio sólo aportaría la suma de \$80.000.000, al igual que el socio particular o socio público, dividido en 2 presupuestos cada año de \$40.000.000.

4.3. Ejecución.

En la ejecución del proyecto, se debe preparar y hacer aprobar las normas legales que adopten e incorporen entre las rentas municipales, las de la *Estampilla Proturismo*, que establece unos pagos que hacen los contratistas en el momento de legalizar sus pagos, esos fondos son transferidos al Instituto una vez creado, conformado y en funcionamiento.

4.3.1. Requerimientos legales.

Por ser nuevo en el departamento y en el municipio, se debe autorizar por los órganos legislativos, asamblea departamental y concejo municipal las normas que creen y posibiliten estos recursos.

- Proyección de la ordenanza de la asamblea de Casanare que autorice la *estampilla pro turismo* en el departamento de Casanare. Ver anexo 1.

- Proyección de acuerdo municipal del concejo de Yopal, que autorice la estampilla pro turismo en el municipio de Yopal. Ver anexo 2.

4.3.2. Ejecución operativa.

Se analizan en este ítem los Manuales de funciones, el Organigrama y la Contratación de personal propuesta

- Manuales de funciones.

Cada cargo debe tener su respectivo manual de funciones de acuerdo al organigrama planteado. Ver anexo. De acuerdo al instituto de turismo de Villavicencio (turismovillavicencio.gov) las funciones de una entidad como la propuesta deben ser las siguientes:

- Elaborar y ejecutar planes sectoriales, programas y estrategias de desarrollo turístico.
- Identificar las necesidades relativas a la infraestructura turística de la región e implementar las áreas prioritarias de desarrollo conforme al Plan de Ordenamiento Territorial.
- Promover ante las diferentes instancias del gobierno, entidades públicas y/o privadas vinculadas a la actividad, los planes y programas para incentivar, continuar, ampliar y difundir las riquezas, recursos, costumbres, tradiciones e idiosincrasia de los agentes de la región.

- Gestionar, promover y administrar con otras y ante otras entidades la ejecución de obras, servicios básicos, medidas de seguridad, salubridad, capacitación, protección ambiental, que permitan una gestión de destino turístico sostenible.
- Coordinar con los municipios aledaños dentro de lo que se considera Yopal ciudad región, la elaboración de planes, programas y estrategias concernientes a las políticas del sector turístico.
- Evaluar y hacer seguimiento al impacto que genere la aplicación de las políticas en materia turística sobre promoción, competitividad, productividad y fomento al desarrollo en promoción y desarrollo turístico.
- Coordinar con otras entidades que tengan a su cargo funciones que se relacionen y/o afecten la actividad turística y el planeamiento para la ejecución de planes y programas turísticos.
- Promover la incorporación de la noción de desarrollo sostenible del destino turístico en lo económico, ambiental, social y cultural, en coordinación con las entidades u organismos del orden local, regional y nacional pertinentes.
- Realizar actividades de sensibilización y control a los prestadores de servicios turísticos para que se inscriban al Registro Nacional de Turismo.

- Cooperar en planes, programas y proyectos con entidades y personas vinculadas a la actividad turística en el municipio, departamento, país y en el exterior.
- Organizar, coordinar y realizar eventos que promocionen y posicionen de manera competitiva la industria turística local y la ciudad región.
- Establecer alianzas estratégicas con otros municipios y con empresarios para el estudio de mercados y el diseño de productos de impacto regional.
- Promover programas y proyectos que permiten su autofinanciamiento, desarrollando acciones a través del estímulo de actividades rentables.
- Promover, coordinar y explotar comercialmente bienes, la imagen y la marca turística que el Instituto cree para el cumplimiento de su objetivo.
- Apoyar la recolección de información sobre el inventario y planta turística.
- Percibir los impuestos, tasas o contribuciones de la nación, y recursos provenientes de estampillas en valores y procedimientos reglamentados.
- Fomentar el desarrollo de las actividades artesanales, manuales, apoyando especialmente la industria autóctona de la Ciudad región.
- Organigrama.

Presenta los cargos de empleados y su organización en la entidad. Se propone un organigrama básico acorde con las necesidades de la entidad y con

la disponibilidad financiera. Este debe estar compuesto mínimo por 8 empleados de planta; el resto de personal será contratado por orden de servicios o contrato de servicios personales según actividades por realizar acorde con la misión de la empresa.

El órgano máximo administrativo de la entidad, es la junta directiva, órgano conformado por los socios delegados, que nombra al director de la entidad y al revisor fiscal. Ver figura 1.

Figura 1. Organigrama



Fuente: Instituto de turismo de Villavicencio, 2018.

- Contratación de personal.

Se debe realizar según necesidades del Instituto y de acuerdo a la normatividad laboral y a los requerimientos de las autoridades del sector. Ver modelo anexo 3.

4.3.3. Ejecución comercial.

La entidad debe ser autosuficiente, por ello requiere gestionar recursos a través de la venta de servicios y productos, entre estos la programación, realización y administración de eventos turísticos, empresariales y otros.

Esta gestión debe realizarse sobre operaciones los eventos, contratos y convenios que la entidad pueda desarrollar según su misión, entre los propuestos se encuentran:

- Administración de parques y escenarios deportivos y recreativos del orden municipal y/o departamental.
- Eventos turísticos, deportivos, recreativos y culturales realizados y operado por el Instituto.
- Venta de *Souvenirs*, videos turísticos, información, folletos, revistas de turismo, etc.
- Otros eventos y actividades comerciales del sector turístico o relacionados con el turismo.
- Convenios o contratos municipales, departamentales, nacionales o internacionales; que según su misión, objetivos y legalidad pueda ejecutar o co-ejecutar directamente o por su intermedio.

4.3.4. Ejecución financiera.

La ejecución financiera será realizada según los presupuestos y considerando que, si bien el instituto no persigue utilidades, aunque las va a tener, tampoco debe presentar pérdidas.

En el presupuesto de ingresos para el año 1 se estableció un valor de \$226.000.000, como ingreso de Fondos recaudados por concepto de Estampilla pro turismo; es necesario especificar los conceptos legales, operativos y financieros de esta proyección.

Estampilla pro turismo. El cobro del impuesto de la estampilla de fomento turístico y cultural que, para el caso del departamento del Meta, creado la Asamblea departamental bajo la Ordenanza 088 del 27 de noviembre de 1990. (El tiempo, 1999). Consiste en que los contratistas de la entidad pública deben pagar este concepto al momento de perfeccionar la legalización de sus contratos.

Tarifa del cobro de Estampilla pro turismo. La tarifa contemplada en la ley 561 de 2000 no podrá exceder del cuatro por ciento (4%) del valor del hecho, sujeto a gravamen. Para el caso de Yopal, se estima sea de 0.5%.

Aspectos legales de la estampilla. La ley 561 de 2000 autorizó a la Asamblea Departamental del Meta, para ordenar la emisión de la "Estampilla de Fomento Turístico" (Mincit, 2018). El departamento del Meta lo incorporó, a través de Ordenanza 088 del 27 de noviembre de 1990, dejando la posibilidad a otros que hagan lo propio en sus territorios.

Presupuesto de la estampilla Pro turismo para Yopal. Basado en la ejecución presupuestal de gastos de Yopal para 2017 (Alcaldía de Yopal. 2017) y su *ejecución presupuestal de contratación en inversión municipal* de \$169.600.832.337, que con una tasa de 0,5% de la estampilla propuesta, arroja un presupuesto de recaudo de \$848.004.162. En los supuestos financieros y pese a lo anteriormente expuesto en este estudio, analizando los escenarios de déficit del presupuesto público municipal

de Yopal y posibles problemas de recaudo, estimó un recaudo de rentas por estampilla pro turismo muy por debajo, como se expuso en la parte presupuestal, de tan solo el 26.7% del presupuesto, es decir, \$226.000.000 para el año 1, garantizando el 100% de su cumplimiento.

4.4. Monitoreo y control.

Se presenta un esquema de monitoreo y control para cada área del instituto, la documentación propuesta para adelantar este proceso y los indicadores de cumplimiento de metas.

En la parte administrativa. El (los) profesional(es) a cargo, deben elaborar y analizar matrices DOFA semestrales, para determinar la situación administrativa de manera controlada y con el ánimo de prevenir y/o afrontar posibles problemas. Así mismo, se requiere analizar el manejo laboral y contractual de la entidad cada año. Esta es tarea del director y debe enviar oportunamente. informe a la junta directiva.

En la parte operativa. El (los) profesional(es) a cargo, deben elaborar y analizar informes de eventos realizados semestrales, para determinar la situación operativa de manera controlada y con el ánimo de prevenir y/o afrontar posibles problemas. Así mismo, se requiere analizar el manejo de relaciones internas de la entidad cada año. Esta es tarea del coordinador de área y debe enviar oportunamente informe al director.

En la parte comercial. El (los) profesional(es) a cargo, deben elaborar y analizar informes de actividad comercial en cuanto a venta de servicios, convenios y

contratos con entidades externas, semestrales. Debe enviar oportunamente informe al director.

En la parte financiera. El (los) profesional(es) a cargo, deben elaborar y analizar los estados financieros: “Balance general” y “Estado de resultados” semestrales, para determinar la situación financiera de manera controlada y con el ánimo de prevenir y/o afrontar posibles problemas de iliquidez, desfinanciamiento o desvalorización patrimonial. Así mismo, se requiere analizar las ejecuciones presupuestales de la entidad, tanto de ingresos como de egresos, de manera que se puedan corregir de manera oportuna situaciones de riesgo financiero. Esta es tarea del director y debe enviar oportunamente informe a la junta directiva.

4.4.1. Documentación propuesta para el control.

- Documentación modelo de control administrativo. Ver informe en anexo 4.
- Documentación modelo de control operativo. Ver informe en anexo 5.
- Documentación modelo de control comercial. Ver informe en anexo 6.
- Documentación modelo de control financiero. Ver informe en anexo 7.

4.4.2. Indicadores de cumplimiento de metas.

La institución cumple las metas propuesta en lo comercial administrativo y financiero. Ver tabla 15.

El formato propuesto para presentación de informe técnico de avance, tiene como propósito, apoyar el proceso de seguimiento a los compromisos establecidos en el acta de aprobación del proyecto. De igual manera, busca facilitar al equipo investigador, la identificación de problemas en el proyecto y sus posibles alternativas de solución a fin de dar cumplimiento a todos los compromisos establecidos en los tiempos estipulados. Este informe deberá entregarse en medio magnético. No es necesario presentar soportes de los productos relacionados.

Tabla 15. Modelo de Informe técnico de avance y cumplimiento de metas.

Fecha de presentación del informe	31 dic- 2019
Entidad	INSTITUTO DE TURISMO DE YOPAL
Proceso	Cumplimiento de Metas 2019

1. METAS				
Registre cada una de las metas del proyecto aprobado por la Dirección de la entidad				
META PROPUESTA	Fecha de finalización prevista	ESTADO DE CUMPLIMIENTO	Dependencia	Porcentaje de Cumplimiento
Creación y conformación de la entidad autoridad del turismo en Yopal	31 de diciembre de 2019	Cumple	Director	100%
Sostenibilidad Financiera de la Entidad	31 de diciembre de 2019	Cumple parcialmente	Área financiera	80%
Sostenibilidad Administrativa de la Entidad	31 de diciembre de 2019	Cumple	Área administrativa. Director	100%
Sostenibilidad Comercial de la Entidad	31 de diciembre de 2019	Cumple	Área comercial	100%
Sostenibilidad Operativa de la Entidad	31 de diciembre de 2019	Cumple	Área operativa	100%
Realizar eventos por \$65.000.000	31 de diciembre de 2019	Cumple parcialmente	Área comercial	60%

Fuente Autor. 2018

4.5. Cierre.

Este subcapítulo comprende 2 importantes temas a saber: la matriz de cumplimiento de objetivos y el cierre financiero.

4.5.1. Matriz de cumplimiento de objetivos.

La institución cumple los objetivos propuestos. El siguiente formato muestra la presentación del informe técnico de avance de objetivos; tiene como propósito apoyar el proceso de seguimiento a los compromisos establecidos en el capítulo de planeación del proyecto. Ver tabla 16.

Tabla 16. Informe técnico de avance y cumplimiento de metas

Fecha de presentación del informe	31 dic 2019
Título de la institución	INSTITUTO DE TURISMO DE YOPAL
Proceso	Medición de Cumplimiento de objetivos

2. OBJETIVOS		
Registre uno a uno los objetivos específicos del proyecto aprobado por la Dirección de Gestión del Conocimiento		
Objetivo específico	% de cumplimiento	Observaciones
Diagnosticar y proponer los procedimientos y las estrategias para la creación y conformación de la entidad autoridad del turismo que planea y promueva la industria turística hacia y desde Yopal-Casanare, aprovechando las potencialidades que posee el municipio.	100%	Se realizó estudio administrativo
Diagnosticar la situación y evolución institucional del turismo municipal, regional, nacional e internacional para obtener información de mercados actualizada y completa del sector.	100%	Se realizó estudio de mercados
Identificar las necesidades en institucionalidad turística de Yopal Casanare y su entorno en la región, a fin de presentar al gobierno, entidades públicas y/o privadas, el estudio técnico para satisfacer las necesidades de institucionalidad del sector.	100%	Se realizó estudio técnico
Proponer los procedimientos y las estrategias financieras necesarias para la creación y conformación del ente autoridad del turismo de Yopal logrando promover el desarrollo turístico para el territorio.	100%	Se realizó estudio financiero y presupuestal

Fuente: Autor. 2018

4.5.2. Cierre financiero.

El cierre financiero compara los ingresos anuales con los egresos anuales, para determinar el resultado financieros del ejercicio, que en este caso arroja resultados positivos todos los años. El proyecto genera en los 5 años una utilidad de \$299.363.173. Ver tabla 16.

Tabla 17. Cierre financiero proyectado

Rubro	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5	TOTAL
Ingresos	411.000.000	373.100.000	383.310.000	443.611.000	516.533.100	2.127.554.100
Egresos	370.268.000	339.200.400	355.602.156	372.801.669	390.318.701	1.828.190.927
Resultados	40.732.000	33.899.600	27.707.844	70.809.331	126.214.399	299.363.173

Fuente. Cálculos del autor. 2018

Como resultado financiero, la rentabilidad del proyecto para el primer año, es de 11%, y sigue siendo positivo para cada año y el total acumulado en términos porcentuales es muy atractivo. Ver tabla 18.

Tabla 18. Rentabilidades anuales para el proyecto, proyección a 5 años.

AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5	TOTAL
11,00%	9,99%	7,79%	18,99%	32,34%	16,37%

Fuente. Cálculos del autor. 2018

CAPITULO 5. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.

5.1. Cronograma de actividades.

El proyecto de este trabajo académico está programado para una duración de 4 meses, detallado en el siguiente cronograma de actividades:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES							
ACTIVIDAD	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7
Planeación de las actividades	X						
Presentación de propuesta de trabajo de grado	X						
Recopilación información secundaria de la institucionalidad turística	X						
Formulación de estrategias para la creación de la autoridad del turismo	X	X					
Trabajo de campo e investigación	X	X					
Elaboración de documento con ajustes		X					
Presentación de documento		X					
Ajustes finales del documento		X	X				
Presentación final de documento ajustado			X				

5.2. Estimación de costos de la realización del proyecto.

El proyecto de este trabajo académico está programado para un presupuesto de inversiones de \$6.500.000, detallado en la siguiente tabla.

RECURSO	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO
Equipo Humano	Profesional por honorarios	4.000.000
Equipos y Software	Equipo computo con Windows e internet	1.500.000
Viajes y Salidas de Campo	Transportes y visitas para investigaciones	500.000
Materiales y suministros	Papelería y comunicaciones	250.000
Bibliografía	Documentación, impresiones y fotocopias	250.000
TOTAL		6.500.000

5.3. Hoja de recursos del proyecto.

La hoja de recursos del proyecto se detalla a continuación

RECURSO	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO
Estimación de costos de la realización del proyecto	Profesional por honorarios	6.500.000
Recursos propios del autor	Honorarios, Equipo y gastos operativos	6.250.000
Otros	Documentación, impresiones y fotocopias	250.000
Diferencia de ejecución		0

5.4. Actividades generadoras de cuellos de botella y su mitigación.

A continuación, se detalla para cada caso, según el proyecto, cada ítem:

5.4.1. Actividades cuello de botella.

- Proyección del proceso de “Planeación”, en lo referente a determinación de la visión – visión – objetivos, por ser una institución nueva en la región y no haber información que permita una comparación completa.
- Elaboración de los Presupuestos de los gastos y de los ingresos anuales, por ser una institución nueva en la región y no haber información disponible que permita una comparación real, para costear y proyectar los rubros presupuestales del instituto, en su fase de operación.

5.4.2. Actividades de Mitigación.

- Tomar como ejemplo la Proyección del proceso de “Planeación” de otros institutos que ya estén funcionando, como el Instituto de turismo de Bogotá y el Instituto de turismo del departamento del Meta.
- Calcular y estimar los presupuestos de los gastos y de los ingresos, según otras entidades públicas de la región y según el Instituto de turismo del departamento del Meta.
- Revisión de las ejecuciones presupuestales de gastos de la alcaldía de Yopal.

5.5. Estructura de descomposición del trabajo (EDT) o WBS.

El documento se generó con la estructura de PMBOK, o sea considerando los cuatro grandes procesos en la gestión de proyectos:

1. Inicio.

1.1. Entorno de problemática.

1.2. Estado del arte.

2. Planificación.

2.1. Planeación administrativa.

2.2. Planeación operativa.

2.2.1. Estudio de mercados.

2.2.2. Estudio técnico.

2.2.3. Estudio ambiental.

2.3. Planeación financiera.

2.3.1. Presupuesto.

2.3.2. Financiación.

3. Ejecución.

3.1. Ejecución administrativa.

3.2. Ejecución operativa.

3.3. Ejecución comercial.

3.4. Ejecución financiera.

4. Monitoreo y control.

4.1. Documentación propuesta para el control.

4.2. Indicadores de cumplimiento de metas.

5. Cierre.

5.1. Matriz de cumplimiento de objetivos.

5.2. Cierre financiero.

En el documento se dio desarrollo detallado lo más cercano posible a la realidad aplicada a cada ítem como un modelo integrador del proyecto propuesto en sus diferentes fases.

5.6. Evaluación de la factibilidad económica del proyecto.

Según lo estudiado en los capítulos anteriores, el proyecto presenta factibilidad económica en lo social y en lo financiero.

En lo social, porque genera 8 empleos directos más 4 contratos de prestación de servicios al año. De manera indirecta propicia el crecimiento del turismo en la ciudad, que genera un impacto muy positivo en la economía de los hoteles, los restaurantes, taxistas y operadores turísticos de la ciudad y su área de influencia.

En lo Financiero, como se vio en los capítulos correspondientes de este documento, el proyecto genera una rentabilidad financiera en promedio del 16% al año, que está muy por encima de la tasa de oportunidad del 12% que ofrece el mercado financiero en los mejores casos. Los supuestos financieros propuesto en este estudio, presentan alta probabilidad de ocurrencia.

CONCLUSIONES

De manera general, las grandes conclusiones de este estudio se pueden resumir en 5 aspectos:

Si es necesario el proyecto para la ciudad de Yopal y su entorno, incluyendo el mismo departamento, que no cuentan con institucionalidad, pero si con grandes atractivos y con intención de aprovechar el turismo como fuente de ingresos.

En el estudio de mercados, se logró reconocer como en el país hay 21 instituciones conformadas en los últimos años en los sitios donde han empezado trabajar en turismo e igualmente ya hay muchos operadores y microempresarios turísticos, agremiados en un clúster que están necesitando un ente que los guie.

Analizando la parte financiera, se puede concluir, entre otras importantes cosas, que, dentro de la gestión de proyectos, la financiación es un tema crucial y que se debe presupuestar que tipo de recurso puede ser viable entre los gubernamentales o no gubernamentales, los nacionales o internacionales, y entre los públicos o mixtos, como es el caso de las alianzas público privadas que es unas de las alternativas para este proyecto en particular

En cuanto a lo legal, se tiene la viabilidad de lo que están haciendo otras regiones como en el Meta, que emite la Estampilla Pro turismo con la legalidad que

debe tomarse como modelo, según este trabajo, para el Instituto de turismo a crear y conformar en Yopal.

El presente estudio, dentro del marco del trabajo de grado, cumple a satisfacción con los objetivos propuestos, en cuanto a que reviso la situación del sector y propone las estrategias para la creación y conformación de la entidad planificadora y reguladora del turismo de Yopal – Casanare.

Por último, pero no menos importante, este trabajo de análisis brindó la posibilidad de tener conocimientos normativos de la estructura de financiación del sistema general de regalías en Colombia y otras fuentes alternas de cooperación, así como la formulación y gestión del proyecto en cuestión.

RECOMENDACIONES

De acuerdo a las conclusiones y una vez analizada la viabilidad del proyecto en cuanto a sus aspectos legales, se recomienda adelantar lo que están haciendo otras regiones como en el Meta, que emite desde hace ya ocho años, la Estampilla Pro turismo con la legalidad que se debe tomar como modelo, para financiar el Instituto de turismo a crear y conformar en Yopal.

En la parte administrativa se recomienda que la entidad se organice como Instituto descentralizado con un director nombrado por la junta directiva, donde la alcaldía debe tener su delegado.

En la parte operativa se analizó un organigrama de 8 empleados y la posibilidad de contratar personal según las actividades y eventos que se desarrollen según la misión de la entidad.

En lo financiero se debe tener en cuenta, las políticas de la entidad en cuanto a su autofinanciación, principalmente con las fuentes: Recursos de Estampilla pro turismo de Yopal” y “Realización y operación de Eventos”.

En cuanto a aspectos comerciales de la entidad se estima se desarrollen convenios, contratos y eventos conjuntos de turismo que logren éxito con impactos del turismo para la ciudad y la región y que también genera consecución de recursos para mantener la sostenibilidad comercial y financiera de la entidad en los años próximos.

Por último, se recomienda una vez conformada la institución, que este le dé buen uso de las TICs y por otra parte dar continuidad a los importantes trabajos

desarrollados hasta ahora por la Cámara de comercio de Casanare, en cuanto al Clúster de turismo y las mesas técnicas municipales, entre ellas la de Yopal, y dar cumplimiento a lo solicitado por la matriz de competitividad para el turismo de Yopal del viceministerio de turismo de Colombia.

BIBLIOGRAFIA.

Alcaldía de Yopal. 2017. Descargado de <http://www.yopal-casanare.gov.co/presupuesto/ejecucion-presupuestal-de-gastos-2017>.
Descargado 04/12/2018.

American Psychological Association. (2011). *Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association* (adaptado al español por Editorial Manual Moderno) (Sexta. Ed.). México D.F., México: Manual Moderno

Absolutviajes, descargado de <https://www.absolutviajes.com/los-atractivos-turisticos-de-la-region-de-la-orinoquia/>. Descargado 15 de octubre de 2018

Cámara de Comercio de Casanare 2018. Descargado de <https://cccasanare.co/wp-content/uploads/2017/02/S%C3%ADntesis-Yopal-2015.pdf>. Descargado 04/12/2018.

CITUR. 2008. Plan de desarrollo turístico de Casanare. descargado de http://citur.linktic.com/upload/publications/documentos/165.Plan_de_desarrollo_turistico_de_Casanare.pdf. Descargado 04/12/2018.

El Tiempo, 28 septiembre de 1999. Descargado de <https://www.eltiempo.com/archivo/documento/MAM-961082>. Descargado 04/12/2018.

Instituto de turismo de Villavicencio. 2018. Descargado de

http://www.turismovillavicencio.gov.co/site/index.php?option=com_content&view=article&id=162&Itemid=724. Descargado 15/12/2018.

[MINCIT, Ministerio de industria, comercio y turismo, 2012. Descargado de Mincit, 2018.](#)

[Descargado de www.mincit.gov.co/publicaciones/2045/descargar.php?id=43172, Descargado 04/12/2018.](#)

MINCIT, Ministerio de industria, comercio y turismo descargado de

http://www.mincit.gov.co/publicaciones/37730/12_corredores_turisticos_seran_el_motor_de_las_regiones. Descargado 08/12/2018.

MINCIT, Ministerio de industria, comercio y turismo, 2012. Descargado de

http://www.mincit.gov.co/loader.php?IServicio=Documentos&IFuncion=verPdf&id=64851&name=CONVENIOS_COMPETITIVIDAD.pdf&prefijo=file.

Descargado 04/12/2018.

ANEXOS

Anexo 1. PROYECTO DE ACUERDO DEL CONCEJO MUNICIPAL QUE AUTORIZA LA ESTAMPILLA PROTURISMO.

Anexo 2 PROYECTO DE ORDENANZA DE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL QUE AUTORIZA LA ESTAMPILLA PROTURISMO

Anexo 3. MODELO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Anexo 4. DOCUMENTACIÓN MODELO DE CONTROL ADMINISTRATIVO.

Anexo 5. DOCUMENTACIÓN MODELO DE CONTROL OPERATIVO.

Anexo 6. DOCUMENTACIÓN MODELO DE CONTROL COMERCIAL.

Anexo 7. DOCUMENTACIÓN MODELO DE CONTROL FINANCIERO.

Anexo 1. PROYECTO DE ACUERDO DEL CONCEJO MUNICIPAL QUE AUTORIZA LA ESTAMPILLA PROTURISMO

República de Colombia
Departamento de Casanare
Municipio de Yopal
Concejo municipal

ACUERDO No.0___(MARZO __de 2019)

"POR EL CUAL SE AUTORIZA AL MUNICIPIO DE YOPAL INCORPORAR AL PRESUPUESTO
MUNICIPAL LAS RENTAS DE LA ESTAMPILLA PROTURISMO DE YOPAL – CASANARE

EL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL

En uso de sus atribuciones Constitucionales y legales, establecidas en el numeral 6 del Artículo 313 de la Constitución Política, y en especial las conferidas en artículo 69 y siguientes de la Ley 489 de 1998 y según la ley 561 de 2000, que creo las estampilla pro turismo

CONSIDERANDO

Que mediante ley 561 de 2000 se autorizó la emisión y creación de la estampilla pro turismo del departamento del meta y por derecho a igualdad se autorizó a otro departamento

Que mediante ordenanza departamental la asamblea departamento de Casanare autorizó la emisión y creación de la estampilla pro turismo

Que la estampilla tuene vigencia, legalidad y aplicación en el departamento del meta

RESUELVE

ARTÍCULO 1o. Autorizase al alcalde municipal de Yopal para que ordene la emisión de la Estampilla de Fomento Turístico, cuyo producido entrará a formar parte del patrimonio del Instituto de Turismo de Yopal.

ARTÍCULO 2o. Autorizase a la Alcalde de Yopal para que determine las características, tarifas y todos los demás asuntos referentes al uso obligatorio de la estampilla en todas las actividades y operaciones que se deban realizar en el municipio.

PARÁGRAFO 2o. La tarifa contemplada en esta ley no podrá exceder del cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor del hecho sujeto a gravamen.

ARTÍCULO 3o. La obligación de adherir y anular la estampilla a que se refiere esta ley, queda a cargo de los funcionarios municipales que intervengan en los actos.

ARTÍCULO 4o. El recaudo obtenido por el uso de la estampilla se destinará a lo establecido en el artículo 1o. de la presente ley y será administrado por el Instituto de Turismo de Yopal.

ARTÍCULO 5o. La totalidad del producido de la estampilla a que se refiere esta ley será distribuida así:

1. El noventa por ciento (90%) para el Instituto de Turismo de Yopal.
2. El nueve por ciento (9%) para el municipio recaudador, que será invertido en el fomento de las actividades turísticas.
3. El uno por ciento (1%) restante, engrosará a una cuenta especial de la Tesorería del Instituto de Turismo de Yopal, y será destinado a cubrir los gastos de emisión de las estampillas a que se refiere la presente ley.

ARTÍCULO 6o. La presente ley rige a partir de la fecha de su promulgación y deja sin efecto todas las disposiciones que le sean contrarias.

ARTÍCULO 7o. El presente acuerdo deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en el concejo de Yopal – Casanare a _____ días del mes de _____ de 2019

Comuníquese, sancionase y cúmplase

Presidente del honorable Concejo

Secretaria

Anexo 2. PROYECTO DE ORDENANZA DE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL QUE AUTORIZA LA ESTAMPILLA PROTURISMO

República de Colombia
Departamento de Casanare
Asamblea departamental

ORDENANZA No.0___(MARZO __de 2019)

"POR EL CUAL SE AUTORIZA A LA GOBERNACIÓN DE CASANARE Y POR UNIDAD DE
CREITERIO A LOS CONCEJOS MUNICIPALES DEL DEPARTAMENTO INCORPORAR AL
PRESUPUESTO MUNICIPAL LAS RENTAS DE LA ESTAMPILLA PROTURISMO.

LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CASANARE

En uso de sus atribuciones Constitucionales y legales, establecidas en el numeral 6 del Artículo 313 de la Constitución Política, y en especial las conferidas en artículo 69 y siguientes de la Ley 489 de 1998 y según la ley 561 de 2000, que creo las estampilla pro turismo

CONSIDERANDO

Que mediante ley 561 de 2000 se autorizó la emisión y creación de la estampilla pro turismo del departamento del meta y por derecho a igualdad se autorizó a otros departamentos

Que la estampilla tiene vigencia, legalidad y aplicación en el departamento del meta y por derecho a igualdad en otros departamentos de Colombia

RESUELVE

ARTÍCULO 1o. Autorízase al Gobernador de Casanare y los concejos municipales para que ordenen la emisión de la Estampilla de Fomento Turístico, cuyo producido entrará a formar parte del patrimonio del Instituto de Turismo de Yopal y los que se creen en los municipios del departamento.

ARTÍCULO 2o. Autorízase a los concejos para que autoricen a los Alcaldes para que determine las características, tarifas y todos los demás asuntos referentes al uso obligatorio de la estampilla en todas las actividades y operaciones que se deban realizar en el departamento y sus municipios.

PARÁGRAFO 1o. La tarifa contemplada en esta ley no podrá exceder del cuatro por ciento (4%) del valor del hecho sujeto a gravamen.

ARTÍCULO 3o. La obligación de adherir y anular la estampilla a que se refiere esta ley, queda a cargo de los funcionarios departamentales y municipales que intervengan en los actos.

ARTÍCULO 4o. El recaudo obtenido por el uso de la estampilla se destinará a lo establecido en el artículo 1o. de la presente ley y será administrado por el Instituto de Turismo de Yopal y los otros institutos que se conformen en los demás municipios de Casanare.

ARTÍCULO 5o. La totalidad del producido de la estampilla a que se refiere esta ley será distribuida así:

1. El noventa por ciento (90%) para el Instituto de Turismo de Yopal y los otros institutos que se conformen en los demás municipios de Casanare.

2. El nueve por ciento (9%) para los municipios recaudadores, que será invertido en el fomento de las actividades turísticas.

3. El uno por ciento (1%) restante, engrosará a una cuenta especial de la Tesorería del Instituto de Turismo de Yopal y los otros institutos que se conformen en los demás municipios de Casanare, y será destinado a cubrir los gastos de emisión de las estampillas a que se refiere la presente ley.

ARTÍCULO 6o. La presente ley rige a partir de la fecha de su promulgación y deja sin efecto todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en la Asamblea departamental de Casanare a _____ días del mes de _____ de 2019

Comuníquese, sancionase y cúmplase.

Presidente de la honorable Asamblea

Secretaria general

Anexo 3. MODELO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO DE OBRA

Nombre del empleador: **Instituto de turismo de Yopal** _____

Representante legal: _____

Nombre del empleado(a): _____

Identificada con cédula n.º: _____

Lugar de residencia n.º: _____

Teléfonos n.º: _____

Cargo a desempeñar: _____

Salario: (o valor total por la obra) _____

Entre el empleador y trabajador(a), ambas mayores de edad, identificadas como ya se anotó, se suscribe CONTRATO DE OBRA, regido por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: Lugar. El trabajador(a) desarrollará sus funciones en las dependencias o el lugar que la empresa determine. Cualquier modificación del lugar de trabajo, que signifique cambio de ciudad, se hará conforme al Código Sustantivo de Trabajo.

SEGUNDA: Funciones. El empleador contrata al trabajador(a) para desempeñarse como _____, ejecutando labores como:

TERCERA: Elementos de trabajo. Corresponde al empleador suministrar los elementos necesarios para el normal desempeño de las funciones del cargo contratado.

CUARTA: Obligaciones del contratado. El trabajador(a) por su parte, prestará su fuerza laboral con fidelidad y entrega, cumpliendo debidamente el (*Reglamento Interno de Trabajo, Higiene y de Seguridad –si lo hay-*), cumpliendo las órdenes e instrucciones que le imparta el empleador o sus representantes, al igual que no laborar por cuenta propia o a otro empleador en el mismo oficio, mientras esté vigente este contrato.

QUINTA: Término del contrato. El presente contrato tendrá una duración hasta cuando se finalice la obra de _____ (*ej. Construcción del edificio tal, la piscina etc.*), pero podrá darse por terminado por cualquiera de las partes, cumpliendo con las exigencias legales al respecto.

SEXTA: Periodo de prueba: Acuerdan las partes fijar como periodo de prueba los primeros _____ días de labores. (*sin exceder de dos meses*)

SEPTIMA: Justas causas para despedir: Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el presente contrato por cualquiera de las partes, el incumplimiento a las obligaciones y prohibiciones que se expresan en los artículos 57 y siguientes del Código sustantivo del Trabajo. Además del incumplimiento o violación a las normas establecidas en el (*Reglamento Interno de Trabajo, Higiene y de Seguridad –si lo hay-*) y las previamente establecidas por el empleador o sus representantes.

OCTAVA: Salario. El empleador cancelará al trabajador(a) un salario mensual de _____ pesos moneda corriente (\$ _____), pagaderos en el lugar de trabajo, el día _____ de cada mes. Dentro de este pago se

encuentra incluida la remuneración de los descansos dominicales y festivos de que tratan los capítulos I y II del título VII del Código Sustantivo del Trabajo. (*También se puede fijar un valor total a pagar por la obra a realizar*)

NOVENA: Trabajo extra, en dominicales y festivos. El trabajo suplementario o en horas extras, así como el trabajo en domingo o festivo que correspondan a descanso, al igual que los nocturnos, será remunerado conforme al código laboral. Es de advertir que dicho trabajo debe ser autorizado u ordenado por el empleador para efectos de su reconocimiento. Cuando se presenten situaciones urgentes o inesperadas que requieran la necesidad de este trabajo suplementario, se deberá ejecutar y se dará cuenta de ello por escrito, en el menor tiempo posible al jefe inmediato, de lo contrario, las horas laboradas de manera suplementaria que no se autorizó o no se notificó no será reconocido.

DÉCIMA: Horario. El trabajador se obliga a laborar la jornada ordinaria en los turnos y dentro de las horas señaladas por el empleador, pudiendo hacer éste ajustes o cambios de horario cuando lo estime conveniente. Por el acuerdo expreso o tácito de las partes, podrán repartirse las horas jornada ordinaria de la forma prevista en el artículo 164 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 23 de la Ley 50 de 1990, teniendo en cuenta que los tiempos de descanso entre las secciones de la jornada no se computan dentro de la misma, según el artículo 167 ibídem.

DECIMA PRIMERA: Afiliación y pago a seguridad social. Es obligación de la empleadora afiliar a la trabajadora a la seguridad social como es salud, pensión y riesgos profesionales, autorizando el trabajador el descuento en su salario, los valores que le corresponda aportan, en la proporción establecida por la ley.

DECIMA SEGUNDA: Nueva obra o cambio del término del contrato. Si al finalizar la obra contratada, el empleador desea continuar con el trabajador en otra obra distinta a la aquí contratada o vincularlo mediante un periodo fijo o término indefinido, se deberá hacer un nuevo contrato de trabajo y no se entenderá como prórroga por desaparecer las causas contractuales que dieron origen a este contrato.

DECIMA TERCERA: Modificaciones. Cualquier modificación al presente contrato debe efectuarse por escrito y anexarse a este documento.

DECIMA CUARTA: Efectos. El presente contrato reemplaza y deja sin efecto cualquier otro contrato verbal o escrito, que se hubiera celebrado entre las partes con anterioridad.

Se firma en Yopal, por las partes, el día ____ del mes _____ de 20__

EMPLEADOR
C. C. No.

TRABAJADOR(A)
C. C. No.

Plantilla para la elaboración de un “Contrato Individual de Trabajo”

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

INSTITUTO DE TURISMO DE YOPAL, identificado con cédula de ciudadanía No., , actuando como representante legal de la entidad INSTITUTO DE TURISMO DE YOPAL.....identificada con el Nit....., domiciliado(a) en YOPAL, quien en adelante se denominara EMPLEADOR; y (nombre del trabajador) identificado con cédula de ciudadanía No., residente en (municipio), quien en adelante se denominará TRABAJADOR, acuerdan celebrar el presente CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TERMINO(fijo o indefinido; adviértase que el contrato de trabajo no estipulado a “término fijo”, o cuya duración no esté determinada por la de la obra o la naturaleza de la labor contratada, o no se refiera a un trabajo ocasional o transitorio, será contrato a “término indefinido”), por un periodo de (días, meses, años) que se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA. - OBJETO:** El EMPLEADOR contrata los servicios personales del TRABAJADOR para (describir la actividad que se va a desarrollar) y los que se deriven de estas labores. **PARÁGRAFO. -** El TRABAJADOR acepta los cambios de labores decididos por el EMPLEADOR siempre que sus condiciones laborales se mantengan. **SEGUNDA. - INICIACIÓN Y JORNADA DE TRABAJO:** El TRABAJADOR iniciará labores a partir de (día, mes, año), con una jornada laboral ordinaria de(cantidad total de horas diarias o de horas semanales; adviértase que La jornada de trabajo ordinaria no puede ser mayor a ocho (8) horas diarias y cuarenta y ocho (48) semanales, excepto trabajadores con cargos de dirección, confianza o manejo, trabajadores de servicio doméstico y que ejerciten actividades intermitentes o de vigilancia si residen el lugar de trabajo), que se podrán distribuir de la forma permitida por el artículo 164 del Código Sustantivo del Trabajo. **TERCERA. - LUGAR DE TRABAJO:** El lugar de trabajo será en ___ de la ciudad de, y puede ser modificado por acuerdo entre las partes, siempre que las condiciones laborales del trabajador no sufran desmejora o se disminuya su remuneración o le cause perjuicio. **CUARTA. - SALARIO:** El TRABAJADOR devengará un salario mensual de \$ M/C (\$.....) (adviértase que ningún trabajador puede devengar menos del salario mínimo legal y si labora menos de ochos (8) horas diarias su salario será proporcional al tiempo trabajado), pagaderos en forma(semanal, quincenal, mensual), que incluye la remuneración de los descansos dominicales y festivos. **QUINTA. - OBLIGACIONES:** El TRABAJADOR deberá cumplir con las siguientes obligaciones: a) Colocar al servicio del EMPLEADOR su capacidad normal de trabajo, de manera exclusiva en el desempeño de las funciones encomendadas y en las labores conexas, según ordenes e instrucciones del empleador o sus representantes. b) Trabajar durante la vigencia del presente contrato única y exclusivamente al servicio del EMPLEADOR. c) Cumplir con la jornada de trabajo dentro de los turnos y horario señalado por el EMPLEADOR. d) Las demás consagradas en el artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo. **SEXTA. - TRABAJO EXTRA, EN DOMINICALES Y FESTIVOS:** El trabajo suplementario o en horas extras, así como el trabajo en domingo o festivo en los que deba concederse descanso, será remunerado conforme a la Ley, al igual que los respectivos recargos nocturnos. Es de advertir que dicho trabajo debe ser autorizado por el empleador o sus representantes, para efectos de su reconocimiento. **SÉPTIMA. - JUSTAS CAUSAS PARA DESPEDIR:** Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el presente contrato, por cualquiera de las partes, las expresadas en los artículos 62 y 63 del Código sustantivo del Trabajo. **OCTAVA. - PERIODO DE PRUEBA:** (OPCIONAL) Acuerdan las partes fijar como periodo de prueba los primeros (días o meses); a partir de la vigencia de este contrato (adviértase que el Periodo de prueba puede ser hasta de dos (2) meses y en contratos inferiores a un año no podrá ser

superior a una quinta (1/5) parte del termino pactado, véase los art.76 a 80 del Código Sustantivo del Trabajo). Durante este periodo las partes pueden dar por terminado unilateralmente el contrato. En el caso de existir prorroga o nuevo contrato entre las partes se entiende que no existirá para ese nuevo contrato un periodo de prueba. **NOVENA. - AVISO DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO** (esta cláusula novena y la cláusula décima, solo se incluyen si el contrato se pactó como contrato a “termino fijo”): Cualquiera de las partes puede dar por terminado el contrato dando aviso a la otra con una anticipación mayor a treinta (30) días de la fecha de vencimiento del periodo contratado. En caso de no producirse tal aviso, o de hacerlo en un término inferior al establecido, la parte que termina el contrato deberá a la otra, a título de indemnización, el equivalente a treinta (30) días de salario o proporcional al tiempo que falte. **DECIMA. - PRORROGA:** Si el aviso de terminación unilateral del contrato no se da o se da con una anticipación menor a treinta (30) días el contrato se prorroga por un periodo igual a la inicial, siempre que subsistan las causas que lo originaron y la materia del trabajo. **DECIMA PRIMERA.** - El presente contrato reemplaza y deja sin efecto cualquier otro contrato verbal o escrito, que se hubiera celebrado entre las partes con anterioridad. **DECIMA SEGUNDA.** - Cualquier modificación al presente contrato debe efectuarse por escrito y anexarse a este documento

Para constancia se firma por las partes, en la ciudad de Yopal a losdías del mes de de 2019....

EMPLEADOR

C. C. No.

TRABAJADOR

C. C. No.

Anexo 4. DOCUMENTACIÓN MODELO DE CONTROL ADMINISTRATIVO.

INSTITUTO DE TURISMO DE YOPAL INTUYO	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO	ASPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	VERSIÓN	6

ELABORÓ: Profesional Oficina Asesora de Planeación		REVISÓ: Jefe Oficina Asesora de Planeación		APROBÓ: Jefe Oficina Asesora de Planeación	
FECHA: / /2019		FECHA: / /2019		FECHA: / /2019	
OBJETIVO	Diseñar, controlar y mantener los documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión, mediante el análisis, revisión, aprobación y socialización de los mismos, con el fin de unificar en materia documental la gestión de la Alcaldía de Yopal.				
ALCANCE	Inicia con la identificación y recepción de requerimientos de necesidad de diseño, mejoramiento, implementación y anulación de documentos. Continúa con el análisis de información, elaboración, ajuste, anulación y codificación del documento. Finaliza con la aprobación y socialización de la creación, modificación o anulación, así como la evaluación de la eficiencia y eficacia de los documentos adoptados.				
ÁMBITO DE APLICACION	Aplica a todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión.				

DEFINICIONES	
Adecuación: suficiencia de las acciones para cumplir los requisitos.	
Acuerdo de Nivel de Servicio: es el pacto establecido entre un usuario y proveedor de los procesos en materia de calidad y oportunidad de las entradas y salidas, que se establecen para el cumplimiento del objetivo del proceso.	
Control de cambios: es la acción de controlar los cambios que tiene un documento a través del tiempo y se evidencia en el número de la versión que se establece desde la elaboración inicial del documento. Su control se realizará vía registro en el mismo documento y en el Listado Maestro de Documentos	
Documento: información y su medio de soporte.	
Documentos Externos: documentos pertenecientes al Sistema Integrado de Gestión generados por entidades públicas diferentes a la Alcaldía de Yopal, los cuales afectan las actividades internas de la Entidad.	
Documento obsoleto: documento que ha perdido su vigencia en fecha o contenido.	
Formato: documento elaborado para consignar el resultado de una actividad o tarea. Una vez diligenciado se denomina registro.	
Formato Libre: documento creado cuando la actividad desarrollada no permite definir con certeza una estructura estandarizada de contenido para evidenciar su cumplimiento. Se sugiere que como mínimo posea: descripción de la actividad, participantes y fecha, según aplique.	
Gestión documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.	
Guía: documento asociado a los procesos y procedimientos, que especifica en mayor detalle actividades o tareas, presentando alternativas de realización.	

INSTITUTO DE TURISMO DE YOPAL INTUYO	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO	ASPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	VERSIÓN	6

DEFINICIONES	
Instructivo: documento que orienta el diligenciamiento de un formato o herramienta informática, su desarrollo dependerá de la complejidad de los mismos, el tipo de toma de decisiones o incidencia en la operación de la Entidad. Es preciso aclarar que no todos los formatos o herramientas informáticas requieren instructivo.	
Listado Maestro de Documentos: relación de documentos internos y externos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía de Yopal, los cuales se encuentran asociados a los procesos definidos en el documento ASDS01.	
Macroproceso: forma de identificar los negocios de la Alcaldía de Yopal, se encuentra constituido por procesos.	
Manual: corresponde a los documentos que agrupa el conjunto de disposiciones establecidas para la operación del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.	
Manual de Procesos y Procedimientos: está compuesto por los documentos relacionados a los procesos listados en el documento ASDS01. Estos documentos pueden ser de los siguientes tipos: caracterizaciones, procedimientos, guías, manuales, instructivos, indicadores, formatos y demás que sean identificados en la pirámide documental de la Entidad, la cual puede ser consultada en las políticas de operación del procedimiento de Elaboración y Control de Documentos y Registros (ASPD01). Por otro lado, estos documentos asociados a cada proceso se relacionan en el Listado Maestro de Documentos.	
Manual de Operaciones del Sistema Integrado de Gestión: documento de gestión que relaciona todos los elementos y requisitos del Sistema Integrado de Gestión.	
Manual de la Calidad: documento que describe y especifica el Sistema de Gestión de la Calidad de ENTIDADES PUBLICAS, y está incluido en el Manual de Operaciones del Sistema Integrado de Gestión.	
Mapa de procesos: Representación gráfica de la operación de la Entidad.	
Modelo de Operación por Procesos: elemento de Control que permite conformar el estándar organizacional que soporta la operación de la Entidad, armonizando la Misión y Visión Institucional con un enfoque sistémico, orientándola hacia una organización por procesos, los cuales en su interacción, interdependencia y relación causa - efecto garantizan una ejecución eficiente y el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	
Política de Operación: elemento de Control que establece las guías de acción para la implementación de las estrategias de ejecución de la Entidad; define los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y los procedimientos.	
Procedimientos: conjunto de especificaciones, relaciones, responsabilidades, controles y ordenamiento de las actividades y tareas requeridas para cumplir con el proceso.	
Proceso: conjunto de entradas tangibles o intangibles, suministradas por un proveedor. A estas entradas se le asigna recursos y se le aplican controles, obteniendo salidas tangibles o intangibles, destinadas a un usuario, generando un impacto en los mismos. Se clasifican en estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación.	
Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas, puede ser en medio físico o magnético.	
Revisión: actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.	

INSTITUTO DE TURISMO DE YOPAL INTUYO	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO	ASPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	VERSIÓN	6

DEFINICIONES
Validación: confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.
Verificación: confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva, para señalar que se han cumplido los requisitos especificados.

NORMAS	
REQUISITO LEGAL	DIRECTRIZ DE CUMPLIMIENTO
Ley 87 de 1993 "por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".	Se deben definir políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos.
Decreto 943 de 2014 "por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno-MECI"	En el artículo 1° se define que el Modelo se implementará a través del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno elaborado por el Departamento Administrativo de la Función Pública. En dicho manual se establece como elemento el Modelo de Operación por Procesos, el cual hace parte del Componente de Direccionamiento Estratégico y se desarrolla a través de los tres productos mínimos: 1) Mapa de procesos; 2) Divulgación de los procedimientos; 3) Proceso de seguimiento y evaluación que incluya la evaluación de la satisfacción del cliente y partes interesadas.
Decreto 2462 de 2013 "por medio del cual se modifica la estructura de la <u>Alcaldía</u> de Yopal."	En el artículo 9° se definen, entre otras, las siguientes funciones de la Oficina Asesora de Planeación: "5. Asesorar a las dependencias internas en la racionalización de los procesos y procedimientos de la Entidad. (...) 14. Diseñar metodologías para elaborar y/o actualizar los manuales de procesos y procedimientos de cada una de las dependencias de la <u>Alcaldía</u> de Yopal y coordinar su elaboración, desarrollo e implementación."
Ley 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo	Es un referente para desarrollar el proceso de gestión de las entidades públicas, con base en el ciclo: planear, hacer, verificar, actuar.

INSTITUTO DE TURISMO DE YOPAL INTUYO	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO	ASPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	VERSIÓN	6

relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015	<p>ARTICULO 2.2.22.3.2 Definición del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.</p> <p>ARTICULO 2.2.23.2 Actualización del Modelo Estándar de Control Interno. La actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI, se efectuará a través del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación Y Gestión MIPG, el cual será de obligatorio cumplimiento Y aplicación para las entidades Y organismos a que hace referencia el artículo 5° de la Ley 87 de 1993.</p>
---	---

POLÍTICAS DE OPERACIÓN
1- Ninguna dependencia de la Entidad podrá crear, modificar o anular documentos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, sin la supervisión, evaluación, codificación y control de documentos por parte de la Oficina Asesora de Planeación.
2- El requerimiento para la creación, modificación, anulación de documentos, deberá hacerse de manera formal a través de memorando (código ASFL01) remitido por el líder del proceso y dirigido al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
3- Para la anulación y creación de documentos nuevos, se deberán cumplir los siguientes lineamientos junto con la política 12 del presente procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> Proceso: deberá ser adoptado y/o anulado mediante resolución elaborada por la Oficina Asesora de Planeación y firmada por el LA AUTORIDAD MUNICIPAL Previo a la adopción, la solicitud debe ser aprobada mediante memorando por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. Procedimiento: deberá ser aprobado mediante memorando, adjuntando el procedimiento y los documentos complementarios pertinentes, la caracterización del proceso ajustada y el diligenciamiento del campo de control de cambios de los documentos. Manuales, Guías e instructivos: deberán ser aprobados mediante memorando adjuntando el procedimiento donde relacionen estos documentos, ajustando las actividades que describa el qué, cómo y quién utiliza los documentos y el diligenciamiento del campo de control de cambios de estos. Formatos: deberán ser aprobados mediante memorando, adjuntando los procedimientos, manuales o guías, donde se relacione el ajuste de las actividades que describa el qué, cómo y quién utiliza el formato.

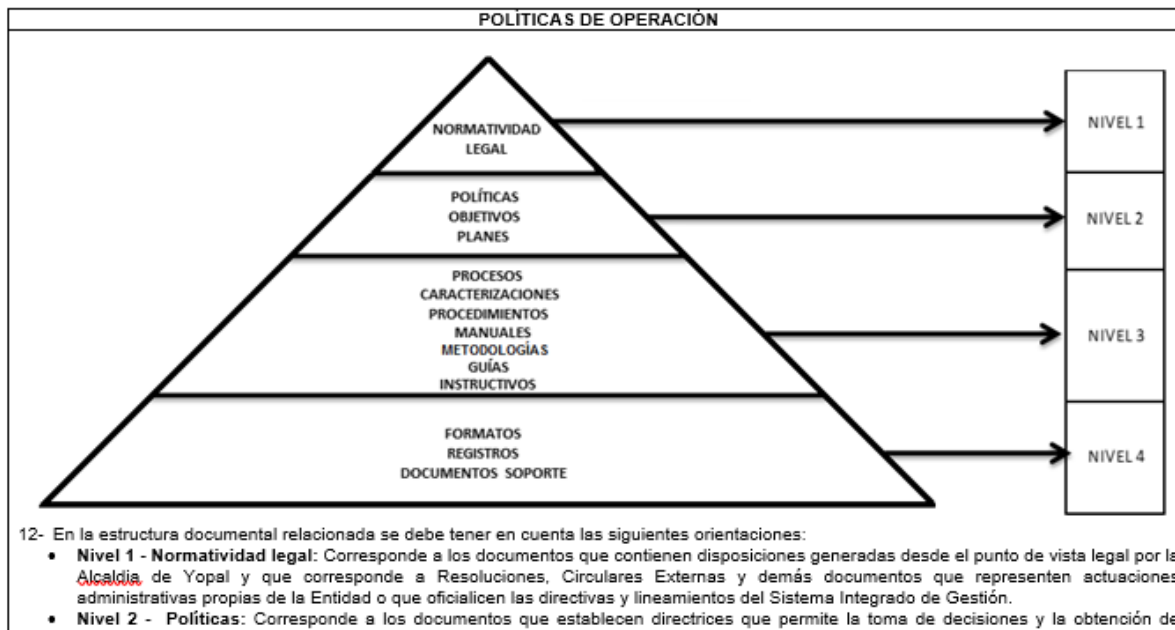
INSTITUTO DE TURISMO DE YOPAL INTUYO	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO	ASPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	VERSIÓN	6

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Políticas de primer y segundo nivel: deberán ser adoptados y/o anulados mediante resolución elaborada por el líder del subsistema y firmada por el Alcalde municipal. Previo a la adopción, la solicitud debe ser aprobada mediante memorando por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación a partir de solicitud del líder de proceso.
 - Políticas de tercer nivel: deberán ser aprobadas mediante memorando por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación a partir de solicitud del líder de proceso, adjuntando el documento.
 - En el control de cambios de los documentos se deberá llevar relacionado el NURC de solicitud. El diligenciamiento de la fecha del cambio será diligenciado por la fecha del NURC de respuesta de la Oficina Asesora de Planeación.
- 4- La responsabilidad de revisar, aprobar técnicamente, divulgar y socializar los documentos estará a cargo del líder del proceso (Superintendentes Delegados, Secretario General, Jefes de Oficina Asesora y Jefes de Oficina).
- 5- La responsabilidad de revisar y aprobar metodológicamente los documentos estará a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.
- 6- Ningún servidor público de la **Alcaldía** de Yopal podrá guardar versiones de documentos del Sistema Integrado de Gestión en su computador. Cada vez que requiera uno, deberá ser descargado directamente de la intranet, página web o el aplicativo que se disponga para tal fin, de acuerdo con las orientaciones de la Oficina Asesora de Planeación.
- 7- Todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la **Alcaldía** de Yopal son de libre acceso para los servidores públicos, quienes pueden consultarlos o descargarlos en la intranet, página web o el aplicativo que se disponga para tal fin. Si se requiere una copia física o electrónica de algunos de estos documentos, se debe solicitar el permiso correspondiente a la Oficina Asesora de Planeación, mediante correo electrónico o memorando (código ASFL01).
- 8- Los documentos obsoletos que se necesiten conservar, serán identificados con el texto "Documento Obsoleto".
- 9- La administración y el control del estándar de los documentos será responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación, y en cuanto a la evaluación y el seguimiento será responsabilidad de la Oficina de Control Interno.

INSTITUTO DE TURISMO DE YOPAL INTUYO	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO	ASPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	VERSIÓN	6

POLÍTICAS DE OPERACIÓN



INSTITUTO DE TURISMO DE YOPAL INTUYO	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO	ASPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	VERSIÓN	6

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- **Nivel 2 - Planes:** Conjunto de documentos que establecen pautas de acción a nivel institucional, especificando entre otros aspectos, las actividades, cronogramas, indicadores, responsables y recursos. Estos deberán estar relacionados en los procedimientos.
- **Nivel 3 - Procesos:** Conjunto de documentos asociados a la operación de la Entidad de manera general.
- **Nivel 3 - Caracterización:** Documento que relaciona información técnica de manera general de un proceso, usuario o producto.
- **Nivel 3 - Procedimientos:** Conjunto de documentos asociados a la operación de la Entidad de manera específica.
- **Nivel 3 - Manuales:** Corresponde a los documentos que agrupa el conjunto de disposiciones establecidas para la operación del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, se encuentra dentro de este nivel el Manual de Operaciones del Sistema Integrado de Gestión y el Manual de Funciones. Es necesario entender que la función de este tipo de documentos es la recopilación de procesos, procedimientos, instrucciones, formatos y lineamientos.
- **Nivel 3 – Metodologías:** Corresponde a los documentos en donde se determinan los conceptos, postulados, lineamientos técnicos y métodos, concebidos y aplicados sistémica y sistemáticamente, los cuales orientan las actividades de inspección, vigilancia y control de la Alcaldía de Yopal, con el fin de cumplir las funciones y objetivos institucionales.
- **Nivel 3 - Guías:** Corresponde a los documentos que complementan los procedimientos, y que tienen como propósito, orientar, profundizar, especificar o aclarar una actividad establecida dentro del procedimiento.
- **Nivel 3 - Instructivos:** Corresponde a los documentos que complementan los procedimientos, y que tienen como propósito, orientar el diligenciamiento de un formato o aplicativo informático. La complejidad de estos determinará si se requiere la elaboración de un instructivo, es decir que no necesariamente todo formato o aplicativo deberá tener uno.
- **Nivel 4 - Formatos:** Documento elaborado para consignar el resultado de una actividad o tarea, estos deberán siempre estar relacionados en los procedimientos.
- **Nivel 4 - Registros:** Evidencia objetiva de un resultado obtenido de una actividad ejecutada, puede ser en medio físico o magnético y se puede desprender del diligenciamiento y trámite de un formato, herramienta informática, correo electrónico o comunicado.
- **Nivel 4 - Documentos soporte:** Conjunto de documentos que facilitan la operación de la Entidad, se encuentran dentro de estos los documentos de origen externo y de trabajo.

13- Para la elaboración de documentos se deberá tener en cuenta las siguientes políticas de operación:

13.1- Encabezado y pie de página: todo documento relacionado en la pirámide documental del Sistema Integrado de Gestión y que su origen corresponda a la operación interna de la Entidad tendrá un encabezado con las siguientes características:

Anexo 5. DOCUMENTACIÓN MODELO DE CONTROL OPERATIVO

INSTITUTO DE TURISMO DE YOPAL INTUYO	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO	ASPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	VERSIÓN	6

ELABORÓ: Profesional Oficina Asesora de área operativa		REVISÓ: Jefe Oficina Asesora de Comercial		APROBÓ: Jefe Oficina Asesora de Comercial	
FECHA: / /2019		FECHA: / /2019		FECHA: / /2019	
OBJETIVO	Diseñar, controlar y mantener los documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión, mediante el análisis, revisión, aprobación y socialización de los mismos, con el fin de unificar en materia documental la gestión de la Alcaldía de Yopal.				
ALCANCE	Inicia con la identificación y recepción de requerimientos de necesidad de diseño, mejoramiento, implementación y anulación de documentos. Continúa con el análisis de información, elaboración, ajuste, anulación y codificación del documento. Finaliza con la aprobación y socialización de la creación, modificación o anulación, así como la evaluación de la eficiencia y eficacia de los documentos adoptados.				
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Aplica a todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión.				

DEFINICIONES

Adecuación: suficiencia de las acciones para cumplir los requisitos.
Acuerdo de Nivel de Servicio: es el pacto establecido entre un usuario y proveedor de los procesos en materia de calidad y oportunidad de las entradas y salidas, que se establecen para el cumplimiento del objetivo del proceso.
Control de cambios: es la acción de controlar los cambios que tiene un documento a través del tiempo y se evidencia en el número de la versión que se establece desde la elaboración inicial del documento. Su control se realizará vía registro en el mismo documento y en el Listado Maestro de Documentos
Documento: información y su medio de soporte.
Documentos Externos: documentos pertenecientes al Sistema Integrado de Gestión generados por entidades públicas diferentes a la Alcaldía de Yopal, los cuales afectan las actividades internas de la Entidad.
Documento obsoleto: documento que ha perdido su vigencia en fecha o contenido.
Formato: documento elaborado para consignar el resultado de una actividad o tarea. Una vez diligenciado se denomina registro.
Formato Libre: documento creado cuando la actividad desarrollada no permite definir con certeza una estructura estandarizada de contenido para evidenciar su cumplimiento. Se sugiere que como mínimo posea: descripción de la actividad, participantes y fecha, según aplique.
Gestión documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
Guía: documento asociado a los procesos y procedimientos, que especifica en mayor detalle actividades o tareas, presentando alternativas de realización.

ELABORÓ: Profesional Oficina Asesora de área operativa		REVISÓ: Jefe Oficina Asesora de Comercial		APROBÓ: Jefe Oficina Asesora de Comercial	
FECHA: / /2019		FECHA: / /2019		FECHA: / /2019	
OBJETIVO	Diseñar, controlar y mantener los documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión, mediante el análisis, revisión, aprobación y socialización de los mismos, con el fin de unificar en materia documental la gestión de la Alcaldía de Yopal.				
ALCANCE	Inicia con la identificación y recepción de requerimientos de necesidad de diseño, mejoramiento, implementación y anulación de documentos. Continúa con el análisis de información, elaboración, ajuste, anulación y codificación del documento. Finaliza con la aprobación y socialización de la creación, modificación o anulación, así como la evaluación de la eficiencia y eficacia de los documentos adoptados.				
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Aplica a todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión.				

DEFINICIONES

Adecuación: suficiencia de las acciones para cumplir los requisitos.
Acuerdo de Nivel de Servicio: es el pacto establecido entre un usuario y proveedor de los procesos en materia de calidad y oportunidad de las entradas y salidas, que se establecen para el cumplimiento del objetivo del proceso.
Control de cambios: es la acción de controlar los cambios que tiene un documento a través del tiempo y se evidencia en el número de la versión que se establece desde la elaboración inicial del documento. Su control se realizará vía registro en el mismo documento y en el Listado Maestro de Documentos
Documento: información y su medio de soporte.
Documentos Externos: documentos pertenecientes al Sistema Integrado de Gestión generados por entidades públicas diferentes a la Alcaldía de Yopal, los cuales afectan las actividades internas de la Entidad.
Documento obsoleto: documento que ha perdido su vigencia en fecha o contenido.
Formato: documento elaborado para consignar el resultado de una actividad o tarea. Una vez diligenciado se denomina registro.
Formato Libre: documento creado cuando la actividad desarrollada no permite definir con certeza una estructura estandarizada de contenido para evidenciar su cumplimiento. Se sugiere que como mínimo posea: descripción de la actividad, participantes y fecha, según aplique.
Gestión documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
Guía: documento asociado a los procesos y procedimientos, que especifica en mayor detalle actividades o tareas, presentando alternativas de realización.

Anexo 6. DOCUMENTACIÓN MODELO DE CONTROL COMERCIAL.

INSTITUTO DE TURISMO DE YOPAL INTUYO	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO	ASPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	VERSIÓN	6

ELABORÓ: Profesional Oficina Asesora de área operativa		REVISÓ: Jefe Oficina Asesora de Comercial		APROBÓ: Jefe Oficina Asesora de Comercial	
FECHA: / /2019		FECHA: / /2019		FECHA: / /2019	
OBJETIVO	Diseñar, controlar y mantener los documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión, mediante el análisis, revisión, aprobación y socialización de los mismos, con el fin de unificar en materia documental la gestión de la Alcaldía de Yopal.				
ALCANCE	Inicia con la identificación y recepción de requerimientos de necesidad de diseño, mejoramiento, implementación y anulación de documentos. Continúa con el análisis de información, elaboración, ajuste, anulación y codificación del documento. Finaliza con la aprobación y socialización de la creación, modificación o anulación, así como la evaluación de la eficiencia y eficacia de los documentos adoptados.				
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Aplica a todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión.				

DEFINICIONES	
Adecuación: suficiencia de las acciones para cumplir los requisitos.	
Acuerdo de Nivel de Servicio: es el pacto establecido entre un usuario y proveedor de los procesos en materia de calidad y oportunidad de las entradas y salidas, que se establecen para el cumplimiento del objetivo del proceso.	
Control de cambios: es la acción de controlar los cambios que tiene un documento a través del tiempo y se evidencia en el número de la versión que se establece desde la elaboración inicial del documento. Su control se realizará vía registro en el mismo documento y en el Listado Maestro de Documentos	
Documento: información y su medio de soporte.	
Documentos Externos: documentos pertenecientes al Sistema Integrado de Gestión generados por entidades públicas diferentes a la Alcaldía de Yopal, los cuales afectan las actividades internas de la Entidad.	
Documento obsoleto: documento que ha perdido su vigencia en fecha o contenido.	
Formato: documento elaborado para consignar el resultado de una actividad o tarea. Una vez diligenciado se denomina registro.	
Formato Libre: documento creado cuando la actividad desarrollada no permite definir con certeza una estructura estandarizada de contenido para evidenciar su cumplimiento. Se sugiere que como mínimo posea: descripción de la actividad, participantes y fecha, según aplique.	
Gestión documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.	
Guía: documento asociado a los procesos y procedimientos, que especifica en mayor detalle actividades o tareas, presentando alternativas de realización.	

ELABORÓ: Profesional Oficina Asesora de área operativa		REVISÓ: Jefe Oficina Asesora de Comercial		APROBÓ: Jefe Oficina Asesora de Comercial	
FECHA: / /2019		FECHA: / /2019		FECHA: / /2019	
OBJETIVO	Diseñar, controlar y mantener los documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión, mediante el análisis, revisión, aprobación y socialización de los mismos, con el fin de unificar en materia documental la gestión de la Alcaldía de Yopal.				
ALCANCE	Inicia con la identificación y recepción de requerimientos de necesidad de diseño, mejoramiento, implementación y anulación de documentos. Continúa con el análisis de información, elaboración, ajuste, anulación y codificación del documento. Finaliza con la aprobación y socialización de la creación, modificación o anulación, así como la evaluación de la eficiencia y eficacia de los documentos adoptados.				
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Aplica a todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión.				

DEFINICIONES	
Adecuación: suficiencia de las acciones para cumplir los requisitos.	
Acuerdo de Nivel de Servicio: es el pacto establecido entre un usuario y proveedor de los procesos en materia de calidad y oportunidad de las entradas y salidas, que se establecen para el cumplimiento del objetivo del proceso.	
Control de cambios: es la acción de controlar los cambios que tiene un documento a través del tiempo y se evidencia en el número de la versión que se establece desde la elaboración inicial del documento. Su control se realizará vía registro en el mismo documento y en el Listado Maestro de Documentos	
Documento: información y su medio de soporte.	
Documentos Externos: documentos pertenecientes al Sistema Integrado de Gestión generados por entidades públicas diferentes a la Alcaldía de Yopal, los cuales afectan las actividades internas de la Entidad.	
Documento obsoleto: documento que ha perdido su vigencia en fecha o contenido.	
Formato: documento elaborado para consignar el resultado de una actividad o tarea. Una vez diligenciado se denomina registro.	
Formato Libre: documento creado cuando la actividad desarrollada no permite definir con certeza una estructura estandarizada de contenido para evidenciar su cumplimiento. Se sugiere que como mínimo posea: descripción de la actividad, participantes y fecha, según aplique.	
Gestión documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.	
Guía: documento asociado a los procesos y procedimientos, que especifica en mayor detalle actividades o tareas, presentando alternativas de realización.	

INSTITUTO DE TURISMO DE YOPAL INTUYO	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO	ASPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	VERSIÓN	6

DEFINICIONES

Revisión: actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos. **Validación:** confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.

Verificación: confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva, para señalar que se han cumplido los requisitos especificados.

REQUISITO LEGAL		NORMAS	
REQUISITO LEGAL		DIRECTRIZ DE CUMPLIMIENTO	
Ley 87 de 1993 "por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".		Se deben definir políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos.	
Decreto 943 de 2014 "por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno-MECI"		En el artículo 1° se define que el Modelo se implementará a través del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno elaborado por el Departamento Administrativo de la Función Pública. En dicho manual se establece como elemento el Modelo de Operación por Procesos, el cual hace parte del Componente de Dirección Estratégico y se desarrolla a través de los tres productos mínimos: 1) Mapa de procesos; 2) Divulgación de los procedimientos; 3) Proceso de seguimiento y evaluación que incluya la evaluación de la satisfacción del cliente y partes interesadas.	
Decreto 2462 de 2013 "por medio del cual se modifica la estructura de la Alcaldía de Yopal."		En el artículo 9° se definen, entre otras, las siguientes funciones de la Oficina Asesora de Comercial: "5. Asesorar a las dependencias internas en la racionalización de los procesos y procedimientos de la Entidad.	

INSTITUTO DE TURISMO DE YOPAL INTUYO	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO	ASPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	VERSIÓN	6

DEFINICIONES

Revisión: actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos. **Validación:** confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.

Verificación: confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva, para señalar que se han cumplido los requisitos especificados.

REQUISITO LEGAL		NORMAS	
REQUISITO LEGAL		DIRECTRIZ DE CUMPLIMIENTO	
Ley 87 de 1993 "por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".		Se deben definir políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos.	
Decreto 943 de 2014 "por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno-MECI"		En el artículo 1° se define que el Modelo se implementará a través del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno elaborado por el Departamento Administrativo de la Función Pública. En dicho manual se establece como elemento el Modelo de Operación por Procesos, el cual hace parte del Componente de Dirección Estratégico y se desarrolla a través de los tres productos mínimos: 1) Mapa de procesos; 2) Divulgación de los procedimientos; 3) Proceso de seguimiento y evaluación que incluya la evaluación de la satisfacción del cliente y partes interesadas.	
Decreto 2462 de 2013 "por medio del cual se modifica la estructura de la Alcaldía de Yopal."		En el artículo 9° se definen, entre otras, las siguientes funciones de la Oficina Asesora de Comercial: "5. Asesorar a las dependencias internas en la racionalización de los procesos y procedimientos de la Entidad.	

INSTITUTO DE TURISMO DE YOPAL INTUYO	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO	ASPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	VERSIÓN	6

Ley 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015	Es un referente para desarrollar el proceso de gestión de las entidades públicas, con base en el ciclo: planear, hacer, verificar, actuar. ARTÍCULO 2.2.22.3.2 Definición del Modelo Integrado de Comercial y Gestión MIPG. El Modelo Integrado de Comercial y Gestión - MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio. ARTÍCULO 2.2.23.2 Actualización del Modelo Estándar de Control Interno. La actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI, se efectuará a través del Manual Operativo del Modelo Integrado de Comercial Y Gestión MIPG, el cual será de obligatorio cumplimiento Y aplicación para las entidades Y organismos a que hace referencia el artículo 5º de la Ley 87 de 1993.
---	---



POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
1- Ninguna dependencia de la Entidad podrá crear, modificar o anular documentos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, sin la supervisión, evaluación, codificación y control de documentos por parte de la Oficina Asesora de Comercial.	
2- El requerimiento para la creación, modificación, anulación de documentos, deberá hacerse de manera formal a través de memorando (código ASFL01) remitido por el líder del proceso y dirigido al Jefe de la Oficina Asesora de Comercial.	
3- Para la anulación y creación de documentos nuevos, se deberán cumplir los siguientes lineamientos junto con la política 12 del presente procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> Proceso: deberá ser adoptado y/o anulado mediante resolución elaborada por la Oficina Asesora de Comercial y firmada por el LA AUTORIDAD MUNICIPAL Previo a la adopción, la solicitud debe ser aprobada mediante memorando por el Jefe de la Oficina Asesora de Comercial. Procedimiento: deberá ser aprobado mediante memorando, adjuntando el procedimiento y los documentos complementarios pertinentes, la caracterización del proceso ajustada y el diligenciamiento del campo de control de cambios de los documentos. Manuales, Guías e instructivos: deberán ser aprobados mediante memorando adjuntando el procedimiento donde relacionen estos documentos, ajustando las actividades que describa el qué, cómo y quién utiliza los documentos y el diligenciamiento del campo de control 	

INSTITUTO DE TURISMO DE YOPAL INTUYO	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO	ASPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	VERSIÓN	6

POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> Formatos: deberán ser aprobados mediante memorando, adjuntando los procedimientos, manuales o guías, donde se relacione el ajuste de las actividades que describa el qué, cómo y quién utiliza el formato. Políticas de primer y segundo nivel: deberán ser adoptados y/o anulados mediante resolución elaborada por el líder del subsistema y firmada por el Alcalde municipal. Previo a la adopción, la solicitud debe ser aprobada mediante memorando por el Jefe de la Oficina Asesora de Comercial a partir de solicitud del líder de proceso. Políticas de tercer nivel: deberán ser aprobadas mediante memorando por el Jefe de la Oficina Asesora de Comercial a partir de solicitud del líder de proceso, adjuntando el documento. En el control de cambios de los documentos se deberá llevar relacionado el NURC de solicitud. El diligenciamiento de la fecha del cambio será diligenciado por la fecha del NURC de respuesta de la Oficina Asesora de Comercial. 	
4- La responsabilidad de revisar, aprobar técnicamente, divulgar y socializar los documentos estará a cargo del líder del proceso (Superintendentes Delegados, Secretario General, Jefes de Oficina Asesora y Jefes de Oficina).	
5- La responsabilidad de revisar y aprobar metodológicamente los documentos estará a cargo de la Oficina Asesora de Comercial.	
6- Ningún servidor público de la Alcaldía de Yopal podrá guardar versiones de documentos del Sistema Integrado de Gestión en su computador. Cada vez que requiera uno, deberá ser descargado directamente de la intranet, página web o el aplicativo que se disponga para tal fin, de acuerdo con las orientaciones de la Oficina Asesora de Comercial.	
7- Todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía de Yopal son de libre acceso para los servidores públicos, quienes pueden consultarlos o descargarlos en la intranet, página web o el aplicativo que se disponga para tal fin. Si se requiere una copia física o electrónica de algunos de estos documentos, se debe solicitar el permiso correspondiente a la Oficina Asesora de Comercial, mediante correo electrónico o memorando (código ASFL01).	
8- Los documentos obsoletos que se necesiten conservar, serán identificados con el texto "Documento Obsoleto".	
9- La administración y el control del estándar de los documentos será responsabilidad de la Oficina Asesora de Comercial, y en cuanto a la evaluación y el seguimiento será responsabilidad de la Oficina de Control Interno.	
10- Los documentos del Sistema Integrado de Gestión se identificarán de acuerdo con lo establecido en la política de operación 13.2 del presente procedimiento.	

Anexo 7. DOCUMENTACIÓN MODELO DE CONTROL FINANCIERO.

INSTITUTO DE TURISMO DE YOPAL INTUYO	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO	ASPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	VERSIÓN	6

ELABORÓ: Profesional Oficina Asesora de área operativa		REVISÓ: Jefe Oficina Asesora de Financiera	APROBÓ: Jefe Oficina Asesora de Financiera
FECHA: / /2019		FECHA: / /2019	FECHA: / /2019
OBJETIVO	Diseñar, controlar y mantener los documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión, mediante el análisis, revisión, aprobación y socialización de los mismos, con el fin de unificar en materia documental la gestión de la Alcaldía de Yopal.		
ALCANCE	Inicia con la identificación y recepción de requerimientos de necesidad de diseño, mejoramiento, implementación y anulación de documentos. Continúa con el análisis de información, elaboración, ajuste, anulación y codificación del documento. Finaliza con la aprobación y socialización de la creación, modificación o anulación, así como la evaluación de la eficiencia y eficacia de los documentos adoptados.		
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Aplica a todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión.		

DEFINICIONES

<p>Adecuación: suficiencia de las acciones para cumplir los requisitos.</p> <p>Acuerdo de Nivel de Servicio: es el pacto establecido entre un usuario y proveedor de los procesos en materia de calidad y oportunidad de las entradas y salidas, que se establecen para el cumplimiento del objetivo del proceso.</p> <p>Control de cambios: es la acción de controlar los cambios que tiene un documento a través del tiempo y se evidencia en el número de la versión que se establece desde la elaboración inicial del documento. Su control se realizará vía registro en el mismo documento y en el Listado Maestro de Documentos</p> <p>Documento: información y su medio de soporte.</p> <p>Documentos Externos: documentos pertenecientes al Sistema Integrado de Gestión generados por entidades públicas diferentes a la Alcaldía de Yopal, los cuales afectan las actividades internas de la Entidad.</p> <p>Documento obsoleto: documento que ha perdido su vigencia en fecha o contenido.</p> <p>Formato: documento elaborado para consignar el resultado de una actividad o tarea. Una vez diligenciado se denomina registro.</p> <p>Formato Libre: documento creado cuando la actividad desarrollada no permite definir con certeza una estructura estandarizada de contenido para evidenciar su cumplimiento. Se sugiere que como mínimo posea: descripción de la actividad, participantes y fecha, según aplique.</p> <p>Gestión documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.</p> <p>Guía: documento asociado a los procesos y procedimientos, que especifica en mayor detalle actividades o tareas, presentando alternativas de realización.</p>
--

INSTITUTO DE TURISMO DE YOPAL INTUYO	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO	ASPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	VERSIÓN	6

DEFINICIONES

<p>Instructivo: documento que orienta el diligenciamiento de un formato o herramienta informática, su desarrollo dependerá de la complejidad de los mismos, el tipo de toma de decisiones o incidencia en la operación de la Entidad. Es preciso aclarar que no todos los formatos o herramientas informáticas requieren instructivo.</p> <p>Listado Maestro de Documentos: relación de documentos internos y externos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía de Yopal, los cuales se encuentran asociados a los procesos definidos en el documento ASDS01.</p> <p>Macroproceso: forma de identificar los negocios de la Alcaldía de Yopal, se encuentra constituido por procesos.</p> <p>Manual: corresponde a los documentos que agrupa el conjunto de disposiciones establecidas para la operación del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.</p> <p>Manual de Procesos y Procedimientos: está compuesto por los documentos relacionados a los procesos listados en el documento ASDS01. Estos documentos pueden ser de los siguientes tipos: caracterizaciones, procedimientos, guías, manuales, instructivos, indicadores, formatos y demás que sean identificados en la pirámide documental de la Entidad, la cual puede ser consultada en las políticas de operación del procedimiento de Elaboración y Control de Documentos y Registros (ASPD01). Por otro lado, estos documentos asociados a cada proceso se relacionan en el Listado Maestro de Documentos.</p> <p>Manual de Operaciones del Sistema Integrado de Gestión: documento de gestión que relaciona todos los elementos y requisitos del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Manual de la Calidad: documento que describe y especifica el Sistema de Gestión de la Calidad de ENTIDADES PUBLICAS, y está incluido en el Manual de Operaciones del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Mapa de procesos: Representación gráfica de la operación de la Entidad.</p> <p>Modelo de Operación por Procesos: elemento de Control que permite conformar el estándar organizacional que soporta la operación de la Entidad, armonizando la Misión y Visión Institucional con un enfoque sistémico, orientándola hacia una organización por procesos, los cuales en su interacción, interdependencia y relación causa - efecto garantizan una ejecución eficiente y el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.</p> <p>Política de Operación: elemento de Control que establece las guías de acción para la implementación de las estrategias de ejecución de la Entidad; define los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y los procedimientos.</p> <p>Procedimientos: conjunto de especificaciones, relaciones, responsabilidades, controles y ordenamiento de las actividades y tareas requeridas para cumplir con el proceso.</p> <p>Proceso: conjunto de entradas tangibles o intangibles, suministradas por un proveedor. A estas entradas se les asigna recursos y se le aplican controles, obteniendo salidas tangibles o intangibles, destinadas a un usuario, generando un impacto en los mismos. Se clasifican en estratégicos,</p>

INSTITUTO DE TURISMO DE YOPAL INTUYO	PROCESO	ADMINISTRACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CÓDIGO	ASPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	VERSIÓN	6

DEFINICIONES

Revisión: actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos. **Validación:** confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista. **Verificación:** confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva, para señalar que se han cumplido los requisitos especificados.

+

REQUISITO LEGAL		NORMAS	DIRECTRIZ DE CUMPLIMIENTO
Ley 87 de 1993 "por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".		Se deben definir políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos.	
Decreto 943 de 2014 "por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno-MECI"		En el artículo 1° se define que el Modelo se implementará a través del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno elaborado por el Departamento Administrativo de la Función Pública. En dicho manual se establece como elemento el Modelo de Operación por Procesos, el cual hace parte del Componente de Direccionamiento Estratégico y se desarrolla a través de los tres productos mínimos: 1) Mapa de procesos; 2) Divulgación de los procedimientos; 3) Proceso de seguimiento y evaluación que incluya la evaluación de la satisfacción del cliente y partes interesadas.	
Decreto 2482 de 2013 "por medio del cual se modifica la estructura de la Alcaldía de Yopal."		En el artículo 8° se definen, entre otras, las siguientes funciones de la Oficina Asesora de Financiera: "5. Asesorar a las dependencias internas en la racionalización de los procesos y procedimientos de la Entidad. (...) 14. Diseñar metodologías para elaborar y/o actualizar los manuales de procesos y procedimientos de cada una de las dependencias de la Alcaldía de Yopal y coordinar su elaboración, desarrollo e implementación."	

Página 3 de 74

INSTITUTO DE TURISMO DE YOPAL INTUYO	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO	ASPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	VERSIÓN	6

Ley 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015	Es un referente para desarrollar el proceso de gestión de las entidades públicas, con base en el ciclo: planear, hacer, verificar, actuar. ARTÍCULO 2.2.22.3.2 Definición del Modelo Integrado de Financiera y Gestión MIPG. El Modelo Integrado de Financiera y Gestión - MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio. ARTÍCULO 2.2.23.2 Actualización del Modelo Estándar de Control Interno. La actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI, se efectuará a través del Manual Operativo del Modelo Integrado de Financiera y Gestión MIPG, el cual será de obligatorio cumplimiento Y aplicación para las entidades Y organismos a que hace referencia el artículo 5° de la Ley 87 de 1993.
---	--

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1- Ninguna dependencia de la Entidad podrá crear, modificar o anular documentos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, sin la supervisión, evaluación, codificación y control de documentos por parte de la Oficina Asesora de Financiera.
- 2- El requerimiento para la creación, modificación, anulación de documentos, deberá hacerse de manera formal a través de memorando (código ASFL01) remitido por el líder del proceso y dirigido al Jefe de la Oficina Asesora de Financiera.
- 3- Para la anulación y creación de documentos nuevos, se deberán cumplir los siguientes lineamientos junto con la política 12 del presente procedimiento:
 - Proceso: deberá ser adoptado y/o anulado mediante resolución elaborada por la Oficina Asesora de Financiera y firmada por el LA AUTORIDAD MUNICIPAL Previo a la adopción, la solicitud debe ser aprobada mediante memorando por el Jefe de la Oficina Asesora de Financiera.
 - Procedimiento: deberá ser aprobado mediante memorando, adjuntando el procedimiento y los documentos complementarios pertinentes, la caracterización del proceso ajustada y el diligenciamiento del campo de control de cambios de los documentos.
 - Manuales, Guías e instructivos: deberán ser aprobados mediante memorando adjuntando el procedimiento donde relacionen estos documentos, ajustando las actividades que describa el qué, cómo y quién utiliza los documentos y el diligenciamiento del campo de control de cambios de estos.

Página 4 de 74

INSTITUTO DE TURUSMO DE YOPAL INTUYO	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO	ASPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	VERSIÓN	6

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

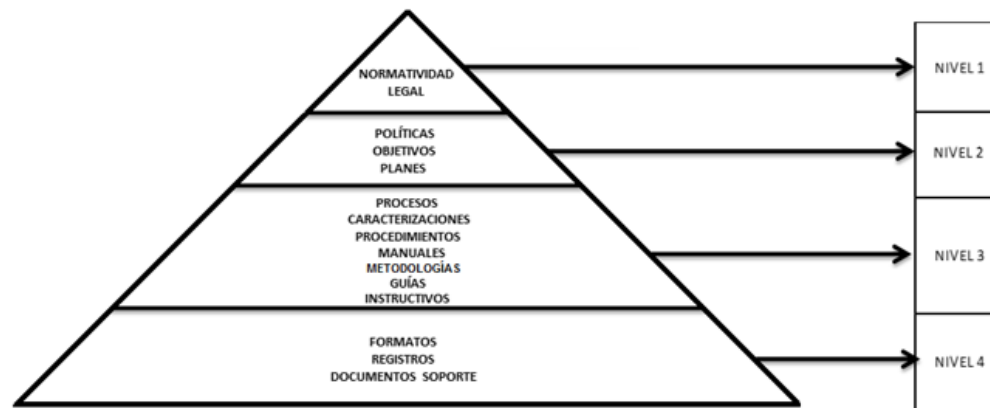
- Formatos: deberán ser aprobados mediante memorando, adjuntando los procedimientos, manuales o guías, donde se relacione el ajuste de las actividades que describe el qué, cómo y quién utiliza el formato.
 - Políticas de primer y segundo nivel: deberán ser adoptados y/o anulados mediante resolución elaborada por el líder del subsistema y firmada por el Alcalde municipal. Previo a la adopción, la solicitud debe ser aprobada mediante memorando por el Jefe de la Oficina Asesora de Financiera a partir de solicitud del líder de proceso.
 - Políticas de tercer nivel: deberán ser aprobadas mediante memorando por el Jefe de la Oficina Asesora de Financiera a partir de solicitud del líder de proceso, adjuntando el documento.
 - En el control de cambios de los documentos se deberá llevar relacionado el NURC de solicitud. El diligenciamiento de la fecha del cambio será diligenciado por la fecha del NURC de respuesta de la Oficina Asesora de Financiera.
- 4- La responsabilidad de revisar, aprobar técnicamente, divulgar y socializar los documentos estará a cargo del líder del proceso (Superintendentes Delegados, Secretario General, Jefes de Oficina Asesora y Jefes de Oficina).
- 5- La responsabilidad de revisar y aprobar metodológicamente los documentos estará a cargo de la Oficina Asesora de Financiera.
- 6- Ningún servidor público de la Alcaldía de Yopal podrá guardar versiones de documentos del Sistema Integrado de Gestión en su computador. Cada vez que requiera uno, deberá ser descargado directamente de la intranet, página web o el aplicativo que se disponga para tal fin, de acuerdo con las orientaciones de la Oficina Asesora de Financiera.
- 7- Todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía de Yopal son de libre acceso para los servidores públicos, quienes pueden consultarlos o descargarlos en la intranet, página web o el aplicativo que se disponga para tal fin. Si se requiere una copia física o electrónica de algunos de estos documentos, se debe solicitar el permiso correspondiente a la Oficina Asesora de Financiera, mediante correo electrónico o memorando (código ASFL01).
- 8- Los documentos obsoletos que se necesiten conservar, serán identificados con el texto "Documento Obsoleto".
- 9- La administración y el control del estándar de los documentos será responsabilidad de la Oficina Asesora de Financiera, y en cuanto a la evaluación y el seguimiento será responsabilidad de la Oficina de Control Interno.
- 10- Los documentos del Sistema Integrado de Gestión se identificarán de acuerdo con lo establecido en la política de operación 13.2 del presente procedimiento.

Pág. 5 de 24

INSTITUTO DE TURUSMO DE YOPAL INTUYO	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO	ASPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	VERSIÓN	6

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 11- La estructura documental del Sistema Integrado de Gestión estará jerarquizada en 4 niveles, los cuales se reflejan en la siguiente pirámide documental:



- 12- En la estructura documental relacionada se debe tener en cuenta las siguientes orientaciones:
- **Nivel 1 - Normatividad legal:** Corresponde a los documentos que contienen disposiciones generadas desde el punto de vista legal por la Alcaldía de Yopal y que corresponde a Resoluciones, Circulares Externas y demás documentos que representen actuaciones administrativas propias de la Entidad o que oficialicen las directivas y lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
 - **Nivel 2 - Políticas:** Corresponde a los documentos que establecen directrices que permite la toma de decisiones y la obtención de objetivos, dentro de este nivel se encuentra las políticas del Sistema Integrado de Gestión.