|  |
| --- |
| 1. **OBJETIVO**
 |
| Definir los lineamientos para la estructuración de planes y proyectos para el área turística del Municipio de Cajicá. |
| 1. **ALCANCE**
 |
| Inicia con la identificación del grupo objetivo al cual va a dirigirse el sector turístico del municipio de Cajicá, contempla las actividades para la estructuración de proyectos turísticos y finaliza con la programación de guías y el archivo de los documentos. |
| 1. **DEFINICIONES**
 |
| **Eslogan** | Se usa en un contexto comercial como parte de una **propaganda** y con la intención de resumir y representar una [idea](http://definicion.de/idea). Intenta llamar la atención sobre un producto o servicio, remarcando ciertas cualidades o tratando de asociarlo a un valor simbólico. |
| **Guía Turístico** | Persona que guía a los visitantes en el idioma de su elección e interpreta el patrimonio cultural y natural de una zona, que normalmente posee una titulación específica sobre una zona, por lo general emitido o reconocido por las autoridades competentes |
| **Memoria Histórica** | Permite designar el esfuerzo consciente de los grupos humanos por establecer vínculos con su pasado, sea éste real o imaginado, valorándolo y tratándolo con especial respeto |
| **Turismo cultural** | Se refiere a aquellos aspectos culturales que oferta un determinado destino turístico, ya sea un pequeño pueblo, una ciudad, una región o un país. |
| 1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD**
 |
| -Ley 300 de 1996 “Por la cual se expide la Ley General de Turismo y se dictan otras disposiciones” |
| -Decreto 1824 de 2001 “por el cual se dictan unas disposiciones relacionadas con la actividad de los operadores profesionales de congresos, ferias y convenciones.  |
| -Decreto 2395 de 1999 “Por el cual se reglamenta la Ley [300](http://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/Normograma/docs/ley_0300_1996.htm#1) de 1996 en lo relacionado con la inscripción en el Registro Nacional de Turismo de los establecimientos gastronómicos, bares y negocios similares de interés turístico. |
| -Decreto 1076 de 1997 “Por el cual se reglamenta el sistema de tiempo compartido turístico” |
| -Decreto 502 de 1997 “Por el cual se definen la naturaleza y funciones de cada uno de los tipos de agencias de viajes de que trata el artículo 85 de la Ley 300 de 1996” |
| -Decreto 503 de 1997 “Por el cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Guía de Turismo de que trata el artículo 94 de la Ley 300 de 1996” |
| -Decreto 504 de 1997 **“Por el cual se reglamenta el Registro Nacional de Turismo de que tratan los artículos 61 y 62 de la Ley 300 de 1996”** |
| -Decreto 505 de 1997 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 300 de 1996" |
| 1. **RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO**
 |
| Coordinador (Coordinación gestión del turismo) |
| 1. **RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS**
 |
| -MIS-GT-PC-001-FM-001 Formato cronograma de actividades.-MIS-GT-PC-001-FM-002 Formato para la elaboración de inventarios turísticos.-MIS-GT-PC-001-FM-003 Formato informe de actividades mensual. |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**
 |
| **No.** | **Descripción de la actividad** | **Responsable** | **Punto de control y/o Registro** |
| **Área** | **Cargo** |
|  | **Realizar análisis:**Se determinan los posibles atractivos turísticos del municipio. | Coordinación gestión del turismo | Coordinador |  |
|  | **Identificar grupo objetivo:**Se determina el grupo objetivo y tema al cual va a dirigirse el sector turístico del municipio de Cajicá. | Coordinación gestión del turismo | Coordinador |  |
|  | **Determinar obstáculos y limitaciones:**Se planifican y ejecutan acciones para determinar las limitaciones, fortalezas, oportunidades y recursos del Municipio con el fin de aportar a la implementación y desarrollo de los programas turísticos. | Coordinación gestión del turismo | Coordinador |  |
|  | **Establecer memoria histórica:**Se planean las actividades para elaborar una crónica sobre los atractivos turísticos desde su importancia histórica, reconociendo la identidad, tradición y cultura del Municipio. | Coordinación gestión del turismo | Coordinador | **Punto de control:**Regirse al cronograma de actividades estipulado.MIS-GT-PC-001-FM-001 Formato cronograma de actividades |
|  | **Realizar agenda:**Se programan las visitas con las personas y entidades conocedoras de la información que se requiere. | Coordinación gestión del turismo | Coordinador |  |
|  | **Visitar fuentes de información:**Se realizan las visitas programadas en la agenda para recopilar la información referente a la memoria histórica. | Coordinación gestión del turismo | Coordinador | **Punto de control:**Verificar que toda la información sea consignada en el formato.MIS-GT-PC-001-FM-002 Formato para la elaboración de inventarios turísticos. |
|  | **Generar informe de visitas:**Se documenta con soporte fotográfico cada una de las visitas y entrevistas realizadas. | Coordinación gestión del turismo | Coordinador | Informe |
|  | **Entregar informe:**Se entrega el informe mensual de las visitas ejecutadas. | Coordinación gestión del turismo | Coordinador | MIS-GT-PC-001-FM-003 Formato informe de actividades mensual |
|  | **Diseñar estrategia de promoción turística:** Se diseña la estrategia que se va a desarrollar para la promoción turística del Municipio.  | Coordinación gestión del turismo | Coordinador |  |
|  | **Diseñar imagen comercial y metodología de promoción:**Se diseña el eslogan, marca e imagen comercial de Cajicá como destino turístico. Se propone la metodología para promocionar al Municipio. | Coordinación gestión del turismo | Coordinador |  |
|  | **Presentar propuesta:**Se concreta fecha de reunión y se presenta formalmente la propuesta de la imagen comercial y metodología. | Coordinación gestión del turismo | Coordinador |  |
|  | **Aprobar propuesta:**Se verifica y aprueba la propuesta presentada. | Dirección instituto. | Director |  |
|  | **¿Se va a implementar la propuesta?**Si, continúe con la siguiente actividad.No, vaya a la actividad No. 9 | Coordinación gestión del turismo | Coordinador |  |
|  | **Implementar propuesta:**Se ejecuta la propuesta de la imagen comercial y metodología. Se elaboran plegables y otros materiales para promocionar los aspectos relevantes del municipio. Se determinan características para el funcionamiento del punto de información turística. | Coordinación gestión del turismo | Coordinador |  |
|  | **Archivo de los documentos:**Se archivan los documentos generados durante la ejecución del procedimiento. | Coordinación gestión del turismo | Coordinador |  |
| 1. **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**
 |
|  |

|  |
| --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** |
| **Fecha** | **Versión** | **Tipo de Cambio** |
| 26-12-2016 | 01 | Se crea el documento |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaborado por:** | **Reviso por:** | **Aprobó por:** | **Adopto por:** |
|  |  |  |  |
| Nombre: Leonardo Nuñez  | Nombre: Gloria Ester Mora  | Nombre: Azucena Villamil Villamil | Nombre: Juan Carlos Mendoza |
| Cargo: ASESOR CAYG | Cargo: Coordinador de turismo | Cargo: Profesional Universitaria  | Cargo: Director  |