|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **OBJETIVO** | | | | | |
| Diseñar, elaborar y realizar una ruta turística en Cajicá para incrementar el número de turistas y/o visitantes que llegan y a su vez ofrecer una actividad alterna durante su permanencia en el municipio. | | | | | |
| 1. **ALCANCE** | | | | | |
| Comienza con el estudio de los puntos de interés turístico del municipio que se pretenden visitar  y finaliza con la satisfacción de quien realiza los recorridos turísticos. | | | | | |
| 1. **DEFINICIONES** | | | | | |
| **ATRACTIVO TURISTICO** | | Lugar, bien o característica específica, tangible o intangible, que tiene el poder de atraer al turista y motivar su desplazamiento. Puede ser de tipo natural (creados sin la intervención humana) o cultural (creados por el hombre). | | | |
| **CIRCUITO** | | Ruta turística que, abarcando diferentes atractivos o sitios turísticos, tiene como punto final el lugar donde se originó el paseo o viaje (por lo general). Son rutas turísticas que vinculan diversos puntos de atractivo histórico, cultural, arqueológico, ecológico, rural, etc. en las cuales, a través de la programación se combina elementos de trasporte y facilitación para poder ofrecerlos a los clientes. | | | |
| **DESTINO** | | Lugar visitado durante un viaje. Puede definirse como el punto más alejado de la residencia habitual visitado (destino de distancia), el lugar donde se ha pasado mayor parte del tiempo (destino principal), o el lugar que el visitante concibe como el más importante que ha visitado (destino de motivación). | | | |
| **INTINERARIO** | | Ruta que se sigue para llegar a un lugar, es la dirección y descripción de un camino con expresión de los lugares, accidentes, paradas, distancias, etc., que existen a lo largo de él. En él se incluye la lista de datos referentes a un viaje. | | | |
| 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” | | | | | |
| Ley 300 de 1996 - Artículo 94 - Reconocimiento Profesional. | | | | | |
| -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 1076 de 1997 “Por el cual se reglamenta el sistema de tiempo compartido turístico” | | | | | |
| Resolución 4896 de 2011. Por la cual se establecen los requisitos para la actualización de la inscripción de los Guías de Turismo en el Registro Nacional de Turismo. | | | | | |
| -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** | | | | | |
| Coordinación de Turismo | | | | | |
| 1. **RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS** | | | | | |
| MIS-GT-PC-002-FM-002 Formato Inscripción Recorridos Turísticos  MIS-GT-PC-002-FM-003 Formato Registro De Consultas  MIS-GT-PC-002-FM-004 Formato Lista de Chequeo | | | | | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL INSTRUCTIVO** | | | | | |
| **No.** | **Descripción de la actividad** | | **Responsable** | | **Punto de control y/o Registro** |
| **Área** | **Cargo** |
|  | Clasificar dichos atractivos, y definir cuál o cuáles de ellos, harán parte de la ruta. De acuerdo a estudios de demanda local, regional y nacional. Hacer un diagnóstico de la infraestructura de la zona o región, definiendo sus fortalezas y debilidades. Planes de acción y estrategias a corto y mediano plazo. | | Coordinación de turismo | Equipo de Trabajo (Turismo) | Inventario turístico de Cajicá |
|  | Seleccionar la o las rutas aptas para la zona, los atractivos y el perfil del cliente objetivo. Escogencia de los puntos de:  • Salida  • Parada con estancia  • Llegada | | Coordinación de turismo | Equipo de Trabajo (Turismo) | Plan de contingencia |
|  | Analizar y valorar las posibles rutas alternativas con respecto a los puntos intermedios de la ruta.  Informar y solicitar apoyo a la secretaria de gobierno “Gestión de Riesgo” y hospital por cualquier eventualidad que se llegue a presentar durante el recorrido turístico. | | Coordinación de turismo | Coordinador de Turismo y Equipo de Trabajo | Propuestas |
|  | Determinar los recorridos internos de interés, si los hubiere, en los distintos puntos de parada con estancia. | | Coordinación de turismo | Coordinador de Turismo y Equipo de trabajo | Informes |
|  | Determinación y selección de los servicios a incluir en la ruta turística.  • Transporte  • Alojamiento  • Alimentación  • Servicio de guías y visitas  • Actividades recreativas  • Otras actividades | | Coordinación de turismo | Equipo de trabajo asignado | Hoja de ruta del recorrido turístico |
|  | Determinación de los costos y gastos de operación.  • Costos fijos  • Costos variables  • Gastos generales  • Imprevistos  • Presupuesto total | | Dirección ejecutiva IMCTC | Equipo de trabajo asignado | Punto de Información turística PIT |
|  | Determinación de precios y beneficios netos de operación.  • Cálculo tarifa por persona  • Determinación del beneficio neto | | Dirección ejecutiva IMCTC | Equipo de trabajo asignado |  |
|  | Realizar seguimiento a la estrategia de los recorridos turísticos a través de reuniones periódicas con el equipo de trabajo para revisar avances. | | Coordinación de turismo | Equipo de Trabajo (Turismo) | Actas |
| 1. + | Realizar seguimiento al desarrollo de cada una de las actividades realizadas por parte de los guías turísticos y los resultados de la encuesta de satisfacción al cliente que deben diligenciar los turistas, posterior a la atención por parte de los Informadores y Guías Turísticos. | | Coordinación gestión del turismo | Coordinador | Informes |
|  | Si se llegara a presentar una PQRS a través de la encuesta de satisfacción o en algunos de los PIT, estas solicitudes se direccionarán al correo electrónico jenny.pataquiva@turismocajica.gov.co u Coordinacion@turismocajica.gov.co, quien determinará quien deberá responder el requerimiento. | | Coordinación gestión del turismo | Coordinador | Correos Electrónicos |
|  | Cuando aplique se realizarán acciones basadas en la retroalimentación. | | Coordinación de turismo | Equipo de Trabajo (Turismo) | Actas de Reuniones |
| 1. **DIAGRAMA DE FLUJO DEL INSTRUCTIVO** | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** | | |
| **Fecha** | **Versión** | **Tipo de Cambio** |
| 18/09/2017 | 01 | Se crea el documento |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaborado por:** | **Revisó por:** | **Aprobó por:** | **Adoptó 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 |