

	PROCESO	GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN	01
	FORMATO	ACTA	CÓDIGO	ES-GE-FR-02
			FECHA VIGENCIA	15/05/2023

Tema, reunión o actividad:	Reunión de Planeación Equipo Turismo			
Responsable u organizador: Cindy Alejandra Martínez Duque			Dependencia: subdirectora de Turismo	
Ciudad: Tenjo	Lugar: IMCTT-sala de Subdirección			☒ Presencial ☒ Virtual
Tipo ☐ Comité ☒ Junta ☒ Reunión Otro: ¿Cuál? SESION			Fecha	
			Día	Mes Año
			15	04 2025
			Hora inicio: 10:00 am Hora final: 12:00 m	

ASISTENTES		
No.	Nombres y Apellidos	Cargo
1	Alejandra Martínez Duque	Subdirectora de Turismo
2	Johana Marcela Calvo	Coordinadora de Turismo
3	Catalina Zoque Yazo	Asistente Administrativa
4	Harol Andrés Gutiérrez	Guardian del Territorio
5	Laura Silvana Hernández	CAT
6	Alejandro Montoya	Ufólogo
7	Angie Pola Pardo	PIT
8	Mario Pedraza	Líder Escuela de Guías
9	Dora Delgadillo	Situr
10	Andrés Núñez	PIT
11	Steven Cárdenas	CAT
VIRTUAL		
12	Jesús Montenegro	Guardian del Territorio
13	Daniel Ávila	Guardian del Territorio
14	Efraín	Guardian del Territorio
15	Javier Galindo	Situr

ORDEN DEL DÍA
1. Llamado del Quorum 2. Socialización y Planeación 3. Propositiones y Varios
DESARROLLO

La reunión dio inicio con un saludo de bienvenida por parte de la **subdirectora Alejandra Martínez Duque**, quien expresó un sincero agradecimiento al equipo por el apoyo brindado durante los eventos realizados por el Instituto. En cumplimiento de las directrices establecidas por la directora **Diana Carolina Rojas**, se informó que a partir de la fecha se llevarán a cabo reuniones semanales con el equipo de turismo, con el fin de fortalecer la articulación, el seguimiento y la planeación de los procesos institucionales.

Se realizó una revisión general de los objetivos estratégicos en materia de desarrollo turístico, con énfasis en:

- **Infraestructura turística:** señalización, adaptación de atracciones y adecuación de espacios.

	PROCESO	GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN	01
	FORMATO	ACTA	CÓDIGO	ES-GE-FR-02
			FECHA VIGENCIA	15/05/2023

- **Promoción:** diseño de propuestas para la promoción de la gastronomía y eventos locales. Se destacó la importancia de la **formalización y conceptualización del turismo**, con el propósito de garantizar que todos los miembros del equipo comprendan claramente los conceptos clave del sector.

Se anunció la próxima vinculación de un **gerente de calidad**, encargado de implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). En este sentido, se hizo énfasis en:

- La necesidad de contar con procesos y procedimientos diferenciados para cada programa turístico.
- La **recolección de datos** como instrumento esencial para la toma de decisiones y la rendición de cuentas ante los entes de control.

Se abordó el funcionamiento del **SITUR**, aclarando que este sistema actúa como un observatorio turístico, no únicamente como un portal de promoción. Se resaltaron las siguientes consideraciones:

- Recolección de datos sobre visitantes, turistas y excursionistas.
- Necesidad de contar con información demográfica precisa.
- Modificación de la plataforma SITUR para diferenciar claramente sus funciones de observación y promoción.

Se explicaron las diferencias entre los conceptos de:

- **Atracciones turísticas:** requieren operación e infraestructura.
- **Recursos turísticos:** de carácter natural o cultural.
- **Sitios de interés:** puntos de relevancia local. Comprender estas distinciones es clave para el desarrollo de productos turísticos y para la formalización de los servicios turísticos bajo la normativa nacional.

Se subrayó la necesidad de que todos los prestadores turísticos:

- Cuenten con los **registros y certificaciones exigidos** por la ley.
- Reconozcan el valor de los **servicios complementarios** dentro de la cadena de valor del turismo.

La subdirectora de turismo destacó la importancia de una documentación detallada y organizada, señalando que:

- Todos los informes deben ser escaneados y cargados en **formato PDF**.
- Los reportes deben incluir información relevante, como incidentes (vandalismo, robos u otros), para garantizar la transparencia y la trazabilidad.
- La presentación de informes debe realizarse en los formatos estandarizados, organizados en carpetas por obligación.
- Los **plazos de entrega** se fijaron entre los días **21 y 23 de cada mes**.

Se recordó a los responsables de proceso la importancia de:

- **Gestionar oportunamente** recursos como transporte, refrigerios y materiales.
- Realizar las solicitudes de insumos o requerimientos mediante un **enlace institucional**, con seguimiento para garantizar atención oportuna.

Se instruyó al equipo a:

- Informar a **Marcela** sobre cualquier novedad o actualización en el seguimiento de procesos, dado que ella tiene a cargo la supervisión general.
- Asumir con responsabilidad los procesos asignados.

Se resaltó la importancia de:

- **Asistir puntualmente** a reuniones y actividades.
- Avisar con antelación en caso de inasistencia.
- Mantener una comunicación proactiva, clara y fluida.
- Dividir tareas de manera equitativa y solidaria para asegurar el cumplimiento de objetivos comunes.

El equipo fue invitado a:

- Ser **visible y activo** en sus roles, especialmente en las actividades comunitarias.
- Mantener una **presencia mínima de una vez por semana en la oficina**, con el fin de facilitar la colaboración y el seguimiento a los procesos.

Se acordó realizar **actualizaciones periódicas** sobre los avances de cada proceso. Se asignaron las siguientes tareas específicas:

- **Javier** asumirá la responsabilidad sobre la **plataforma SITUR**.
- Se organizará una **jornada de limpieza** a cargo de **Guardianes del Territorio**.

Proposiciones y Varios

La subdirectora expuso a los presentes la agenda de eventos futuros.

En conclusión, la reunión permitió establecer lineamientos claros para el fortalecimiento del equipo de turismo y la optimización de los procesos internos del Instituto de Cultura y Turismo. Se reafirmó el compromiso institucional con la planificación estratégica, la calidad en la gestión, la formalización del sector turístico y la promoción de prácticas colaborativas.

Asimismo, se enfatizó la importancia de mantener una comunicación efectiva, una documentación organizada y una actitud proactiva frente a las responsabilidades asignadas. Con la implementación de las medidas acordadas, se espera avanzar significativamente en el cumplimiento de los objetivos propuestos, consolidando un modelo de gestión turística más eficiente, sostenible y alineado con las políticas nacionales.

	PROCESO	GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN	01
	FORMATO	ACTA	CÓDIGO	ES-GE-FR-02
			FECHA VIGENCIA	15/05/2023

Se acordó dar seguimiento a los compromisos establecidos en futuras reuniones semanales, velando por el cumplimiento de las tareas y la mejora continua del trabajo en equipo.

De esta manera se da por finalizada la reunión En cumplimiento de los procedimientos establecidos, se adjunta la planilla de asistencia debidamente firmada, como evidencia de la participación en la sesión.

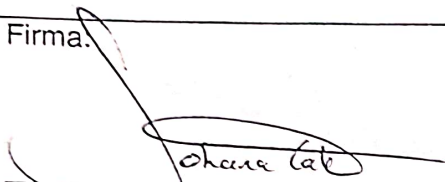
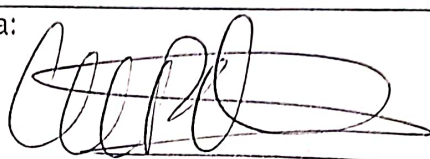
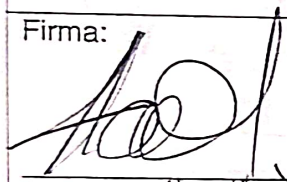
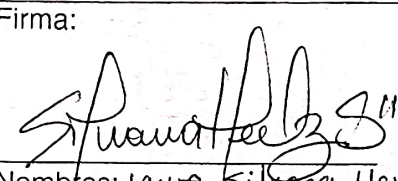
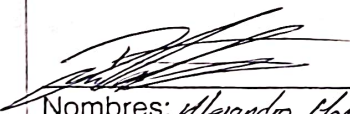
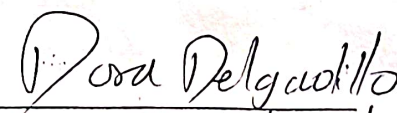
ACUERDOS O COMPROMISOS		
ACCIONES - COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
Crear e implementar procesos y procedimientos turísticos adaptados a cada programa.	Todo el Equipo	
Desarrollar y revisar formatos de recolección de datos para la gestión de calidad	Dora Delgadillo	
Asegurar la recolección de datos demográficos para las entidades de control y SITUR	Todo el Equipo	
Sistematizar los datos recolectados y generar informes.	Javier Galindo	
Modificar la página de SITUR para diferenciar entre funciones promocionales y de observatorio.	Javier Galindo- Dora Delgadillo	
Asegurar que todos los informes se presenten entre el 21 y el 23 del mes	Coordinadora de Turismo	
Enviar informes digitales en formato PDF con todos los documentos de apoyo necesarios	Todo el Equipo	
Organice los informes y documentos de apoyo por obligación en carpetas designadas	Todo el Equipo	
Notificar al equipo por correo electrónico cuando los informes se carguen en la carpeta compartida.	Subdirectora y Coordinadora de Turismo	
Asegúrese de que todas las actividades estén documentadas con fotos e informes	Coordinadora de Turismo	
Actualizar el plan de trabajo y el cronograma de actividades regularmente.	Todo el Equipo	
Utilice el enlace proporcionado para enviar cualquier solicitud o requerimiento de recursos.	Lideres de Procesos	

	PROCESO	GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN	01
	FORMATO	ACTA	CÓDIGO	ES-GE-FR-02
			FECHA VIGENCIA	15/05/2023

Realizar una base de datos compartida con el cronograma de cuándo cada miembro del equipo estará en la oficina	Coordinadora de Turismo	
organizar una actividad de limpieza, involucrando al gobierno, desarrollo y servicios de emergencia.	Guardianes del territorio	8 de mayo
Los miembros del equipo deben informar a la coordinadora de Turismo sobre los avances en el proceso y necesidades logísticas	Todo el Equipo	

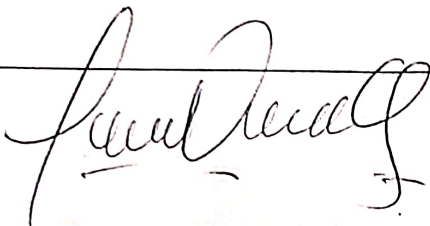
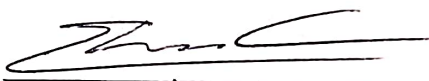
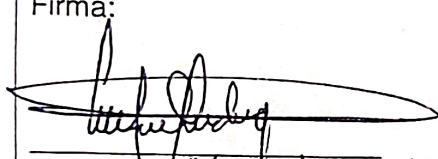
PROXIMA REUNIÓN (Opcional)					
FECHA:	N/A	HORA:	N/A	LUGAR:	N/A

	PROCESO	GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN	01
	FORMATO	ACTA	CÓDIGO	ES-GE-FR-02
			FECHA VIGENCIA	15/05/2023

Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:
 Nombres: Johana Marcela Gálvez Cargo: Coordinadora Turismo	 Nombres: Catalina Zoque Yazo Cargo: Asistente Administrativa
Firma:	Firma:
 Nombres: Harold Andrés Burbules Cargo: Turismo	 Nombres: Laura Silvana Hernández S. Cargo: contratista cat.
Firma:	Firma:
 Nombres: Alejandro Montoya Cargo: Ufolojo	 Nombres: Angé Paola Pardo Cargo: Contratista P.T.
Firma:	Firma:
 Nombres: Mario Pedraza Cargo: Contratista	 Nombres: Dora Delgadillo Cargo: Contratista Sitr.



PROCESO	GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN	01
FORMATO	ACTA	CÓDIGO	ES-GE-FR-02
		FECHA VIGENCIA	15/05/2023

Cargo:	Cargo:
Firma: 	Firma: 
Nombres: Andres Noñez Jimenez Cargo: UPS.	Nombres: Steven Cardenas Cargo: CAT
Firma: 	Firma:
Nombres: Alejandra Martinez Cargo: Subdirectora	Nombres: Cargo:
Firma:	Firma:
Nombres: Cargo:	Nombres: Cargo:
Firma:	Firma:
Nombres: Cargo:	Nombres: Cargo:



PROCESO

GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

VERSIÓN

01

FORMATO

LISTA DE ASISTENTES

CODIGO

ES-GE-FR-01

FECHA VIGENCIA

11/05/2023

Tema, reunión o actividad:

Planeación Equipo de Turismo.

Responsable u organizador: Alexandra Martinez

Dependencia: Subdirección de Turismo.

Ciudad: TENJO

Lugar: IMCTT - Sala de Subdirección

☒ Presencial ☒ Virtual

Fecha

Hora inicio

10:20 am

Hora final

Día

Mes

Año

Tipo ☐ Comité ☐ Junta ☒ Reunión ☐ Inducción ☐ Reinducción ☐ Capacitación ☐ Actividades de bienestar ☐ Otro: ¿Cuál? _____

15

04

25

Nº	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO / ROL	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Johana Marcela Calvo Lavande	1076623757	IMCTT	Coord Turismo	johacalvo10@gmail.com	3124596721	Johana Calvo
2	Gatalina Zorzo Yarc	1078372722	IMCTT	Asistente Ad	Gatalina2062@gmail.com	3148326761	Gatalina Zorzo
3	Harold Andres Gueherret	1078372205	IMCTT	TURISMO	harold.201802@gmail.com	311282961	Harold Gueherret
4	Laura Silvana Hernández S.	1.000.619.321	IMCTT	Contratista cat	aunskor13@gmail.com	3022782336	Laura Silvana
5	Alexandro Montoya	7076623127	IMCTT	Ufologo	alexandro.montoya.730@gmail.com	3214783013	Alexandro Montoya
6	Angie Paola Pardo	1030632392	IMCTT	Contratista PIT	angiepardo_30@hotmail.com	3123434350	Angie Pardo
7	Mano Pichu	1073568023	IMCTT	Contratista	manopichu@gmail.com	3103474777	Mano Pichu
8	Dora Delgadillo Romero	1.078.368.768	IMCTT	Contratista	dadelgadillo2020@gmail.com	3133969077	Dora Delgadillo
9	Andres Norez Jimenez	1.033.730.438	IMCTT	Contratista	Jeyunorez@gmail.com	3208752157	Andres Norez
10	Steven Gorderis Gonzalez	1072703289	IMCTT	Contratista	stevenmc994@hotmail.com	3103077151	Steven Gorderis
11	Jesus Montenegro		Virtual.	Contratista			
12	Daniel.		Virtual.	Contratista			
13	Efrain		Virtual.	Contratista			
14	Javier Galindo		Virtual.	Contratista			
15	Alexandra Martinez Dique	1070918692	IMCTT	Subdirectora	Subdirectora@turismo.gob.ec	3112191686	Alexandra Martinez
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							