

**MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA
Y DESARROLLO TERRITORIAL****UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SISTEMA DE PARQUES
NACIONALES NATURALES****12 OCT. 2006**

RESOLUCIÓN NÚMERO

Nº 0147

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SUPERVISIÓN DE CONCESIONES DE
SERVICIOS ECOTURÍSTICOS"**

La Directora General de la Unidad Administrativa Especial del Sistema de Parques Nacionales Naturales, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las establecidas en el Capítulo III del Decreto - Ley 216 de 2003, la Resolución No. 0013 del 27 de enero de 2005 y en el artículo 1 de la Resolución No. 2061 del 13 de diciembre de 2005, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 19 del Decreto - Ley 216 de 2003 la Unidad Administrativa Especial del Sistema de Parques Nacionales Naturales, es una dependencia del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, con autonomía administrativa y financiera, en los términos del literal j) del artículo 54 de la Ley 489 de 1998, encargada del manejo y administración del Sistema de Parques Nacionales Naturales y de los asuntos que le sean asignados o delegados.

Que de conformidad con el artículo primero de la Resolución No. 2061 del 13 de diciembre de 2005 el Ministro de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial delegó en el Director General de la Unidad Administrativa Especial del Sistema de Parques Nacionales Naturales la facultad de contratar, comprometer y ordenar el gasto sin límite de cuantía, a partir de la suma, cuya cuantía exceda de doscientos cincuenta (250) salarios mínimos legales vigentes por cada contrato individualmente celebrado con cargo al presupuesto Nacional asignado a la Unidad Administrativa Especial del Sistema de Parques Nacionales Naturales.

Que de conformidad con el párrafo del artículo primero de la Resolución No. 2061 del 13 de diciembre de 2005 la delegación comprende la realización de todas las actuaciones y la expedición de los actos administrativos que sean necesarios para adelantar el trámite pre y post contractual vigente, según la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

Que de conformidad con el artículo segundo de la Resolución No. 236 del 17 de diciembre 2004, al Área de Contratos de la Unidad Administrativa Especial del Sistema de Parques Nacionales Naturales le corresponde, entre otras funciones, la de adelantar los trámites inherentes a los procesos de celebración, ejecución y liquidación de los contratos que deban ser suscritos por el Director General o por el Subdirector Administrativo y Financiero, con el fin de garantizar que éstos se ajusten al marco legal y a los planes, programas y proyectos de la entidad.

Que el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 establece una serie de derechos y obligaciones a las entidades estatales con el objeto del cumplimiento de sus fines, en consecuencia, es necesario contar con procedimientos que permitan el cabal desarrollo de tales obligaciones, para lo cual es necesario establecer un manual de supervisión de los contratos de concesión de servicios ecoturísticos que permita la ejecución de los objetos de tales acuerdos, logrando que se adelanten las obligaciones de las partes.

Que en el documento Conpes 3296 de 2004, se plantean los lineamientos para la participación privada en la prestación de servicios ecoturísticos en el Sistema de Parques Nacionales Naturales, estableciéndose las directrices para el diseño e implementación del programa de concesiones de servicios ecoturísticos.

Que de conformidad con lo anterior, se

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO.- Adóptase el Manual de Supervisión de Concesiones de Servicios Ecoturísticos de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales, con sus respectivos anexos (13), señalado en el artículo siguiente. En consecuencia, todos los funcionarios y contratistas que realicen supervisión y las diferentes instancias de la Unidad, según sus competencias, que participen en el control y vigilancia de los contratos de concesión de servicios ecoturísticos suscritos por la Unidad Administrativa Especial del Sistema de Parques Nacionales Naturales, lo deberán aplicar.

ARTÍCULO SEGUNDO.- MANUAL DE SUPERVISIÓN DE CONCESIONES DE SERVICIOS ECOTURÍSTICOS:

INTRODUCCIÓN

Este manual describe las obligaciones y actividades que deben realizar quienes han sido designados como supervisores de los contratos de concesión de servicios ecoturísticos, así como las competencias de los diferentes niveles de Parques Nacionales Naturales de Colombia, para que se cumpla el objeto de estos contratos dentro del plazo previsto y las especificaciones convenidas.

1. OBJETIVO

Establecer el esquema organizativo, administrativo, legal y técnico en La Unidad de Parques Nacionales Naturales de Colombia para el seguimiento y supervisión del cumplimiento de los objetivos y obligaciones de los contratos de concesión de los servicios ecoturísticos, definiendo las responsabilidades de las diferentes instancias de la Unidad.

2. ALCANCE

- Presentar las responsabilidades y las actividades que deben realizar las diferentes instancias de La Unidad en el seguimiento y supervisión de los contratos de concesión de servicios ecoturísticos.
- Establecer las instancias de coordinación y comunicación al interior de la Unidad y con los concesionarios de los servicios ecoturísticos.
- Definir los procedimientos e indicadores para el control del desarrollo y ejecución de los contratos de concesión de los servicios ecoturísticos
- Armonizar la interacción de las partes de la concesión, para favorecer el objetivo común de obtener un resultado adecuado, funcional y beneficioso para ambas partes.

3. ANTECEDENTES

3.1 Qué es un Contrato de Concesión?

Según el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el contrato de concesión es aquel que celebra la administración con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario, la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual, y en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.

3.2 Qué se busca con la concesión de los servicios ecoturísticos¹?

Las directrices para el desarrollo de las concesiones de los servicios ecoturísticos se establecen en el documento CONPES 3296 de 2004 – Lineamientos para promover la participación privada en la prestación de servicios ecoturísticos en el Sistema de Parques Nacionales Naturales –, en donde se fija que el propósito de la concesión se orienta a:

- Promover el desarrollo sostenible de la región, con especial énfasis en las comunidades y organizaciones de base.
- Optimizar la asignación de recursos técnicos, operativos y administrativos de Parques Nacionales Naturales de Colombia, hacia actividades de conservación.
- Mejorar la eficiencia y calidad en la prestación de los servicios ecoturísticos existentes.
- Impulsar la competitividad en las actividades ecoturísticas.
- Fortalecer la presencia estatal.
- Contribuir con la sostenibilidad financiera para el manejo y conservación.

3.3 Qué se está concesionando?

Se concesiona la infraestructura existente y la prestación de servicios ecoturísticos como el alojamiento, restaurante, cafetería, reservas hoteleras, manejo de la taquilla y ecotienda, y actividades recreativas.

3.4 Sustento Jurídico

El sustento jurídico se enfoca en tres aspectos: i) El sustento de la participación privada; ii) El sustento de la habilidad para prestar servicios ecoturísticos en las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales y iii) El sustento para el tipo de contrato.

1) Participación privada: De acuerdo con la Carta Política, artículos 8º y 95 numeral 8º, la participación en la conservación no solamente implica el compartir los beneficios que se derivan del aprovechamiento de los recursos naturales, también

¹Los servicios ecoturísticos son todas aquellas actividades controladas que generan un mínimo impacto en el ecosistema y que buscan brindar esparcimiento y sensibilizar y educar a los visitantes para la conservación de los recursos naturales, las culturas y tradiciones

implica el compartir responsabilidades en la ejecución de acciones de conservación y manejo de las áreas y la financiación de dichas acciones.

II) Servicios Ecoturísticos: La actividad eco turística encuentra su sustento en la legislación nacional, en el artículo 332 del Decreto Ley 2811 de 1.974, que define las actividades recreativas que pueden adelantarse dentro de los Parques Nacionales Naturales y de las vías parques, además de la Ley 300 de 1996. Igualmente el Decreto 622 de 1.977 regula la función de la administración para proveer a los visitantes recreación compatible con los objetivos de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales (Art. 3º Num. 11),

La prestación de servicios ecoturísticos ofrecidos por las áreas del sistema se soporta en el artículo 13, numerales 14, 15 y 16 del Decreto 622 de 1.977, que facultan a la administración para prestar dichos servicios, de acuerdo con los planes maestros o de manejo, y establecer las tarifas correspondientes, así como autorizar y vender productos dentro de las áreas, definiendo sus precios. De otra parte, el numeral 17 del mismo Decreto, faculta a la administración del Sistema, para establecer mecanismos en cada una de las áreas, tendientes a obtener recursos destinados a los programas del mismo sistema, siempre y cuando no atenten contra su integridad.

De lo anterior, se establece que el Decreto 622 de 1.977 contempla la posibilidad de adelantar actividades ecoturísticas y recreativas en las áreas del Sistema, y faculta a la Unidad para autorizar a terceros particulares que adelanten dichas actividades.

III) El contrato de concesión: La participación privada en la prestación de servicios ecoturísticos, a través del contrato de concesión, encuentra sustento en los artículos 21 y 22 del Decreto 622 de 1.977, que faculta a la administración para celebrar contratos con los particulares para que presten los servicios relacionados con el uso de las diferentes áreas del sistema.

Estas actividades están a cargo de la Unidad, pero mediante contratos de concesión y operación se pueden entregar a los particulares, quienes en los términos del citado artículo 22, pueden incluso construir la infraestructura necesaria para la prestación de dichos servicios, previo concepto de la Unidad.

La Ley 80 de 1993, junto con el Decreto 2170 de 2002, reglamentan los procesos de contratación con el Estado, proceso que se adelantó y adelanta en las concesiones de servicios eco turísticos en el Sistema de Parques Nacionales Naturales.

4. COMITÉS DE SEGUIMIENTO

Para el desarrollo del seguimiento de los contratos de concesión de los servicios ecoturísticos en implementación, se establecen los siguientes comités de seguimiento:

4.1 Comité Directivo de las Concesiones de los Servicios Ecoturísticos (CODICO)

4.1.1 Objetivo

Definir conjuntamente los instrumentos, criterios y acciones a implementar en la Unidad de Parques Nacionales Naturales de Colombia para la adecuada supervisión e implementación de las concesiones de los servicios ecoturísticos en las áreas protegidas del Sistema de Parques Nacionales Naturales, evaluar el avance en su implementación, y resolver situaciones relacionadas con su desarrollo, respaldando las acciones de los supervisores de los contratos.

4.1.2 Miembros del Comité

Director (a) General
Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a)
Subdirector (a) Técnico (a)
Coordinador Grupo Jurídico
Coordinador (a) del Área de Sostenibilidad y Servicios Ambientales
Los Supervisores de los Contratos de Concesión de servicios ecoturísticos en desarrollo

Podrán participar invitados definidos de mutuo acuerdo por las partes.

4.1.3 Frecuencia de Reuniones

Las reuniones del CODICO se realizarán mensualmente y se elaborará el acta de reuniones según modelo establecido (Ver Anexo No. 1), que serán enviadas a los supervisores de los contratos suscritos, y el representante del Área de Sostenibilidad y Servicios Ambientales ejercerá la secretaría técnica del Comité. Los miembros del CODICO podrán proponer y adoptar mediante acta del Comité, una periodicidad diferente para las reuniones, de acuerdo con la evaluación en los avances de las concesiones de servicios eco turísticos.

También se puede realizar reuniones extraordinarias, cuando alguno de los miembros lo solicite a la secretaría técnica del Comité.

4.2 Comité Unidad de Parques y Concesionarios para el Seguimiento a las Concesiones de los Servicios Ecoturísticos

4.2.1 Objetivo

Evaluar periódicamente el avance de las obligaciones establecidas en el respectivo contrato de concesión de los servicios ecoturísticos, y ser un espacio para solucionar los problemas u obstáculos que se presenten en su implementación.

4.2.2 Miembros

Por cada una de las concesiones de servicios ecoturísticos otorgada se establecerá un Comité de Seguimiento, conformado de la siguiente manera:

Por la Unidad de Parques: El (la) Subdirector(a) Administrativo (a) y Financiero (a), el (la) Coordinador(a) del Área de Sostenibilidad y Servicios Ambientales, el Director Territorial y el supervisor del contrato respectivo.

Por el concesionario: Dos representantes elegidos oficialmente por el concesionario, que incluye el Gerente de la Concesión.

Podrán participar invitados definidos conjuntamente por las partes.

4.2.3 Frecuencia de Reuniones

Las reuniones se realizarán mensualmente y se elaborarán las respectivas actas de reuniones según el modelo establecido en el Anexo No. 1 y entre los miembros del Comité se elegirá quien realiza la coordinación. Los miembros del Comité podrán proponer y adoptar mediante acta del Comité, una periodicidad diferente para las reuniones, de acuerdo con la evaluación en los avances de las concesiones de servicios eco turísticos.

También se puede realizar reuniones extraordinarias, cuando alguno de los miembros lo solicite a la coordinación del Comité.

5. COMPETENCIAS DE LOS DIFERENTES NIVELES DE LA UNIDAD DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

5.1 Director(a) General.

- Establecer las directrices de La Unidad de Parques Nacionales Naturales de Colombia para el desarrollo de las concesiones de los servicios ecoturísticos.
- Presidir el Comité Directivo de las Concesiones de Servicios Ecoturísticos (CODICO).
- Evaluar el cumplimiento de las funciones, responsabilidades y obligaciones de los miembros de este Comité.
- Suscribir las modificaciones a los contratos de concesión
- Autorizar las noches/cama a funcionarios y/o parientes en primer grado de consanguinidad con descuento del 50% y alimentación con un descuento del 30%; para actividades que organice la Unidad; y para ecoturismo social, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Anexo 2.

5.2 Subdirector(a) Técnico(a)

- Servir como canal de comunicación de su área con el CODICO, para el desarrollo y seguimiento de los contratos de concesión de servicios ecoturísticos.
- Garantizar que las decisiones y documentos aprobados por el CODICO sean socializados a los miembros de la Subdirección, responsables del tema.
- Responder oportunamente a los conceptos, procedimientos y oficios que se definan en el seno del CODICO y sean de su competencia
- Definir conjuntamente con el coordinador del Área de Sostenibilidad y Servicios Ambientales, los criterios técnicos, procedimientos y metodologías requeridas para el seguimiento de las obligaciones de los contratos.
- Revisar y dar visto bueno a los conceptos técnicos, elaborados conjuntamente entre la Subdirección Técnica y el Equipo de apoyo, sobre los requerimientos o situaciones relacionados con las concesiones de los servicios ecoturísticos, especialmente lo relacionado con autorizaciones cuando el supervisor del contrato lo solicite.
- Evaluar conjuntamente con el supervisor del contrato y el Área de Sostenibilidad y Servicios Ambientales los respectivos planes de manejo ambiental y de emergencias y apoyar al supervisor, cuando lo solicite según su criterio, para realizar el seguimiento a su implementación.

5.3 Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a)

- Servir como canal de comunicación de su área con el CODICO, para el desarrollo y seguimiento de las concesiones de servicios ecoturísticos.
- Garantizar que las decisiones y documentos aprobados por el CODICO, sean socializados a los miembros de la Subdirección.
- Definir conjuntamente con el Área de Sostenibilidad y Servicios Ambientales los criterios administrativos y financieros, los procedimientos y las respectivas metodologías requeridas para el seguimiento de las obligaciones de los contratos.
- Apoyar al supervisor del contrato, cuando lo solicite, en la emisión de los conceptos sobre los requerimientos o situaciones relacionadas con las concesiones de los servicios ecoturísticos, especialmente lo referente a construcciones, adecuaciones, mantenimientos y dotaciones presentadas por los concesionarios.
- Realizar, a través de los profesionales de arquitectura, la interventoría a las construcciones y adecuaciones de obras de infraestructura.
- Dar visto a los informes administrativos y financieros aprobados por el supervisor del contrato, y revisado por el Área de Sostenibilidad y Servicios Ambientales.

- Responder oportunamente a los conceptos, procedimientos y oficios que se definan en el seno del CODICO y sean de su competencia:
- Evaluar conjuntamente con el supervisor del contrato y el Área de Sostenibilidad y Servicios Ambientales los respectivos planes de Higiene, Emergencias, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, y Dotaciones y Mantenimiento.
- Garantizar que se cumpla el trámite de modificación de los contratos de concesión.
- Informar oportunamente sobre los plazos y requerimientos contractuales propios de su área.
- Dar visto bueno a los procedimientos y formatos para la evaluación de los informes financieros, así como el manejo de boletería, reportes y registro estadístico de actividades de visitantes, informe de ventas, estadística de visitantes extranjeros, informe de alojamiento, registro estadístico de edades y consolidado de ingresos diarios del mes, elaborados por el Área de Sostenibilidad y Servicios Ambientales (Ver Anexo No. 3).
- Elaborar, con base en la información enviada por los supervisores de los contratos, y para firma del (la) Director (a) las diferentes actas requeridas (iniciación, liquidación, y suspensión, entre otras) cuando haya lugar.

5.4 Área de Sostenibilidad y Servicios Ambientales

- Revisar los planes operacionales entregados por el concesionario, conjuntamente con los respectivos supervisores de los contratos y las respectivas dependencias de la Unidad.
- Organizar y realizar periódicamente, con el supervisor de contrato y representantes de otras dependencias de la Unidad, visitas de seguimiento para verificar el cumplimiento de lo establecido en los planes operacionales.
- Ejercer la Secretaria Técnica del Comité Directivo de las Concesiones de Servicios Ecoturísticos (CODICO).
- Elaborar las herramientas de seguimiento ambiental, financiero, administrativo y de compromisos de trabajo con la comunidad para cada una de las concesiones de los servicios ecoturísticos, para ser revisadas por el supervisor del contrato, y las Subdirecciones Técnica y Administrativa y Financiera y ser adoptadas en el seguimiento a los contratos de concesión de servicios ecoturísticos.
- Revisar los informes de cumplimiento ambiental, financiero, registro de visitantes y los demás establecidos en los planes operacionales, y evaluados por el respectivo supervisor del contrato.
- Elaborar los conceptos requeridos para cambios en el alcance de los contratos de concesión, cuando aplique, para ser revisados por los respectivos subdirectores o el (la) Director(a) General.
- Elaborar informes trimestrales de avance de las concesiones de los servicios ecoturísticos, conjuntamente con los supervisores, para ser divulgados y socializados por la Unidad, de acuerdo con el contenido presentado en el Anexo No. 1.
- Gestionar la adquisición de productos institucionales y artesanales en las tiendas de los parques por parte del Concesionario, así como también el cumplimiento de las directrices de diseño establecidas por el Área de Comunicaciones de la Unidad.
- Elaborar conceptos técnicos ambientales y administrativos y financieros para visto bueno o firma del respectivo Subdirector (a).
- Elaborar, para revisión de la Subdirección Administrativa y Financiera, los procedimientos y formatos para la evaluación de los informes financieros, así como el manejo de boletería, reportes y registro estadístico de actividades de visitantes, informe de ventas, estadística de visitantes extranjeros, informe de alojamiento, registro estadístico de edades y consolidado de ingresos diarios del mes.

- Elaborar, conjuntamente con la Subdirección Técnica, los criterios técnicos y metodologías requeridas desde el punto de vista técnico para el seguimiento a los contratos.
- Divulgar las directrices sobre el manejo de la imagen de las concesiones de los servicios eco turísticos y de las Tiendas de Parques, definida por el Área de Comunicaciones de la Unidad.
- Establecer conjuntamente con la Subdirección Técnica, los términos de referencia para los Planes de Manejo Ambiental y el Plan de Emergencias.

5.5 Grupo Jurídico

- Servir como canal de comunicación de su área, con el CODICO para el desarrollo y seguimiento de las concesiones de servicios ecoturísticos.
- Garantizar que las decisiones y documentos aprobados por el CODICO, sean socializados a los miembros del Grupo.
- Desarrollar la reglamentación necesaria y los conceptos solicitados para la implementación de la Concesión.
- Sustanciar los procesos sancionatorios por incumplimiento ambiental, cuando haya lugar.

5.6 Área de Comunicaciones

- Definir los criterios para el manejo de la imagen de las concesiones de los servicios eco turísticos (publicaciones, señalización), señalización y de la Tienda de Parques, manejada por el concesionario (uniformes, papelería, manejo de logos, entre otros) (Ver Anexo No. 4)
- Elaborar los conceptos técnicos relacionados con los permisos de filmaciones y fotografías.

5.7 Direcciones Territoriales

- Informar oportunamente al Área de Sostenibilidad y Servicios Ambientales sobre los incumplimientos o eventos anómalos que observe en la prestación de los servicios eco turísticos en los Parques de su Jurisdicción
- Realizar visitas al Parque y reuniones periódicas con el Jefe de Programa respectivo para evaluar la situación de la implementación del respectivo contrato.
- Revisar y dar visto bueno a los informes de supervisión mensuales y de avance trimestrales de las concesiones de servicios ecoturísticos, elaborados por los respectivos supervisores.
- Revisar y hacer certificar del contador de la Dirección Territorial, la evaluación de los informes financieros para aprobar el pago periódico que el concesionario debe hacer a la Unidad, realizados por el supervisor.
- Dar visto bueno o firmar, en caso de ser de su competencia, los conceptos técnicos para el otorgamiento de las autorizaciones que gestionen las concesiones de los servicios ecoturísticos y que sea evaluado por el Jefe del Programa.
- Establecer las acciones para divulgar el respectivo programa de ecoturismo social y evaluar y aprobar las solicitudes presentadas.
- Dar visto bueno a las observaciones hechas por el supervisor para la aprobación de los planes operativos entregados por el concesionario.
- Sellar la boletería de ingreso de los visitantes.
- Informar al Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a) cuando el supervisor de un contrato de concesión renuncie a la entidad, o por vacaciones o licencias no ejercerá temporalmente la supervisión del mencionado contrato

5.8 Supervisores de los Contratos de Concesión

La labor de supervisión se refiere a la responsabilidad técnica, ambiental, financiera y administrativa de vigilar, supervisar y controlar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en un contrato de concesión de servicios ecoturísticos, de manera que se cumpla su objeto dentro del plazo previsto, las especificaciones convenidas y el presupuesto asignado.

Para oficializar la designación de un funcionario de Parques Nacionales Naturales de Colombia como supervisor, la Dirección General o la instancia que ésta delegue o esté expresamente establecida en el contrato de concesión, realizarán una comunicación dirigida al supervisor en la cual se indica su designación como tal y las funciones específicas que deberá cumplir en desarrollo de dicha labor, las cuales deberán estar consignadas en el respectivo contrato de concesión.

Las actividades de supervisión deben estar dirigidas a verificar el cumplimiento de las obligaciones y a identificar los posibles problemas que se puedan presentar (técnicos, ambientales, administrativos, financieros, con las comunidades u otro), con el objeto de solucionarlos oportunamente sin afectar el objeto de la concesión, emitiendo además los conceptos técnicos que se le soliciten, con el propósito de realizar las actividades y resultados acordados en el plazo previsto por las partes.

Además, el supervisor debe revisar los planes operacionales respectivos, con el apoyo del Área de Sostenibilidad y Servicios Ambientales y los responsables de temas de las Subdirecciones Administrativa y Financiera y Técnica, y hacer seguimiento a su implementación.

La expedición de permisos y autorizaciones solicitados por el concesionario y el desarrollo de acciones establecidas en el marco de los planes operacionales, debe ser realizada por el supervisor del contrato o jefe del programa, con el apoyo del Área de Sostenibilidad y Servicios Ambientales y de la respectiva subdirección, si el supervisor lo solicita, de acuerdo con las competencias presentadas en este Manual para las diferentes dependencias, que se resumen en el Anexo No. 5

De igual manera los supervisores son encargados de divulgar el programa de ecoturismo social para que sea implementado y llevar registro de las noches/cama otorgadas, informando mensualmente al Área de Sostenibilidad y Servicios Ambientales el consolidado de las noches/cama otorgadas. Para el caso de predios privados al interior del Parque y que para su ingreso se requiera pasar por la taquilla, el jefe del programa entregará al concesionario un censo de los propietarios y familiares que habitan y cuando se tengan invitados, el propietario debe avisar con mínimo dos (2) días de anticipación para informar en la taquilla del Parque.

A continuación se presenta el alcance de las actividades de supervisión:

A. CONTRACTUALES

El Supervisor debe tener claridad acerca del contenido del contrato de concesión, con el fin de desarrollar y recomendar criterios para controlar su cumplimiento. En todos los casos, para el control contractual se contará con el apoyo de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Unidad de Parques Nacionales Naturales de Colombia y deberán seguirse sus lineamientos para ejercerlo.

El control contractual debe verificar que:

- En el alcance de la Concesión.
 - Estén definidas las obligaciones para el cumplimiento del objeto de la concesión.
 - No se realicen actividades fuera del alcance contractual.
 - Se cumplan las obligaciones derivadas del contrato de concesión.
 - Se comunique a las partes el incumplimiento de alguna de las obligaciones a cargo de ellas.
- En el plazo.
 - Se cumplan los plazos establecidos para: la ejecución de las obligaciones del contrato de concesión, la realización de las actividades y resultados pactados, entrega e implementación de los planes operacionales, y el pago de la remuneración a la Unidad.
 - Se solicite la formalización de una prórroga para cualquier modificación del plazo convenido.
- En las obligaciones contractuales y aportes.
 - Se cumplan las obligaciones establecidas y se efectúen los aportes pactados.
 - Se formalice con una modificación, adición y/o otrosí cualquier modificación y/o adición al alcance, obligaciones, actividades, condiciones o aportes de un contrato de concesión.
 - Se soliciten cambios y colaborar en los trámites requeridos para suscribir la modificación, adición y/o otrosí y se realice su perfeccionamiento y legalización.
 - Se aporte la información necesaria para elaborar las actas de suspensión y terminación por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera, en caso de requerirse.
- Revisión de documentación y archivo.

Se deben revisar permanentemente la correspondencia, actas y demás, velando porque todos los actos de la supervisión tengan los soportes documentales pertinentes y se archiven en el expediente de la concesión

- Imposición de Sanciones y/o Multa.

El supervisor del contrato enviará a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Unidad un informe escrito sobre los hechos que puedan contractualmente constituir un incumplimiento contractual, como fundamento para la aplicación de una sanción y/o multa.

- En la elaboración del acta de liquidación.

El supervisor del contrato enviará a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Unidad un informe escrito sobre los hechos que puedan constituir fundamento para la suspensión o liquidación del contrato, y la información solicitada por esta Subdirección.

B. ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS

Se refiere al control de los recursos y al manejo de las comunicaciones en el ejercicio de la función de supervisión; así como el control y manejo de la información financiera, constatando la autenticidad y legalidad de los recursos, operaciones, programas y en general las actividades que lo fundamentan.

En todos los casos, para el control administrativo y financiero el Área de Sostenibilidad de Servicios Ambientales de la Unidad de Parques Nacionales Naturales revisará los informes del supervisor del contrato, antes de ser entregada a la Subdirección Administrativa y Financiera.

- Control de los recursos.

- El Supervisor deberá verificar que se cumpla lo establecido en cuanto a los recursos técnicos, humanos, logísticos y financieros, y que correspondan a lo acordado en el respectivo contrato de concesión.
- Deberá supervisar el avance y cumplimiento en el mantenimiento (Ver Anexo No. 6), relacionado en el contrato de concesión, revisando el informe de construcciones y mantenimientos.
- Debe realizar las revisiones, evaluaciones, diagnósticos e indagaciones necesarias sobre las operaciones, transacciones, recaudos, documentos, registros, informes y demás aspectos relacionados con el manejo administrativo y financiero.
- Debe revisar permanentemente los registros diarios, velando porque todos los actos de la supervisión tengan los soportes documentales pertinentes y se archiven adecuadamente.
- Debe velar porque se cumplan los plazos establecidos para la presentación de los informes y estadísticas acordadas durante la concesión.
- Se debe verificar que se cumpla con el pago de los impuestos, tasas y contribuciones.
- Se debe elaborar un informe trimestral, presentando los resultados de la supervisión con base en los criterios, condiciones, causas y efectos sobre los hallazgos hechos y sus recomendaciones.
- Debe presentar, para visto bueno del Director Territorial y con la certificación del Contador de la Dirección Territorial, el informe financiero revisado para el pago de las respectivas cuotas periódicas del Concesionario a la Unidad teniendo en cuenta que mensualmente el supervisor y el Área de Sostenibilidad y Servicios Ambientales revisan los informes financieros entregados por el concesionario, el informe financiero para el pago de la cuota periódica del concesionario a la Unidad revisado, certificado y con visto bueno del Director (a) Territorial debe ser presentado veinte (20) días después que el concesionario lo entregue. Cada año de iniciado el contrato, el supervisor en los veinte (20) días relacionados, evaluará y entregará al Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a) el respectivo porcentaje de los ingresos brutos establecido en el contrato para ser comparado con el pago anual, certificado por el contador, con visto bueno del (a) Director (a) Territorial y revisado por el Área de Sostenibilidad y Servicios Ambientales
- Debe hacer cumplir con lo establecido en los planes de Higiene, Emergencias, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.

Para lo anterior, en el Anexo No. 7 se presentan los siguientes procedimientos: Entrada de visitantes a las áreas protegidas y reportes de ingresos económicos, Manejo de Pólizas de Garantías, y Pago de remuneración económica a Parques Nacionales Naturales de Colombia.

- Manejo de las Comunicaciones durante el desarrollo de la Concesión.

Todas las órdenes, requerimientos, instrucciones y observaciones de la Supervisión, se impartirán por escrito, y si por circunstancias especiales se han dado verbalmente y no se cumplen, deberán confirmarse por escrito a la mayor brevedad. Dentro de los tipos de comunicaciones se incluyen

Cartas, comunicaciones vía fax, correo electrónico: Deberán estar foliadas y contener: ciudad, fecha, consecutivo, oficina de destino, nombre del destinatario, asunto (limitarse a tratar un solo asunto preferiblemente).

Los oficios del supervisor del contrato dirigido al Gerente de la Concesión, deben ser enviados con copia al Coordinador del Área de Sostenibilidad de Servicios Ambientales.

Actas de reuniones: Para los comités de seguimiento entre el Concesionario y la Unidad de Parques Nacionales Naturales las reuniones se realizarán con la periodicidad indicada o la oportunidad establecida en el contrato de concesión, para revisar el avance de las actividades y obligaciones pactadas, impartir órdenes y coordinar todos los aspectos relevantes de las labores. Las actas se realizarán según modelo presentado en el Anexo No 1.

Informes de la concesión: El supervisor deberá presentar informes trimestrales y final de actividades, según el contenido presentado en el Anexo No. 8.

Cambio de supervisor de la Concesión: Cuando el Supervisor se retire de la entidad, sea traslado y/o designado en cargo diferente al que determinó su calidad de supervisor o se ausente por período de vacaciones o de comisión, la respectiva Dirección Territorial deberá informar a la Subdirección Administrativa y Financiera y al Área de Sostenibilidad y Servicios Ambientales, la persona que por asumir las funciones propias del cargo realizará el seguimiento a la concesión de los servicios ecoturísticos respectiva.

C. AMBIENTALES

La supervisión ambiental es la actividad que se lleva a cabo para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales sobre la materia y de las medidas establecidas en el respectivo plan de manejo ambiental, según los términos de referencia (Ver Anexo No. 9). Las herramientas documentales para realizar la misma, las constituyen el Informe de Cumplimiento Ambiental (Formato ICA, Ver Anexo No.10) y el Instructivo para diligenciar este formulario, a partir de los programas y fichas del Plan de Manejo Ambiental aprobado, es decir que cada concesión tiene unas herramientas específicas. Estos documentos están elaborados de tal forma que puedan ser empleados por cualquier nivel de la organización que adelante una actividad de supervisión o seguimiento ambiental. Es importante dejar claro, que toda vez que los supervisores pertenecen a variadas disciplinas, en el evento en que se presente una situación ambiental desconocida o poco clara, el supervisor podrá, dependiendo de la gravedad de la situación, aplicar el principio de Precaución establecido en la Legislación Ambiental y por lo tanto suspender la actividad del Proyecto, obra o actividad que genera la problemática, hasta tanto se resuelvan las dudas y se tenga la certeza técnica o legal. Para la supervisión ambiental se debe tener en cuenta la normatividad ambiental vigente relacionada (Ver Anexo No. 11).

5.8.1 Herramientas para la supervisión

En un trabajo realizado conjuntamente entre el Área de Sostenibilidad y Servicios Ambientales y la Universidad de los Andes, para desarrollar un sistema de supervisión práctico y eficiente, se estableció un sistema de indicadores y un cronograma para el seguimiento. Para lo anterior, se identificaron los siguientes cuatro (4) grandes temas:

- Servicios hoteleros: Incluye restaurante y cocina, habitaciones e instalaciones.
- Relaciones con la comunidad.
- Ambientales: Manejo de residuos sólidos, manejo del recurso hídrico, sensibilización ambiental, racionalización consumo energético, remodelación y mantenimientos locativos.
- Control administrativo y financiero.

Para cada uno de estos temas se estableció un grupo de indicadores para ser verificados en una determinada periodicidad, los cuales fueron recopilados en una tabla en donde se indica la forma de medirlos. Se buscó definir indicadores representativos y generales que agrupen varios aspectos, de tal forma que sean *mínimos pero representativos, y que se puedan aplicar en cualquier área protegida* con concesión de servicios ecoturísticos, siguiendo los lineamientos del documento CONPES 3296 de 2004. A los indicadores se les asignaron los siguientes códigos: Servicios hoteleros (S); Relaciones con comunidades (C); Medioambientales (M); y Control administrativo y financiero (F).

En el Anexo No. 12 se presenta el manual de uso, la tabla de indicadores definidos y el cronograma para su seguimiento.

El proceso de evaluación de los indicadores deberá llevarse a cabo por parte del Supervisor del contrato de concesión y la Dirección Territorial, y en el Nivel Central por el Área de Sostenibilidad y Servicios Ambientales.

Finalmente en el Anexo No. 13 se presenta un glosario de términos para mayor claridad del Manual.

5.8.2 Manejo de la documentación

Las solicitudes y en general la documentación dirigida por los Concesionarios a la Unidad de Parques Nacionales Naturales de Colombia, es recibida y asignada por el Área de Sostenibilidad y Servicios Ambientales a sus miembros u otras dependencias que tengan a cargo cada tema específico, para dar respuesta de acuerdo con el reglamento de archivo y correspondencia de la Unidad y al nivel de los funcionarios, dependiendo del tema de que se trate.

Cuando se requiere elaborar conceptos técnicos y administrativos y financieros por parte de la Unidad, estos son elaborados conjuntamente por el Área de Sostenibilidad y Servicios Ambientales, para el visto bueno del respectivo subdirector y firma del Director (a) General, en caso que la comunicación vaya dirigida al representante legal de la Concesión.

Cuando el concepto vaya dirigido al gerente de las Concesiones o a los delegados de la concesión, los conceptos técnicos o administrativos elaborados por el Área de Sostenibilidad y Servicios Ambientales serán firmados por el respectivo subdirector de la Unidad.

ANEXO No. 1. ESPECIFICACIONES DE ACTAS E INFORMES

- Acta de Inicio

- Identificación clara y precisa de las partes que suscribieron el Contrato de Concesión.
- Identificación de la persona designada como supervisor.
- Número y fecha de suscripción de la concesión.
- Objeto de la Concesión
- Plazo de ejecución de la concesión
- Fecha de iniciación
- Fecha de elaboración del acta
- El acta debe estar suscrita por el supervisor y las personas designadas para tal efecto, de conformidad con el contrato de concesión.

- **Acta de entrega de inventarios** (Según formato suministrado por la Subdirección Administrativa y Financiera).

- **Acta de aprobación de los planes operacionales.**

Identificación clara y precisa de las partes que suscribieron el Contrato de Concesión. Lista de los planes aprobados, tales como:

- Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo
- Plan de Manejo Ambiental
- Plan de Operaciones y Seguridad
- Plan de Salud Ocupacional y emergencia
- Plan de Manipulación de Alimentos
- Programa de Nuevas construcciones
- Programa de Dotaciones y Adquisiciones

- **Acta de Suspensión**

- Identificación de las partes que suscribieron el contrato de concesión.
- Identificación de las personas designadas como supervisores.
- Número y fecha de suscripción del contrato de concesión.
- Objeto del contrato de concesión.
- Plazo de ejecución del contrato de concesión.
- Fecha de iniciación del contrato de concesión.
- Relación de los motivos que dan lugar a la suspensión del contrato de concesión.
- Término de duración de la suspensión del contrato de concesión y fecha exacta de reinicio.
- Fecha de elaboración del acta de suspensión
- El acta debe estar suscrita por el supervisor y las personas que suscribieron el contrato de concesión.

- **Acta de Liquidación Bilateral.**

- Identificación de las partes que suscribieron el contrato de concesión.
- Identificación de las personas designadas como supervisores.
- Número y fecha de suscripción del contrato de concesión.
- Objeto del contrato de concesión.
- Plazo de ejecución del contrato de concesión, estableciendo claramente su inicio y vencimiento.
- Valor y/o aportes del contrato de concesión, indicando la forma de desembolso por cada una de las entidades.
- Relación de prórrogas, otrosí, adiciones y/o modificaciones de que haya sido objeto el contrato de concesión, indicando el número de cada una, la fecha de suscripción y el fin de cada una
- Relación de todas y cada una de las obligaciones a cargo de las partes.
- Relación de todas las actividades o productos obtenidos en cumplimiento de las obligaciones adquiridas, que determine en forma clara que desarrolló cada parte como obligación asumida.
- Hacer un balance del contrato de concesión, determinando claramente la forma de ejecución de los recursos y si es del caso, determinar las sumas pendientes y favor de que parte se encuentran y la forma como se hará su reintegro y/o desembolso.
- Declaración de que se dio cumplimiento al objeto contractual y a todas y cada una de las obligaciones pactadas en el contrato de concesión.

- Declaración de que se liquida de mutuo acuerdo el respectivo contrato de concesión, y que las partes se encuentran a paz y salvo y que renuncian a cualquier reclamación posterior.
- El acta deberá estar suscrita por los supervisores y las partes que suscribieron el contrato de concesión.

- **Acta de Reinicio.**

- Identificación de las partes que suscribieron el contrato de concesión.
- Identificación de las personas designadas como supervisores.
- Número y fecha de suscripción del contrato de concesión.
- Objeto del contrato de concesión.
- Plazo de ejecución del contrato de concesión.
- Fecha de iniciación del contrato de concesión.
- Fecha del acta de suspensión del contrato de concesión.
- Motivos que dieron lugar a la suspensión del contrato de concesión y fecha exacta de suspensión del contrato de concesión.
- Relación de los motivos que dan lugar a la reiniciación del plazo de ejecución del contrato de concesión.
- Fecha de elaboración del acta de reinicio
- El acta debe estar suscrita por el supervisor y las personas que suscribieron el contrato de concesión.

- **Informes Financieros y Estadísticos**

- Identificación del número de visitantes de paso que ingresaron al área y los ingresos percibidos por tales conceptos.
- Número de visitantes que utilizaron los diferentes servicios ecoturísticos del parque de la concesión especificando número de factura, fecha y valor.
- Porcentaje de ocupación diario y mensual
- Registro de novedades
- Informe del país de residencia en el cual aparezca el número de personas de cada país que visitó a diario el área
- Listado de personas exentas por ingreso y/o alojamiento, con su respectivo sustento.

- **Informe de Construcciones y/o Mantenimientos.**

Este Informe debe contener la información sobre el desarrollo de las obras adelantadas en las áreas concesionadas, las cuales deben ejecutarse siguiendo los lineamientos constructivos fijados por la UNIDAD (Ver Anexo No. 6), donde se incluye la estructura de la Ficha de Mantenimientos, herramienta metodológica que permite verificar el planeamiento de la obra y hacer seguimiento de la misma. Es importante señalar que las obras solo pueden iniciarse si están plenamente identificadas y autorizadas en el Anexo Técnico Contractual o cuando se autorizan por parte de la DIRECCIÓN General, previo concepto técnico de la Subdirección Técnica, con el apoyo del grupo de Arquitectura de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Unidad, como resultado de la evaluación de la información técnica suministrada por el concesionario. Este informe debe remitirse en la periodicidad establecida contractualmente para cada obra o mantenimiento, a la Subdirección Administrativa y Financiera de la UNIDAD. La orientación para la elaboración de este informe está a cargo del área de Arquitectura, la cual aprobará previamente las fichas de mantenimiento.

- Informe de Cumplimiento Ambiental (ICA)

Este documento se elabora con el fin de informar sobre el avance, efectividad y cumplimiento de los programas de manejo ambiental que conforman el Plan de Manejo Ambiental, así como los resultados del programa de seguimiento. Debe enviarse al Área de Sostenibilidad y Servicios Ambientales después de las denominadas temporadas turísticas altas de fin y de mitad de año (enero 30 y julio 30), con el propósito de comparar el comportamiento de los diferentes componentes ambientales y los impactos recibidos por los mismos. Está compuesto por tantos formatos (Ver Anexo No. 10) como fichas ambientales tenga el PMA, con excepción de aquellas actividades que se realizan una vez o periódicamente, explicación que debe relacionarse en la Carta de Remisión del ICA.

- Informe Trimestral de Avance de la Concesión

El contenido de este informe, que será divulgado a través de diferentes medios, para informar a la sociedad en general, es el siguiente:

INFORME DE AVANCE DE CONCESIONES

Informe:	Período
Boletín No.:	01

PRESENTACION

1. CONCESIONES DE SERVICIOS ECOTURÍSTICOS OTORGADAS

Área
 Operador
 Servicios Concesionados
 Fecha de firma de Acta de Inicio

2. CONCESIONES DE SERVICIOS ECOTURÍSTICOS EN ESTRUCTURACIÓN

Área
 Estado
 Servicios por concesionar
 Actividades de Socialización

3. AVANCES EN LAS CONCESIONES DE SERVICIOS ECOTURÍSTICOS OTORGADAS.

a. Avances Generales (Ejm: Manual supervisión concesiones)

b. Nombre del Área Protegida (Ejm: PNN AMACAYACU)

Inversiones Realizadas
 Visitancia
 Trabajo con comunidades y otras experiencias
 Registro Fotográfico

- Constancia de Cumplimiento

- Identificación clara y precisa de las partes que suscribieron el contrato de concesión.
- Identificación de las personas designadas como supervisores.
- Número y fecha de suscripción del contrato de concesión.
- Objeto del contrato de concesión.
- Plazo de ejecución del contrato de concesión.

- Fecha de iniciación
- Fecha de vencimiento del plazo contractual
- Declaración de que el objeto del contrato de concesión y las actividades se cumplieron a satisfacción y a cabalidad.
- Fecha de elaboración de la constancia.
- La constancia debe estar suscrita por el supervisor.

Actas de reuniones, Comité de Seguimiento.

COMITÉ DIRECTIVO SEGUIMIENTO CONCESIONES SERVICIOS
ECOTURISTICOS o COMITÉ SEGUIMIENTO CONCESIONES UNIDAD -
CONCESIONARIO

Acta No.

Fecha:

Lugar:

Participantes:

NOMBRE	CARGO
Por Unidad de Parques Nacionales Naturales de Colombia:	
Por Concesionario (Ej: Concesión xxxx)	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN.

- 1.
- 2.
- 3.

COMPROMISOS

- 1.
- 2.
- 3.

FIRMAS

Representantes instituciones participantes

ANEXO No. 2. PROCEDIMIENTO SOLICITUD NOCHES CAMA

A. Procedimiento reservas funcionarios.

OBJETIVO:

Evaluar y resolver en desarrollo de un procedimiento administrativo, la solicitud presentada por un funcionario o personal vinculado, en la que requiere noches/cama para ellos o parientes en primer grado de consanguinidad, en baja temporada, a los áreas protegidas en concesión de servicios ecoturísticos con un descuento del 50 %

ALCANCE: Dirección General, Área de Sostenibilidad de Servicios Ambientales, Oficina de Atención, Direcciones Territoriales.

PRODUCTO O SERVICIO: Autorización noches/cama funcionarios o parientes en primer grado con descuento del 50% y alimentación con un descuento del 30%

DEFINICIONES:

1. Reserva de noches cama: Aquella que se solicita para el descanso y recreación de los funcionarios, personal vinculado y/o parientes en primer grado de consanguinidad.

NORMATIVIDAD:

Contratos de concesión de servicios ecoturísticos

No.	Descripción de Actividad	Área responsable	Cargo Responsable	Punto de control
1	Presentar solicitud de reserva a la Oficina de Atención con por lo menos 35 días de anticipación a la visita del parque, indicando: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fecha de inicio y terminación de la visita ▪ Número de noches solicitadas ▪ Relación de personas que se alojarán, indicando parentesco ▪ Tipo de alojamiento y cantidad unidades de alojamiento que se solicita ▪ Número de comidas día que se tomarán 	Usuario	Usuario	Solicitud
2	Recibir y Revisar la solicitud, corroborar que contiene cada uno de los datos solicitados	Oficina de Atención	Profesional de reservas Tiempo Aproximado 1 día	Firma Registro
3	A.- Si la solicitud presentada reúne la totalidad de los datos solicitados pasar al numeral 6 B.- Si la solicitud presentada se encuentra incompleta pasar al numeral 4	Oficina de Atención	Profesional de reservas	

No.	Descripción de Actividad	Área responsable	Cargo Responsable	Punto de control
4	Requerir al solicitante cuando la solicitud aportada esta incompleta, A. -Si la información requerida no es presentada por el usuario, pasar al punto 5 del procedimiento. B. - Si la información es presentada por el usuario, pasar al punto 6 del procedimiento.	Oficina de Atención	Profesional de reservas Tiempo Aproximado 1 día	Oficio Requerimiento
5	Archivo de la solicitud, por efecto del desistimiento del trámite ante la incumplimiento del usuario al requerimiento contemplado en el numeral 4.	Oficina de Atención	Profesional de reservas Tiempo Aproximado 1 día	Oficio de archivo
6	Enviar la solicitud de reserva de alojamiento y alimentación al Concesionario, con por lo menos un mes de anticipación a la visita -	Oficina de Atención	Profesional de reservas Tiempo Aproximado 1 día.	Oficio Remisorio, colilla fax , copia e-mail etc
7	Recibir y registrar la reserva de alojamiento y alimentación y revisar la disponibilidad para la fecha solicitada	Concesionario.	Reservas. Concesionario Tiempo Aproximado 2 días	Registro libro de reservas
8	Dar contestación de la reserva a la Oficina de Atención	Concesionario	Reservas. Tiempo Aproximado 1 día	Oficio Remisorio, colilla fax , copia e-mail etc
9	Registrar la fecha en la que fue recibida la respuesta y enviar copia al Área de Sostenibilidad y Servicios Ambientales A. -Si la Respuesta es positiva pasar al punto 12 del procedimiento. B. - Si la respuesta es negativa el Área de Sostenibilidad y Servicios Ambientales analiza la justificación del Concesionario de negar la reserva. Pasar al punto 12	Oficina de Atención	Profesional de ecoturismo Tiempo Aproximado 1 día	Registro

No.	Descripción de Actividad	Área responsable	Cargo Responsable	Punto de control
10	La Oficina de Atención informa al solicitante de la disponibilidad o no de su reserva. A- Si la respuesta es positiva el Área de Sostenibilidad y Servicios Ambientales registra las noches tomadas, para que la Unidad de Parques tenga sus propias estadísticas; y se le informa al funcionario donde debe pagar al concesionario	Oficina de Atención de Área de Sostenibilidad y Servicios Ambientales	Profesional de reservas Tiempo Aproximado 1 día	Oficio y Libro de control

Aprobado por:

Cargo:

Fecha:

B. Procedimiento ecoturismo social

OBJETIVO: Evaluar y resolver en desarrollo de un procedimiento administrativo, la solicitud presentada por una persona de la tercera edad (Mayores de 60 años) y estudiantes de estrato 1 y 2, en la que se requieren noches/cama para ellos, en baja temporada a las áreas protegidas en concesión de servicios ecoturísticos.

ALCANCE: Dirección General, Área de Sostenibilidad y Servicios Ambientales, Oficina Atención, Direcciones Territoriales.

PRODUCTO O SERVICIO: Autorización noches/cama personas de la tercera edad y estudiantes de estrato 1 y 2

DEFINICIONES: Reserva de Noches cama aquella que se solicita para el descanso y recreación de personas de la tercera edad y estudiantes de estrato 1 y 2; sin otra finalidad que su realización misma.

NORMATIVIDAD:

Contratos de concesión de servicios ecoturísticos

No.	Descripción de Actividad	Área responsable	Cargo Responsable	Punto de control
1	Presentar solicitud de reserva a la Oficina de Atención con por lo menos 35 días de anticipación a la visita del parque, indicando: <ul style="list-style-type: none"> • Área que se visitará • Fecha de inicio y terminación de la visita • Número de noches solicitadas • Relación de personas que se alojarán • Tipo de alojamiento y cantidad unidades de alojamiento que se solicita • Número de comidas día que se tomarán • Identificación establecimiento educativo, con su estrato, o fotocopia cédula solicitante 	Usuario	Usuario	Solicitud

No.	Descripción de Actividad	Área responsable	Cargo Responsable	Punto de control
2	Recibir, revisar la solicitud y corroborar que contiene cada uno de los datos solicitados y cumple con los requisitos (Copia de Cédula de Ciudadanía para tercera edad y certificado que el establecimiento educativo atiende estudiantes estratos 1 ó 2).	Oficina Atención, Dirección Territorial o Parque	Profesional de reservas Tiempo aproximado 1 día	Firma Registro
3	A.- Si la solicitud presentada reúne la totalidad de los datos solicitados y requisitos pasar al numeral 6 B.- Si la solicitud presentada se encuentra incompleta pasar al numeral 4	Oficina Atención, Dirección Territorial o Parque	Profesional de reservas	
4	Requerir al solicitante cuando la solicitud aportada esta incompleta, A.- Si la información requerida no es presentada por el usuario, pasar al punto 5 del procedimiento. B.- Si la información es presentada por el usuario, pasar al punto 6 del procedimiento.	Oficina Atención, Dirección Territorial o Parque	Profesional de reservas Tiempo Aproximado 1 día	Oficio Requerimiento

C. Procedimiento noches-cama actividades

OBJETIVO: Evaluar y resolver en desarrollo de un procedimiento administrativo, la solicitud presentada por una dependencia, en la que se requieren noches/cama para funcionarios y/o personal vinculado o de otras instituciones, en baja temporada, para la realización de actividades propias de la Unidad en los Áreas Protegidas con concesión de servicios ecoturísticos.

ALCANCE: Dirección General, Área de Sostenibilidad y Servicios Ambientales, Oficina Atención, Direcciones Territoriales.

PRODUCTO O SERVICIO: Autorización noches/cama funcionarios y personal vinculado que lo soliciten para la realización de actividades.

DEFINICIONES: Reserva de Noches cama aquella que se solicita para el desarrollo de actividades de trabajo de los funcionarios y/o personal vinculado, sin otra finalidad que su realización misma.

NORMATIVIDAD: Contratos de concesión de servicios ecoturísticos

No.	Descripción de Actividad	Área responsable	Cargo Responsable	Punto de control
1	Presentar por parte del responsable de la dependencia de la Unidad la solicitud de reserva aprobada por la Dirección General a la Oficina de Atención, con por lo menos 35 días de anticipación a la visita del parque, indicando: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tipo de evento ▪ Fecha de inicio y terminación de la visita ▪ Número de noches requeridas ▪ Relación de personas que se alojarán, indicando dependencia o institución ▪ Tipo de alojamiento y cantidad que se solicita ▪ Número de comidas día que se tomarán 	Usuario	Usuario	Solicitud

No.	Descripción de Actividad	Área responsable	Cargo Responsable	Punto de control
2	Recibir, Revisar la solicitud y corroborar que contiene cada uno de los datos solicitados	Oficina de Atención	Profesional de reservas Tiempo Aproximado 1 día	Firma Registro
3	A.- Si la solicitud presentada reúne la totalidad de los datos solicitados pasar al numeral 6 B.- Si la solicitud presentada se encuentra incompleta pasar al numeral 4	Oficina de Atención	Profesional de reservas	
4	Requerir al solicitante cuando la solicitud aportada esta incompleta, A.-Si la información requerida no es presentada por el solicitante, pasar al punto 5 del procedimiento. B.- Si la información es presentada por el solicitante, pasar al punto 6 del procedimiento.	Oficina de Atención	Profesional de reservas Tiempo Aproximado 1 día	Oficio Requerimiento
5	Archivo de la solicitud, por efecto del desistimiento del trámite ante la incumplimiento del solicitante al requerimiento contemplado en el numeral 6.	Oficina de Atención	Profesional de reservas Tiempo Aproximado 1 día	Oficio de archivo
6	Enviar la solicitud de reserva de alojamiento y alimentación al Concesionario con por lo menos un mes de anticipación a la visita	Oficina de Atención.	Profesional de ecoturismo Tiempo Aproximado 1 día.	Oficio Remisorio, colilla fax copia e-mail etc
7	Recibir y registrar la reserva de alojamiento y alimentación y revisar la disponibilidad para la fecha solicitada	Concesionario.	Reservas. Concesionario Tiempo Aproximado 2 días	Registro libro de reservas
8	Dar contestación de la reserva a la Oficina de Atención	Concesionario	Reservas. Tiempo Aproximado 1 día	Oficio Remisorio, colilla fax copia e-mail etc
9	Registrar la fecha en la que fue recibida la respuesta y enviar copia al Área de Sostenibilidad y Servicios Ambientales A.-Si la Respuesta es positiva pasar al punto 10 del procedimiento. B.- Si la respuesta es negativa el Área de Sostenibilidad y Servicios Ambientales analiza la justificación del Concesionario de negar la reserva. Pasar al punto 10	Oficina de Atención	Profesional de reservas Tiempo Aproximado 1 día	Registro
10	La Oficina de Atención informa al solicitante de la disponibilidad o no de su reserva. A- Si la respuesta es positiva se registra las noches tomadas, para que la Unidad de Parques tenga sus propias estadísticas; y se le informa al funcionario donde debe pagar al concesionario	Oficina de Atención Área de Sostenibilidad y Servicios Ambientales	Profesional de reservas Tiempo Aproximado 1 día	Oficio y Libro de control

Aprobado por:

Cargo:

Fecha:

MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL
 Unidad Administrativa Especial del Sistema de Parques Nacionales Naturales
REGISTRO ESTADISTICO DE ACTIVIDADES DE LOS VISITANTES
 Parque Nacional Natural Nevados

MES-AÑO

FECHA	ENTRADAS PARQUE	ALOJAMIENTO			RECORRIDOS	PARQUEADERO			RESTAURANTE	CAFETERIA	ECOTIENDA	OTROS	TOTAL INGRESOS
		CAMPING	CASA CISNE	CHALET		BUS	AUTOMOVIL	MICROBUS					
												TOTAL DIA	

MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL
 Unidad Administrativa Especial del Sistema de Parques Nacionales Naturales
CONSOLIDADO DE INGRESOS POR BOLETERIA Y VISITANTES
 Parque Nacional Natural xxxx

MES-AÑO

FECHA DE INGRESO	No. DE FACTURA	No DE IDENTIFICACIÓN	NACIONALIDAD	NO DE BOLETA	VALOR DE LA BOLETA			
					NACIONAL	EXTRANJEROS	NIÑOS	MAYORES DE 60
				TOTAL				

MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL	
Unidad Administrativa Especial del Sistema de Parques Nacionales Naturales	
REGISTRO ESTADISTICO DE ACTIVIDADES DE LOS VISITANTES	
Parque Nacional Natural xxxx	
MES-AÑO	
Motivo Viaje	Cantidad de Visitantes
EDUCACION	
INVESTIGACION	
TRABAJO	
RECREACION	
OTRO	
TOTAL	

90

MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL
 Unidad Administrativa Especial del Sistema de Parques Nacionales Naturales
ESTADÍSTICAS VISITANTES EXTRANJEROS
 Parque Nacional Natural xxxx

MES-AÑO

NACIONALIDADES	No DE VISITANTES	%
TOTAL		

MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL
 Unidad Administrativa Especial del Sistema de Parques Nacionales Naturales
INFORME DE ALOJAMIENTO
 Parque Nacional Natural xxxx

Mes - Año

FECHA	TIPO DE ALOJAMIENTO	NO DE PAX	% DE OCUPACIÓN	VALOR

MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL
 Unidad Administrativa Especial del Sistema de Parques Nacionales Naturales
REGISTRO ESTADISTICO DE EDADES
 Parque Nacional Natural xxxx

MES - AÑO

RANGO DE EDADES	CANTIDAD DE VISITANTES	%
ENTRE 1 Y 12		
ENTRE 13 Y 25		
ENTRE 26 Y 35		
ENTRE 36 Y 59		
MAYORES DE 60		
TOTAL GENERAL		

MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL
 Unidad Administrativa Especial del Sistema de Parques Nacionales Naturales
PERSONAS EXCENTAS
 Parque Nacional Natural xxxx
 MES- AÑO

FECHA	NOMBRE	NO DE BOLETA	TIPO DE ALOJAMIENTO	MOTIVO DE EXCENCIÓN

MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL
 Unidad Administrativa Especial del Sistema de Parques Nacionales Naturales
ECOTIENDA
 Parque Nacional Natural xxxx
 MES- AÑO

FECHA	NO DE FACTURA	ARTICULO	VALOR
		TOTAL	

MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL
 Unidad Administrativa Especial del Sistema de Parques Nacionales Naturales
PROVEEDORES BENEFICIADOS
 Parque Nacional Natural xxxx
 MES- AÑO

FECHA DE COMPRA	FECHA DE PAGO	NO DE FACTURA	NOMBRE PROVEEDOR	NIT O CÉDULA	VALOR
TOTAL					

MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL
 Unidad Administrativa Especial del Sistema de Parques Nacionales Naturales
VENTAS DE RECORRIDOS
 Parque Nacional Natural xxxx
 Mes - Año

FECHA	NO DE FACTURA	RECORRIDO	CLIENTE	VALOR
TOTAL				

92

ANEXO No. 4: CRITERIOS DE MANEJO DE IMAGEN DE LAS CONCESIONES

A. Manual de señalización Parques Nacionales Naturales de Colombia



Parques Nacionales Naturales de Colombia
SEÑALIZACIÓN
Descripción General



Manual de Normas Básicas para la diagramación y construcción de señalización de Parques Nacionales Naturales de Colombia.

Este manual contiene las características básicas de la señalización de las Áreas Protegidas, pertenecientes a Parques Nacionales Naturales de Colombia.

Su principal objetivo es normalizar el manejo de la señalización de las mismas, dar una información clara y concisa a los visitantes, presentar unas pautas de manejo de materiales, construcción, dimensiones de las mismas y aplicaciones gráficas de las mismas.

Para cada una de las diferentes necesidades de señalización de las Áreas Protegidas, se presentan formatos gráficos y de construcción de las mismas, siendo formatos de aplicación libres, dependiendo de las necesidades específicas del Área.

Tipologías de señalización y aplicaciones gráficas.

1. Identificación:

- 1.1. Señalización de aproximación.
- 1.2. Modelo de valla de gran formato, para vías de alto tráfico y contiguas a las áreas protegidas.



Modelo 1.2.

Área Mínima: 15 mts².

La información presentada en la valla, se modula en tres partes, donde se presenta la siguiente información:

Descripción Básica de la Información:

- 1.2.1. Ilustración o fotografía del componente natural más representativo del área protegida.
- 1.2.2. Breve descripción del área protegida.
- 1.2.3. Mapa del área con sus principales sitios y componentes naturales de interés.

Ver Modelo 1.2.



Parque Nacional Natural Old Providence Mc Bean Lagoon
MODELO SEÑALIZACIÓN TIPO III
Taquillas - Módulo Exterior
Altura Total: 3 mts. - Ancho Total: 1.06 mts. - Plano 1.



93



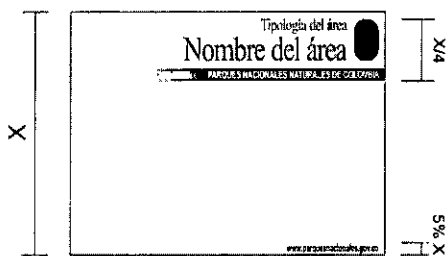
Parques Nacionales Naturales de Colombia
SEÑALIZACIÓN
Descripción General

Componente 1.2.1. Ilustración o fotografía.	Componente 1.2.2. Descripción del área protegida.	Componente 1.2.3. Mapa del área.
--	--	-------------------------------------

Modelo 1.2.

El componente gráfico formado por la tipología del área, el nombre del área, el logotipo de Parques Nacionales Naturales de Colombia (logo símbolo, texto y franja), debe tener una altura correspondiente al 25% de la altura total de la valla.

www.parquesnacionales.govco La dirección electrónica de Parques Nacionales Naturales de Colombia, siempre debe aparecer en estas vallas con una altura mínima equivalente al 5% de la altura total de la valla.



Modelo 1.2.

1.3. Señalización de entrada principal a las áreas protegidas.

Descripción Básica de la Información:

1.3.1. Tipología del área.

1.3.2. Nombre del área protegida.

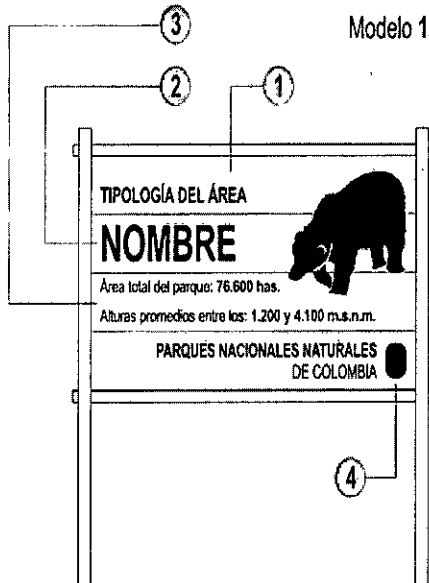
1.3.3. Información básica del área protegida. (Se sugiere generar textos de no más de dos líneas).

1.3.3. Componente gráfico representativo del área protegida.

1.3.4. Imagen corporativa de Parques Nacionales Naturales de Colombia. (Ver manejo de imagen de Parques Nacionales Naturales de Colombia con servicios ecoturísticos concesionados).



Modelo 1.3.





Parques Nacionales Naturales de Colombia
SEÑALIZACIÓN
 Descripción General

X	Tipología del área	X/4
	Nombre del área	
	www.parquesnacionales.gov.co	5% X

Y		
Y/3	Y/3	Y/3
Componente 1.2.1. Ilustración o fotografía.	Componente 1.2.2. Descripción del área protegida.	Componente 1.2.3. Mapa del área.

	Santuario de fauna y flora	
	Los Colorados	
	PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	
	<p>Hogar del Mono Colorado</p> <p>Laboratorio viviente, relicto de bosque seco tropical mejor conservado y pulmón verde de los Montes de María, refugio de especies importantes</p>	<p>Extensión: 1.000 Hectáreas</p>
Con alta diversidad florística, 44 especies de mamíferos y 280 especies de aves www.parquesnacionales.gov.co		

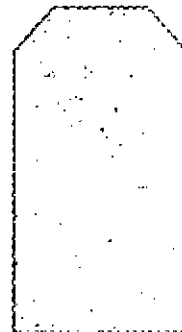
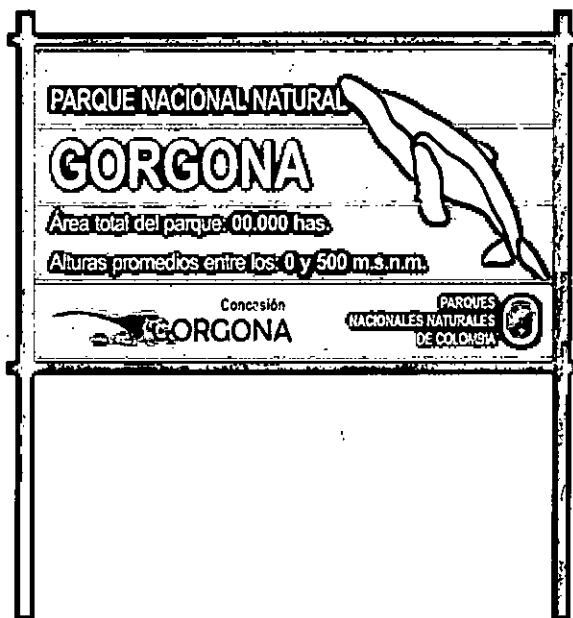
qu



Parques Nacionales Naturales de Colombia

SEÑALIZACIÓN

Descripción General





Parques Nacionales Naturales de Colombia
SEÑALIZACIÓN
 Descripción General

Información Fija Señalización:

Toda señalización debe contener como regla inmodificable, el nombre del Área Protegida, en la parte superior - izquierda y la imagen institucional de Parques, en la parte inferior - derecha de la valla.

Tipografía: Tanto para el nombre del Área Protegida como el de Parques Nacionales Naturales de Colombia, se utilizará como fuente única: Arial Narrow.

Características espaciado de la fuente **ARIAL NARROW:**

Carácter: -5%

Palabra: 95%

Interlineado: 90%.

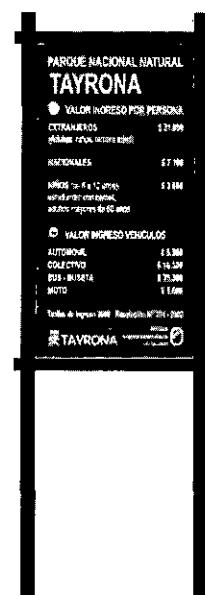
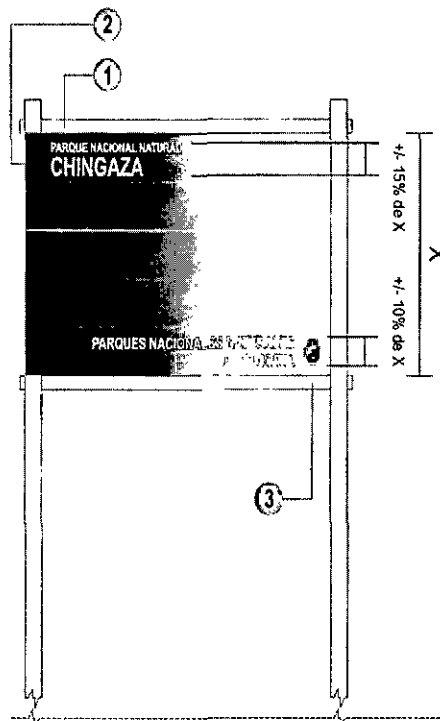
La altura del nombre del Área Protegida y de la imagen de Parques Nacionales Naturales de Colombia, debe estar entre el 10% y el 15% de la altura total del panel de información.

(El porcentaje de la altura de la imagen institucional de Parques Nacionales Naturales de Colombia, puede variar para el caso de Áreas Protegidas, con servicios ecoturísticos concesionados).

La proporción de las alturas de los textos es la siguiente:

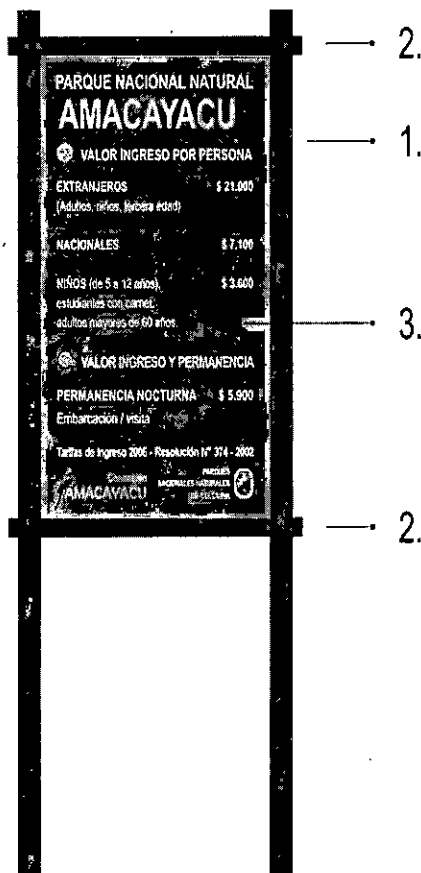
Al insertar la información, tenga en cuenta mantener unos márgenes mínimos de 5 cms., En cada uno de sus lados.

Si se trata de un Área Protegida, con concesión de los servicios ecoturísticos se debe incluir la imagen de la misma (Ver manejo de logotipos).





Parques Nacionales Naturales de Colombia
SEÑALIZACIÓN
Descripción General



Materiales: La estructura se debe elaborar en madera (Aserrada. Secada. Inmunizada por vacío presión) o con un recubrimiento en brea, procesos de tratamiento que garanticen su resistencia al medio ambiente. El tipo de madera dependerá de la disponibilidad de la misma en la región.

Descripción de la Estructura:

1. Soportes de la estructura.

- 1.1. Cantidad: (4) Soportes.
- 1.2. Altura: 270 cms*.

- 1.3 Ancho: 7 cms.
- 1.4 Profundidad: 7 cms.

*. Para garantizar la fijación y estabilidad de la señalización, se recomienda el uso de dados de concreto, en los cuales se embotran los soportes de la estructura, cuyas características se enunciaran a continuación. Para los casos en que no se de la posibilidad del uso de estos se recomienda dar a los soportes de la estructura una mayor altura para aumentar la profundidad de estos en el terreno.

2. Vigas Estructurales:

- 2.1. Cantidad: (2) dos - (3) tres. Dependiendo el tipo de señalización a implementar.
- 2.2. Altura: 5 cms.
- 2.3. Ancho: 90 cms.
- 2.4. Profundidad: 7.5 cms.

3. Panel de Información:

- 3.1. Cantidad: (1) uno.
- 3.2. Altura: 120 cms.
- 3.3. Ancho: 84 cms.
- 3.4. Calibre: 2.5 cms.

Este panel se encuentra conformado por cinco (5) o seis (6) tablonces de 20 a 25 cms. Dependiendo de la disponibilidad de los mismos en la región, el calibre sugerido y a usar es de 2.5 cms.

El uso de machihembrados en los tablonces del panel de información, le generan más estructura a la valla y disminuye los problemas de pandeo de las mismas.

4. Uniones de los componentes:

Se recomienda el uso de tornillos y tuercas galvanizados, de alta resistencia a la corrosión y a la salinidad.



Parques Nacionales Naturales de Colombia
SEÑALIZACIÓN
 Descripción General

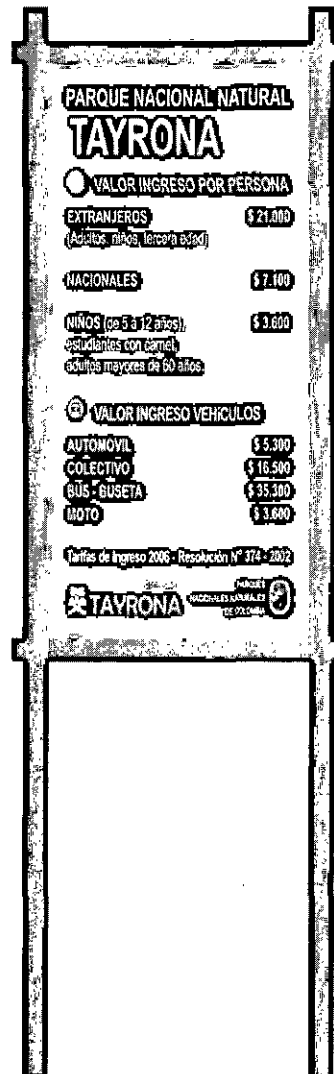
- | | |
|--|---|
| <p>1.4. Señalización básica, entrada principal a las Áreas Protegidas.</p> <p>1.4.1. Descripción básica del área - Mapa.</p> <p>1.4.2. Fauna.</p> <p>1.4.3. Flora.</p> <p>1.4.4. Puntos básicos del plan de manejo del área protegida.</p> | <p>4. Señalización de información y servicios especiales.</p> <p>4.1. Zona de buceo.</p> <p>4.2. Museo.</p> <p>4.3. Centros de investigación.</p> |
|--|---|

2. Señalización de servicios en las áreas Protegidas.

- 2.1. Taquillas.
- 2.2. Servicios administrativos.
- 2.3. Zona de alojamiento de visitantes.
- 2.4. Zona de camping.
- 2.5. Seguridad.
- 2.6. Zona de venta de productos alimenticios.
- 2.7. Ecotienda.
- 2.8. Baños.

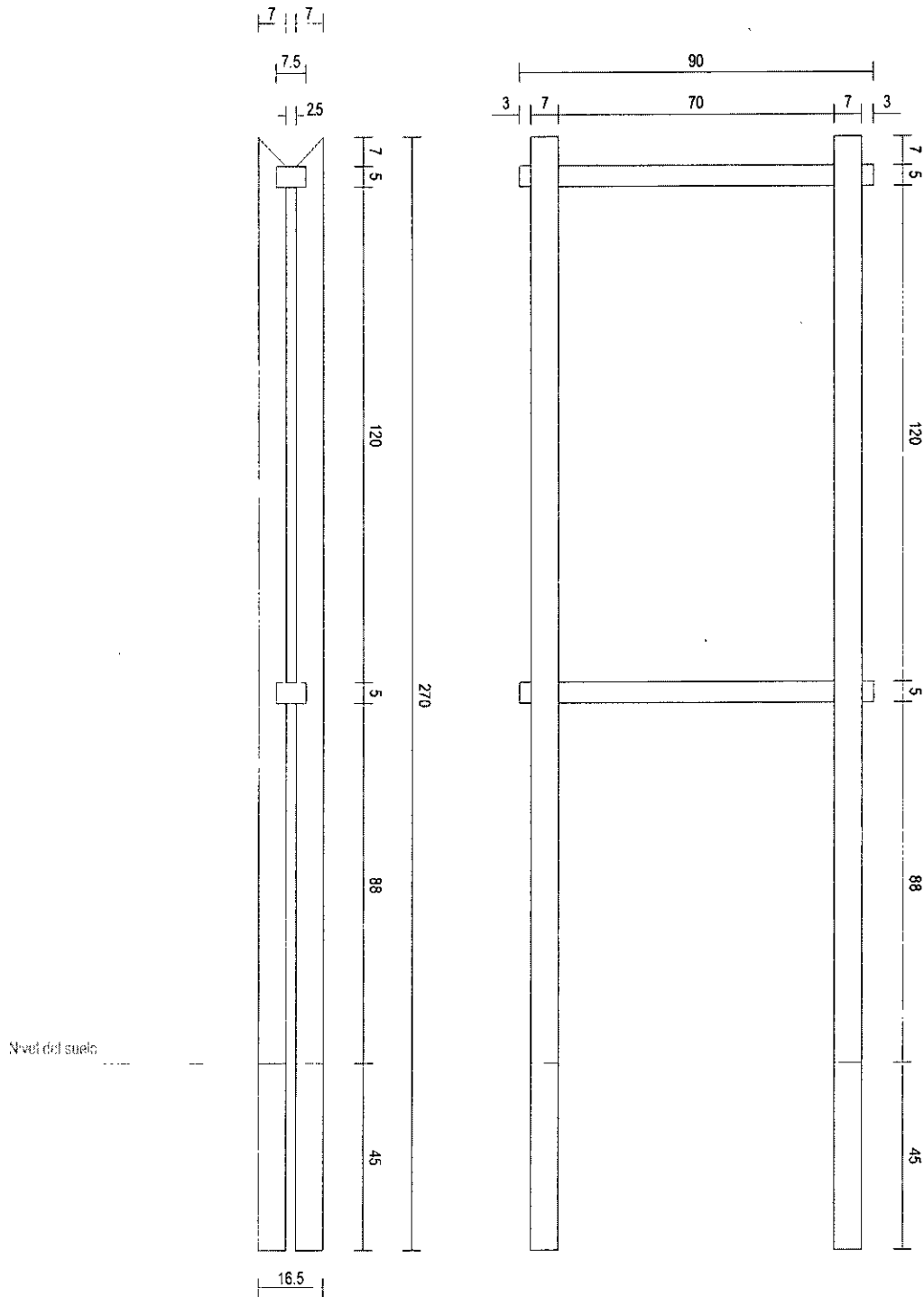
3. Señales de Orientación.

- 3.1. Inicio sendero.
- 3.2. Punto de interés sendero.
- 3.3. Direccionales sendero.
- 3.4. Fin de sendero.





Parques Nacionales Naturales de Colombia
MODELO SEÑALIZACIÓN TIPO IV
Taquillas - Módulo Exterior - Dimensiones Generales
Plano 2 - Medidas en centímetros.



B. Manual imagen concesiones



PARQUES NACIONALES NATURALES
DE COLOMBIA

NORMAS DE MANEJO DE IMAGEN CORPORATIVA EN IMPRESOS

1. Manejo del logo de Parques Nacionales Naturales de Colombia:

Cuando el logo tenga una altura menor de 4 cm, se debe incluir el texto **PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA**, en la parte derecha del logotipo de Parques y justificado a la derecha como se muestra en el siguiente ejemplo:



PARQUES
NACIONALES
NATURALES
DE COLOMBIA



PARQUES
NACIONALES
NATURALES
DE COLOMBIA

2. Manejo de los logos de las Concesiones:

Siempre que se use el logo de la concesión, debe incluir la palabra **concesión** en la parte superior, justificado a la izquierda con respecto al logo y al 25% del tamaño total del mismo, como se muestra en el ejemplo:



Concesión

AMACAYACU



Concesión

TAYRONA



Concesión

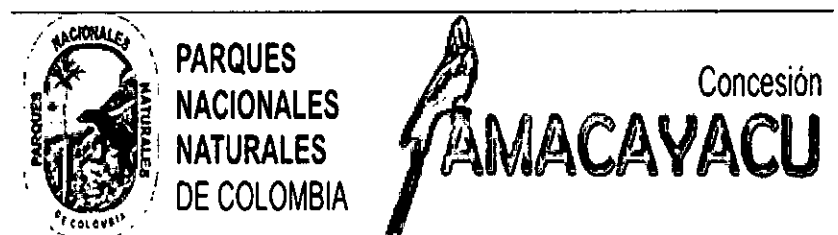
GORGONA



PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

3. Manejo de los logos de las concesiones:

El logotipo de la concesión siempre se debe ubicar al lado derecho del logo de Parques Nacionales y su altura debe ser igual al logo de Parques.



4. Manejo de los logos de los miembros de las concesiones:

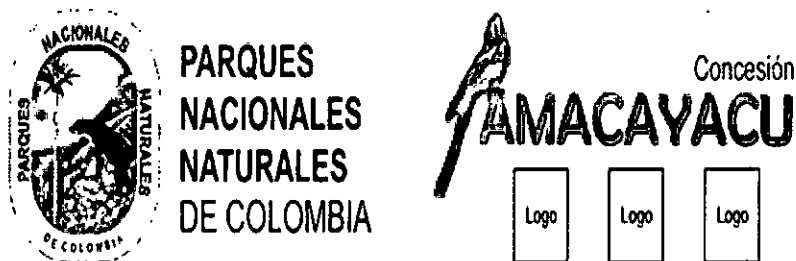
-Tamaño:

La altura de los logos no debe ser superior al 50% de la altura del logotipo de Parques Nacionales.

-Ubicación:

Los logos serán ubicados debajo del logotipo de la concesión, o al lado derecho del mismo, dependiendo del formato.

Ejemplo:





**PARQUES NACIONALES NATURALES
DE COLOMBIA**

6. En ningún caso se debe incluir los logos de los parques.



7. Ejemplos de aplicación de los logos en material impreso:

Hoja Carta

Concesión Tayrona
Avenida Santa María
Calle 15 No. 3-20 Tel. 421 2548

Unión Temporal Concesión

Logo Logo Logo

Hoja Carta

Foto

Carné



**PARQUES NACIONALES NATURALES
DE COLOMBIA**

8. Diagnóstico página Web concesiones de los servicios ecoturísticos

Página de inicio

- Cambiar el texto de abajo por el siguiente texto "Todos los derechos reservados por Parques Nacionales Naturales de Colombia"
- Debe ir el logo de Parques.

Áreas (generales)

- Debe ir el nombre completo del Parque.
- Si van a colocar el logo de la concesión, debe ir el logo de Parques.
- En preguntas frecuentes: ¿no es importante informarle a la gente que tiene que pagar?

Parque Nacional Natural Tayrona

- En el mapa no colocar la sigla (PNNT).
- Información sobre la descripción de los recorridos.

Parque Nacional Natural Amacayacu

- En ¿cómo llegar?: la distancia del aeropuerto al muelle es más de 5 minutos.
- En el mapa del área no está aplicada la imagen institucional.

C. Manual Imagen Ecotienda

Proporciones

Aplicación de la marca

Colores corporativos

Dimensiones mínimas

Estandarización de la marca

Marca sobre fondo de color

Manejo de la marca

Descripción tipográfica

Uso inadecuado de la marca

Uniformes

Uso a una tinta

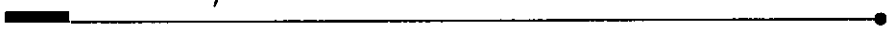
Papebería

Manual
de manejo de la marca

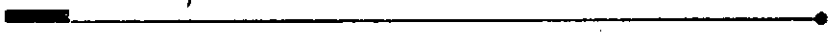


La tienda de Parques
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

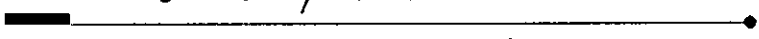
Proporciones



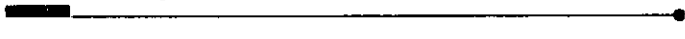
Aplicación de la marca



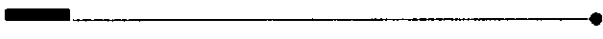
Colores corporativos



Dimensiones mínimas



Estandarización de la marca



Marca sobre fondo de color



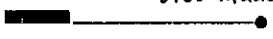
Manejo de la marca



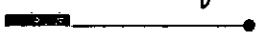
Descripción tipográfica



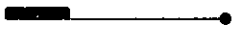
Uso inadecuado de la marca



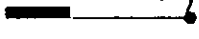
Uniformes



Uso a una tinta



Papejería



Manual
de manejo de la marca



La tienda de Parques
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

La aplicación principal de la marca, es con sus colores y tipografía corporativa.



La tienda de Parques
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA



La tienda de Parques
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

En escala de grises para presentaciones de menor relevancia o en papelería de uso interno.

Aplicación de la marca

Amarillo

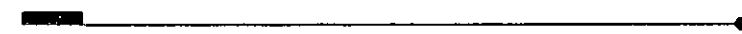
Azul

Rojo



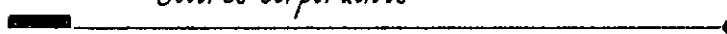
La tienda de Parques
 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

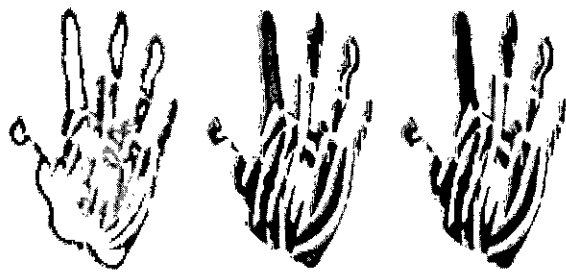
Verde oscuro



	Amarillo	Azul	Rojo	Negro
<i>Para web</i>	<i>FEC 800</i>	<i>008BEO</i>	<i>EA3E00</i>	<i>001E05</i>
<i>Para impresión rotativa</i>	<i>Pantone 1235C</i>	<i>Pantone 2925C</i>	<i>Pantone 1795C</i>	<i>Pantone Process Black C</i>
<i>Para impresión litográficos</i>	<i>C 0 M 20 A 100 N 0</i>	<i>C 100 M 0 A 0 N 0</i>	<i>C 100 M 0 A 0 N 0</i>	<i>C 0 M 0 A 0 N 100</i>

Colores corporativos





La tienda de Parques

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

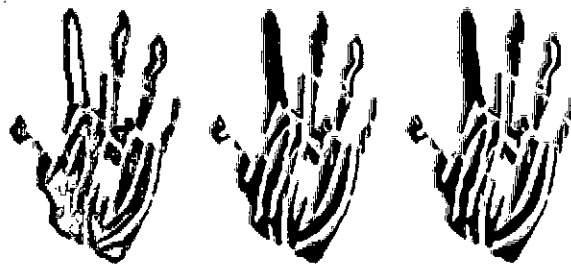
Para material impreso

La dimensión mínima de uso para la marca la Tienda de Parques es de 2 centímetros de altura o la proporción de su longitud, ya que de lo contrario pierde legibilidad.

Para web

El tamaño mínimo para su uso en la web será de 100 pixeles de ancho o 60 pixeles de altura.

Dimensiones mínimas



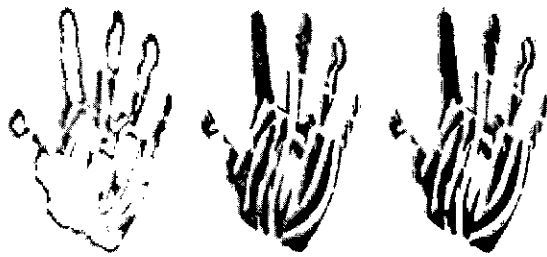
La tienda de Parques

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

El uso general de la marca es en color como aparece en la muestra o sin la sombra de fónido.

También puede ser usado en escala de grises para papelería, y en el caso de formas continuas puede ser utilizado en los tres colores base como aparece en la muestra amarillo, azul y rojo correspondientes al logo original.

Marejo de la marca



La tienda de Parques

Freestyle Script

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

Arial Narrow

*Abcdefghijklmñopqrsta
vwxyz ABCDEFGHIJKL
MNÑOPQRSTUVWXYZ*

Abcdefghijklmñopqrst
vwxyz ABCDEFGHIJK
LMNÑOPQRSTUVWXYZ

Descripción tipográfica

Aplicación de la marca sin el nombre



Aplicación de la marca con colores diferentes



Aplicación de la marca en forma desproporcionada



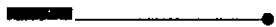
La tienda de Parques
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

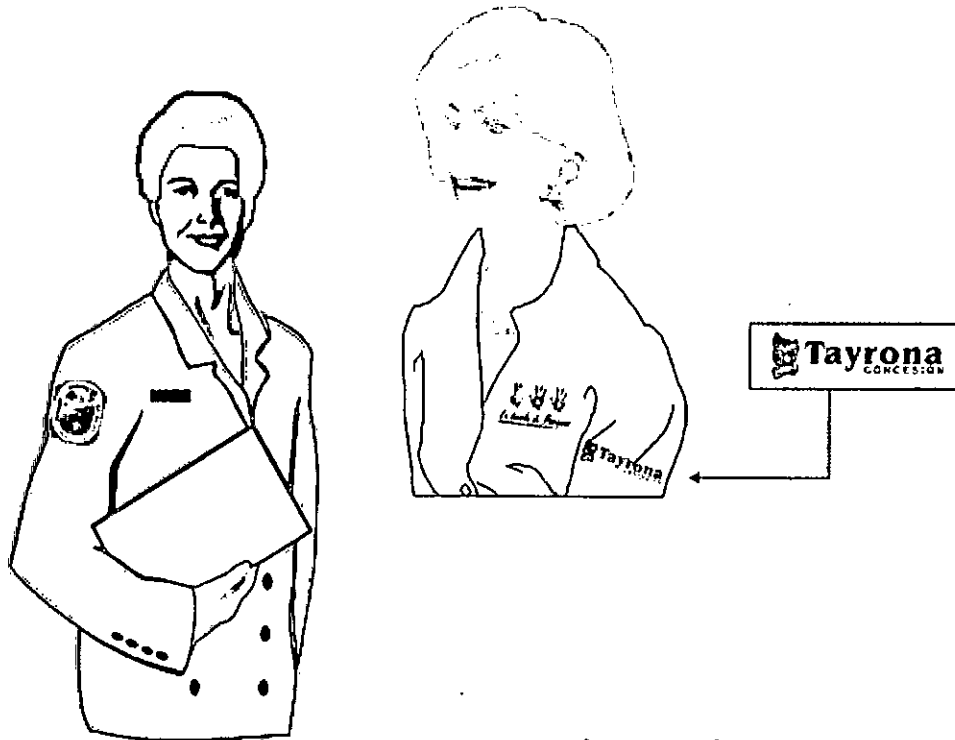
Aplicación de la marca en un fondo de color que no sea blanco o el madera para los letreros



Nota: cualquier modificación de la marca deberá ser consultada con el Dpt. de comunicaciones de Parques Nacionales

Uso inadecuado de la marca





Uniformes





La tienda de Parques
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA



La tienda de Parques
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA



La tienda de Parques
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA



La tienda de Parques
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA



La tienda de Parques
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA



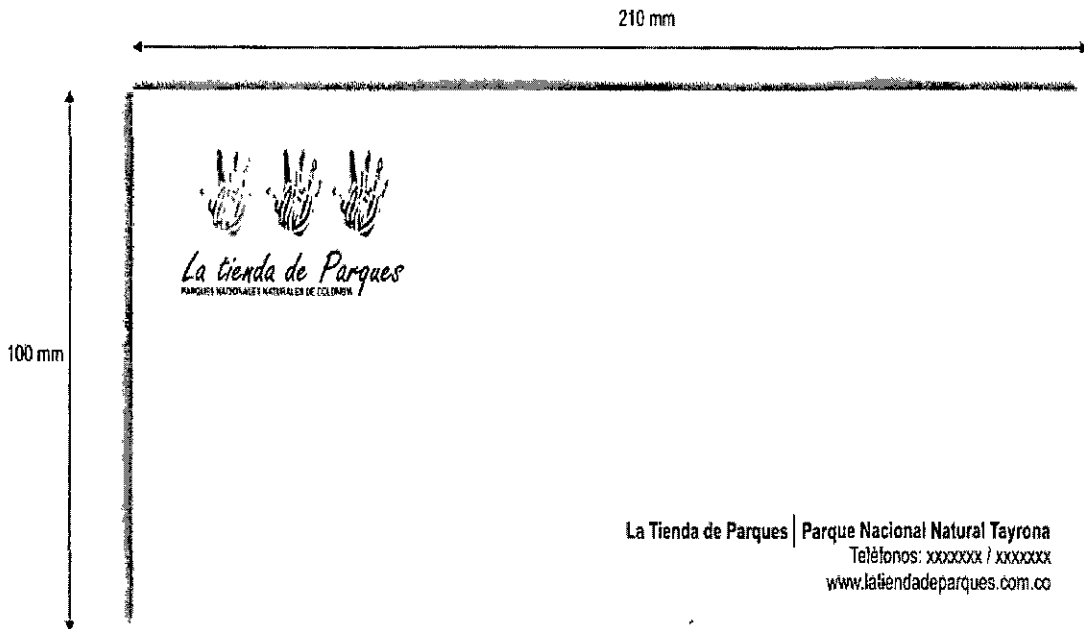
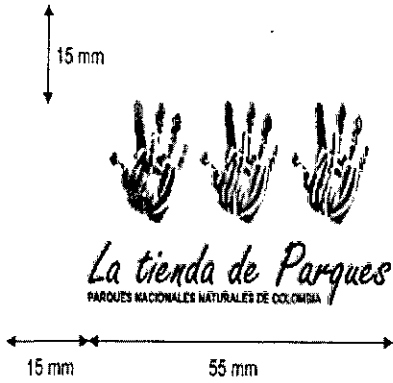
La tienda de Parques
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

Para el caso del uso de la marca en una sola tinta se utilizará en todos los casos el color blanco si los fondos son oscuros y el verde lóbrego sobre los fondos claros o el pantone black 7 C.

Nota: cualquier modificación de la marca deberá ser consultada con el Dpt. de comunicaciones de Parques Nacionales

Uso a una tinta





Papejería

La Tienda de Parques | Parque Nacional Natural Tayrona
Teléfonos: xxxxxxxx / xxxxxxxx
www.latiendadeparques.com.co



Parque Nacional Natural Gorgona

Legarto Azul (Anolis Gorgonae)

Especie endémica de la Isla Gorgona, presente en ecosistema con características de Selva Húmeda Tropical donde está ubicado el Parque Nacional Natural Gorgona en el Pacífico Colombiano

Con la compra de este producto, se está apoyando a la conservación de esta especie, así como la protección de todos los Parques Nacionales de Colombia



Parque Nacional Natural Serranía de Chiriquete

Petroglifos, formas artísticas relacionadas con la megafauna y el hombre paleolítico encontradas en el Parque Nacional Natural La Serranía de Chiriquete, testigo tradicional de la etnia conocida como los Karipunas.

Petroglifos, formas artísticas relacionadas con la megafauna y el hombre paleolítico encontradas en el Parque Nacional Natural La Serranía de Chiriquete, testigo tradicional de la etnia conocida como los Karipunas.



Parque Nacional Natural Utria

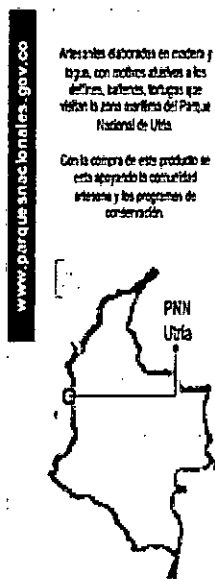
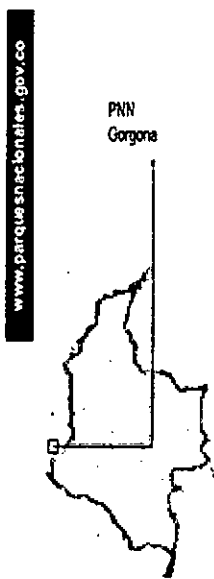
Utrías

Ubicado en el departamento del Cauca sobre la costa pacífica. Con clima CEdo, húmedo tropical. Posee 7 especies de manglares de los 10 existentes en Colombia.

Única área de arrecife coralino en la zona del litoral Pacífico suramericano.

Descripción y/o Ubicación: Producto - Parque - Objetos

Ubicación Parque





Parque Nacional Natural Cahuiñari

Parque Nacional Natural Cahuiñari

Parque Nacional Natural Cahuiñari

Tinaja Juan Soco

Tinaja para gearapo

Plato de tecar sal

Cerámicas trabajadas por la comunidad Bora Miraña. Elaboradas con barro azul y secadas al sol durante 4 días.

Cerámicas trabajadas por la comunidad Bora Miraña. Elaboradas con barro azul, y secadas al sol durante 4 días.

Cerámicas trabajadas por la comunidad Bora Miraña. Elaboradas con barro azul, y secadas al sol durante 4 días.

El barro es mezclado con cáscara de árbol (Katujaje), para luego ser moldeado. Durante 20 días se pule con piedra para brillar (Gueraji), hasta que este seco y con ese brillo natural único.

El barro es mezclado con cáscara de árbol (Katujaje), para luego ser moldeado. Durante 20 días se pule con piedra para brillar (Gueraji), hasta que este seco y con ese brillo natural único.

El barro es mezclado con cáscara de árbol (Katujaje), para luego ser moldeado. Durante 20 días se pule con piedra para brillar (Gueraji), hasta que este seco y con ese brillo natural único.

Descripción y/o Ubicación: Producto - Parque - Objetos

Ubicación Parque

www.parquesnacionales.gov.co

Luego se marca la figura y se pinta con leche de bijao (leche de yuca).
Con la compra de este producto se está apoyando la comunidad artesana y los programas de conservación.

PNN Cahuiñari



www.parquesnacionales.gov.co

Luego se marca la figura y se pinta con leche de bijao (leche de yuca).
Con la compra de este producto se está apoyando la comunidad artesana y los programas de conservación.

PNN Cahuiñari



www.parquesnacionales.gov.co

Luego se marca la figura y se pinta con leche de bijao (leche de yuca).
Con la compra de este producto se está apoyando la comunidad artesana y los programas de conservación.

PNN Cahuiñari



105



La tienda de Parques
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA



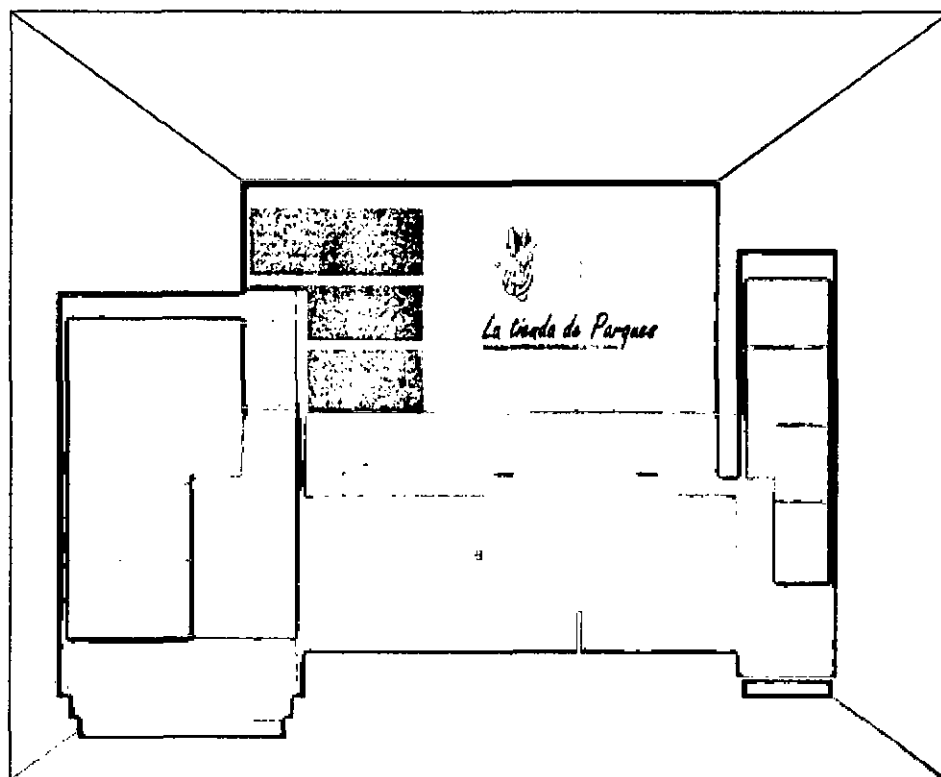
Para la señalización exterior, esta debe estar a una altura mínima del piso con respecto a la parte inferior de la señal de 1.2 mts.

Nota: El ancho mínimo de la señal, debe ser de 1.2 mts.

Señalización Exterior Eootienda



La tienda de Parques
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA



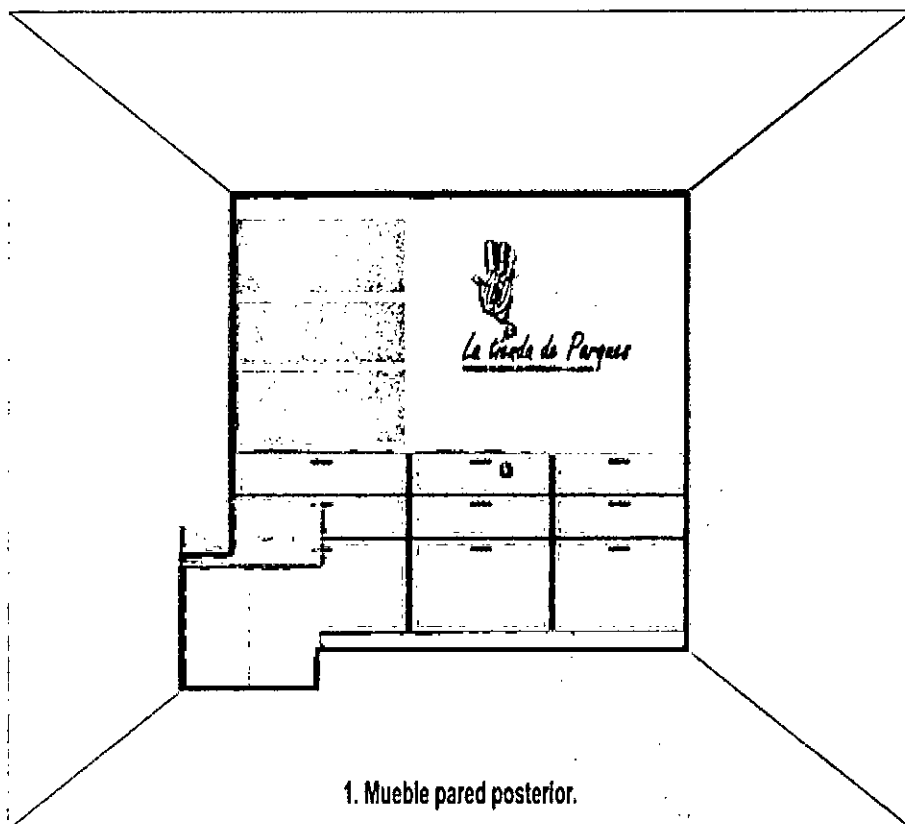
Modelo Mobiliario de la Ecomienda





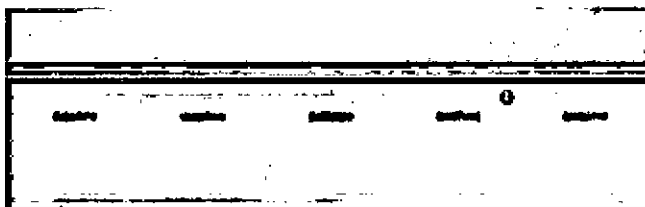
La tienda de Parques
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

Modelos Mobiliario Ecotienda: Este mobiliario, deberá ajustarse a las características del espacio donde se implementara la Ecotienda.



1. Mueble pared posterior.

2. Counter de atención



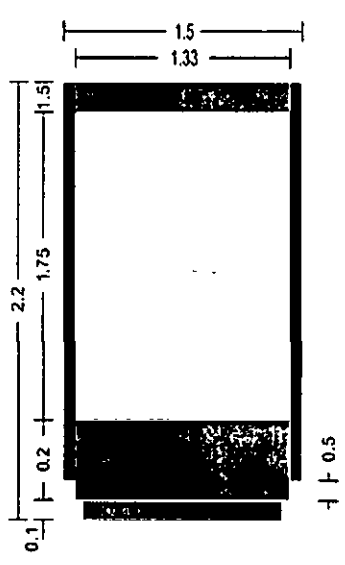
Para la señalización interior de la Ecotienda, en ella se debe ubicar el logo símbolo de la marca en la pared posterior y en una proporción mínima de 1/3 del ancho de la pared.

Modelo Mobiliario de la Ecotienda

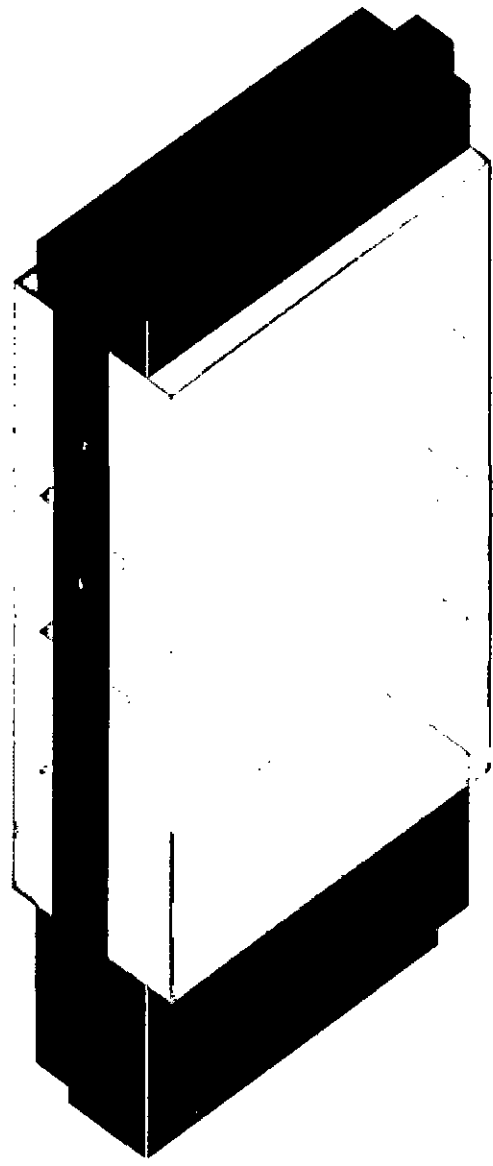




La tienda de Parques
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA



Mueble - M1
Dimensiones externas:
220 * 150 * 40 cms.



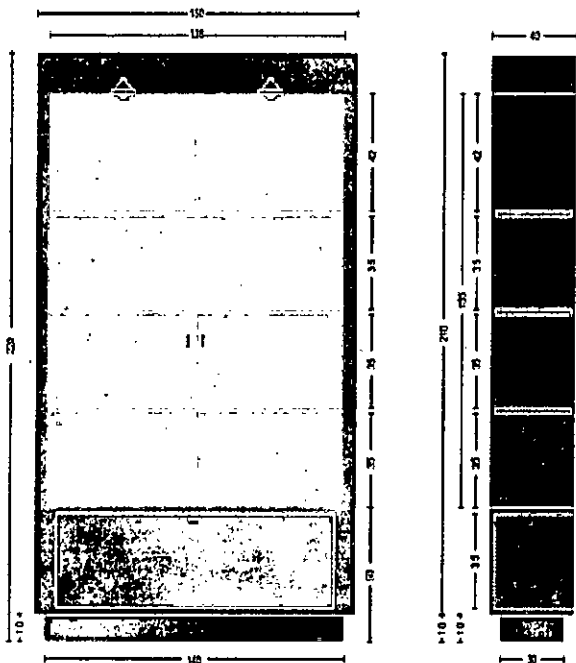
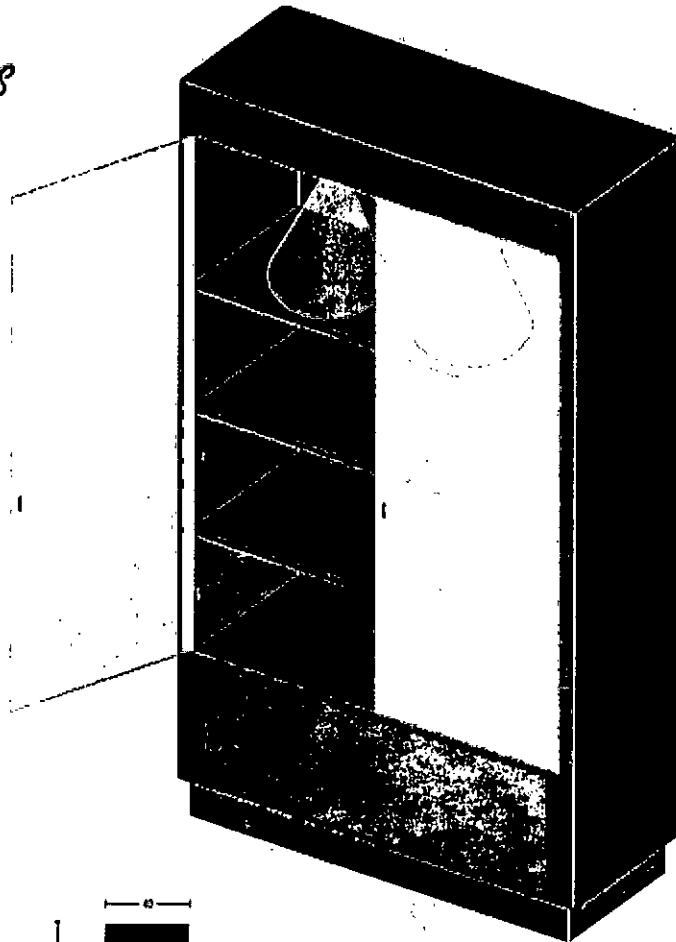
El mobiliario a implementar por el concesionario, debe estar aprobado por Parques Nacionales Naturales.

Modelo Mobiliario de la Ecotienda





La tienda de Parques
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA



MUEBLE-M2

Dimensiones Generales: 40 x 150 x 220 cms.

Mueble en madera aglomerada tipo MDF de 12 mms. con chapilla de 150 * 220 * 40 cms. con dos luces halogenas, sun cajón inferior de deposito con cerradura y tres entrepaños. Enchape en madera granadillo biselada de 4 * 2 cms. con dilatación 1 cms. Entrepaños en madera aglomerada, tipo MDF, con chapilla en granadillo, C: 2 cms. Cajón en aglomerado, frontal en MDF con chapilla y cerradura.

Modelo Mobiliario de la Ecomienda



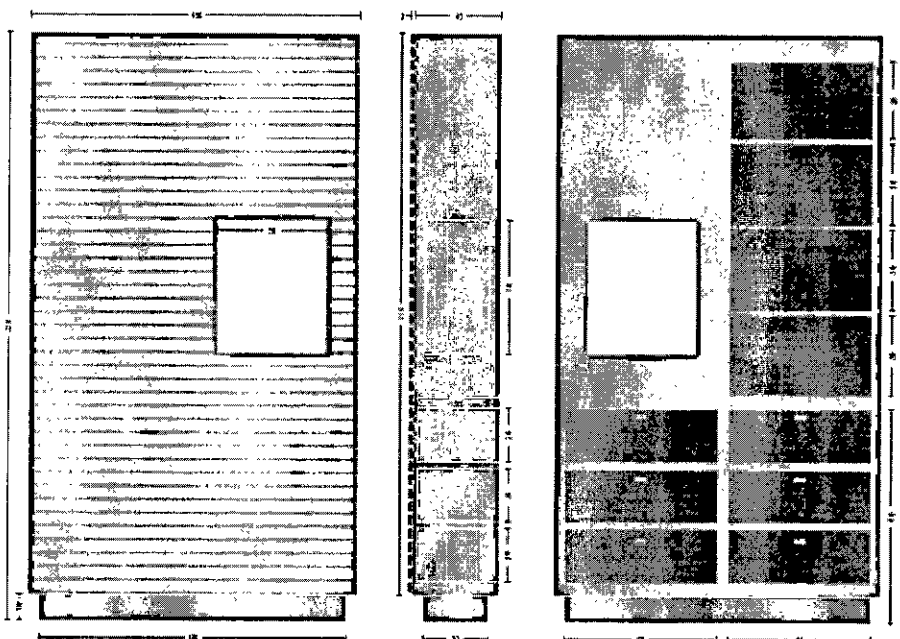
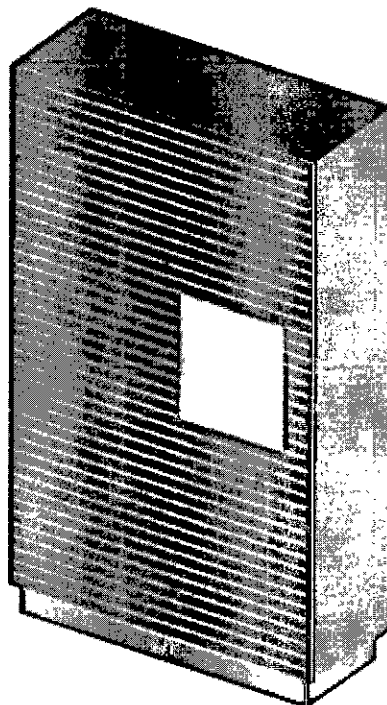
La tienda de Parques

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

MUEBLE - M3

Dimensiones Generales: 40 x 150 x 220 cms.

Mueble en madera aglomerada tipo MDF de 12 mms. con chapilla de 1.5 * 2.2 * 0.4 mts. con luz halogena, seis cajones con cerradura, tres entrepaños y un nicho con vidrio. Enchape en madera granadillo biselada de 4 * 2 cms. con dilatación 1 cms. Entrepaños en madera - Amarillo C: 2 cms. Frente y puerta en vidrio templado fijo antireflectivo c.: 5mms. Cajón en aglomerado y frontal en MDF con chapilla.



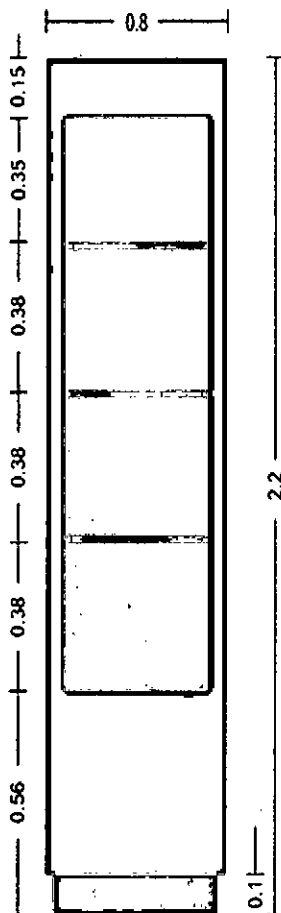
Modelo Mobiliario de la Eco-tienda

108



La tienda de Parques
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

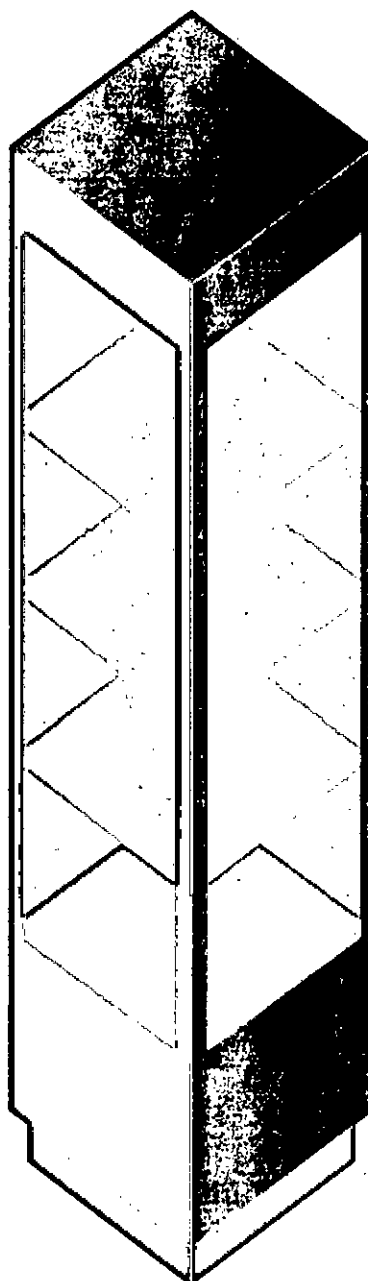
Estos modelos constituyen una sugerencia de mobiliario, los materiales sugeridos para la elaboración de estos muebles, son madera, laminas de aglomerado y vidrio templado.



Mueble Isla (M4)

Mueble en madera aglomerada tipo MDF de 12 mms. con chapilla en granadillo*. dimensiones opcionales: 60 * 60 * 220 cms. - 80 * 80 * 220 cms., con luz halogena en la parte superior con cajón interior con cerradura y tres entrepaños en madera de e: 1 cms. o vidrio templado de 0.5 cms.

*. Sujeto a disponibilidad de materiales. Tamaño Sujeto a condiciones de espacio.

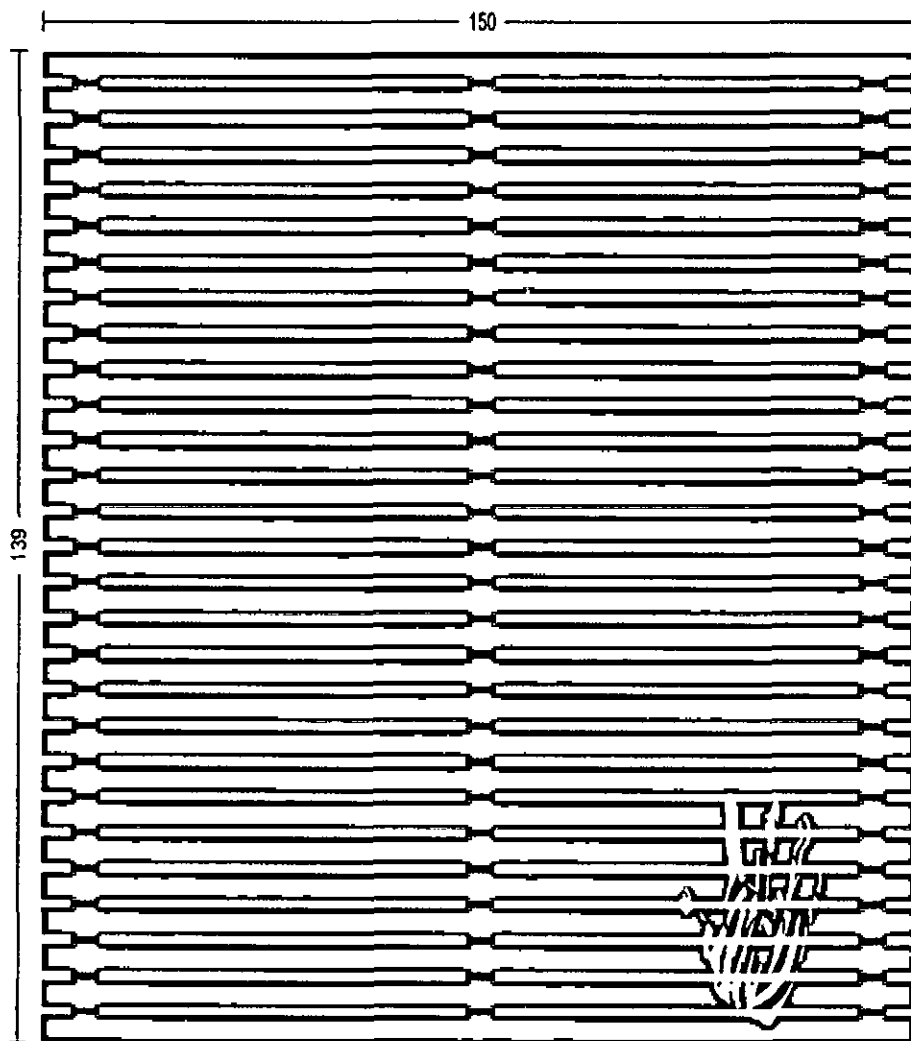


El mobiliario a implementar por el concesionario, debe estar aprobado por Parques Nacionales Naturales.



La tienda de Parques
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

Modelo constituyen una sugerencia de mobiliario, el material sugerido para la elaboración de este exhibidor son listones de madera de 4 x 2 x 2 cms.



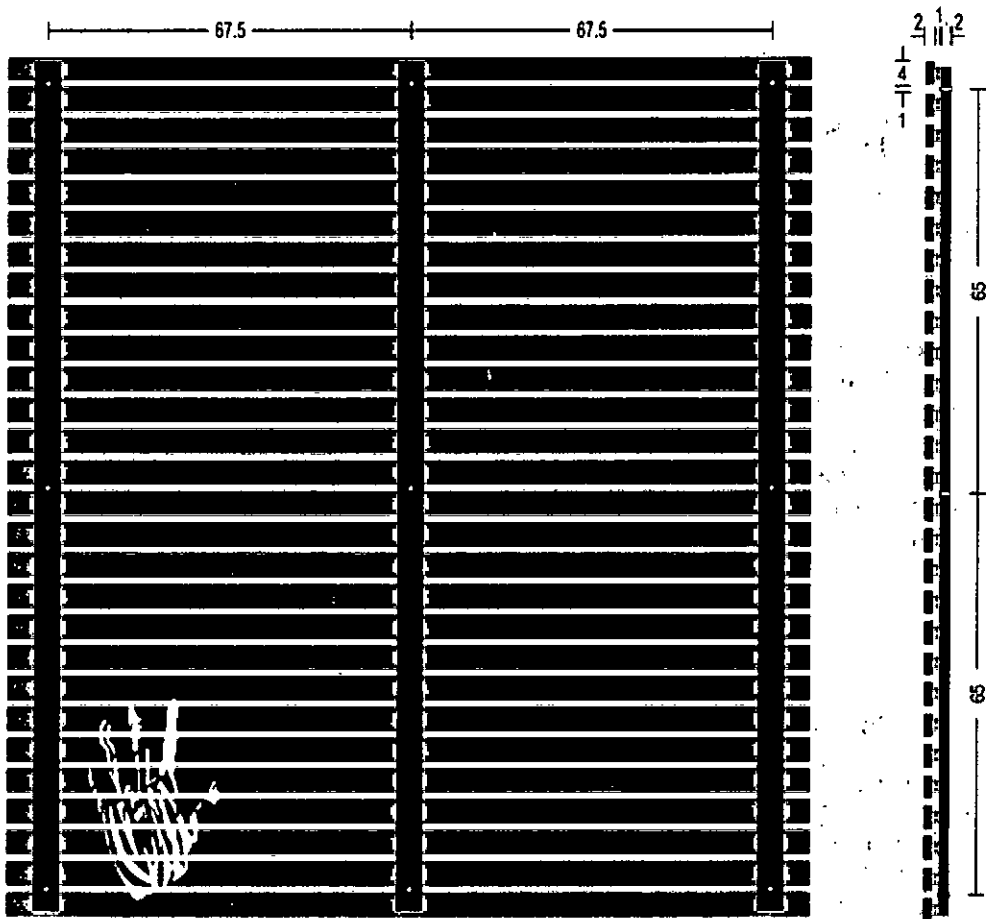
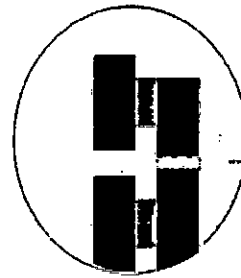
Altura Piso: 80 cms.

Modelo Mobiliario de la Ecotienda





La tienda de Parques
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA



Modelo Mobiliario de la Ecotienda

ANEXO No. 5. PROCEDIMIENTO TRÁMITES AMBIENTALES

OBJETIVO: Evaluar en desarrollo de un procedimiento administrativo, la solicitud presentada por un concesionario para la expedición de autorizaciones para prestación de los servicios ecoturísticos en un área protegida.

ALCANCE: Dirección General, Área de Sostenibilidad y Servicios Ambientales, Oficina Atención, Jefes de Programa, Direcciones Territoriales.

PRODUCTO O SERVICIO: Aprobación o negación

DEFINICIONES:

1. Evaluación: Es el proceso que adelanta la UAESPNN para estudiar las solicitudes presentadas por los usuarios, relacionadas con la obtención, modificación o renovación de autorizaciones, que tiene por objeto tomar una decisión favorable o desfavorable respecto a la petición, en las áreas del sistema de parques nacionales naturales.

2. Seguimiento: Es el proceso que adelanta la UAESPNN para revisar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente y de las obligaciones contenidas en las autorizaciones otorgadas, en las áreas del sistema de Parques Nacionales Naturales.

NORMATIVIDAD:

Contratos de concesión de servicios ecoturísticos, Decreto 1541 de 1978, Decreto 1594 de 1984, Decreto 622 de 1977

No.	Descripción de Actividad	Área responsable	Cargo Responsable	Punto de control
1	<p>Presentar la solicitud de autorización por parte del gerente de la concesión o el Gerente de Concesiones, al jefe de programa (Supervisor del contrato de concesión), de acuerdo con el respectivo formulario y anexos si aplica</p> <p>Si no existe formulario, la solicitud debe contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción actividad • Localización en plano a escala adecuada • Identificación de impactos y sus medidas de prevención y control <p>Ir a 3</p>	Concesionario	Concesionario	Solicitud y anexos
2	<p>Si la solicitud del trámite implica modificación del alcance del contrato, la solicitud debe ser dirigida a la Directora General de la Unidad por el representante legal de la Concesión. Ir a 7</p>	Concesionario	Concesionario	Solicitud y anexos

No.	Descripción de Actividad	Área responsable	Cargo Responsable	Punto de control
3	<p>Recibir, revisar la solicitud y corroborar que contiene cada uno de los datos solicitados y cumple con los requisitos establecidos</p> <p>A.- Si la solicitud presentada reúne la totalidad de los datos solicitados y requisitos entregar al jefe del Programa</p> <p>B.- Si la solicitud presentada se encuentra incompleta requerir al solicitante completar la solicitud y cuando esté completa se entregará nuevamente la solicitud e ir al punto 2</p>	Oficina del Parque	Personal Administrativo Tiempo 1 día	Firma Registro
4	<p>El Jefe del programa evaluará la solicitud. En caso que la solicitud no la puede atender el jefe del programa enviará la solicitud al Área de Sostenibilidad y Servicios Ambientales (ASSA) de la Unidad y pasar a 7. Si la solicitud la puede atender el personal del parque pasar a 5</p>	Oficina del Parque	Jefe de Programa Tiempo 2 días	Oficio
5	<p>Evaluación técnica y/o administrativa y/o financiera y jurídica de la información aportada por el concesionario.</p> <p>A. Si la información aportada por el concesionario presentan inconsistencia o está incompleta, realizar con el concesionario una reunión en donde se levante un acta, según modelo (Anexo 1)</p> <p>B. Si la información aportada es consistente y suficiente elaborar el respectivo concepto y pasar al jefe del programa para su revisión.</p>	Oficina del Parque	Profesional Tiempo 10 días	Concepto
6	<p>Ajuste y/o firma del concepto, envío al Gerente de la Concesión y envío copia al Área de Sostenibilidad y Servicios Ambientales</p>	Oficina del Parque	Profesional y Jefe del Parque	Concepto
7	<p>Revisar la solicitud, designar al profesional respectivo del ASSA para la elaboración del concepto y entregar a la asistente en el tema de concesiones para su registro y entrega al profesional</p>	ASSA	Coordinador	Planilla de registros

No.	Descripción de Actividad	Área responsable	Cargo Responsable	Punto de control
8	Enviar copia de la solicitud a los jefes de las respectivas instancias que deben participar en la elaboración del respectivo concepto, para la designación de los respectivos técnicos que participarán	ASSA	Asistente Concesiones	Memo y planilla de registros
9	Evaluación de la solicitud e información anexada y elaboración del concepto respectivo.	ASSA	Profesional	Concepto
10	Reunión, si se requiere, con los designados de las Subdirecciones Administrativa y Financiera (SAF), y Técnica (ST), y con el Grupo de Jurídico (GJ) de la Unidad, para la evaluación del respectivo concepto y levantar acta de la reunión (ver modelo Anexo 1). Si la información aportada por el concesionario presenta inconsistencia o está incompleta, realizar con el concesionario una reunión para aclaración y solicitud de información requerida y levantar acta según modelo 1.	ASSA, SAF, ST, GJ	Profesionales	Acta
11	Una vez aportada la información requerida y aclarado las inconsistencias, elaborar el respectivo concepto final, acogiendo el concepto de las demás dependencias y del jefe del programa, para visto bueno del ASSA y/o SAF y/o ST y/o GJ	ASSA	Profesional	Concepto
12	Revisión y Visto Bueno del concepto elaborado	ASSA	Coordinador	Concepto
13	Visto Bueno de los respectivos subdirectores, cuando el concepto debe ser firmado por la Directora General de la Unidad.	SAF y/o ST y/o GJ	Jefes dependencia	Concepto
14	Firma de concepto, autorizando o negando el permiso, trámite o autorización requerida por parte de la Directora General o el respectivo Subdirector	Directora General o SAF, ST, GJ	Jefes dependencia	Concepto
15	Numeración y radicación en el archivo de concesiones	ASSA	Asistente concesiones	Planilla radicaciones
16	Envío del concepto al Gerente de Concesiones (Cuando es firmado por un subdirector), con copia la jefe del Programa (Supervisor del contrato)	SAF	Correspondencia	Planilla radicaciones

Aprobado por:

Cargo:

Fecha:

ANEXO No. 6. LINEAMIENTOS CONSTRUCTIVOS E INFORMES DE MANTENIMIENTO

CONCESION (Nombre)

Con el fin de garantizar la plena disponibilidad y calidad de los servicios básicos y complementarios a prestar a los visitantes dentro de los contratos de concesión de servicios ecoturísticos, el concesionario desarrollará de manera planificada como mínimo las actividades establecidas en el anexo técnico de cada uno de los contratos mencionados, destinando el personal y los recursos necesarios para su ejecución.

El objetivo es mantener en perfecto estado de aseo, desinfección y protección las áreas y todos los elementos utilizados para la prestación de los servicios ecoturísticos concesionados y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las edificaciones, instalaciones, dotaciones y equipos que sean soporte de los mismos.

En concordancia con lo expuesto, la Concesión deberá presentar un documento que contenga los siguientes programas de acuerdo con los requerimientos hechos en el anexo técnico.

- Programa de mantenimiento preventivo y correctivo: Programa que contemple el listado de actividades a realizar para garantizar el buen estado de las construcciones y los equipos y la periodicidad con que se realizaran las mismas.

Este programa debe incluir como mínimo:

- Un diagnóstico del estado actual de las instalaciones, Identificando los riesgos y vulnerabilidades para ser corregidos a corto, mediano o largo plazo.
- Un listado de actividades a desarrollar, especificando el alcance de cada una de ellas.
- Recursos a emplear (materiales, herramientas y personal requerido para llevar a cabo las actividades)
- Requerimientos de materiales en stock
- Periodicidad con que se realizarán las actividades.
- Manejo de residuos generados por las labores de mantenimiento. (disposición final)
- Determinar el responsable de cada una de las actividades.

Dichas actividades deben realizarse, considerando los lineamientos establecidos dentro de los pliegos de condiciones y sus anexos, de forma tal que ofrezca condiciones de seguridad tanto al visitante como a los empleados.

Con el fin de hacerle seguimiento a dicho programa el concesionario deberá diseñar una ficha técnica de cada una de las áreas, equipos e instalaciones que serán objeto de la actividad de mantenimiento. Así como unos indicadores de seguimiento para control del mantenimiento, reporte de daños, frecuencia, fechas, respuesta en la reparación, costos, listas de chequeo y otros.

- Programa de adecuaciones y remodelaciones: Programa que contemple las adecuaciones y remodelaciones a realizar en la infraestructura tendientes a mejorar los estándares de calidad y la captación de nuevos segmentos de usuarios de los servicios ecoturísticos. Dicho programa debe contener un cronograma de inversiones en el que se registre su ejecución dentro de los plazos previstos de acuerdo al anexo técnico, dicho cronograma estará acompañado de los planos de construcción respectivos los cuales serán aprobados por la Unidad una vez esta compruebe que se logran los objetivos buscados.
- Programa de nuevas construcciones: Programa que contemple las nuevas construcciones de infraestructura que proponga realizar el concesionario tendientes a mejorar los estándares de calidad y la captación de nuevos segmentos de usuarios de los servicios ecoturísticos.

Al igual que en el programa de adecuaciones y remodelaciones, dicho programa debe contener un cronograma de inversiones en el que se registre su tiempo de ejecución, dicho cronograma estará acompañado de los planos de construcción respectivos los cuales serán aprobados por la Unidad una vez esta compruebe que se logran los objetivos buscados.

Adicional a esto, la Concesión deberá presentar un documento que establezca los lineamientos en materia de impacto ambiental, que contemple como mínimo las medidas de prevención, corrección, mitigación y compensación relacionadas con cada una de las obras a desarrollar, contemplando además aspectos tales como:

○ **RECHAZAR:**

No se debe contemplar la adquisición de materiales considerados contaminantes en su proceso de fabricación, instalación, empleo o disposición final, tales como asbesto cemento, frescaza, químicos con alto grado de toxicidad, etc.

○ **REDUCIR:**

Hacer un uso racional de todo tipo de recurso, propendiendo por la ecoeficiencia y alejándose del consumismo.

○ **REUTILIZAR:**

A los elementos y materiales empleados deberá dárseles un uso óptimo hasta el término de su vida útil, reutilizándolos en el mayor número de veces posible.

○ **RECICLAR:**

Los residuos generados en las actividades constructivas deberán servir para generar un proceso de reciclaje, condición que deberá tenerse en cuenta al momento de su adquisición. El desarrollo de obras de construcción, adecuación y mantenimiento de infraestructura para desarrollar las actividades ecoturísticas dentro de las áreas protegidas, debe estar enmarcado dentro criterios de arquitectura sostenible, la cual busca minimizar el impacto ambiental generado por las construcciones y hacer eficiente el uso de los recursos naturales dentro de las mismas. Dichos criterios se

encuentran plasmados en el *Manual de diseño, construcción y mantenimiento de infraestructura en áreas protegidas de Colombia*, elaborado por la Unidad Administrativa Especial del Sistema de Parques Nacionales Naturales.

Por otra parte, en las actividades constructivas deberá darse cumplimiento a la legislación ambiental sobre la materia, tal como la Res. 541/94, Res. 1083/96 y Dec. 948/95 (Arts: 22, 38, 41, 43, 45) normas expedidas por el Ministerio de Medio Ambiente y el Decreto 1715/78, por el cual se reglamenta la protección del paisaje; en relación con esta última norma, las instalaciones deberán tener un componente de paisajismo, entendido como la imitación de la naturaleza en sus formas, texturas, colores y vida.

ANEXO No. 7 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

A. Procedimientos ingresos

OBJETIVO: Evaluar y resolver en desarrollo de un procedimiento administrativo, la información financiera y estadística presentada por los concesionarios a los supervisores de los contratos de concesión de servicios ecoturísticos

ALCANCE: Dirección General, Direcciones Territoriales, Jefes de Programa, Área de Sostenibilidad y Servicios Ambientales y Subdirección Administrativa y Financiera.

PRODUCTO O SERVICIO: Informes de supervisión.

DEFINICIONES:

Informes, estadísticas y recaudo de boletería y sello de las mismas que su realización misma.

NORMATIVIDAD:

Contratos de concesión de servicios ecoturísticos

No.	Descripción de Actividad	Área responsable	Cargo Responsable	Punto de control
1	El concesionario debe presentar la boletería debidamente impresa y prenumerada al Director Territorial para que este la selle previamente a su utilización.	Concesionario y Dirección territorial	Director territorial	Memorando de recibo y Boletería.
2	La dirección Territorial deberá verificar que la boletería este completa, que cumpla con las especificaciones técnicas establecidas, el valor y la prenumeración consecutiva	Dirección territorial	Director Territorial o a quien delegue el Tiempo Aproximado 5 días	Memorando de entrega de Boletería.
3	El Jefe del programa deberá realizar pruebas selectivas periódicas a la boletería que el concesionario esta vendiendo verificando: <ul style="list-style-type: none"> • El consecutivo • Que este completa (3 partes) • Valor de la boleta • Y la custodia. • Relacionar recibos expedidos y encontrados en el momento del arqueo. 	Jefe del Programa.	Jefe del programa o su delegado. Periodicidad Mensual	Acta de verificación

No.	Descripción de Actividad	Área responsable	Cargo Responsable	Punto de control
4	El Jefe del programa deberá informar de la periodicidad de las pruebas realizadas y hallazgos encontrados al Director Territorial En caso de perdida de boletería se deberá enviar copia del acta al Área de Sostenibilidad y Servicios Ambientales.	Jefe programa	Jefe del programa Periodicidad Mensual	Oficio remitario
5	Revisar y realizar las pruebas de verificación que se requieran al reporte diario consolidado de numero de visitantes que ingresaron y numero de visitantes que demandaron alojamiento. Reporte que debe ser enviado por el concesionario en medio magnético e impreso (anexo técnico numeral 2.8)	Jefe programa	Jefe del programa o su delegado. Periodicidad Diaria	Papeles de trabajo de la revisión
6	Entregar un informe mensual en medio magnético e impreso al jefe del parque dentro de los diez días siguientes a la terminación de cada mes.	Concesionario	Concesionario	Oficio remitario
7	Recibir el informe mensual que envía el concesionario verificando que : <ul style="list-style-type: none"> • Este dentro del plazo • Que contenga la totalidad de las copias de la boletería y recibos de caja del mes. • Este presentado en los formatos establecidos por la Unidad (Anexo 2 manual de supervisión) y enviar copia del informe al Área de Sostenibilidad y servicios Ambientales. 	Jefe programa.	Jefe del programa o su delegado. Periodicidad Mensual	Recibido Oficio Remitorio
8	Revisar y realizar papeles de trabajo de las pruebas de verificación de la información financiera y estadística presentada en los diferentes formatos así: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar los ingresos contra la boletería vendida y los reportes diarios enviados por el concesionario • Verificar los ingresos por alojamiento contra las facturas y los informes diarios presentados por el concesionario. • Verificar la venta por otros servicios contra los respectivos recibos de caja y facturas. • Verificar que los formatos contengan toda la información requerida y que estos no sean modificados. • Compare la secuencia numérica de las facturas • Compare las facturas contra el auxiliar respectivo de ventas, el respectivo cargo al cliente y el catalogo de precios. • Revise los descuentos y exentos reportados contra los reflejados en las facturas y las respectivas autorizaciones. • Realizar los de información necesarios que se cruce presentan en los distintos formatos. 	Jefe programa concesionario.	Jefe del programa o su delegado. Periodicidad Mensual	Papeles de trabajo de

No.	Descripción de Actividad	Área responsable	Cargo Responsable	Punto de control
9	Requerir o pedir aclaración al concesionario acerca de la información que no sea clara o que no este completa antes de realizar el informe.	Jefe programa	Jefe del programa o su delegado. Periodicidad Mensual	Requerimiento
10	Realizar un informe que comprende el resultado del examen practicado a la información presentada el cual debe contener comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos significativos relacionados con el ejercicio de la evaluación. También se debe mostrar los ingresos del mes y su acumulado, mostrar las estadísticas de visitancia y hacer un breve análisis de esta información.	Jefe Programa	Jefe del programa o su delegado. Periodicidad Mensual	Informe
11	El informe se debe discutir con el Director Territorial para su visto bueno y enviar copia al Área de Sostenibilidad y Servicios Ambientales	Dirección Territorial Jefe Programa	Director Territorial Periodicidad Mensual	Oficio remitario e informe
12	El Área de sostenibilidad y servicios ambientales (ASSA) analizará la información presentada en el informe, realizara pruebas selectivas de control y de auditoria en el sitio, resolverá las inquietudes que tenga el supervisor y a las que hubiese lugar Si no esta de acuerdo con el informe presentado pasar al punto 16. Si se esta de acuerdo con el informe pasar al punto 19.	ASSA	Encargado grupo concesiones Mensual	Papeles de trabajo
13	Si el ASSA encuentran inconsistencias o que se debe profundizar sobre algún punto especifico se lo hará saber al supervisor para que este resuelva el requerimiento y se enviara copia al Director Territorial	ASSA Supervisor y	Encargado grupo concesiones Mensual	Memorando requiriendo
14	El supervisor enviara respuesta al requerimiento realizado por ASSA	Jefe Programa de		Respuesta requerimiento
15	El ASSA analizara la información enviada y si esta es satisfactoria pasar al punto 19.	ASSA	Encargado grupo concesiones	Papeles de trabajo
16	El ASSA remitirá copia del informe a la Subdirección Administrativa y Financiera para los fines pertinentes	ASSA	Asesor ASSA	Memorando

Aprobado por:
Cargo:
Fecha:

B. Procedimiento pago cuota

OBJETIVO: Evaluar y resolver en desarrollo de un procedimiento administrativo, el pago periódico de la remuneración a la Unidad por el concesionario

ALCANCE: Dirección General, Direcciones Territoriales, Jefes de Programa, Área de Sostenibilidad y Servicios Ambientales y Subdirección Administrativa y Financiera.

PRODUCTO O SERVICIO: Informes de aprobación del pago.

DEFINICIONES:
Informes, estados financieros concesionario e ingresos de las mismas que su realización misma.

NORMATIVIDAD:
Contratos de concesión de servicios ecoturísticos

No.	Descripción de Actividad	Área responsable	Cargo Responsable	Punto de control
1	El Supervisor verificará mensualmente los ingresos recibidos por el concesionario, que se tendrán en cuenta para el pago de la remuneración a la Unidad. Esta verificación debe realizarse contra los informes de ingresos, facturas, boletería y los soportes que el supervisor considere. Una vez el supervisor tenga el informe lo remitirá a la Dirección Territorial.	Supervisor territorial Dirección	Supervisor	Informes de supervisión (mensual) y soportes de trabajo
2	La Dirección Territorial recibe el informe y lo traslada al contador de la Dirección, para la verificación de las cifras contra los estados financieros del concesionario y cualquier otro documento que el contador requiera en el desarrollo de esta actividad. El contador emitirá su concepto sobre la revisión, con base en el cual el supervisor elaborará el informe final, que debe ser remitido a la Subdirección Administrativa y Financiera y al Área de Sostenibilidad y Servicios Ambientales, con visto bueno del respectivo Director Territorial. Este informe debe contener la relación mensual de: Ingresos brutos, descuentos, exentos. Tiempo del procedimiento 1 y 2 (20 días)	Supervisor, y contador de la territorial y Dirección Territorial	Director Territorial y Supervisor y contador	Informes de supervisión (mensual) , sóportes de trabajo y oficios remisorios

No.	Descripción de Actividad	Área responsable	Cargo Responsable	Punto de control
3	La Dirección Territorial y el Supervisor del contrato deberán verificar y estar pendientes de la fecha de pago de la remuneración a la Unidad, por parte del concesionario, e informarle a la Subdirección Administrativa y Financiera.	Dirección Territorial y Supervisión contrato.	Director territorial y Supervisor.	Oficio al concesionario.
4	El concesionario deberá pagar a la Unidad, en la cuenta establecida por la Subdirección Administrativa y financiera, y presentar al supervisor del contrato la liquidación y el recibo de pago de la cuota de remuneración, dentro de los diez días hábiles siguientes al periodo de vencimiento.	Concesionario	Gerente Proyecto Concesiones	Liquidación y detalle de la transacción
5	Para la revisión del respectivo pago, el Director Territorial y el supervisor del contrato tendrán veinte (20) días calendario para corroborar la información, de acuerdo con el mismo procedimiento del numeral dos, teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> • Los ingresos brutos de los meses a pagar • La suma fija neta anual, con su respectivo incremento del IPC • Los descuentos o deducciones, cuando los haya • La fecha de pago que este dentro del plazo. 	Dirección Territorial y Supervisor contrato.	Supervisor contrato	Soportes de trabajo
6	Una vez revisado lo anterior el Supervisor del Contrato y el Director Territorial deben informar del resultado de la revisión a la Subdirección Administrativa y Financiera y al Área de Sostenibilidad y Servicios Ambientales, indicando el valor de los ingresos brutos percibidos en el periodo anual completo considerado, los cuales deben estar certificados por el contador de la Dirección Territorial.	Supervisor del Contrato, Director Territorial, Contador de la Territorial	Supervisor del contrato	Informe

No.	Descripción de Actividad	Área responsable	Cargo Responsable	Punto de control
7	<p>Al final del año de pago respectivo se debe comparar que monto fue mayor: si el de la suma fija neta anual, cancelada por el concesionario en periodos interanuales, o el de el porcentaje establecido de los ingresos brutos que haya percibido el concesionario, en el año calendario anterior a la fecha de pago. Tiempo: un mes.</p> <p>Si el valor a pagar por el porcentaje de los ingresos brutos es mayor que la cuota fija neta anual, el Supervisor y el Director Territorial deberán informar al concesionario y solicitarle se pague el excedente por este concepto.</p> <p>Esta comunicación debe ir con copia a la Subdirección Administrativa y al Área de Sostenibilidad y Servicios Ambientales, indicando claramente el valor del excedente.</p>	Dirección Territorial, Supervisor del contrato y contador territorial	Director territorial, Supervisor contrato y contador territorial..	Soportes de trabajo de la revisión, oficios.
8	<p>El Área de Sostenibilidad y Servicios Ambientales recibirá la información presentada, la analizará y corroborará contra el respectivo pago y los informes mensuales presentados por el supervisor y elaborará un informe que será remitido a la Subdirección Administrativa y Financiera Si toda la información es concordante se informará a la Dirección Territorial y al supervisor del contrato.</p>	Área de Sostenibilidad y Servicios Ambientales Subdirección Administrativa y financiera	Coordinador del Área y Subdirección	Soportes de trabajo, Oficios
9	<p>Si se encuentran algunas inconsistencias en la información se requerirá al supervisor con copia al Director Territorial, para que en cinco (5) días hábiles de las respectivas respuestas. pasa al punto 8</p>	Dirección Territorial, Supervisor del Contrato	Director Territorial, Supervisor del Contrato	Oficio remitario

Aprobado por:

Cargo:

Fecha:

C. Procedimiento Pólizas

OBJETIVO: Evaluar y resolver en desarrollo de un procedimiento administrativo, la Garantía única de las obligaciones del contrato de concesión de servicios ecoturísticos

ALCANCE: Dirección General, Direcciones Territoriales, Jefes de Programa, Área de Sostenibilidad y Servicios Ambientales y Subdirección Administrativa y Financiera.

PRODUCTO O SERVICIO: Informes de seguimiento y control a garantías..

DEFINICIONES:

Informes, estadísticas y recaudo de boletería y sello de las mismas que su realización misma.

NORMATIVIDAD:

Contratos de concesión de servicios ecoturísticos

No.	Descripción de Actividad	Área responsable	Cargo Responsable	Punto de control
1	Realizar un listado de todas las garantías que de acuerdo con el contrato debe constituir el concesionario	Jefatura Programa	del Supervisor	Contrato de concesión
2	El Supervisor debe solicitar al concesionario las diferentes pólizas que esta obligado a constituir y mantener vigentes en las condiciones expresadas en el contrato de concesión. (Capítulo XIII Garantías, y obligaciones	Jefatura Programa	del Supervisor	Memorando de solicitud.
3	El concesionario debe entregar al parque las garantías que esta obligado a constituir	Concesionario	concesionario	Garantías
4	El supervisor debe verificar que se estén entregando las garantías requeridas de acuerdo con el listado. Y debe abrir un archivo para cada una de las pólizas. Si cumplen pasar al procedimiento 6 si no ir al procediendo cinco.	Jefatura programa	del Supervisor o su delegado	Garantías
5	Requerir al concesionario para que envíe las garantías que hagan falta.	Jefatura programa	del Supervisor o su delegado	Memorando de solicitud

No.	Descripción de Actividad	Área responsable	Cargo Responsable	Punto de control
6	<p>Verificar que cada una de las pólizas cumpla con lo que esta requiriendo el contrato así como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de suscripción • Acta de inicio del contrato • valor asegurado • Cobertura • Plazo o vigencia • Fecha de vencimiento • Fecha limite de renovación • Fecha de Renovación • Valor de la renovación ajustando el valor • Beneficiario • Tomador • y demás que establezca el contrato. <p>Todo el proceso debe quedar en papeles de trabajo desarrollados por el supervisor y archivados en la carpeta junto con los documentos soportes.</p> <p>Si hay alguna deficiencia pasar al punto 8</p>	Jefatura programa	del Supervisor o su delegado	Papeles de trabajo
7	<p>En cuanto a la póliza "todo riesgo" se debe verificar que estén asegurados todos los elementos afectos a esta concesión, así como todos aquellos que se vayan comprando. Cruce que se debe hacer contra el listado de inventarios emitido por el concesionario.</p> <ul style="list-style-type: none"> o El valor de la póliza también deberá ser ajustado por el concesionario en el evento en que la Unidad realice nuevas inversiones. <p>Si hay alguna deficiencia pasar al punto 8</p>	Jefatura programa.	del Supervisor o su delegado. Periodicidad Mensual	Papeles de trabajo

116

No.	Descripción de Actividad	Área responsable	Cargo Responsable	Punto de control
8	Requerir al concesionario sobre las deficiencias encontradas, solicitando aclaración de las mismas antes de realizar el informe. Enviar copia del requerimiento al Director Territorial	Jefatura programa del	Supervisor o su delegado.	Memorando requerimiento
9	Recibir respuesta del concesionario y evaluarla si es clara y satisface el requerimiento pasar al punto 10, si no volver al punto 8 Requerir o pedir aclaración al concesionario acerca de la información que no sea clara o que no este completa antes de realizar el informe.	Jefatura programa del	Supervisor o su delegado.	Respuesta
10	Realizar un informe que comprende el resultado del examen practicado a la información presentada el cual debe contener comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos significativos relacionados con el ejercicio de la evaluación.	Jefatura Programa del	Supervisor o su delegado. Periodicidad Mensual	Informe
11	El informe se debe discutir con el Director Territorial para su visto bueno y enviar el informe firmado por el supervisor y el Director Territorial al Área de Sostenibilidad y Servicios Ambientales.	Dirección Territorial y Jefatura Programa del	Director Territorial supervisor Periodicidad Mensual y	Oficio remisorio e informe
12	El Área de Sostenibilidad y servicios ambientales (ASSA) (grupo de concesiones) analizará la información presentada en el informe, realizara pruebas selectivas de control y de auditoria en el sitio, resolverá las inquietudes que tenga el supervisor y a las que hubiese lugar. Si no esta acuerdo con el informe presentado pasar al punto 16. Si se esta de acuerdo con el informe pasar al punto 18.	Área Sostenibilidad Servicios Ambientales de y	Responsable del grupo de Concesiones	Papeles de trabajo

ANEXO No. 9 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL (PMA).

El ejercicio de las actividades ecoturísticas concesionadas deberá enmarcarse dentro de los lineamientos del Desarrollo Humano Sostenible y por lo tanto dará cumplimiento a la Legislación Ambiental vigente, teniendo en cuenta que la Unidad podrá aplicar los principios de Precaución y de Rigor Subsidiario, dentro de los parámetros fijados por la Ley 99 de 1993, especialmente teniendo en cuenta la condición de área protegida en que se enmarcan las actividades concesionadas; en virtud de lo expuesto, los materiales y técnicas utilizados deberán demostrar ser el resultado de tecnologías de punta y ambientalmente sostenibles.

Por otra parte, la concesión deberá adelantar los trámites pertinentes para el otorgamiento de los permisos, autorizaciones y concesiones ambientales que requiera para la operación ecoturística, dentro de los parámetros fijados por la Unidad.

En concordancia con lo expuesto, el concesionario deberá presentar un documento que establezca los lineamientos en materia de manejo ambiental, que contemple como mínimo las medidas de prevención, corrección, mitigación de los impactos ambientales y compensación establecidas en el presente anexo y los pliegos de condiciones, contemplando además aspectos tales como:

- Manejo de residuos sólidos: Programa que contemple la prevención de la generación de residuos, a través de medidas para prevenir el ingreso al área protegida de materiales desechables, no reciclables o contaminantes, y para los residuos generados la clasificación en la fuente (4 tipos de Vidrios, 7 tipos de plásticos, metales, papeles y cartones, etc.) y su almacenamiento técnico y temporal en una central de acopio hasta su disposición final. Igualmente las medidas para la reutilización de materiales, manejo adecuado de residuos, como los orgánicos vegetales en la producción de compost y el manejo de residuos peligrosos como los de Enfermería.
- Manejo de recurso hídrico: Programa que contemple las medidas para el uso eficiente del agua, tanto para el consumo como para las aguas residuales, incluyendo la reutilización de aguas grises, el aprovechamiento de aguas lluvias y del efluente del sistema séptico, cuando sea posible. Debe incluir igualmente medidas preventivas como el uso de jabones sin fosfatos, ni tenso activos no biodegradables; empleo de dosificadores o dispensadores para el jabón de los baños, y disminución en la periodicidad del lavado de lencería, entre otros aspectos.
- Manejo del recurso energético. Uso de bombillos y dispositivos economizadores. Plan de racionalización del consumo en toda la operación de la concesión dirigido a empleados y visitantes. Empleo de energías limpias, renovables o sostenibles.
- Sensibilización Ambiental: Programa orientado a la educación ambiental en el Área Protegida donde se desarrolle la concesión de servicios ecoturísticos, a través de medidas que incluyan orientaciones previas a la visita del parque por parte del ecoturista y durante su estadía.
- Calidad de aire: Programa para la disminución o control de fuentes generadoras de emisiones contaminantes y ruido.
- Programa de monitoreo y seguimiento con indicadores de desempeño ambiental, para los programas propuestos.
- Plan de contingencia con las medidas de prevención y atención de emergencias propias de las actividades ecoturísticas concesionadas, especialmente las relacionadas con combustibles, residuos líquidos y vectores sanitarios.
- Costos de implementación del Plan de Manejo Ambiental, discriminando en forma independiente los costos de cada medida ambiental.

Observaciones

- El Plan de Manejo Ambiental podrá modificarse cuando las condiciones de la línea base ambiental cambien, a solicitud de la Unidad o del concesionario, dentro de los parámetros fijados para el efecto por la Legislación ambiental vigente.
- Una vez aprobado el Plan de Manejo Ambiental, la Unidad expedirá las herramientas de seguimiento ambiental para el mismo, a partir de las cuales el Concesionario elaborará los formatos del Informe de Cumplimiento Ambiental (ICA) que deberá presentar dentro de los diez días hábiles siguientes a la terminación de las temporadas turísticas (altas y bajas).

ANEXO 10: INFORMÉ DE CUMPLIMIENTO AMBIENTAL

FORMATO Informe de Cumplimiento Ambiental - ICA.

LOGO DE LA EMPRESA		NOMBRE DEL FORMATO				FORMATO: ICA-# Hoja de	
ESTADO DEL PERMISO, AUTORIZACIÓN, CONCESIÓN O LICENCIA							
1. OTORGADO				2. EN TRAMITE			
Nº y fecha acto administrativo	Autoridad Competente	Vigencia	Tipo nuevo	Renovación o modificación	Fecha de radicación	Autoridad Competente	
ESTADO DE CUMPLIMIENTO (INDICADORES DE CUMPLIMIENTO)							
3. USO DEL RECURSO							
4. MONITOREO E INSPECCION AMBIENTAL							
Observaciones Generales:							
* Tomado del Manual de Seguimiento Ambiental de Proyectos - Minambiente.							

Instructivo informe de cumplimiento ambiental

PLAN DE MANEJO AMBIENTAL (PMA)
MODELO CONCESION TAYRONA

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE CUMPLIMIENTO AMBIENTAL

01. Concesión de aguas

Verificar el cumplimiento de las obligaciones fijadas en el acto administrativo que otorga la concesión de aguas.

02. Permiso de vertimientos

Verificar el cumplimiento de la norma de vertimiento fijada en el acto administrativo que otorga el permiso o en su efecto el cumplimiento dado al Dec. 1594/84 Art. 72, como usuario nuevo.

03. Socialización del plan de manejo

Al comenzar cada temporada alta (Fin de año, Semana Santa y Mitad de año), verificar la capacitación en materia ambiental del personal que presta los servicios del parque tanto

funcionarios como de la concesión, teniendo como herramienta el PMA y llevando a cabo procesos de retroalimentación que deberán plasmarse en un acta firmada por los asistentes.

04. Adecuación áreas para la disposición temporal de Residuos Sólidos

Verificar la existencia de una instalación de 20 m² aproximadamente, en cuya construcción se haya dado cumplimiento a los lineamientos constructivos emitidos por la UAESPNN, adecuada para realizar la clasificación de los residuos, que contenga las canecas suficientes para cada tipo de material e infraestructura para realizar el lavado del material para reciclaje.

Verificar la existencia de kioscos en todas las zonas comunes y de funcionamiento del parque, que tengan capacidad para dos canecas, cada una de ellas con una bolsa plástica de alta densidad de color verde para material biodegradable y negra para otras clases de material con los respectivos avisos orientadores, dichos residuos deben recolectarse y llevados al área de almacenamiento temporal.

05. Área de compostaje

Verificar la existencia de un área para la realización del compostaje, de dimensiones y condiciones adecuadas para el manejo de los residuos generados, en forma eficiente y limpia.

06. Manejo Residuos de cocina

Verificar la clasificación de los residuos generados en los recipientes destinados para cada tipo, así:

1. Residuos vegetales crudos: Depositados en una caneca que tendrá en su interior una bolsa plástica verde, los cuales deben ser retirados diariamente para utilizarlos en compostaje.
2. Residuos cocidos de vegetales y animales: Depositados en una caneca que tendrá en su interior una bolsa plástica gris, los cuales deben ser retirados diariamente para utilizarlos como forraje en fincas aledañas a la zona.
3. Residuos animales crudos: Depositados en una caneca que tendrá en su interior una bolsa plástica roja, los cuales deben ser retirados diariamente para disponerlos en el relleno sanitario de Santa Marta.
4. Otra clase de residuos: Se depositarán en una caneca que tenga en su interior una bolsa plástica negra, que diariamente será retirada y llevada al centro de almacenamiento temporal para realizar su clasificación.

07. Manejo de cartón y papel residuales

Verificar la clasificación limpia y seca de este material en el área de almacenamiento temporal y el procedimiento de venta a los recicladores de Santa Marta.

08. Manejo de residuos plásticos

Verificar la clasificación en bolsas de fibra sintética del material limpio de los siguientes tipos de plásticos:

- (1) PET (Tereftalato de Polietileno)
- (2) PEAD (Polietileno de alta densidad)
- (4) PEBD (Polietileno de baja densidad)

Verificar que los usuarios de los servicios del área concesionada reciban información desde el momento de hacer las reservas por los diferentes medios dispuestos (correo electrónico, telefónico y personal) para prevenir y/o reducir el ingreso de materiales plásticos a la zona de Cañaveral y Arrecifes.

09. Manejo de metales y vidrios residuales

Verificar que el material sea previamente lavado y secado. Los envases de gaseosa en lata deberán compactarse para reducir su volumen. El material de vidrio deberá clasificarse por su color, disponiendo de 4 canecas de la siguiente manera: una caneca para cristalino, una caneca para verde, una caneca para ámbar y una para otros colores.

10. Construcción y operación de plantas de tratamiento agua potable

Verificación de los siguientes aspectos:

1. Instalar y adecuar dentro del plazo fijado, un acueducto y dos plantas de tratamiento (Ver Anexo Técnico) que cumpla con un tratamiento convencional según las normas legales establecidas, para cumplir con la demanda solicitada por las áreas concesionadas.
2. Construir un tanque de almacenamiento de agua potable con una capacidad de 60 m³ para que sirva de reemplazo en caso de mantenimiento o emergencias en el sector de Arrecifes, este tanque debe ser de fácil lavado y desinfección que cumpla con el volumen necesario de almacenamiento para suplir la necesidad de consumo para los usuarios, en horas pico y temporadas altas.

11. Suministro de agua potable

Verificar la instalación en los Ecohab y en las zonas comunes de garrafones de 20 lts de agua, con el propósito de disminuir el ingreso de materiales plásticos no deseados en el área, implementando el uso de cantimploras o recipientes reutilizables.

12. Mantenimiento red de alcantarillado

Verificar el estado general de la red de alcantarillado y los resultados del mantenimiento bimestral.

13. Mantenimiento de pozos sépticos

Verificar si el mantenimiento se ha llevado a cabo de acuerdo con los parámetros dados por el constructor y los residuos dispuestos de acuerdo con la norma sobre el particular.

14. Instalación grifería ahorradora de agua

Verificar que las llaves terminales cuenten con sistemas de ahorro del agua. El porcentaje de cumplimiento frente al número de llaves.

15. Reutilización agua grises

Verificar la eficiencia del sistema séptico en la separación y reutilización de las aguas grises.

16. Aprovechamiento aguas lluvias

Verificar la eficiencia en la recolección y aprovechamiento de las aguas lluvias, frente al área de cubiertas existentes en la concesión.

17. Charla de inducción ambiental

Verificar que en la charla de inducción ambiental a la llegada de los ecoturistas, se haga énfasis en los aspectos técnicos y legales ambientales inherentes al ecosistema del parque, texto que debe aprobar previamente la UAESPNN.

18. Difusión de material escrito

Verificar la difusión por medio de ilustraciones sencillas y pedagógicas plasmadas en volantes, pendones, avisos y carteleros (mensajes de sensibilización), lo relacionado con actitudes y materiales deseados en el parque, que propendan por la conservación de los recursos naturales, el consumo sostenible de agua y energía, y la protección del medio ambiente, actividad reforzada con el guión que presentan los guías ecoturísticos.

19. Verificación artículos de la Ecotienda

- Verificar las estrategias mediante las cuales la Ecotienda cumple con el propósito de ser un instrumento para el fortalecimiento de iniciativas locales y regionales, y como dinámicas educativas y de comunicación ambiental, de promoción y mercadeo de productos asociados a procesos de conservación.
- Verificar las herramientas mediante las cuales la Ecotienda responde a los lineamientos básicos para promover la conservación y protección, mediante la difusión de la cultura de la región, fomento de la educación ambiental hacia todos los visitantes y la participación de las comunidades.
- Verificar que los empaques, embalajes o envoltorios que utilicen los productos que se venden en la Ecotienda estén elaborados en material reciclable (se sugiere el uso de bolsas de papel). Todos los artículos ofrecidos en la Ecotienda guardarán en su fabricación o elaboración las especificaciones y regulaciones establecidas para garantizar la conservación y protección del medio ambiente y particularmente de las especies presentes en él.

20. Recorridos ecológicos

- Verificar que el personal Guía de los recorridos por senderos ecológicos, esté capacitado para dar las charlas sobre la importancia de la conservación de las áreas naturales e información detallada para lograr la sensibilización de los visitantes.
- Verificar que se hayan tomado las medidas pertinentes para evitar la compactación del suelo mediante la instalación de material adecuado en la superficie de los senderos y se hayan adelantado las acciones para prevenir la erosión de terrenos aledaños y la restauración de los mismos.

21. Programa de ahorro energético

- Verificar la compra e instalación de bombillos ecológicos y fluorescentes compactos ahorradores de energía, en los lugares donde anteriormente existían bombillas comunes.
- Verificar la existencia de avisos dentro de los Ecohab, restaurantes y oficinas recordando el uso adecuado de este recurso.

22. Operación de maquinaria

- Verificar la adecuación de la instalación donde se almacenan las plantas eléctricas para el correcto manejo de combustibles, grasas, lubricantes, filtros y elementos conexos.
- Verificar que la impermeabilización del suelo facilite la limpieza de derrames y la existencia de al menos dos canecas plásticas para depositar los desechos de aceite degradado, filtros de aceite y aire, para ser dispuestos finalmente en el relleno sanitario de Santa Marta.

23. Remodelación y mantenimientos locativos

Verificar el cumplimiento de los lineamientos Constructivos exigidos al Concesionario, asignándole valor porcentual a las actividades que se realicen en el momento de la evaluación del cumplimiento ambiental.

24. Residuos de enfermería

Verificar el cumplimiento de la norma nacional sobre manejo de residuos hospitalarios.

NOTA: Para cada ficha deberá anexarse un registro fotográfico y los certificados y actas correspondientes

ANEXO No. 11 NORMATIVIDAD AMBIENTAL APLICABLE

A. Ley 99 de 1993

"Por la cual se crea el MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental –SINA y se dictan otras disposiciones"

B. Decreto 1220 de 2005 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial

"Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 99 de 1993 sobre licencias ambientales."

C. Decreto 500 de 2006 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial

"por el cual se modifica el Decreto 1220 del 21 de abril de 2005, reglamentario del Título VIII de la Ley 99 de 1993 sobre licencias ambientales"

D. Decreto 1541 de 1978 del Ministerio de Agricultura

Por el cual se reglamenta la Parte III del Libro II del Decreto - Ley 2811 de 1974: "De las aguas no marítimas" y parcialmente la Ley 23 de 1973.

E. Decreto 1594 de 1984 del Ministerio de Agricultura

Por el cual se reglamenta parcialmente el Título I de la Ley 9 de 1979, así como el Capítulo II del Título VI -Parte III- Libro II y el Título III de la Parte III -Libro I- del Decreto - Ley 2811 de 1974 en cuanto a usos del agua y residuos líquidos.

F. Decreto 838 de 2005 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial

Por el cual se modifica el Decreto 1713 de 2002 sobre disposición final de residuos sólidos y se dictan otras disposiciones.

G. Resolución 070 de 2006 de Parques Nacionales Naturales de Colombia

"Por la cual modifica la Resolución 227 del 30 de agosto de 2005 que regula la instalación de antenas y demás elementos materiales pertenecientes a redes de

telecomunicación y radiocomunicación pública y privada en las áreas a cargo de la Unidad Administrativa Especial del Sistema de Parques Nacionales Naturales”.

H. Resolución 0227 de 2005 de Parques Nacionales Naturales de Colombia

“Por la cual se regula la instalación de antenas y demás elementos materiales pertenecientes a redes de telecomunicación y radiocomunicación pública y privada en las áreas a cargo de la Unidad Administrativa Especial del Sistema de Parques Nacionales Naturales”.

I. Resolución 235 de 2005 de Parque Nacionales Naturales de Colombia

“Por la cual se fijan las tarifas para el cobro de los servicios de evaluación y seguimiento de permisos, concesiones, autorizaciones y demás Instrumentos de control y manejo ambiental”

J. Resolución 072 de 2006 de Parques Nacionales Naturales de Colombia

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N. 235 del 06 de septiembre de 2005”

K. Resolución 541 DEL 1994 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial

Por medio de la cual se regula el cargue, descargue, transporte, almacenamiento y disposición final de escombros, materiales, elementos, concretos y agregados sueltos, de construcción, de demolición y capa orgánica, suelo y subsuelo de excavación

L. Resolución 1096 de 2000 del Ministerio de Desarrollo Económico

Por medio de la cual se regula el reglamento técnico para el sector de agua potable y saneamiento básico

G. Documento Conpes 3296

Lineamientos para promover la participación Privada en la prestación de Servicios Ecoturísticos en el Sistema de Parques Nacionales Naturales

NOTA: Ver Normatividad completa en la página www.parquesnacionales.gov.co ó www.minambiente.gov.co

ANEXO No. 12 OPTIMIZACION SUPERVISIÓN CONCESIONES DE SERVICIOS ECOTURISTICOS.

PREPARADO POR: Universidad de los Andes

Índice

<u>I. Introducción</u> -----	3
<u>II. Objetivo del Modelo</u> -----	4
<u>III. Introducción al Modelo</u> -----	4
<u>IV. Instrucciones de Uso</u> -----	6
<u>V. Tabla de Actividades</u> -----	7
<u>VI. Cronograma de Actividades</u> -----	16

I. Introducción

La misión de Parques Nacionales Naturales, además de conservar muestras representativas de la diversidad biológica, ecosistémica y paisajística del país, es la de promover un sistema nacional de áreas protegidas que congrege el trabajo coordinado de otras iniciativas complementarias de conservación.² Rigiéndose en base a esta misión, Parques Nacionales decidió otorgar en concesión los siguientes servicios al sector privado:

- Alojamiento
- Alimentos y bebidas
- Recaudo de tarifas de ingreso
- Infraestructura
- Uso regulado de senderos
- Algunas actividades deportivas
- Ecotienda
- Enfermería

Es importante resaltar la gran importancia del proyecto en cuanto el impacto positivo que puede llegar a tener es incalculable para la sociedad. Desde la Constitución de 1991 se ha hecho énfasis en que todas las instituciones del estado, y el país en general apliquen modelos de desarrollo sostenible. Parques Nacionales Naturales, al otorgar la concesión de dichos servicios a empresas privadas, busca optimizar la asignación de recursos para estas áreas. Esto con el objetivo de alcanzar un desarrollo sostenible y mejorar la labor hecha en protección. Para que esto sea sostenible en el tiempo, es de suma importancia mejorar la eficiencia y calidad del servicio ecoturístico, razón por la cual se le asignó su operación al sector privado, ya que cuenta con mayor experiencia en estas actividades.

Esta forma de trabajar integrada entre el sector privado y el sector público, exige definir unas reglas muy claras entre ambas partes para asegurar el cumplimiento de los objetivos, sin que esto se convierta en un proceso burocrático, engorroso y costoso, que de alguna forma frene el desarrollo dinámico de esta actividad. Con la herramienta planteada se logrará que esta alianza se llevé a cabo de una manera eficiente.

II. Objetivo del Modelo

Se desarrolló un modelo de supervisión práctico y eficiente basado en la normatividad vigente y en los componentes esenciales de los contratos celebrados. El propósito de esta herramienta es operacionalizar el sistema de seguimiento de las concesiones ecoturísticas, agilizando de esta manera el trabajo del supervisor de la concesión.

III. Introducción al Modelo

Teniendo en cuenta que las concesiones se rigen bajo el manual de procedimientos para hacerle seguimiento a éstas mismas, se desarrolló un modelo que lo operacionaliza. Éste es ágil y claro para quien lo ejecuta; al mismo tiempo alerta oportunamente las fallas que se presentan en el sistema. Consiste en un sistema de indicadores dentro de un cronograma de actividades que especifica la actividad a realizar, la periodicidad con que se debe llevar, la manera de hacer la medición, junto con los parámetros que se deben tener en cuenta.

Variables

Se identificaron cinco grandes ramas para las cuales es importante recolectar información y hacerla cuantificable. Éstas son:

1. Servicios hoteleros (Restaurante y cocina, habitaciones e instalaciones)
2. Relaciones con la comunidad.
3. Ambientales (Manejo de residuos sólidos, manejo del recurso hídrico, sensibilización ambiental, racionalización consumo energético, remodelación y mantenimientos locativos).
4. Control administrativo y financiero.
5. Control jurídico.

Para cada uno de estos temas se montaron indicadores con una determinada periodicidad, los cuales fueron recopilados en una "tabla de actividades" junto con la forma para medirlos y parámetros a considerar; en algunos casos como en el de servicios hoteleros, se trató de crear indicadores que midieran todos los aspectos, para que la actividad de supervisión no se constituya en una carga adicional de trabajo para el supervisor de la concesión, siguiendo los lineamientos del documento CONPES 3296 de 2004. A los indicadores se les asignaron unos códigos: Para los de servicios hoteleros se les asignó la letra "S", para las relaciones con comunidades la letra "C", los ambientales la "M", para el control administrativo y financiero "F" y por último el control jurídico la letra "J".

Para que esta herramienta sea útil en todos los parques que cuentan con una concesión, los indicadores están montados de manera general. Igualmente se desarrolló un cronograma de actividades que le indica semana tras semana en el transcurso de un año, qué labores tiene que llevar a cabo. En este cronograma, se puede ver el código de los indicadores que tiene que recoger y en la tabla anexa los ubica para saber cuál es y cómo medirlo.

Las tareas fueron distribuidas de una manera equilibrada para que no haya mayor carga de trabajo de una semana a otra. Se trató, sin incumplir con la periodicidad que exige cada uno de los indicadores, de ubicarlos de tal manera que el supervisor tenga un nivel de ocupación uniforme a lo largo del año.

Para resumir, esta herramienta ayuda a que el supervisor de la concesión sepa las actividades que tiene que llevar a cabo cada semana, lo cual le permitirá agilizar su trabajo, ya que no tendrá que remitirse al auto de asignación de funciones para saber lo que tiene que supervisar.

El proceso de evaluación de los indicadores deberá llevarse a cabo por parte del Nivel Central, Dirección Territorial y Supervisor de la concesión.

IV. Instrucciones de Uso

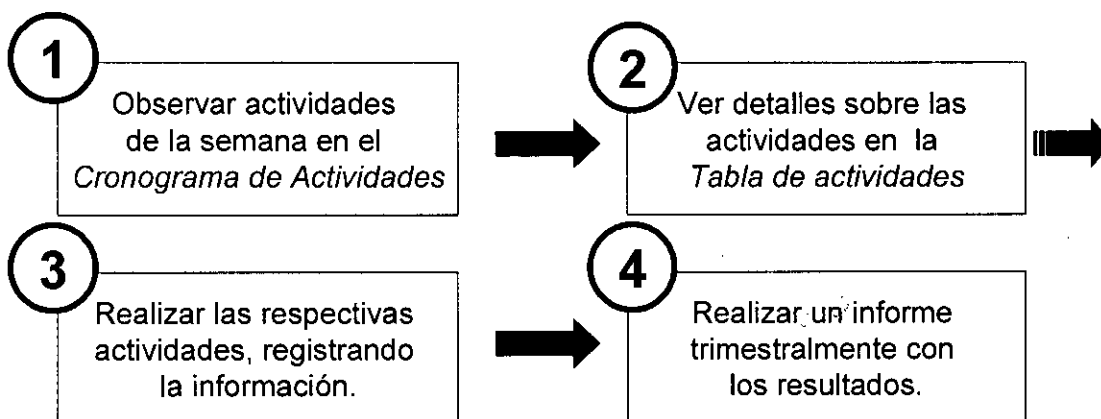
1. Todos los lunes se debe revisar en el cronograma de actividades las labores a cumplir en esa semana. Éstas se pueden identificar de acuerdo a los códigos que cada una de ellas tiene. El primer componente del código es una letra que define el tipo de indicador que es:
 - "S" = Servicios hoteleros (Restaurante y cocina, habitaciones e instalaciones)
 - "C" = Relaciones con la comunidad.
 - "M" = Ambientales (Manejo de residuos sólidos, manejo del recurso hídrico, sensibilización ambiental, racionalización consumo energético, remodelación y mantenimientos locativos).
 - "A" = Control administrativo y financiero.

- "J" = Control jurídico.

El segundo componente simplemente enumera las actividades dentro de su propio grupo.

2. De acuerdo con las actividades programadas en esa semana y sus respectivos códigos, dirigirse a la tabla de actividades y buscar en ella los detalles para llevar a cabo la misma. Dentro de los detalles se encuentra su lugar de monitoreo, forma de medición, y los parámetros que se deben tener en cuenta para su monitoreo.
3. Realizar las actividades asignadas para la semana.
4. Trimestralmente realizar un informe que resuma toda la información recogida.

RESUMEN EN 4 PASOS:



V. Tabla de Actividades

1. SERVICIOS HOTELEROS (S)

1.1 RESTAURANTE Y COCINA

No.	ACTIVIDADES (REVISION)	LUGAR O PUNTO DE MONITOREO	PARÁMETRO A CONSIDERAR	PROPUESTA DE MEDICION	PERIODICIDAD	% DE CUMPLIMIENTO
S-01	Menaje Restaurante	Área de Servicio de Restaurante	1. Homogeneidad y cantidades suficientes 2. Suficientes utilitarios finales del plato servido (manteles, servilletas, saleros, pimenteros y sus respectivos muebles de apoyo) en buen estado	Observación (ver contrato concesión)	Semestral	
S-02	Prestación del servicio	Área de Restaurante	Horarios de servicio de acuerdo a lo inicialmente establecido, agilidad y Eficiencia	Promedio tiempo de espera en recepción y comedor. (ver contrato concesión)	Bimestral	
S-03	Calidad de los platos	Área de Restaurante	1. Apariencia 2. Sabor 3. Cantidad	1 y 2 Observación 3. Pesaje (gramaje según pliegos de condiciones) (ver contrato concesión)	Bimestral	

No.	ACTIVIDADES (REVISION)	LUGAR O PUNTO DE MONITOREO	PARÁMETRO A CONSIDERAR	PROPUESTA DE MEDICION	PERIODICIDAD	% DE CUMPLIMIENTO
S-04	Minuta, carta y menú de Alimentos	Área de Restaurante	1. Cantidad de platos 2. Platos regionales 3. Descripción de los platos	Observación (ver contrato concesión)	Semestral	
S-05	Personal	Área de Restaurante	1. Buena presentación e higiene personal. 2. Uniforme estándar y completo	Observación (ver contrato concesión)	Mensual	
S-06	Utensilios Restaurante	Cocina	Suficientes y buen estado de los utensilios	Observación (ver contrato concesión)	Semestral	
S-07	Stock	Cocina	Un stock mínimo de elementos para cubrir temporada alta de acuerdo con el documento de dotación y adquisiciones	Observación (ver contrato concesión)	Semestral	
S-08	Equipos de Refrigeración	Cocina	Funcionamiento de acuerdo con las necesidades de los productos	Observación (ver contrato concesión)	Semestral	
S-09	Dispensa	Cocina	Espacios específicos y suficientes para productos perecederos y no perecederos	Observación (ver contrato concesión)	Semestral	
S-10	Manejo de inventario (PEPS)	Cocina	Manejo de inventario (PEPS)	Observación (ver contrato concesión)	Trimestral	
S-11	Personal	Área de Servicio de Restaurante	1. Buenos hábitos de higiene personal 2. Todos los empleados uniformados 3. El cabello del personal protegido por una cofia	Observación (ver contrato concesión)	Mensual	

1.2 HABITACIONES

No.	ACTIVIDADES (REVISION)	LUGAR O PUNTO DE MONITOREO	PARÁMETRO A CONSIDERAR	PROPUESTA DE MEDICION	PERIODICIDAD	% DE CUMPLIMIENTO
S-12	Lencería	Habitaciones	1. Blanca, en buen estado y limpia 2. Juegos de cama completos 3. Una correcta rotación de la lencería 4. Stock suficiente para temporada alta	Observación (ver contrato concesión)	Semestral	
S-13	Mobiliario	Área concesionada	1. Camas en optimas condiciones (ajuste, pintura y acabados) 2. Mobiliario de apoyo necesario y todo completo	Observación (ver contrato concesión)	Semestral	
S-14	Servicio de Apoyo	Habitaciones	Servicio de apoyo en el horario establecido en los pliegos	Observación (ver contrato concesión)	Semestral	

1.3 INSTALACIONES

No.	ACTIVIDADES (REVISION)	LUGAR O PUNTO DE MONITOREO	PARÁMETRO A CONSIDERAR	PROPUESTA DE MEDICION	PERIODICIDAD	% DE CUMPLIMIENTO
S-15	Aspecto y Aseo General	Área de Restaurante	1. Decoración interna guarda tradiciones regionales 2. Buen estado de techos y paredes 3. Iluminación natural y artificial 4. Excelente estado de aseo 5. Buena ventilación	Observación (ver contrato concesión)	1,2 y 3. Semestral 4 y 5. Mensual	
		Área de cocina	1. Control de vectores sanitarios (roedores, insectos etc.) IDEM 2,3,4 y 5 6. Olor agradable	Observación (ver contrato concesión)	1,4,5 y 6. Mensual 2 y 3 Semestral	
		Habitaciones	1. Puertas en buen estado y que ofrezcan seguridad IDEM 2,3,4 y 5 5. Ambiente acorde con el medio (que no haya artículos que rompan con la arquitectura y/o normas ambientales de PNN) 6. Olor agradable	Observación (ver contrato concesión)	4 y 6 Mensual 1,2,3 y 5 Semestral	
		Baños	1. Elementos de aseo básicos (jabón y papel higiénico) IDEM 2,3,4 y 5 6. Olor agradable 7. Correcto funcionamiento de entradas y salidas de agua 8. Unidades mobiliarias en buen estado	Observación (ver contrato concesión)	1,4,6,7 y 8. Mensual 2,3 y 5. Semestral	
S-16	Redes eléctricas y tuberías	Área concesionada	1. Buen estado de las redes eléctricas y con mantenimiento 2. Buen estado de las tuberías de desagües para eliminar raíces	Observación (ver contrato concesión)	Semestral	
S-17	Avance y cumplimiento construcciones y mantenimientos	Área concesionada	<u>Cocina</u> Mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de las áreas de preparación	Observación historia del mantenimiento (ver contrato de concesión)	De acuerdo al plan de construcciones y mantenimientos	

2. RELACIONES CON LA COMUNIDAD (C)

No.	ACTIVIDADES (REVISION)	LUGAR O PUNTO DE MONITOREO	PARÁMETRO A CONSIDERAR	PROPUESTA DE MEDICION	PERIODICIDAD	% DE CUMPLIMIENTO
C-01	Contratación de población local	Área concesionada	cantidad	Cantidad personas empleadas / total empleados	Semestral	
C-02	Asistencia a capacitaciones	Área concesionada	cantidad	No. de asistentes a la capacitación / No. total de miembros de la comunidad	Semestral	
C-03	Participación en los servicios ecoturísticos	Área concesionada	cantidad	Servicios prestados / Servicios ofrecidos	Semestral	

No.	ACTIVIDADES (REVISION)	LUGAR O PUNTO DE MONITOREO	PARÁMETRO A CONSIDERAR	PROPUESTA DE MEDICION	PERIODICIDAD	% DE CUMPLIMIENTO
C-04	Compromisos adquiridos en las reuniones	Área concesionada	Agilidad y Eficiencia	Compromisos cumplidos / compromisos pactados	Bimestral	

3. AMBIENTALES (M)

3.1 MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS

No.	ACTIVIDADES (REVISION)	LUGAR O PUNTO DE MONITOREO	PARÁMETRO A CONSIDERAR	PROPUESTA DE MEDICION	PERIODICIDAD	% DE CUMPLIMIENTO
M-1	Adecuación áreas para la disposición temporal	Áreas seleccionadas	PMA y Lineamientos constructivos	(PNN según PMA local)	Durante la operación de la concesión.	
M-2	Área de compostaje	Área seleccionada	Eficiencia del sistema	(PNN según PMA local)	Mensual	
M-3	Manejo de cartón y papel	Área de almacenamiento temporal	Clasificación	(PNN según PMA local)	Semanal	
M-4	Manejo de plásticos	Área de almacenamiento temporal	Clasificación	(PNN según PMA local)	Semanal	
M-5	Manejo de metales y vidrios	Área de almacenamiento temporal	Reciclaje	(PNN según PMA local)	Semanal	
M-6	Operación de maquinaria	Área concesionada	Generación de residuos y ruido	(PNN según PMA local)	Semanal	
M-7	Residuos de enfermería	Enfermería	Cumplimiento norma vigente	(PNN según PMA local)	Semanal	
M-8	Manejo Residuos de cocina	Cocinas	Clasificación de residuos	(PNN según PMA local)	Semanal	

3.2 MANEJO DE RECURSO HÍDRICO

No.	ACTIVIDADES (REVISION)	LUGAR O PUNTO DE MONITOREO	PARÁMETRO A CONSIDERAR	PROPUESTA DE MEDICION	PERIODICIDAD	% DE CUMPLIMIENTO
M-9	Concesión de aguas	Área concesionada	Permiso obtenido	(PNN según PMA local)	La fijada en el acto administrativo	
M-10	Permiso de vertimientos	Área concesionada	Norma de Vertimiento	(PNN según PMA local)	La fijada en el acto administrativo	
M-11	Construcción y operación de plantas de tratamiento de agua potable	Área de acueducto	Construcción y eficiencia del sistema	(PNN según PMA local)	-Una vez - Caracterización anual	
M-12	Suministro de agua potable	Restaurantes y Alojamiento	Calidad y cantidad de agua	(PNN según PMA local)	Diario	
M-13	Instalación de grifería economizador a de agua	Alojamiento, cocinas y baterías de baños	Instalación	(PNN según PMA local)	Una vez	
M-14	Mantenimiento red de alcantarillado	Área concesionada	Estado general	(PNN según PMA local)	Bimestral	
M-15	Mantenimiento de pozos sépticos	Alojamiento, cocinas y baterías de baños	Limpieza y mantenimiento	(PNN según PMA local)	Semestral	
M-16	Reutilización agua grises	Baterías de baños	Eficiencia del sistema	(PNN según PMA local)	Diario	
M-17	Aprovechamiento aguas lluvias	Área concesionada	Eficiencia del sistema	(PNN según PMA local)	Época de lluvias	

3.3 SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL

No.	ACTIVIDADES (REVISION)	LUGAR O PUNTO DE MONITOREO	PARÁMETRO A CONSIDERAR	PROPUESTA DE MEDICION	PERIODICIDAD	% DE CUMPLIMIENTO
M-18	Socialización del plan de manejo	Área concesionada	Acta de los participantes	(PNN según PMA local)	Cada cambio de temporada	
M-19	Sensibilización ambiental al visitante.	Proceso de reserva y recepción de la concesión	Resultados de la encuesta al término de la estadía	(PNN según PMA local)	Cada cambio de temporada	
M-20	Difusión de material escrito	Área concesionada	Resultados de la encuesta al término de la estadía	(PNN según PMA local)	Diario	
M-21	Verificación de artículos a la venta que sensibilicen al visitante con respecto a su entorno	Ecotienda	1. Cantidad de productos vendidos 2. Variedad de productos	(PNN según PMA local)	Quincenal	
M-22	Recorridos ecológicos	Senderos ecológicos	Resultados de la encuesta al término de la estadía	(PNN según PMA local)	Diario	

3.4 RACIONALIZACIÓN CONSUMO ENERGÉTICO

No.	ACTIVIDADES (REVISION)	LUGAR O PUNTO DE MONITOREO	PARÁMETRO A CONSIDERAR	PROPUESTA DE MEDICION	PERIODICIDAD	% DE CUMPLIMIENTO
M-23	Programa de ahorro energético	Área concesionada	Consumo de energía	(PNN según PMA local)	Mensual	

3.5 REMODELACIÓN Y MANTENIMIENTOS LOCATIVOS

No.	ACTIVIDADES (REVISION)	LUGAR O PUNTO DE MONITOREO	PARÁMETRO A CONSIDERAR	PROPUESTA DE MEDICION	PERIODICIDAD	% DE CUMPLIMIENTO
M-24	Remodelación y mantenimientos locativos	Área concesionada	Cumplimiento lineamientos constructivos	(PNN según PMA local)	De acuerdo al plan de mantenimiento	

4. CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (A)

No.	ACTIVIDADES (REVISION)	LUGAR O PUNTO DE MONITOREO	PARÁMETRO A CONSIDERAR	PROPUESTA DE MEDICION	PERIODICIDAD	% DE CUMPLIMIENTO
A -01	Recursos	Área concesionada	Recursos técnicos, logísticos, humanos y financieros	(De acuerdo al contrato de concesión)		
A -02	Registros diarios	Área concesionada	Información del formato ingresos diarios	(De acuerdo al contrato de concesión)	De acuerdo a los informes y estadísticas financieras.	
A -03	Pago de impuestos y contribuciones	No Aplica	Normatividad sobre la materia	(De acuerdo al contrato de concesión)	De acuerdo a lo fijado en el auto por el cual se fijan las funciones de supervisión.	
A-04	Presentación informe	No Aplica	Informe presentado	(De acuerdo al contrato de concesión)	De acuerdo a lo fijado en el auto por el cual se fijan las funciones de supervisión.	

No.	ACTIVIDADES (REVISION)	LUGAR O PUNTO DE MONITOREO	PARÁMETRO A CONSIDERAR	PROPUESTA DE MEDICION	PERIODICIDAD	% DE CUMPLIMIENTO
A-05	Cumplimiento pago de aportes	Seguimiento contractual	Pago del aporte	(De acuerdo al contrato de concesión)	De acuerdo a lo fijado en el auto por el cual se fijan las funciones de supervisión.	
A-06	Documentación	Seguimiento contractual	Documentación presentada / documentación exigida	(De acuerdo al contrato de concesión)	De acuerdo a lo fijado en el auto por el cual se fijan las funciones de supervisión.	
A-07	Análisis de visitantes	Área concesionada	Variación de visitantes de un periodo a otro	Visitantes periodo actual / Visitantes periodo inmediatamente anterior	Mensual	Porcentaje de la variación
A-08	Análisis de ingresos	Área concesionada	Variación de ingresos de un periodo a otro	Ingresos periodo actual / Ingresos periodo inmediatamente anterior	Mensual	Porcentaje de la variación
A-09	Ingreso per cápita	Área concesionada	Variación de Monto y crecimiento de ingreso per cápita de la concesión por categorías (total, taquilla, alojamiento, alimentación, otros)	Monto: Ingreso periodo actual (por categoría) / Visitantes periodo actual Crecimiento: A-06 / A05 (por categoría)	Mensual y anual	Porcentaje de la variación
A-10	Verificación pago Unidad frente a recaudo	Área concesionada, Área de Sostenibilidad y Servicios y Subdirección Administrativa y Financiera	Relación entre el pago del concesionario frente a lo reportado en sus Estados financieros, auxiliares e informes de ingreso	Pago del concesionario a la Unidad / Valor o porcentaje establecido en el contrato de la concesión	De acuerdo con la periodicidad de los pagos establecida en el contrato (trimestral, semestral o anual)	El valor del indicador debe ser siempre igual a 1. Si es menor el concesionario pago menos de lo establecido y si es mayor pago más
A-11	Verificación de inversiones obligatorias	Área concesionada, Área de Sostenibilidad y Servicios y Subdirección Administrativa y Financiera	Verificación del cumplimiento de las inversiones obligatorias que el concesionario debe desarrollar de acuerdo a lo establecido en el contrato	Lista de chequeo de cumplimiento de inversiones	De acuerdo al mes establecido en el contrato en el que se debe desarrollar la inversión	Verificación de existencia
A-12	Verificación de inventarios	Área concesionada, Área de Sostenibilidad y Servicios y Subdirección Administrativa y Financiera	Verificación del cumplimiento de los inventarios exigidos al concesionario de acuerdo a lo establecido en el contrato. Y actualización de pólizas	Lista de chequeo de cumplimiento de inventarios	De acuerdo al mes establecido en el contrato en el que se debe desarrollar la inversión mínimo cada seis meses	Verificación de existencia

VI. Cronograma de Actividades

A continuación podrá ver la programación de las actividades de la *Tabla de Actividades* a lo largo del año. La programación se realizó

Los indicadores Administrativos y Financieros (A) así como los Judiciales (J) deberán ser programados en el cronograma, basándose en los documentos pertinentes. (ver actividades detalladamente en la *Tabla de Actividades*)

Además de los mencionados anteriormente, la lista a continuación también debe ser programada en el cronograma que podrán ver en la siguiente página.

- S-17 De acuerdo al plan de construcciones y mantenimiento
- M-9 Según lo fijado en el acto administrativo
- M-10 Según lo fijado en el acto administrativo
- M-24 Según el plan de mantenimiento establecido
- M-17 Época de Lluvias
- M-18 Cada Cambio de Temporada
- M-13 Una vez al comienzo de la concesión

La programación de las actividades restantes podrá ser realizada en el archivo *cronograma de actividades* o directamente sobre los espacios libres en la versión impresa.

Trimestre 1											
Enero				Febrero				Marzo			
Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
1. Servicios Concesionados (S)											
S-01	S-06	S-08	S-02	S-10	S-05	S-12	S-16	S-15	S-05		S-02
S-04	S-07	S-09	S-03	S-15	S-11	S-13			S-11		S-03
S-15	S-05					S-14					
S-11											
2. Medio Ambiente (M)											
M-03	M-03	M-03	M-03	M-03	M-03	M-03	M-03	M-03	M-03	M-03	M-03
M-04	M-04	M-04	M-04	M-04	M-04	M-04	M-04	M-04	M-04	M-04	M-04
M-05	M-05	M-05	M-05	M-05	M-05	M-05	M-05	M-05	M-05	M-05	M-05
M-06	M-06	M-06	M-06	M-06	M-06	M-06	M-06	M-06	M-06	M-06	M-06
M-07	M-07	M-07	M-07	M-07	M-07	M-07	M-07	M-07	M-07	M-07	M-07
M-08	M-08	M-08	M-08	M-08	M-08	M-08	M-08	M-08	M-08	M-08	M-08
M-12	M-12	M-12	M-12	M-12	M-12	M-12	M-12	M-12	M-12	M-12	M-12
M-16	M-16	M-16	M-16	M-16	M-16	M-16	M-16	M-16	M-16	M-16	M-16
M-19	M-19	M-19	M-19	M-19	M-19	M-19	M-19	M-19	M-19	M-19	M-19
M-20	M-20	M-20	M-20	M-20	M-20	M-20	M-20	M-20	M-20	M-20	M-20
M-22	M-22	M-22	M-22	M-22	M-22	M-22	M-22	M-22	M-22	M-22	M-22
M-21	M-01	M-21	M-23	M-21	M-01	M-21	M-14	M-21	M-01	M-21	M-23
	M-02				M-02		M-23		M-02		
3. Otros (C)											
					C-04					C-01	C-02
4. Administrativos y Financieros (A)											
A-02	A-02	A-02	A-02	A-02	A-02	A-02	A-02	A-02	A-02	A-02	A-02
A-03				A-07					A-07		
A-04				A-08					A-08		
A-05				A-09					A-09		

- Indicadores por programar:
- S-17 De acuerdo al plan de construcciones y mantenimiento
 - M-9 Según lo fijado en el acto administrativo
 - M-10 Según lo fijado en el acto administrativo
 - M-24 Según el plan de mantenimiento establecido
 - M-17 Época de Lluvias
 - M-18 Cada Cambio de Temporada
 - M-13 Una vez al comienzo de la concesión
 - A-06 Cada vez que se requiera



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Trimestre 2											
Abril				Mayo				Junio			
Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
1. Servicios Concesionados (S)											
S-15	S-05 S-11			S-10 S-15	S-05 S-11			S-02 S-03	S-15	S-05 S-11	
2. Medio Ambiente (M)											
M-03	M-03	M-03	M-03	M-03	M-03	M-03	M-03	M-03	M-03	M-03	M-03
M-04	M-04	M-04	M-04	M-04	M-04	M-04	M-04	M-04	M-04	M-04	M-04
M-05	M-05	M-05	M-05	M-05	M-05	M-05	M-05	M-05	M-05	M-05	M-05
M-06	M-06	M-06	M-06	M-06	M-06	M-06	M-06	M-06	M-06	M-06	M-06
M-07	M-07	M-07	M-07	M-07	M-07	M-07	M-07	M-07	M-07	M-07	M-07
M-08	M-08	M-08	M-08	M-08	M-08	M-08	M-08	M-08	M-08	M-08	M-08
M-12	M-12	M-12	M-12	M-12	M-12	M-12	M-12	M-12	M-12	M-12	M-12
M-16	M-16	M-16	M-16	M-16	M-16	M-16	M-16	M-16	M-16	M-16	M-16
M-19	M-19	M-19	M-19	M-19	M-19	M-19	M-19	M-19	M-19	M-19	M-19
M-20	M-20	M-20	M-20	M-20	M-20	M-20	M-20	M-20	M-20	M-20	M-20
M-22	M-22	M-22	M-22	M-22	M-22	M-22	M-22	M-22	M-22	M-22	M-22
M-21	M-01 M-02	M-21	M-14 M-23	M-21	M-01 M-02	M-21	M-23	M-21	M-01 M-02	M-11 M-15	M-14 M-23
3. Comunidad (C)											
	C-04								C-04		
4. Administrativos y Financieros (A) (pendiente de programar)											
A-02	A-02	A-02	A-02	A-02	A-02	A-02	A-02	A-02	A-02	A-02	A-02
A-03				A-07				A-07			
A-04				A-08				A-08			
A-05				A-09				A-09			
A-09											
A-10											A-12

Indicadores por programar:

- S-17 De acuerdo al plan de construcciones y mantenimiento
- M-9 Según lo fijado en el acto administrativo
- M-10 Según lo fijado en el acto administrativo
- M-24 Según el plan de mantenimiento establecido
- M-17 Época de Lluvias
- M-18 Cada Cambio de Temporada
- M-13 Una vez al comienzo de la concesión



Trimestre 3											
Julio				Agosto				Septiembre			
Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
1. Servicios Concesionados (S)											
S-01	S-06	S-08	S-02	S-10	S-05	S-12	S-16	S-15	S-05		S-02
S-04	S-07	S-09	S-03	S-15	S-11	S-13			S-11		S-03
S-15	S-05 S-11					S-14					
2. Medio Ambiente (M)											
M-03	M-03	M-03	M-03	M-03	M-03	M-03	M-03	M-03	M-03	M-03	M-03
M-04	M-04	M-04	M-04	M-04	M-04	M-04	M-04	M-04	M-04	M-04	M-04
M-05	M-05	M-05	M-05	M-05	M-05	M-05	M-05	M-05	M-05	M-05	M-05
M-06	M-06	M-06	M-06	M-06	M-06	M-06	M-06	M-06	M-06	M-06	M-06
M-07	M-07	M-07	M-07	M-07	M-07	M-07	M-07	M-07	M-07	M-07	M-07
M-08	M-08	M-08	M-08	M-08	M-08	M-08	M-08	M-08	M-08	M-08	M-08
M-12	M-12	M-12	M-12	M-12	M-12	M-12	M-12	M-12	M-12	M-12	M-12
M-16	M-16	M-16	M-16	M-16	M-16	M-16	M-16	M-16	M-16	M-16	M-16
M-19	M-19	M-19	M-19	M-19	M-19	M-19	M-19	M-19	M-19	M-19	M-19
M-20	M-20	M-20	M-20	M-20	M-20	M-20	M-20	M-20	M-20	M-20	M-20
M-22	M-22	M-22	M-22	M-22	M-22	M-22	M-22	M-22	M-22	M-22	M-22
M-21	M-01 M-02	M-21	M-23	M-21	M-01 M-02	M-21	M-14 M-23	M-21	M-01 M-02	M-21	M-23
3. Comunidad (C)											
										C-01 C-03	C-02
4. Administrativos y Financieros (A) (POR PROGRAMAR la semana de inicio de ejecución en el julio por el cual se firmó la concesión de la concesión)											
A-02	A-02	A-02	A-02	A-02	A-02	A-02	A-02	A-02	A-02	A-02	A-02
A-03				A-07				A-07			
A-04				A-08				A-08			
A-05								A-09			
A-07											
A-09											
A-08											
A-10											

Indicadores por programar:

- S-17 De acuerdo al plan de construcciones y mantenimiento
- M-9 Según lo fijado en el acto administrativo
- M-10 Según lo fijado en el acto administrativo
- M-24 Según el plan de mantenimiento establecido
- M-17 Época de Lluvias
- M-18 Cada Cambio de Temporada
- M-13 Una vez al comienzo de la concesión



Trimestre 4												
Octubre				Noviembre				Diciembre				
Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	
1. Servicios Concesionados (S)												
S-15	S-05 S-11			S-10 S-15	S-05 S-11			S-02 S-03	S-15	S-05 S-11		
2. Medio Ambiente (M)												
M-03	M-03	M-03	M-03	M-03	M-03	M-03	M-03	M-03	M-03	M-03	M-03	M-03
M-04	M-04	M-04	M-04	M-04	M-04	M-04	M-04	M-04	M-04	M-04	M-04	M-04
M-05	M-05	M-05	M-05	M-05	M-05	M-05	M-05	M-05	M-05	M-05	M-05	M-05
M-06	M-06	M-06	M-06	M-06	M-06	M-06	M-06	M-06	M-06	M-06	M-06	M-06
M-07	M-07	M-07	M-07	M-07	M-07	M-07	M-07	M-07	M-07	M-07	M-07	M-07
M-08	M-08	M-08	M-08	M-08	M-08	M-08	M-08	M-08	M-08	M-08	M-08	M-08
M-12	M-12	M-12	M-12	M-12	M-12	M-12	M-12	M-12	M-12	M-12	M-12	M-12
M-16	M-16	M-16	M-16	M-16	M-16	M-16	M-16	M-16	M-16	M-16	M-16	M-16
M-19	M-19	M-19	M-19	M-19	M-19	M-19	M-19	M-19	M-19	M-19	M-19	M-19
M-20	M-20	M-20	M-20	M-20	M-20	M-20	M-20	M-20	M-20	M-20	M-20	M-20
M-22	M-22	M-22	M-22	M-22	M-22	M-22	M-22	M-22	M-22	M-22	M-22	M-22
M-21	M-01 M-02	M-21	M-14 M-23	M-21	M-01 M-02	M-21	M-23	M-21	M-01 M-02	M-15 M-21	M-14 M-23	M-21
	C-04								C-04			
3. Administrativos y Financieros (A)												
A-02	A-02	A-02	A-02	A-02	A-02	A-02	A-02	A-02	A-02	A-02	A-02	A-02
A-03				A-07				A-07				A-10
A-04				A-08				A-08				A-11
A-05				A-09				A-09				A-12
A-07												A-10
A-09												
A-08												
A-10												

Indicadores por programar:

- S-17 De acuerdo al plan de construcciones y mantenimiento
- M-9 Según lo fijado en el acto administrativo
- M-10 Según lo fijado en el acto administrativo
- M-24 Según el plan de mantenimiento establecido
- M-17 Época de Lluvias
- M-18 Cada Cambio de Temporada
- M-13 Una vez al comienzo de la concesión



ANEXO No. 13 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta de Inicio:

Documento suscrito por las partes y/o sus delegados y/o el supervisor, en el cual se deja constancia del cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el contrato de concesión que permiten la iniciación formal de actividades, registrando la fecha a partir de la cual se inicia el plazo de ejecución del mismo. Dicho documento es de carácter obligatorio cuando en el contrato de concesión se acuerde que el mismo determinará el inicio del plazo de duración de la concesión.

Acta de entrega de Inventarios:

Documento suscrito por las partes y/o sus delegados y/o el supervisor, en el cual se deja constancia de todos los bienes muebles e inmuebles directamente afectados a la concesión.

Acta de aprobación de los planes operacionales

Documento suscrito por el Director Territorial y el supervisor del programa en donde se deja constancia de la aprobación de los diferentes planes y programas mencionados en el contrato de concesión.

Acta de suspensión:

Documento suscrito entre las partes y/o sus delegados y/o el Supervisor, mediante el cual se suspende de manera temporal la ejecución del convenio (y por tanto su plazo), de común acuerdo entre las partes o por circunstancias de causa fortuito o fuerza mayor. En ella debe constar la fecha de suspensión, las causas que la generan, la fecha probable de reinicio (si es posible estimarla) y demás aspectos que se estimen pertinentes.

Acta de liquidación Bilateral:

Documento suscrito por las partes y el supervisor, que implica un corte final de cuentas entre las partes, en el cual se deja constancia de las actividades realizadas,

del cumplimiento de las obligaciones, de los aportes efectuados por las partes, los ajustes, reconocimientos, revisiones, compromisos, adiciones, modificaciones, prórrogas y demás declaraciones de las partes acerca del cumplimiento del objeto.}

Acta de reinicio:

Documento suscrito entre las partes y/o sus delegados y/o el Supervisor por el cual se reanuda la ejecución del objeto de la concesión después de una suspensión.

Informes financieros y estadísticos

Se refiere a la información presentada por el concesionario de las diferentes actividades de servicios ecoturísticos prestados; información que debe contener el principio de autenticidad y legalidad de los recursos, operaciones, programas y en general las actividades que lo fundamentan.

Informe de Construcciones y/o mantenimientos

Es el documento mediante el cual se informa sobre el avance y cumplimiento en la ejecución de las construcciones y mantenimientos relacionados en el contrato de concesión.

Informe de Cumplimiento Ambiental (ICA)

Es el documento mediante el cual se informa sobre el avance, efectividad y cumplimiento de los programas de manejo ambiental que conforman el PMA, así como los resultados del programa de seguimiento.

Constancia de Cumplimiento

Documento en el cual el supervisor deja expresa constancia del cumplimiento del objeto de la concesión y de las obligaciones a cargo de las partes, que se debe expedir una vez expire el plazo de duración y se haya cumplido el objeto del contrato de concesión.

Informe Parcial de Actividades

Documento por el cual el supervisor en la forma establecida en el convenio rinde cuentas del desarrollo de las actividades a cargo de las partes y del objeto convenido.

Informe Final de Actividades

Documento por el cual el supervisor da cuenta en forma detallada y precisa de todas las actividades desarrolladas en el marco de ejecución de la concesión así como de los compromisos que quedaren pendientes o los ajustes a que haya lugar, el cual se debe expedir una vez expire el plazo de duración y se haya cumplido el objeto convenido.

Modificación, Adición y/o Otrosí

Documento mediante el cual se modifica o adiciona el alcance, obligaciones, actividades, condiciones o aportes de una concesión, la cual no puede nunca implicar la sustitución del objeto concesión por otro de género igual o diferente.

Plan de Manejo ambiental (PMA)

Es el conjunto detallado de actividades, que como producto de una evaluación ambiental, está orientadas a prevenir, corregir, mitigar o compensar los impactos y efectos ambientales que se causen por el desarrollo de la Concesión Ecoturística.

Prorroga

Documento por el cual las partes prorrogan el plazo de ejecución del convenio y por ende el cumplimiento de las obligaciones nacidas en el convenio se desplazan en el tiempo.

Fuerza Mayor:

Se genera cuando se produce cualquier evento imprevisto e imprevisible que impida a alguna de las Partes el cumplimiento de alguna obligación establecida y que esté más allá del control razonable por la Parte quien la alega y que no podría, haciendo uso de debida diligencia, evitarse por dicha Parte.

Supervisor:

Funcionario o contratista de la UAESPNN que tiene la responsabilidad de vigilar, supervisar y controlar las obligaciones emanadas de un contrato de concesión, de manera que éste cumpla su objeto dentro del plazo previsto, las especificaciones convenidas.

ARTÍCULO TERCERO.- El Área de Sostenibilidad y Servicios Ambientales, deberá socializar el Manual de Supervisión de Concesiones de Servicios Ecoturísticos, a las diferentes instancias de la Unidad y al personal responsable y participante en el seguimiento de los mismos.

ARTÍCULO CUARTO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada, en Bogotá, D.C, a los, **12 OCT. 2006**


JULIA MIRANDA LONDOÑO
Directora General

Proyectó: Diana Vanegas- Grupo Jurídico
Revisó: Carlos Mario Tamayo S.- Área Sostenibilidad y Servicios Ambientales *CMA*
Nuria Consuelo Villadiego- Subdirectora Administrativa y Financiera
Juan Manuel Sabogal- Coordinador Grupo Jurídico *JMS*
Constanza Atuesta- Dirección General