



SHT. 202402000005493

COMUNICACIÓN INTERNA

FECHA: 9 mayo 2024

PARA: COMITÉ DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO

DE: HENRY MOLANO VIVAS
Jefe de Control Interno

ASUNTO: INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

INTRODUCCIÓN

Conforme a las funciones señaladas en la Ley 87 de 1993, Decretos reglamentarios y Plan Avante de la Sociedad Tequendama; esta Oficina en su rol de evaluación y seguimiento al Sistema de Control Interno de la Entidad, acorde al plan de auditoría anual en la vigencia 2024 el cual fue aprobado por el Comité de Coordinación de acuerdo a la resolución interna 20230613000075 de 2023.

Así mismo, es importante indicar que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG que integra a Control Interno dentro de sus dimensiones, busca garantizar y mitigar riesgos de la gestión de la Sociedad, a través, de la evaluación y seguimiento a los compromisos y responsabilidades adquiridos por los líderes de los procesos. A continuación, se presenta el resultado del ejercicio de auditoría realizado al Plan de Mejoramiento Institucional.

METODOLOGÍA

Para llevar a cabo el seguimiento al Plan de Mejoramiento institucional, se validó el cumplimiento de las acciones propuestas por cada uno de los responsables de los procesos, de igual forma se indagó sobre los seguimientos realizados y la efectividad de los mismos.



Para realizar las actividades enmarcadas en el Plan de Auditoría se utilizaron métodos de observación, indagación y revisión, los cuales dan los criterios técnicos para realizar un diagnóstico sobre el cumplimiento y efectividad de cada plan de mejoramiento propuesto por las Dependencias de la ST.

OBJETIVO

El objetivo principal de los planes de Mejoramiento es promover que los procesos internos de la Sociedad se desarrollen de manera eficiente y transparente a través de la adopción de las acciones correctivas y a la implementación de metodologías orientadas al mejoramiento continuo; de tal manera que los líderes de los procesos aseguren el cumplimiento de las acciones registradas en el Plan de mejoramiento suscrito por la ST, toda vez que este se formula para corregir las desviaciones encontradas en la gestión”.

RESULTADOS

De acuerdo con lo anterior, a continuación, se presenta el resultado del seguimiento realizado por la oficina de Control Interno al Plan de Mejoramiento Institucional verificando el cumplimiento de las acciones propuestas por los responsables de las siguientes áreas:

1. CONTRATACION Y COMPRAS

Respecto al Plan de mejoramiento de contratación y compras se realizó el cierre de las acciones al 100%; como se muestra a continuación:

CONS.	FECHA AUDITORIA	DESCRIPCIÓN	ESTADO	ACCIONES DE MEJORA	FECHA DE CIERRE	OBSEERVACIONES 2024
2021-05	6/10/2021	1. Debilidad en los procesos y procedimientos de la Oficina de Contratación y compras	CERRADA	1. Se crearán los procedimientos correspondientes para las diferentes compras de las líneas de negocio de Sociedad. 2. Se actualizará el Manual de adquisiciones.	2024	1. CERRADA: Se realizó la actualización de los procedimientos del área de contratación y compras, los cuales se encuentran dentro del manual de negocios y el flujoograma esta versionado por parte de la Oficina de planeación. 2. CERRADA: Se efectuó la actualización del manual de negocios versión 5-2024 publicado en la página web de la Sociedad y publicado en el diario oficial.
2021-06	6/10/2021	2. Debilidad en Manual de funciones y competencias	CERRADA	Se procederá con la actualización del manual de funciones.	2024	CERRADA: se realizó la actualización del manual de funciones de contratación y compras por parte de la jefatura de la oficina. El departamento de Desarrollo Humano envió los manuales del área de contratación y compras.

2021-08	6/10/2021	4. Debilidad en asignación al número de los Contratos suscritos con la Sociedad.	CERRADA	<p>1. Mantener el control numérico de los contratos mediante un cuadro en Excel verificando el consecutivo asignado a cada contrato.</p> <p>2. Revisar documentación contractual que concuerde con el número de contrato asignado mediante una hoja de control en cada una de las carpetas de los contratos.</p> <p>3. Elaborar los procedimientos y socializarlos con las Unidades de negocio intervinientes en el proceso de contratación.</p>	2024	<p>1. CERRADA: Se realiza el control numérico del consecutivo de los contratos en Excel.</p> <p>2. CERRADA: Se realizó seguimiento aleatorio a 10 contratos, observando que los documentos anexos si corresponden al contrato.</p> <p>3. CERRADA: Se realizó la actualización de los procedimientos del área de contratación y compras, los cuales se encuentran dentro del manual de negocios y el flujograma esta versionado por parte de la Oficina de planeación, y socialización de los procedimientos el 8 de abril de 2024 de acuerdo a la planilla de asistencia.</p>
2021-10	6/10/2021	6, Debilidad en los controles del proceso de compra	CERRADA	<p>1. Contratar una persona especializada en el área de contratación y compras que maneje la UEN Operación Logística, con el fin de centralizar las compras de A&B,</p> <p>2. La Jefatura de Contratación y Compras realiza revisión periódica de las órdenes de compra con la respectiva firma.</p> <p>3. Elaborar los procedimientos y socializarlos con las Unidades de negocio intervinientes en el proceso de contratación.</p>	2024	<p>1. CERRADA: Se observa el ingreso del funcionario profesional en contratación y compras de A&B, quien maneja el centro de costo de la UEN Operación Logística.</p> <p>2. CERRADA: Se evidencia aleatoriamente las órdenes de compra firmadas por la jefatura de la Oficina de contratación y compras.</p> <p>3. CERRADA: Se realizó la actualización de los procedimientos del área de contratación y compras, los cuales se encuentran dentro del manual de negocios y el flujograma esta versionado por parte de la Oficina de planeación, y socialización de los procedimientos el 8 de abril de 2024 de acuerdo a la planilla de asistencia.</p>
2021-12	6/10/2021	8. Debilidad en control de autorizaciones de las compras por Tarjeta de crédito	CERRADA	<p>1. Se exige a los funcionarios el formato de solicitud de adquisición firmado por el ordenador del gasto.</p> <p>2. Elaborar los procedimientos y socializarlos con las Unidades de negocio intervinientes en el proceso de contratación.</p>	2024	<p>1. CERRADA: Se observa aleatoriamente que el formato de solicitud de adquisición está firmado por el ordenador del gasto.</p> <p>2. CERRADA: Se realizó la actualización de los procedimientos del área de contratación y compras, los cuales se encuentran dentro del manual de negocios y el flujograma esta versionado por parte de la Oficina de planeación.</p>
2021-13	6/10/2021	9. Debilidad Oportunidad de mejora en la negociación.	CERRADA	<p>El grupo de Contratación y compras actualizara para el mes de enero 2022 el manual de adquisiciones en donde se busque fortalecer los métodos de negociación</p>	2024	<p>1. CERRADA: Se actualizo el manual de negocios incluyendo en el anexo 2 numeral 6 las estrategias de negociación cuando aplique.</p>
2023-08	29/6/2023	4.1. Debilidad en la publicación del Manual de Adquisiciones en la página WEB	CERRADA	<p>1. Se publicará el manual de adquisiciones de la vigencia 2022 y anualmente se realizará la actualización del mismo.</p>	2024	<p>1. CERRADA: Se efectuó la actualización del manual de negocios versión 5-2024 publicado en la página web de la Sociedad y publicado en el diario oficial.</p> <p>Por otra parte se observa la socialización del manual de negocios el 8 de abril de 2024.</p>

A

2023-09	29/6/2023	4.2. Debilidad en el cumplimiento de la Clausula 5.2. del Manual de Adquisiciones versión 3	CERRADA	1. Actualización del manual de adquisiciones. 2. Planeación de las necesidades 3. Contratos globales con aliados para cubrir necesidades	2024	1. CERRADA: Se efectuó la actualización del manual de negocios versión 5-2024 publicado en la página web de la Sociedad y publicado en el diario oficial. Por otra parte, se observa la socialización del manual de negocios el 8 de abril de 2024. 2. CERRADA: Se realizó el plan anual de adquisiciones, donde se plasma la necesidad de cada área durante la vigencia y respetando los montos establecidos. 3. CERRADA: Se efectuó un contrato con un aliado de alimentos y bebidas ADR, por lo cual se disminuyó el volumen de ordenes de servicio y controlar los montos que no superen los \$ 390.000.000 (300 SMLV) Sin embargo, se observa que la acción no es eficaz dado que se elaboraron ordenes de servicio que superan el monto de 260.000.000, las cuales provienen de un contrato firmado, lo que no debería generar una orden sino un documento CTO del contrato.
---------	-----------	---	---------	--	------	--

2. DESARROLLO HUMANO

De acuerdo al Plan de Mejoramiento del Departamento de Desarrollo Humano, se realiza el seguimiento a 7 acciones correctivas de la vigencia 2023, y de acuerdo a las evidencias presentadas y la información suministrada por dicho departamento, se realizó el cierre de 6 acciones, dando un avance del 86%.

CONS.	FECHA AUDITORIA	DESCRIPCIÓN	ESTADO	ACCIONES DE MEJORA	FECHA DE CIERRE	OBSERVACIONES 2024
2023-01	18/1/2023	4.1.1. Debilidad en el control del Estado Civil de pensionados	CERRADA	1. Revisión mensual mes del estado civil de los pensionados, a fin de conocer novedades. 2. Revisión en la Nómina mensual del aplicativo de cedulación con la revisión mensual, generando el reporte	2024	1. CERRADA: Se observa la consulta mensual de la vigencia 2024 en la Registraduría Nacional del Estado. 2. CERRADA: Se realiza una revisión mensual de acuerdo con el informe de la Registraduría y se verifica directamente con la monina y el aplicativo. De acuerdo a la información de la jefe del departamento, se revisa cada uno de los pensionados donde no se ha presentado la debilidad evidenciada.
2023-02	18/1/2023	4.1.2. Debilidad en la nómina de los pensionados	CERRADA	1. Revisión mensual antes del 25 de cada mes del estado civil de los pensionados. 2. Revisión mensual de la Nomina Vs. El estado civil de los pensionados 3. Revisión posterior aleatoria de los pensionados	2024	1. CERRADA: Se observa la consulta mensual de la vigencia 2024 en la Registraduría Nacional del Estado. 2. CERRADA: Se realiza una revisión mensual de acuerdo al informe de la Registraduría y se verifica directamente con la monina y el aplicativo. Se realiza la revisión mensual y la jefe del departamento de desarrollo humano verifica la información de cedulación de los pensionados vs el reporte de la Registraduría y aprueba la nómina. 3. CERRADA: Se realiza la revisión mensual y la jefe del departamento de desarrollo humano verifica la información de cedulación de los pensionados vs el reporte de la Registraduría y aprueba la nómina.

2023-03	18/1/2023	4.1.3. Debilidad en soportes documentales que conforman el expediente pensional	GERRADA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de carpetas del personal Pensionado 2. Realización de Hojas de control 3. Contratación por OPS de persona experta en Gestión documental para el proceso de expedientes laborales de pensionados 	2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. CERRADA: Se realizó revisión aleatoria de las historias laborales de pensionados, evidenciando que contienen la hoja de control con los documentos requeridos con el instructivo de la Sociedad. 2. CERRADA: Se realizó revisión aleatoria de las hojas de control de los expedientes de los pensionados evidenciando que se encuentran los documentos relacionados. 3. CERRADA: Se realizó contratación de una persona experta en el tema de gestión documental de personal pensionado con la orden de servicio de marzo del 2023 hasta septiembre de 2023, el cual se realizó un informe de la actividad realizada.
2023-04	18/1/2023	4.2.1. Debilidad en la entrega de dotación vigencia 2022	GERRADA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mesas de trabajo para revisión de dotaciones UEN 2. requisición o contrato de acuerdo con el Costo de estas. 3. Entrega Dotaciones 2023 	2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. CERRADA: Se realizaron reuniones con Catering en septiembre de 2023, verificando la necesidad y el diseño de la dotación del personal. 2. CERRADA: Se efectuó la requisición y la orden de servicio en octubre de 2023 para la compra de la dotación del personal de planta de la Sociedad vigencia 2023. 3. CERRADA: Se realizó la entrega de la dotación vigencia 2023 al todo el personal de planta en diciembre de 2023. A la fecha del seguimiento se encuentra al día la dotación. Para la vigencia 2024 se encuentra en proceso la entrega de la dotación en el mes de abril conforme lo establece la norma y el reglamento interno de trabajo.
2023-05	18/1/2023	4.3. Debilidad pago de prestaciones sociales personal retirado	GERRADA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cronograma de Liquidaciones Definitivas 2. Realización de Resoluciones de Prestaciones Sociales 3. Seguimiento de pago 	2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. CERRADA: Se realizó el cronograma de nómina vigencia 2023, donde se especifica las fechas de la realización de liquidaciones definitivas y resoluciones. 2. CERRADA: Se observa la elaboración de las resoluciones de las liquidaciones definitivas aleatoriamente de la vigencia 2023 y no concuerdan con las fechas del cronograma. 3. CERRADA: Se realizó la verificación e las fechas de las resoluciones de las liquidaciones definitivas y las fechas de pago de estas, observando que se está llevando el debido proceso de acuerdo a la fecha de su retiro.
2023-06	18/1/2023	4.4. Debilidad en el manual de funciones del departamento de desarrollo humano	ABIERTA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización de Manuales de Funciones y/o Competencias 		<ol style="list-style-type: none"> 1. ABIERTA: A la fecha del seguimiento no se ha efectuado la actualización de los manuales de funciones del personal de desarrollo Humano.
2023-07	18/1/2023	4.5. Debilidad en la publicación de los planes vigencia 2022	GERRADA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realización del cargue de la Información 	2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. CERRADA: Se evidencio el cargue de información de los planes institucionales vigencia 2023 y 2024 en la página web de la sociedad Tequendama en el link de transparencia planeación estratégica. Como: <ul style="list-style-type: none"> * Incentivos + Capacitación + Vacantes + previsión

3. DEPARTAMENTO FINANCIERO

Conforme al Plan de mejoramiento del Departamento financiero se encuentran 7 acciones de mejora de las vigencias 2022, de las cuales se realizó cierre de una acción. Se recomienda realizar y ejecutar las acciones de mejora al 100% con sus respectivos soportes y así poder realizar el cierre de las demás acciones.

CONS.	FECHA AUDITORIA	DESCRIPCIÓN	ESTADO	ACCIONES DE MEJORA	FECHA DE CIERRE	OBSEERVACIONES 2024
2022-15	6/9/2022	4.1.1. DEBILIDAD EN EL CONTROL DEL INVENTARIO ALMACÉN DE SUMINISTROS	ABIERTA	1. Capacitación del Software Contable 2. Actualización de manual de procedimientos de activos fijos e inventarios 3. Realizar seguimiento trimestral al inventario de suministros aleatorio.		1. CERRADA: Se realiza capacitación al coordinador de activos fijos para el manejo del sistema dinámico 365. 2. CERRADA: Se realizó la actualización de los procedimientos del área de activos fijos, pendiente aprobación de planeación. 3. ABIERTA: Pendiente realizar la actividad para el mes de abril de 2024
2022-16	6/9/2022	4.1.2. DEBILIDAD EN LA CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO ACTIVOS FIJOS FUERA DE SERVICIO	ABIERTA	1. Realizar Destinación Final de Bienes fuera de servicio "bajas" 2. Bajas Activos Fijos y de Operación		1. ABIERTA EN PROCESO: Se realizaron donaciones en la vigencia 2023 y venta de algunos activos fuera de uso mediante actas anexas. Sin embargo, aún se encuentran artículos en bodegas. 2. ABIERTA EN PROCESO: Se encuentra en trámite el proceso de eliminación final el martillo y venta a empleados.
2022-17	6/9/2022	4.1.3. DEBILIDAD EN EL INVENTARIO ACTIVOS FIJOS EN SERVICIO	ABIERTA	1. Reforzamiento de las placas de identificación de activos fijos de la ST 2. Seguimiento físico a los activos fijos en Santamarta, Cartagena y Bogotá.		1. ABIERTA: Se realizó la actualización de placas en los activos de Santa Marta y Cartagena en noviembre y diciembre de 2023 con un avance del 95%. Sin formato de evidencia. Pendiente el proceso de placas vigencia 2024. 2. ABIERTA EN PROCESO: Se realizó seguimiento a los activos fijos en Santa Marta, Cartagena y Bogotá. Sin embargo, está pendiente el seguimiento a los activos después del proceso de la entrega de oficinas para coworking.
2022-18	6/9/2022	4.1.4 DEBILIDAD EN MANTENIMIENTO DEL PARQUE AUTOMOTOR	ABIERTA	1. Oficio a cada una de las unidades que tiene a cargo los vehículos solicitando la siguiente información: • Mantenimientos Preventivos Realizados por vehículo • Mantenimientos correctivos realizados por vehículo • Documentos de cada vehículo 2. Apertura de una carpeta por vehículo para dejar la información solicitada a las unidades de negocio		1. ABIERTA: No se observa el control de los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos de la Sociedad 2. ABIERTA: Se implementó la hoja de vida digital de los vehículos, con los documentos legales como: soat, tecno mecánica, tarjeta de propiedad

2022-19	6/9/2022	4.2. TESORERÍA Se observa que los comprobantes de egreso de la vigencia 2022 no se han impreso, es decir que físicamente no se tienen los documentos contables.	ABIERTA	1. Destinar una persona para que ayude a organizar el archivo de la vigencia 20212. Imprimir los egresos de la vigencia 2022 de enero a agosto, para dedicar un día a la semana a completar y organizar el archivo. 3. A partir de septiembre ir al día con el archivo completo de egresos y no dejar que siga aumentando el atraso.	1. CERRADA: Se observa a una persona contratada para realizar la labor de impresión y organización en tema de egresos en la oficina de caja general, mostrando la vigencia 2021, 2022 y de enero a octubre de 2023. 2.CERRADA: Se observa el archivo de comprobantes de egreso de la vigencia 2021,2022 y de enero a octubre de 2023.3. ABIERTA: A la fecha del seguimiento se encuentra pendiente noviembre y diciembre de 2023 y la vigencia 2024
2022-20	6/9/2022	4.2.1. DEBILIDAD EN LAS CONCILIACIONES TARJETAS DE CRÉDITO	CERRADA	1. Ya se registraron los gastos bancarios de enero a agosto de las tres tarjetas de crédito. 2. Con la entrega del cierre del mes de septiembre 2022, se van a entregar las conciliaciones de las Tarjetas de crédito, con el compromiso de no volver a dejar atrasar estas conciliaciones.	2024 1. CERRADA. Se observa que los gastos bancarios de las tarjetas de crédito son registrados dentro del mes en que se ejecutan, en muestra aleatoria se tomó la vigencia 2024, los cuales se encuentran registrados contablemente. 2. CEERADA: Se realiza la entrega de la conciliación mes a mes
2022-21	6/9/2022	4.4 DEBILIDAD EN EL ARCHIVO DE LOS REGISTROS Y DOCUMENTOS CONTABLES	ABIERTA		1. ABIERTA: La acción sigue abierta dado que el archivo ubicado en el piso 5 corresponde a archivo para eliminación, el cual se dará de baja por el área de gestión documental para la venta. El archivo de cartera y egresos 2020 ya fueron entregados al área de gestión documental. Pendiente la entrega de la vigencia 2021. 2. CERRADA: Se evidencia que el archivo del área de cartera y Tesorería (2020) ya fueron intervenidos y entregados a gestión documental.

4. UEN SUITE TEQUENDAMA

Respecto al Plan de Mejoramiento de la UEN Hotel Suites Tequendama se encuentran 3 acciones de mejora de acuerdo al seguimiento se realizó cierre de estas con un avance del 100%, como se muestra a continuación:

CONS	FECHA AUDITORIA	DESCRIPCIÓN	ESTADO	ACCIONES DE MEJORA	FECHA DE CIERRE	OBSEERVACIONES 2024
2023-18	29/12/2023	4.1. Oportunidad de mejora análisis operacional Ingreso costo y gasto.	ABIERTA	1. Realizar labores de actualización del sistema de alumbrado de la mano con la remodelación de habitaciones. 2. Se crea una estrategia para bajar el valor de las comisiones de las agencias 3. Se mantiene el seguimiento de optimización de costos y gastos		1. ABIERTA: Pendiente los soportes 2. ABIERTA: Pendiente los soportes. 3.CERRADA: De acuerdo a la reunión con la gerencia de la Unidad se observa que el modelo hotelero a seguir es el de Usali, el cual se maneja en todos los hoteles q administra la Sociedad Tequendama. Se recomienda a la gerencia elaborar un documento donde se ratifique la aplicación de este modelo en los indicadores que maneja la unidad.

2023-19	29/12/2023	4.3. Debilidad en la custodia de Archivo de los documentos de la Unidad Suites Tequendama. E	GERRADA	1. Organizar para generar la entrega de acuerdo con las directrices del área gestión documental dando cumplimiento a la última normativa recibida. 2. Realización de seguimiento interno trimestral para ver el estado del archivo	2024	1. CERRADA: Se realizó la entrega de la documentación correspondiente al área de recepción de años anteriores al área de gestión documental (Foto y documento de entrega marzo 2024). Queda pendiente el archivo que no se encuentra en las TRD. Anexo informe del área de Gestión documental 2. CERRADA: Se efectuó seguimiento por parte de la Gerencia en el mes de marzo evidenciando la entrega del archivo vigencia 2020 al 2022 del área de recepción
2023-20	29/12/2023	4.4. Debilidad en la liquidación de comisiones y bonificaciones De acuerdo a la Tabla de referencias de comisiones y bonificaciones versión 2 de 2023 "Bonificación por utilidad e indicadores de cumplimiento" y la liquidación de estas correspondientes al mes de septiembre de 2023 por la Unidad de Negocio de Suites Tequendama	GERRADA	1. Solicitar un Listado actualizado de los sueldos a desarrollo humano 2. Actualizar el formato de liquidación 3. Solicitar mensualmente a Talento humano la planta de cada mes para verificar bases de salarios.	2024	1. CERRADA: Se realizó la solicitud de la planta y de la nómina mensual al departamento de Desarrollo Humano para efectuar la revisión de los salarios actuales de los funcionarios de Suites Tequendama. 2. CERRADA: Se realizaron los ajustes de las debilidades detectadas en la auditoría en el pago de las comisiones de noviembre 2023 (enero 2024). 3. CERRADA: se realizó la solicitud de la planta y de la nómina mensual al departamento de Desarrollo Humano para efectuar la revisión de los salarios actuales de los funcionarios de Suites Tequendama.

5. UEN CATERING TEQUENDAMA

CONS.	FECHA AUDITORIA	DESCRIPCIÓN	ESTADO	ACCIONES DE MEJORA	FECHA DE CIERRE	OBSERVACIONES 2024
2023-10	27/10/2023	4.1. DEBILIDAD EN LA ELABORACIÓN DE LA RECETA ESTÁNDAR	ABIERTA	1. Recopilar y organizarla información de los menús que se elaboran en cada casino. 2. Elaborar recetas estándar 3. Documentar y cargar recetas en el sistema Zeus		1. CERRADA: Los administradores envían el 20 de cada mes el menú para revisión y liberación por parte del chef y de la coordinación 2. ABIERTA. A la fecha del seguimiento se están elaborando las recetas estándar de los diferentes casinos 3. ABIERTA: Se encuentran en proceso la implementación de Zeus inventarios al 80%, en la última fase se está aprendiendo a cargar las recetas y subrecetas al sistema y organizar información por ciclo.

2023-11	27/10/2023	4.2. DEBILIDAD EN LA ENTREGA DE DOTACIÓN AL PERSONAL DE LA OPERACIÓN UEN CATERING	ABIERTA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la entrega de dotación. 2. Realizar la entrega de Dotación administradores y Almacenistas. 3. Evaluar Almacenamiento de dotación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. CERRADA: Se realizo la entrega de la dotación de la vigencia 2023 a todo el personal de los casinos en enero de 2024. 2. CERRADA: Se realizo la entrega de la dotación de la vigencia 2023 a todo el personal administrativo de los casinos en febrero 2024. 3 ABIERTA: Se gestiono en reunión el proceso de tener una bodega de dotación en Suites Tequendama pendiente aprobación.
2023-12	27/10/2023	4.3. DEBILIDAD EN LAS INSTALACIONES Y EN LOS EQUIPOS DE LOS CASINOS	ABIERTA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Retomar la verificación de los documentos que se han generado para el cliente solicitando la intervención de instalaciones y equipos Indumil 2. Retomar la verificación de los documentos que se han generado para el cliente solicitando la intervención de instalaciones y equipos Divri 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ABIERTA: Se realizo la solicitud verbalmente de la entrega de las instalaciones del casino de Soacha, sin soporte. 2. ABIERTA
2023-13	27/10/2023	4.4. DEBILIDAD EN EL MANEJO Y CONTROL DE LA MATERIA PRIMA 4.4.1. CASINO FAGECOR (SOACHA)	ABIERTA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar capacitación de recepción y almacenamiento de materia prima. 2. Realizar Auditoría aleatoria en punto de verificación. <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar cambio de equipo de cómputo casino Soacha 2. Realizar la contratación personal 3. Evaluación contratación de personal a través de terceros como periodo de prueba. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. CERRADA: Se realizo capacitación en el mes de febrero dando a conocer los requisitos para la recepción, identificación, manipulación, almacenamiento y protección de las materias primas. implementación Zeus 80%. 2. ABIERTA: De acuerdo a la información de la coordinadora se han realizado seguimiento sin soporte., contratación Almacenista CAN, enero de 20242 abierta <ol style="list-style-type: none"> 1. CERRADA: Se realizo el cambio del equipo en enero de 2024. 2. CERRADA: contrato personal de can en enero 2024 ALMACENISTA y se trasladó el personal a Soacha
2023-14	27/10/2023	4.5. DEBILIDAD EN EL MEDIO DE TRANSPORTE DE LOS ALIMENTOS 4.5.1. CASINO FAGECOR (Soacha)	ABIERTA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la adquisición de un carro cambio para el transporte de alimentos2. Evaluar el cumplimiento de las obligaciones contractuales con el cliente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ABIERTA: De acuerdo a la información suministrada por la coordinadora de la unidad, se solicitó verbalmente el cambio del vehículo transportador de alimentos al cliente, el cual negó la posibilidad de realizar el cambio. Se realiza la desinfección y lavado del vehículo al momento de utilizarlo. . ABIERTA: De acuerdo a la información suministrada por la coordinadora de la unidad, se solicitó verbalmente el cambio del vehículo transportador de alimentos al cliente, el cual negó la posibilidad de realizar el cambio, dado que se gestionó la entrega de las instalaciones del casino de Soacha.

2023-15	27/10/2023	4.6. DEBILIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DEL MENÚ DIARIO	ABIERTA	1. Verificar al inicio del día que el menú se esté ejecutando al 100% de acuerdo con lo programado, e informar inmediatamente al supervisor del contrato las desviaciones presentadas	1. ABIERTA: Se realizó aleatoriamente el cumplimiento del menú con la información suministrada por la coordinadora, evidenciando que el día 1 de marzo de 2024 no se cumplió con la programación del menú y no se informó al cliente el cambio del menú.
2023-16	27/10/2023	4.7. DEBILIDAD EN EL REGISTRO EN EL SISTEMA DE LA VENTA DIARIA E	CERRADA	1. Visita mantenimiento preventivo 2. Elaboración de cronograma de mantenimiento	CERRADA: Se realiza el cierre de la acción, dado que el contrato suscrito con la Sociedad se terminó el 30 de abril de 2024.
2023-17	27/10/2023	4.8. DEBILIDAD EN LA TOMA DE LA CONTRAMUESTRA DEL MENÚ DIARIO	CERRADA	1. Distribución de funciones 2. Capacitación de responsabilidad de la actividad de toma de muestras 3. Capacitación sobre delegación y planeación	CERRADA: Se realiza el cierre de la acción, dado que el contrato suscrito con la Sociedad se terminó el 30 de abril de 2024.



RECOMENDACIONES

1. La Oficina de Control Interno recomienda que el Plan de Mejoramiento de las debilidades detectadas en las Auditorías y seguimiento a las Dependencias de la SHT, sea elaborado dentro de la misma vigencia donde se detectó la debilidad.
2. Se recomienda dar cumplimiento al procedimiento de las Auditorías Internas, en lo que se refiere a los plazos establecidos para generar el Plan de mejoramiento de las debilidades detectadas, dando más efectividad al seguimiento y cumplimiento de las acciones correctivas.

Cordialmente,



HENRY MOLANO VIVAS
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Andrea del Pilar Cogua Páez (Auditor) Firma: 
 Revisó y aprobó. Henry Molano Vivas (jefe Oficina de Control Interno) Firma: 
 Recibió: Gerencia General _____