

 TEQUENDAMA	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 1
	GERENCIA GENERAL	
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Fecha 28-04-2017
	FORMATO INFORMES DE AUDITORIA	Página 1 de 25

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

PROCESO:	Gestión de Talento Humano y Control Interno Disciplinario
Dependencia:	Desarrollo Humano – Control Interno Disciplinario
TIPO DE AUDITORIA:	Auditoría a Procesos de Desarrollo Humano Y Control Interno Disciplinario
EQUIPO AUDITOR:	
Auditor líder:	HENRY MOLANO VIVAS
Auditor:	LORENA QUINTERO ANDRADE

### 1. INTRODUCCIÓN

Conforme a las funciones señaladas en la Ley 87 de 1993 y al Plan Estratégico Tridente de la Sociedad Hotelera Tequendama; la Oficina de Control Interno en su rol de asesor y evaluador del Sistema de Control Interno de la Entidad, tiene la misión de apoyar a la Gerencia General en el cumplimiento de los nuevos objetivos dirigidos a Estrategias de Competitividad, programas de mejoramiento y planes de transformación.

Por lo anterior el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG integra a Control Interno dentro de sus dimensiones mediante el MECI, buscando garantizar los fines de la entidad, a través de la evaluación y seguimiento a los compromisos y responsabilidades adquiridos por los líderes de los procesos.

El informe preliminar fue remitido por la Oficina de Control Interno el 29 de Octubre de 2018 al Departamento de Desarrollo Humano; el auditado dispuso de 5 días hábiles, mas prorroga de 7 días hábiles solicitada mediante oficio radicado en la Oficina de Control Interno el 6 de Noviembre de 2018; verificadas las observaciones realizadas por el auditado, el presente informe adquiere el carácter de definitivo.

A continuación se presenta el resultado del ejercicio de auditoría realizado al proceso de Gestión de Talento Humano y Control Interno Disciplinario de la Sociedad Hotelera Tequendama.

Elaboró: Henry Molano

FV: 28/04/2017

TEQUENDAMA	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 1 Fecha 28-04-2017 Página 2 de 25
	GERENCIA GENERAL	
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	
	FORMATO INFORMES DE AUDITORIA	

## 2. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

- Evaluar la Gestión de Desarrollo Humano y verificar el cumplimiento de los procesos en el marco legal de la entidad de conformidad a la normatividad vigente.
- Verificar la eficacia de los procesos de Control Interno Disciplinario de la SHT.

## 3. METODOLOGIA

Para llevar a cabo las actividades enmarcadas en el plan de auditoría de Desarrollo Humano y Control Interno Disciplinario, se valido el cumplimiento de los siguientes procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente y al pacto colectivo adoptado por la SHT: Organigrama de la Dependencia, Mapa de Riesgos, Plan de Mejoramiento, Manual de Funciones, plan de Bienestar Social e incentivos, planta de personal y vinculación del mismo, perfiles, dotación de personal, Nomina, vacaciones, pensionados, salud ocupacional. Evaluación de desempeño, plan anual de capacitaciones, reglamentos a procesos, manual de ética y procesos disciplinarios.

Se efectuó la auditoria, utilizando métodos de observación, relevamiento, confrontación, indagación, revisión y comparación, los cuales dan los criterios técnicos para realizar un diagnóstico a los aspectos de mayor importancia del proceso de Gestión de Talento Humano y Control Interno Disciplinario.

Las evidencias correspondientes se recogieron mediante un muestreo aleatorio a las actividades, procedimientos, registros y procesos, a través de la inspección, consulta de documentos y entrevistas con las personas responsables. Al finalizar la auditoría el equipo auditor retornó al responsable del proceso toda la documentación solicitada durante la visita.

## 4. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

En desarrollo del Plan Anual de Auditoria aprobado por el Comité de Cordinación de Control Interno, presentado en Junta Directiva y Asamblea de Accionistas de la Sociedad Hotelera Tequendama S.A. la Oficina de Control Interno se permite entregar los siguientes resultados del ejercicio auditor al Modelo Estandar de Control Interno en el Desarrollo Humano y Control Interno Disciplinario.

Elaboró: Henry Molano

FV: 28/04/2017

TEQUENDAMA	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 1 Fecha 28-04-2017 Página 3 de 25
	GERENCIA GENERAL	
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	
	FORMATO INFORMES DE AUDITORIA	

**Actividad 4.1** Se solicita a la Jefe Corporativa de Desarrollo Humano y Control Interno Disciplinario la siguiente información respecto a los procesos y procedimiento en cada uno de ellos:

- Organigrama de la dependencia
- Manual de Funciones
- Bienestar social-Donaciones
- Reglamento Interno de Trabajo
- Presupuesto vigencia 2018 bienestar y capacitación 2017-2018
- Plan Institucional de Capacitaciones
- Beneficios Pacto Colectivo-Resolución apoyo educativo
- Instructivo de Ejecutivo de Turno
- Dotación
- Protocolo Selección de Personal
- Evaluación de desempeño
- Procesos Disciplinarios

**Actividad 4.2** En mesa de trabajo con la Gestora de Seguridad y Salud en Trabajo se validaron y verificaron los siguientes aspectos:

- Política de SG-SST
- Cronograma de Actividades salud ocupacional
- Revisión de indicadores (ausentismo-frecuencia-severidad y enfermedad laboral).
- Actas COPASS
- Revisión de Historias Laborales
- Investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales
- Informe de incapacidades licencias con corte agosto de 2018

**Actividad 4.3** En mesa de trabajo con la Asistente de Desarrollo Humano se validaron y verificaron los siguientes aspectos:

- Listado de funcionarios de planta actualizado a septiembre de 2018, con nombre de funcionario y tipo de vinculación
- Pasantes SENA
- Incapacidades y licencias

Elaboró: Henry Molano

FV: 28/04/2017

TEQUENDAMA	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	
	GERENCIA GENERAL	Versión: 1
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Fecha 28-04-2017
	FORMATO INFORMES DE AUDITORIA	Página 4 de 25

- Nomina
- Vacaciones
- Liquidación de prestaciones sociales
- Libranzas
- Incapacidades: nombre de funcionario, fecha de incapacidad, total días de incapacidad, EPS o entidad que emitió la incapacidad, estado del trámite de la incapacidad.
- Licencia: nombre del funcionario, fecha de inicio de licencia, tiempo
- Personal Retirado
- Reconocimiento monetario por antigüedad
- Sistema de ingreso personal administrativo

**Actividad 4.4** En mesa de trabajo con el Asistente Nomina de Pensionados se validaron y verificaron los siguientes aspectos:

- Nomina pensionados
- Pago de seguridad social
- Resolución de pensión
- Derechos de petición y demandas laborales.

**Actividad 4.5** En mesa de trabajo con la Asistente Corporativa de Procesos Tercerizados se validaron y verificaron los siguientes aspectos:

- Nomina personal Tercerizados
- Procesos de outsourcing de la SHT
- Indicadores servicios outsourcing
- Hojas de vida personal planta
- Informes de seguimiento al tercerizado

**Actividad 4.6** Se solicita una muestra de 36 expedientes de hojas de vida de los funcionarios de la SHT:

Se revisaron los expedientes de las hojas de vida, en donde se verificó que existieran los siguientes documentos:

- Certificados de Estudio, de experiencia Laboral
- Evaluación del desempeño
- Manual de funciones al cargo aplicado

Elaboró: Henry Molano

FV: 28/04/2017

TEQUENDAMA	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 1 Fecha 28-04-2017 Página 5 de 25
	GERENCIA GENERAL	
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	
	FORMATO INFORMES DE AUDITORIA	

- Planilla de vacaciones

Las hojas de vida evaluadas corresponden a los funcionarios: Molano Vivas Henry Arturo, Carvajal Calderón María Catalina, Baquero Baquero Dagoberto, Gaviria Medina Juan Sebastián, Orduz Rodríguez Martín Alonso, Chavarro Bustos Sandra Milena, Londoño Sefair María Carolina, Espinel Paola Andrea, Linares Benito Over Arley, Pereira Ramírez Nancy Rosmira, Lugo Beltrán Juan Camilo, Prieto Rodríguez Doris Angélica, Ariza Vargas Jaime, Peña Uribe José Mauricio Javier, Parra Morales Yuber Ricardo, Jara Flórez Ana Aracely, Velásquez Mosquera Luis Felipe, Prieto Pastrana Nancy Judith, Rodriguez Ruge Ramiro Alfredo, Tello Guerrero Pablo Enrique, Serrano Quiroga Sindey Katherine, Gutiérrez Marin María Laura, Díaz Medina Wilson Armando, Aguilar Castro Diana Milena, Triana Mora Elkin, Castro Losada Yudy Marcela, Álvarez Jhon Jairo, Puentes Páez Luz Yamith, Cuacita Astrid Rubiela, Manotas Barrios Sara Milena, Infante Cuello Carolina, Jiménez Jaramillo Luisa Fernanda, Villa Romero Sugeidis Milena, Córdoba Osorio Natalia, Chivata Manrique Jenifer.

**Plan de Mejoramiento Institucional:** Se revisó plan de mejoramiento de Talento Humano evidenciando que tienen 3 acciones cerradas y 12 acciones abiertas.

El Departamento ha estado en total disposición para realizar las acciones con el fin de cerrar las que se encuentran abiertas se encuentra pendiente ejecutar las actividades que tienen fecha a 30 de diciembre de 2018.

### FORTALEZAS

1. En la vigencia 2018, se han realizado actividades de inducción al personal nuevo y antiguo en razón a los nuevos objetivos de la Sociedad Hotelera Tequendama y a los cambios que va a producir en los procesos y procedimientos.
2. La Entidad viene realizando el reconocimiento por antigüedad al personal que ha cumplido con los requisitos.

### NO CONFORMIDADES/HALLAZGOS

De conformidad al Decreto 1499 de 2017, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión lo integran 7 dimensiones que agrupan políticas de gestión y desempeño institucional que al trabajar armónicamente permiten que el MIPG funcione en la entidad, por ello es de vital importancia la dimensión de Talento Humano, dado que el fin es utilizar las herramientas que se tienen para gestionar adecuadamente el Talento Humano encaminadas a las estrategias de la Sociedad, las normas en materia personal y la concertación para resolver controversias laborales.

Elaboró: Henry Molano

FV: 28/04/2017

TEQUENDAMA	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 1
	GERENCIA GENERAL	
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Fecha 28-04-2017
	FORMATO INFORMES DE AUDITORIA	Página 6 de 25

### Hallazgo 1, Reglamento interno de trabajo no actualizado.

En ejercicio de auditoria en pruebas de control efectuados al reglamento interno de trabajo la Oficina de Control Interno evidencio lo siguiente:

1. Se evidencia discrepancia entre el reglamento interno de trabajo que indica en el Artículo 12, "...trabajo diurno y nocturno, La jornada ordinaria diurna estará comprendida entre las seis (6) y las dieciocho (18) horas y la jornada ordinaria nocturna entre las dieciocho (18) y las seis (6) horas.." de acuerdo a la Ley 1846 de 2017, indica: "... articulo 160. trabajo ordinario y nocturno. diurno es el que se realiza en el periodo comprendido entre las seis horas (6:00 a. m.) y las veintiún horas (9:00 p. m.) Trabajo nocturno es el que se realiza en el período comprendido entre las veintiún horas (9:00 p. m.) y las seis horas (6:00 a. m.).

Por lo tanto, el documento no cumple con las especificaciones legales del caso, de acuerdo a la Ley 1846 de 2017.

2. Se observa que para el mes de enero de 2018, mediante correo electrónico, enviado por el Departamento de Desarrollo Humano, se actualizó el horario laboral en el turno (1) denominado Administrativo, el cual en dicho comunicado se instruye a los Empleados de la SHT, que la entrada es 7 am y la salida es 5 pm. Por lo tanto, el reglamento interno de trabajo no esta actualizado, dado que en artículo 11, Horario de Trabajo no se observa dicha instrucción. Lo cual es considerado como un riesgo en materia laboral.
3. En el artículo 64, Legislación Aplicable del reglamento interno, se evidencia que esta no esta actualizado, dado que no esta referenciada la Ley 1562 de 2012 y Decretos reglamentarios 1072 de 2015, la cual efectúa cambios significativos de obligatorio cumplimiento al Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
4. En el artículo 66, Naturaleza de los Servidores Públicos del reglamento interno, se observa que esta no esta actualizado, dado que de acuerdo al Decreto 1801 de 2001, la Entidad cuenta con tres empleados públicos y no con dos como aparece en el documento reglamento interno de trabajo.
5. El artículo 2 numeral 4, en requisitos de admisión del reglamento interno se solicita: "...Certificado Judicial expedido por el Departamento Administrativo de Seguridad DAS - con vigencia no superior a un (1) año...." se observa no esta actualizado el reglamento, dado que el DAS es una Entidad del Estado Liquidada y el certificado es expedido por la Policía Nacional, así mismo, la vigencia es muy larga (un año).

Elaboró: Henry Molano

FV: 28/04/2017

TEQUENDAMA	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 1
	GERENCIA GENERAL	
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Fecha 28-04-2017
	FORMATO INFORMES DE AUDITORIA	Página 7 de 25

cuando es consultado en línea por WEB y entrega un resultado del aspirante de manera inmediata para demostrar su estado Judicial.

La no actualización del reglamento interno de trabajo, puede generar riesgos de índole laboral dado que es un documento de suma importancia en la SHT, debido a que es norma reguladora de las relaciones internas de la Entidad con el trabajador oficial. Por lo anterior, la Oficina de Control Interno recomienda solicitar acompañamiento al Departamento de Función Pública con el fin de actualizar y validar los procesos del Departamento.

#### **Hallazgo 2, Debilidad en el proceso de evaluación de desempeño.**

En la muestra seleccionada en el ejercicio de auditoria referente a las Historias Laborales, se observa que las evaluaciones de desempeño no cumple con lo estipulado de acuerdo al Decreto 1499 de 2017, el cual da lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la dimensión 1 Talento humano, y obliga a las Entidades de Orden Nacional a contar con evaluaciones de Desempeño en sus procesos.

Es importante para la Entidad medir las evaluaciones de desempeño, con el fin de tomar acciones que mejoren la gestión, dado que con los resultados obtenidos se pueden realizar capacitaciones dirigidas a fortalecer las debilidades de los funcionarios en pro de la Mejora Continua de la Entidad.

#### **Hallazgo 3, Soportes documentales en archivo de hojas de vida.**

En muestra seleccionada para la revisión documental, la Oficina de Control Interno evidenció que en la carpeta de la Administradora del Hotel en Buenaventura, no cuenta con soportes (certificación) que acrediten la experiencia laboral exigida por el cargo, por lo tanto incumple con lo estipulado en el manual de funciones en versión con fecha 1 de febrero de 2017 y con los soportes exigidos en Ley 594 de 2000 y la Circular 004 / 2003, Archivo General de la Nación y la Función Pública, que indica:

"...Para el efecto, dentro de los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en cada entidad:

- Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo
- Documentos de identificación
- Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)

Elaboró: Henry Molano

FV: 28/04/2017

TEQUENDAMA	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	
	GERENCIA GENERAL	Versión: 1
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Fecha 28-04-2017
	FORMATO INFORMES DE AUDITORIA	Página 8 de 25

- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
- Acta de posesión
- Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales
- Certificado de Antecedentes Fiscales
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- Declaración de Bienes y Rentas
- Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
- Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
- Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
- Evaluación del Desempeño.
- Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones de mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.

Las entidades deberán establecer controles que garanticen la transparencia de la administración de las Historias Laborales y la responsabilidad de los funcionarios que desarrollan actividades propias de la gestión del talento humano..."

#### Hallazgo 4, Debilidad en Manual de funciones y competencias

De conformidad a lo establecido en la Resolución Interna 005 de 2006, se evidencia incumplimiento respecto a las funciones del Departamento de Desarrollo Humano numeral 5, dado que los manuales del área se encuentran desactualizados; así mismo, los manuales de los Departamentos de la Entidad, se encuentran desactualizados en versión con fecha 1 de febrero de 2017. Por lo cual la Oficina de Control Interno enmarca las siguientes debilidades.

- Se observan Cargos que a la fecha de la auditoria no tiene Manual de Funciones y Competencias, como es el caso de: Coordinador de Alimentos y Bebidas; Jefe del Grupo de Operación Logística, Coordinador Administrativa de Operación Logística, Coordinador de Alianzas Estratégicas y de Operación Logística, Coordinadora de Negocios de Operación Logística.
- En diferentes perfiles los Manuales de Funciones y Competencias tienen discrepancias entre el ítem de educación y la nota 2. (Jefe Corporativo de Talento Humano y control Interno Disciplinario, Asistente Corporativo de Procesos Tercerizados, Gestor de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Por lo anterior se observa incumplimiento al Decreto 1083 de 2015 que indica "...ARTÍCULO 2.2.2.5.2 Prohibición de compensar requisitos. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentados, los grados, títulos,

Elaboró: Henry Molano

FV: 28/04/2017

TEQUENDAMA	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 1 Fecha 28-04-2017 Página 9 de 25
	GERENCIA GENERAL	
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	
	FORMATO INFORMES DE AUDITORIA	

*licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán compensarse por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca..."*

#### Hallazgo 5, Ejecutivo Nocturno y Fines de Semana (J3)

Si bien es cierto al trabajador se le pueden adicionar funciones, también es cierto que la entidad debe tomar acciones orientadas a contribuir con los objetivos de la Sociedad, es por ello que el Ejecutivo de Turno (J3) es primordial en la operación de la SHT. Sin embargo de acuerdo a la muestra tomada de 31 trabajadores que realizan las funciones del ejecutivo de Turno estipuladas en el *Instructivo Funciones Generales para el Ejecutivo de Turno*. Es por ello que la Oficina de Control Interno enmarca las siguientes debilidades.

- Revisada la planta de personal de la SHT se evidencia que el cargo de Ejecutivo de Turno no se ha incluido. A pesar de ello al cargo se le atribuyen responsabilidades en el mapa de riesgos de la entidad de la SHT de igual forma revisado los Manuales de los funcionarios que se desempeñan como (J3), se observa que en ninguno se incluye funciones de Ejecutivo de Turno.
- Así mismo, no es posible realizar una evaluación de desempeño para el cargo en razón a que todos los días el Ejecutivo de Turno es una persona diferente por lo que no permite que el funcionario a cargo sea eficiente y competente.

Por lo anterior el Departamento Administrativo de Función Pública y el Código Sustantivo del Trabajo ha señalado:

**Concepto 24551 de 2013** *"A la asignación de funciones se puede acudir cuando surjan funciones adicionales que por su naturaleza puedan ser desempeñadas por empleados vinculados a cargos de la planta de personal de la entidad, sin que se transforme el empleo de quien las recibe, o cuando la entidad necesita que se cumplan con algunas de las funciones de un cargo vacante temporal y/o definitivamente, pero siempre que las mismas tengan relación con las del cargo al que se le asignan."*

*"Además de las funciones señaladas en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad, es viable que a los empleados se les asignen otras funciones, dentro de los límites que establece la Constitución y la ley, siempre que se ajusten a las fijadas para el cargo; lo contrario conllevaría a desnaturalizar la finalidad para la cual éste se creó."*

**Concepto 60371 de 2013** *"Cuando se hace una asignación de funciones, las nuevas funciones no deben desnaturalizar el empleo, es decir, deben ser compatibles y estar relacionadas con las que ejerce el funcionario en el cargo del cual es titular y que se encuentran en el respectivo Manual de Funciones. En consecuencia, no se considera viable asignar funciones de empleos del nivel profesional en empleos del nivel asistencial."*

Elaboró: Henry Molano

FV: 28/04/2017

TEQUENDAMA	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	
	GERENCIA GENERAL	Versión: 1
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Fecha 28-04-2017
	FORMATO INFORMES DE AUDITORIA	Página 10 de 25

**Código Sustantivo del Trabajo Art. 161** La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo es de ocho (8) horas al día y cuarenta y ocho (48) a la semana.

Por lo anterior se observa que el funcionario que desempeña funciones de Ejecutivo de turno, labora más de 8 horas al día, por cuanto inicia su jornada Laboral desde las 7am con las funciones de su cargo hasta las 5 pm e inicia con otras funciones y cargo a las 5 pm hasta las 7 am del día siguiente para laborar un total 24 horas consecutivas. En los expedientes analizados no se evidencia documentos que soporten estos cambios en los contratos o en el Manual de Funciones o en donde se evidencie las horas extras, recargos nocturnos y los compensatorios.

#### Hallazgo 6, Debilidad en los tiempos en el Procesos de selección.

Se evidencia que las actividades de selección se encuentran definidos en los procedimientos del Departamento de Talento Humano, pero una vez en ejercicio de auditoria, se verificó los tiempos de contratación, observando que hay vacantes las cuales llevan más de 2 meses, que no han sido suplidas, como es el caso de dependencias como Mantenimiento, Ventas y Financiero, lo que en ocasiones, afecta la administración y a la operación de la SHT, lo anterior no cumple con lo estipulado en la Ley 87 de 1993 artículo 2 literal h que indica: "...h) Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características..."

#### Hallazgo 7, Debilidad en los estímulos e incentivos Auxilio Educativo vigencia 2018

Se analizo la información remitida por el Departamento de Desarrollo Humano respecto al apoyo educativo para la planta de personal de la SHT.

Se verifico que 114 planillas de la muestra fueron presentadas al departamento con el fin de obtener el beneficio, se excluyeron 2 dado que no cumplían con los requisitos, quedando registradas un total de 112 solicitudes.

Que del total de planillas recibidas se aprobaron 136 apoyos educativos discriminados así: 152 para apoyo educativo de los hijos de los trabajadores y 16 para apoyo educativo de los funcionarios estudiando. (Resolución No 20182300000354) 12 de marzo de 2018.

Por lo anterior se infiere que la Sociedad Hotelera viene adoptando este incentivo para los funcionarios, sin realizar un estudio adecuado de necesidades acorde a los requerimientos de los funcionarios sin tener en cuenta lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 **ARTÍCULO 2.2.10.6 Identificación de necesidades y expectativas en los programas de bienestar. Los programas de bienestar responderán a estudios técnicos que permitan, a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia mayor cubrimiento institucional.**

Elaboró: Henry Molano

FV: 28/04/2017

TEQUENDAMA	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	
	GERENCIA GENERAL	Versión: 1
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Fecha 28-04-2017
	FORMATO INFORMES DE AUDITORIA	Página 11 de 25

### Hallazgo 8, Debilidades en la entrega de Dotaciones vigencia 2018

De conformidad al Código Sustantivo del Trabajo y al pacto colectivo vigente, se evidencia que no se está realizando la entrega de los uniformes al personal en los tiempos estipulados que indica para el suministro de calzado y vestido de labor:

"... ARTICULO 230. SUMINISTRO DE CALZADO Y VESTIDO DE LABOR. <Artículo modificado por el artículo 7o. de la Ley 11 de 1984. El nuevo texto es el siguiente:> Todo {empleador} que habitualmente ocupe uno (1) o más trabajadores permanentes, deberá suministrar cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un (1) par de zapatos y un (1) vestido de labor al trabajador, cuya remuneración mensual sea hasta dos (2) meses el salario mínimo más alto vigente. Tiene derecho a esta prestación el trabajador que en las fechas de entrega de calzado y vestido haya cumplido más de tres (3) meses al servicio del empleador. ARTICULO 232. FECHA DE ENTREGA. <Artículo modificado por el artículo 8o. de la Ley 11 de 1984. El nuevo texto es el siguiente:> Los {empleadores} obligados a suministrar permanente calzado y vestido de labor a sus trabajadores harán entrega de dichos elementos en las siguientes fechas del calendario: 30 de abril, 31 de agosto y 20 de diciembre..." así mismo, el pacto colectivo indica:

*"...Pacto Colectivo-Clausula 10 Dotación vestido de labor: La entidad entregara al trabajador que no supere los 2 smlmv, tres dotacionales anuales, se evidencia en el periodo evaluado que el Departamento no hace seguimiento al Departamento de ama de Llaves y por lo tanto no tiene la información real y veras de la entrega de dotación a los funcionarios..."*

Lo anterior, constituye un riesgo el no cumplimiento de esta obligación por parte del empleador con el trabajador, en razón a que deberá asumir las consecuencias por el incumplimiento a sus obligaciones laborales.

### Hallazgo 9, Debilidad en Gestión de las Vacaciones de los Funcionarios:

En la muestra analizada de los expedientes de hoja de Vida, se observó lo siguiente:

1. De la muestra tomada de 36 expedientes, la Oficina de Control Interno observa que cuatro funcionarios, se encuentran pendientes por el disfrute de sus vacaciones de la vigencia 2017, constituyéndose un riesgo al incumplimiento de la normatividad vigente, dado que para la vigencia 2018 cumplen dos períodos pendientes por disfrutar. De acuerdo al Decreto Ley 1045 de 1978 Artículo 13. Que indica "...De la acumulación de vacaciones. Solo se podrán acumular vacaciones hasta por dos años, siempre que ello obedezca a aplazamiento por necesidad del servicio..."
2. Se observó que en los cuatro expedientes que no hay resolución o acto administrativo que soporte el aplazamiento de las vacaciones de los trabajadores oficiales incumpliendo con el presente decreto ley. Lo anterior en cumplimiento Decreto Ley 1045 de 1978 Artículo 14

TEQUENDAMA	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 1 Fecha 28-04-2017 Página 12 de 25
	GERENCIA GENERAL	
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	
	FORMATO INFORMES DE AUDITORIA	

que indica "...Del aplazamiento de las vacaciones. Las autoridades facultadas para conceder vacaciones podrán aplazarlas por necesidades del servicio. El aplazamiento se decretará por resolución motivada. Todo aplazamiento de vacaciones se hará constar en la respectiva hoja de vida del funcionario o trabajador..."

3. En planillas de paz y salvo de vacaciones se evidencia que los funcionarios no están tomando los 15 días hábiles de vacaciones a los que tienen derecho, están tomando 1 día, 2 días o 8 días de vacaciones, de igual forma no se observa los actos administrativos donde se motive la interrupción de las vacaciones lo que es contrario a lo que establece el Decreto Ley 1045 de 1978 Artículo 8 que establece:

"...DE LAS VACACIONES.- Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales.

La Corte Constitucional en Sentencia C-598 de 1997 señaló: "Las vacaciones constituyen un derecho del que gozan todos los trabajadores, como quiera que el reposo es una condición mínima que ofrece la posibilidad de que el empleado renueve la fuerza y la dedicación para el desarrollo de sus actividades."

4. Así mismo, no hay cumplimiento al pacto colectivo vigente en la Cláusula 24 que indica: "*...Reconocimiento y pago de la Prima de vacaciones: la prima de vacaciones se pagara dentro de los cinco días hábiles anteriores a la fecha señalada para el inicio del descanso remunerado*" lo anterior dado que se evidencio que se realizaron pago de vacaciones con un intervalo de tiempo de 3 a 6 meses antes de que los funcionarios tomaran su descanso remunerado.

#### Hallazgo 10, Mayor valor pago por concepto de nomina proceso Tercerizado (Proveedor SIPRO):

Se evidencia que los pagos al personal Tercerizados las siguientes diferencias:

1. Eventuales en los Hoteles Costeros, no se efectuaron de acuerdo a la propuesta económica pactada en el oficio de fecha 01 de junio de 2018, al contrario los cobros fueron mayores, como es el caso de la factura 294 del Proveedor SIPRO al Hotel Buenaventura INN, por un valor de \$770.376. Tal como lo manifiesta la Administradora en la relación de Turnos:

"..Lo que pagamos a 37.500 + 5% tasa administrativa = 39.397 + iva en la factura lo están relacionando a 45.500 + iva.

TEQUENDAMA	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 1 Fecha 28-04-2017 Página 13 de 25
	GERENCIA GENERAL	
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	
	FORMATO INFORMES DE AUDITORIA	

Lo que pagamos a 40.000 + 5 % tasa administrativa = 42.000 + iva en la factura lo están relacionando a 48.000 + iva.

Lo que pagamos a 60.000 + 5 % tasa administrativa = 63.000 + iva en la factura lo están relacionando a 68.000 + iva.."

2. En el mes de Enero de 2018, se canceló un servicio a la empresa SIPRO por concepto de eventual por enfermera con un valor de \$ 10.281.600 (Diez millones doscientos ochenta y un mil seiscientos), para lo cual la Oficina de Control Interno, encuentra discrepancia, en razón a que en la planta de personal de la SHT, la enfermera ostenta un salario mensual de \$1.150.918 (Un millón ciento cincuenta mil novecientos dieciocho).

Lo anterior que evidencia falta de seguimiento a los compromisos pactados y demuestra una deficiencia en los procesos de supervisión evidenciando debilidad en la planeación de controles de acuerdo a lo estipulado en la Ley 87 de 1993, Artículo 2 que indica: "...b) Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional..."

#### Hallazgo 11, Debilidades en el Proceso de Control Interno Disciplinario.

La Entidad aplica lo dispuesto en la Ley 734 de 2002 respecto a los procesos de la presente índole la Oficina de Control Interno informa las siguientes debilidades:

1. De conformidad Código Disciplinario Único, Ley 734 de 2002, según artículo 34, en el numeral 32 del referente a los deberes de todo servidor público, y en el artículo 76, sobre el Control Disciplinario Interno, determina que "...toda entidad u organismo del Estado deberá implementar u organizar una unidad u oficina de control disciplinario interno, al más alto nivel jerárquico, encargada de adelantar la indagación preliminar, investigar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la respectiva entidad, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia.."

De igual forma, según circular conjunta DAFP – PGN 001 de 2002, indica que "... el personal que integraría la unidad u oficina de Control Disciplinario Interno o dependencia estructural, dependerá del promedio de procesos disciplinarios que se han venido adelantando y del respectivo estudio de cargas de trabajo, así mismo el personal de la unidad u oficina disciplinaria que adelante la indagación preliminar, la investigación y el fallo, deberá tener formación académica no inferior al nivel

Elaboró: Henry Molano

FV: 28/04/2017

TEQUENDAMA	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	
	GERENCIA GENERAL	Versión: 1
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Fecha 28-04-2017
	FORMATO INFORMES DE AUDITORIA	Página 14 de 25

profesional y deberá estar nombrado en cargos de dicho nivel o niveles superiores..."

La SHT delegó mediante Resolución Interna No. 005 de 2006, las funciones de la unidad de Control Disciplinario Interno, al Departamento de Desarrollo Humano. Sin embargo al verificar la normatividad vigente, se evidencia un posible incumplimiento, por cuanto la persona que funge esta función no cumple con la formación profesional para el lleno de requisitos, lo que configura una posible falta de competencia para adelantar investigaciones y proferir decisiones, por no estar legalmente facultada para hacerlo generando una causal de nulidad en la adopción de decisiones de tipo disciplinaria.

2. En el Proceso No. 004-2018 se incumplieron las disposiciones legales por cuanto no se realizo el debido proceso, por el contrario se trasladaron las funciones del Operador Disciplinario a un tercero (proveedor SIPRO) para realizar las investigaciones. El estado actual del proceso es cerrado, sin cumplir con lo estipulado en la Ley 734 de 2002 en el Artículo 73 que indica: "...TERMINACIÓN DEL PROCESO DISCIPLINARIO. En cualquier etapa de la actuación disciplinaria en que aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el investigado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse, el funcionario del conocimiento, mediante decisión motivada, así lo declarará y ordenará el archivo definitivo de las diligencias..."
3. No se evidencian informes dirigidos a la Gerencia General, donde se informen el estado de los procesos disciplinarios que cursan en la Entidad, tal como lo establece la Resolución Interna 005 de 2006 artículo 5 numeral 24, que indica: "...Rendir informes periódicos al Gerente General sobre la situación disciplinaria en la Entidad, puntuizando y precisando las debilidades detectadas y las fallas en la aplicación y cumplimiento en las disposiciones legales que regulan la materia..."

## RECOMENDACIONES

1. La Oficina de Control Interno, recomienda a la Administración se adopten mecanismos efectivos para la organización de las hojas de vida del archivo activo e inactivo, con el fin de cumplir con las fechas pactadas en el plan de mejoramiento suscrito entre la SHT y el Archivo General de la Nación. así mismo, se sugiere que se incluya en el plan de capacitación anual para cierre de la vigencia 2018, actividad de capacitación a los funcionarios de archivo en programa y áreas relacionadas con su labor, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 artículo 18.

TEQUENDAMA	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 1 Fecha 28-04-2017 Página 15 de 24
	GERENCIA GENERAL	
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	
	FORMATO INFORMES DE AUDITORIA	

2. La Oficina de Control Interno, recomienda a la Administración realizar actualización de la Resolución 060 de 2002 "por el cual se crea el voluntariado de Acción Social del Hotel San Diego S.A. – Hotel Tequendama" lo anterior, porque incluye en el artículo 3, personas que no están vinculadas a la SHT.
3. La Oficina de control Interno recomienda a la Administración realizar un estudio de tiempos, movimientos y cargas laborales de las acciones que se ejecutan en los procesos misionales y de apoyo de la Entidad, con el fin de estandarizar el tiempo y tener una base para la programación del trabajo, determinar los costos estándares de mano de obra para incrementar la eficacia, reducir costos, mejorar la calidad y acortar los tiempos reduciendo los plazos en la entrega de las actividades de cada proceso. La anterior, dado que se observó los siguientes pagos efectuados a la Empresa SIPRO por concepto de prestación de servicio de personal.

MES DE ENERO DE 2018

CARGO EMPRESA TERCERIZADA	VALOR PAGO CON IVA
ALMACENISTA	8.150.355
ALMACENISTA DE MATERIALES	1.952.983
APOYO OPERATIVO TECNICO DE MANTENIMIENTO	20.919.719
AREAS PUBLICAS	16.579.415
ATENCION A LA MESA	48.207.111
AUX SERVICIOS GENERALES	2.465.973
AUXILIAR APOYO OPERATIVO DE MANTENIMIENTO	12.834.265
AUXILIAR CONTROL EVENTOS	26.717.022
AUXILIAR DE COCINA	2.276.303
AUXILIAR DE LAVANDERIA	28.246.412
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	2.233.946
AUXILIAR DE STEWARD	2.399.542
AUXILIAR LOGISTICO DE MONTAJES	7.601.154
AUXILIAR OPERATIVO Y LENCERO	4.158.398
AUXILIARES GENERALES	50.495.922
BARMAN	4.043.436
CAMARERA	53.439.212
CAPITAN DE MESEROS	2.671.296
COCINERO	76.895.556
CONTROL DE EVENTOS EN PUESTOS MOVILES	11.526.051
CONTROL VEHICULAR Y MANTENIMIENTO DE AREAS	29.805.886
COORDINADOR AMA DE LLAVES	4.997.341
COORDINADOR DE LAVANDERIA	5.023.518
EVENTUAL	40.874.462
ENFERMERA	10.281.600
HANDYMAN	1.217.375
HOSTESS	1.496.748
JEFE DE COCINA	11.825.561
MESERO	14.103.776
MUSICO	3.990.297
MENSAJERO	2.939.575
PORCIONADOR	3.980.213
PRENSISTA	7.839.484
STEWARD	34.882.722
SUBCHEFF	2.699.254
SUPERVISOR	2.539.948
SUPERVISOR DE STEWARD	9.761.218
SUPERVISOR LOGISTICO DE MONTAJES	1.125.679
TOTAL	672.398.727

Elaboró: Henry Molano

FV: 28/04/2017

TEQUENDAMA	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 1 Fecha 28-04-2017 Página 16 de 24
	GERENCIA GENERAL	
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	
	FORMATO INFORMES DE AUDITORIA	

MES DE FEBRERO DE 2018	
CARGO EMPRESA TERCERIZADA	VALOR PAGO CON IVA
ALMACENISTA	10.476.496
ALMACENITA DE MATERIALES	2.252.748
APOYO OPERATIVO TECNICO DE MANTENIMIENTO	18.756.063
AREAS PUBLICAS	21.820.184
ATENCION A LA MESA	79.588.548
AUX SERVICIOS GENERALES	2.028.222
AUXILIAR APOYO OPERATIVO DE MANTENIMIENTO	12.713.111
AUXILIAR CONTROL EVENTOS	3.078.162
AUXILIAR DE COCINA	2.257.893
AUXILIAR DE LAVANDERIA	34.945.257
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1.960.277
AUXILIAR DE STEWARD	2.238.881
AUXILIAR LOGISTICO DE MONTAJES	13.152.530
AUXILIAR OPERATIVO Y LENCERO	5.761.461
AUXILIARES GENERALES	81.555.711
BARMAN	5.272.792
CAMARERA	68.324.767
CAPITAN DE MESEROS	2.516.179
COCINERO	91.887.629
CONTROL DE EVENTOS EN PUESTOS MOVILES	19.720.085
CONTROL VEHICULAR Y MANTENIMIENTO DE AREAS	36.386.007
COORDINADOR AMA DE LLAVES	6.993.320
COORDINADOR DE LAVANDERIA	5.888.779
ENFERMERA	2.056.320
EVENTUAL	37.323.579
HANDYMAN	2.171.841
HOSTESS	2.337.194
JEFE DE COCINA	16.098.829
MENSAJERO FINANCIERO	2.939.575
MESERO	15.486.680
MUSICO	9.698.203
PISCINERO	1.738.237
PORCIONADOR	4.963.597
PRENSISTA	13.678.025
STEWARD	50.768.089
SUBCHEFF	2.846.080
SUPERVISOR	2.539.948
SUPERVISOR DE STEWARD	11.551.388
SUPERVISOR LOGISTICO DE MONTAJES	2.834.713
TOTAL	708.607.395

Elaboró: Henry Molano

FV: 28/04/2017

TEQUENDAMA	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 1 Fecha 28-04-2017 Página 17 de 24
	GERENCIA GENERAL	
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	
	FORMATO INFORMES DE AUDITORIA	

MES DE MARZO DE 2018	
CARGO EMPRESA TERCERIZADA	VALOR PAGO CON IVA
ALMACENISTA	6.870.946
ALMACENISTA DE MATERIALES	2.712.214
APOYO OPERATIVO TÉCNICO DE MANTENIMIENTO	16.845.912
AREAS PUBLICAS	24.636.928
ATENCION A LA MESA	79.482.950
AUX SERVICIOS GENERALES	1.925.585
AUXILIAR APOYO OPERATIVO DE MANTENIMIENTO	11.926.429
AUXILIAR COCINA	1.227.483
AUXILIAR CONTROL EVENTOS	4.659.352
AUXILIAR DE COCINA	2.214.610
AUXILIAR DE LAVANDERIA	40.626.063
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1.379.683
AUXILIAR DE STEWARD	2.116.746
AUXILIAR GENERAL	576.972
AUXILIAR LOGISTICO DE MONTAJES	14.445.367
AUXILIAR OPERATIVO Y LENCERO	2.565.106
AUXILIARES GENERALES	75.843.329
BARMAN	7.068.085
CAMARERA	64.409.421
CAPITAN DE MESEROS	2.349.200
COCINERO	94.779.252
CONTROL DE EVENTOS EN PUESTOS MOVILES	26.288.980
CONTROL VEHICULAR Y MANTENIMIENTO DE AREAS	27.660.613
COORDINADOR AMA DE LLAVES	6.404.431
COORDINADOR DE LAVANDERIA	5.134.313
ENFERMERA	1.285.200
EVENTUAL	67.403.729
HANDYMAN	2.096.721
HOSTESS	1.861.726
JEFE DE COCINA	16.236.339
MENSAJERO FINANCIERO	2.939.575
MESERO	19.684.365
MUSICO	6.653.132
PISCINERO	2.325.918
PORCIONADOR	6.952.533
PRENSISTA	12.851.018
STEWARD	57.337.693
SUBCHEFF	2.518.399
SUPERVISOR	5.219.433
SUPERVISOR DE STEWARD	2.553.590
SUPERVISOR LOGISTICO DE MONTAJES	2.867.377
SUPERVISOR STEWARD	7.058.383
<b>TOTAL</b>	<b>741.995.097</b>

Elaboró: Henry Molano

FV: 28/04/2017

TEQUENDAMA

SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.

GERENCIA GENERAL

Versión: 1

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Fecha 28-04-2017

FORMATO INFORMES DE AUDITORIA

Página 18 de 24

MES DE ABRIL DE 2018	
CARGO EMPRESA TERCERIZADA	VALOR PAGO CON IVA
ALMACENISTA	5.207.542
ALMACENITA DE MATERIALES	2.883.908
APOYO OPERATIVO TECNICO DE MANTENIMIENTO	19.770.144
AREAS PUBLICAS	25.786.034
ATENCION A LA MESA	85.876.822
AUX SERVICIOS GENERALES	2.595.234
AUX GENERAL	1.610.718
AUXILIAR APOYO OPERATIVO DE MANTENIMIENTO	13.033.216
AUXILIAR CONTROL EVENTOS	5.572.290
AUXILIAR DE COCINA	1.986.465
AUXILIAR DE LAVANDERIA	54.705.616
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	2.038.456
AUXILIAR DE STEWARD	2.524.142
AUXILIAR LOGISTICO DE MONTAJES	19.333.771
AUXILIAR OPERATIVO Y LENCERO	2.317.558
AUXILIARES GENERALES	88.111.926
BARMAN	10.176.786
CAMARERA	72.090.589
CAPITAN DE MESEROS	2.809.118
COCINERO	106.003.102
CONTROL DE EVENTOS EN PUESTOS MOVILES	29.534.886
CONTROL VEHICULAR Y MANTENIMIENTO DE AREAS	33.114.719
COORDINADOR AMA DE LLAVES	7.894.274
COORDINADOR DE LAVANDERIA	7.513.075
ENFERMERA	1.713.600
EVENTUAL	63.996.202
HANDYMAN	2.544.386
HOSTESS	2.139.209
JEFE DE COCINA	13.358.018
MENSAJERO FINANCIERO	2.700.949
MESERO	19.347.086
MINIBARES	2.289.996
MUSICO	8.424.783
PISCINERO	2.452.701
PORCIONADOR	7.633.299
PRENSISTA	8.563.667
STEWARD	48.818.317
SUBCHEFF	3.069.995
SUPERVISOR	5.129.935
SUPERVISOR DE STEWARD	1.985.451
SUPERVISOR LOGISTICO DE MONTAJES	3.577.550
SUPERVISOR STEWARD	7.507.089
TOTAL	807.742.625

Elaboró: Henry Molano

FV: 28/04/2017

TEQUENDAMA	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 1 Fecha 28-04-2017 Página 19 de 24
	GERENCIA GENERAL	
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	
	FORMATO INFORMES DE AUDITORIA	

MES DE MAYO DE 2018	
CARGO EMPRESA TERCERIZADA	VALOR PAGO CON IVA
ALMACENISTA	5.828.523
ALMACENITA DE MATERIALES	1.204.670
APOYO OPERATIVO TECNICO DE MANTENIMIENTO	16.984.521
AREAS PUBLICAS	23.498.747
ATENCION A LA MESA	75.079.145
AUX SERVICIOS GENERALES	2.453.533
AUX.GENERAL	2.310.512
AUXILIAR APOYO OPERATIVO DE MANTENIMIENTO	11.184.655
AUXILIAR CONTROL EVENTOS	4.639.483
AUXILIAR DE COCINA	3.808.323
AUXILIAR DE LAVANDERIA	55.599.076
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	2.681.779
AUXILIAR DE STEWARD	2.297.326
AUXILIAR LOGISTICO DE MONTAJES	12.001.370
AUXILIAR OPERATIVO Y LENCERO	1.999.481
AUXILIARES GENERALES	81.952.982
BARMAN	9.586.733
CAMARERA	69.088.970
COCINERO	97.021.479
CONTROL DE EVENTOS EN PUESTOS MOVILES	32.789.366
CONTROL VEHICULAR Y MANTENIMIENTO DE AREAS	31.731.229
COORDINADOR AMA DE LLAVES	10.073.021
COORDINADOR DE LAVANDERIA	6.380.828
EVENTUAL	54.038.674
HANDYMAN	2.107.708
HOSTESS	4.700.013
JEFE DE COCINA	13.593.266
LENCERO	1.170.700
MESERO	19.282.083
MINIBARES	2.042.057
MUSICO	7.739.467
PISCINERO	2.249.615
PORCIONADOR	6.913.480
PRENSISTA	8.779.904
STEWARD	43.022.748
SUBCHEFF	1.953.094
SUPERVISOR	4.801.823
SUPERVISOR LOGISTICO DE MONTAJES	2.559.923
SUPERVISOR STEWARD	7.341.944
MENSAJERO FINANCIERO	2.433.318
ENFERMERA	1.970.640
<b>TOTAL</b>	<b>746.896.209</b>

Elaboró: Henry Molano

FV: 28/04/2017

TEQUENDAMA	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 1 Fecha 28-04-2017 Página 20 de 24
	GERENCIA GENERAL	
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	
	FORMATO INFORMES DE AUDITORIA	

MES DE JUNIO DE 2018	
CARGO EMPRESA TERCERIZADA	VALOR PAGO CON IVA
ALMACENISTA	5.141.494
ALMACENITA DE MATERIALES	3.443.709
APOYO OPERATIVO TECNICO DE MANTENIMIENTO	19.203.629
AREAS PUBLICAS	31.733.522
ATENCION A LA MESA	86.536.021
AUX SERVICIOS GENERALES	2.435.835
AUX.GENERAL	1.075.008
AUXILIAR APOYO OPERATIVO DE MANTENIMIENTO	9.542.180
AUXILIAR CONTROL EVENTOS	3.684.003
AUXILIAR DE COCINA	4.624.880
AUXILIAR DE LAVANDERIA	52.415.406
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	2.170.798
AUXILIAR DE STEWARD	2.258.315
AUXILIAR LOGISTICO DE MONTAJES	14.726.154
AUXILIAR OPERATIVO Y LENCERO	886.342
AUXILIARES GENERALES	89.569.877
BARMAN	12.930.230
CAMARERA	77.637.329
COCINERO	96.540.302
CONTRATADO	1.683.796
CONTROL DE EVENTOS EN PUESTOS MOVILES	35.617.297
CONTROL VEHICULAR Y MANTENIMIENTO DE AREAS	31.660.994
COORDINADOR AMA DE LLAVES	12.028.275
COORDINADOR DE LAVANDERIA	6.038.922
ENFERMERA	2.654.494
EVENTUAL	73.291.803
HANDYMAN	2.185.901
HOSTESS	3.454.222
JEFE DE COCINA	13.788.841
LENCERO	2.107.408
MENSAJERO FINANCIERO	3.637.657
MESERO	19.048.438
MUSICO	6.197.505
PISCINERO	2.553.195
PORCIONADOR	7.547.766
PRENSISTA	8.026.918
STEWARD	46.642.681
SUBCHEFF	2.552.348
SUPERVISOR	5.293.991
SUPERVISOR LOGISTICO DE MONTAJES	2.902.916
SUPERVISOR STEWARD	5.184.438
<b>TOTAL</b>	<b>810.654.889</b>

sl

Elaboró: Henry Molano

FV: 28/04/2017

TEQUENDAMA	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 1 Fecha 28-04-2017 Página 21 de 24
	GERENCIA GENERAL	
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	
	FORMATO INFORMES DE AUDITORIA	

MES DE JULIO DE 2018	
CARGO EMPRESA TERCERIZADA	VALOR PAGO CON IVA
ALMACENISTA	6.172.038
ALMACENITA DE MATERIALES	3.149.959
APOYO OPERATIVO TECNICO DE MANTENIMIENTO	18.998.972
AREAS PUBLICAS	40.818.612
ATENCION A LA MESA	93.673.609
AUX SERVICIOS GENERALES	2.319.659
AUXILIAR APOYO OPERATIVO DE MANTENIMIENTO	9.010.903
AUXILIAR CONTROL EVENTOS	5.050.982
AUXILIAR DE COCINA	4.836.413
AUXILIAR DE LAVANDERIA	49.611.315
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	2.285.643
AUXILIAR DE STEWARD	2.242.840
AUXILIAR LOGISTICO DE MONTAJES	17.989.876
AUXILIARES GENERALES	91.955.233
BARMAN	13.334.514
CAMARERA	89.250.343
COCINERO	109.728.242
CONTROL DE EVENTOS EN PUESTOS MOVILES	33.942.271
CONTROL VEHICULAR Y MANTENIMIENTO DE AREAS	26.244.359
COORDINADOR AMA DE LLAVES	10.336.546
COORDINADOR DE LAVANDERIA	4.726.908
ENFERMERA	2.299.502
EVENTUAL	101.066.209
HANDYMAN	1.997.038
HOSTESS	4.488.817
JEFE DE COCINA	13.116.793
LENCERO	2.450.576
MENSAJERO FINANCIERO	2.968.580
MESERO	19.940.205
MUSICO	6.026.176
PISCINERO	2.685.445
PORCIONADOR	7.294.400
PRENSISTA	6.229.478
STEWARD	56.701.510
SUBCHEFF	2.958.149
SUPERVISOR	5.685.500
SUPERVISOR LOGISTICO DE MONTAJES	2.574.600
SUPERVISOR STEWARD	4.353.524
TOTAL	878.515.742

Elaboró: Henry Molano

FV: 28/04/2017

TEQUENDAMA	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 1 Fecha 28-04-2017 Página 22 de 24
	GERENCIA GENERAL	
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	
	FORMATO INFORMES DE AUDITORIA	

MES DE AGOSTO DE 2018	
CARGO EMPRESA TERCERIZADA	VALOR PAGO CON IVA
ALMACENISTA	5.716.485
ALMACENISTA DE MATERIALES	2.605.756
APOYO OPERATIVO TECNICO DE MANTENIMIENTO	14.788.205
AREAS PUBLICAS	39.300.477
ATENCION A LA MESA	82.781.420
AUX SERVICIOS GENERALES	2.492.771
AUXILIAR APOYO OPERATIVO DE MANTENIMIENTO	16.964.672
AUXILIAR CONTROL EVENTOS	5.168.493
AUXILIAR DE COCINA	4.845.252
AUXILIAR DE LAVANDERIA	45.108.955
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	2.145.144
AUXILIAR DE STEWARD	2.459.791
AUXILIAR LOGISTICO DE MONTAJES	14.826.462
AUXILIARES GENERALES	104.999.951
BARMAN	10.743.913
CAMARERA	85.946.921
COCINERO	94.899.227
CONTROL DE EVENTOS EN PUESTOS MOVILES	28.141.493
CONTROL VEHICULAR Y MANTENIMIENTO DE AREAS	35.352.067
COORDINADOR AMA DE LLAVES	12.589.277
COORDINADOR DE LAVANDERIA	1.670.505
EVENTUAL	55.719.228
HANDYMAN	5.003.811
HOSTESS	4.567.456
JEFE DE COCINA	13.943.452
LENCERO	2.182.945
MESERO	17.311.729
MUSICO	6.625.828
PISCINERO	2.856.774
PORCIONADOR	8.004.779
PRENSISTA	12.178.069
STEWARD	49.296.155
SUBCHEFF	3.031.872
SUPERVISOR	6.274.653
SUPERVISOR LOGISTICO DE MONTAJES	2.574.636
SUPERVISOR STEWARD	6.357.492
ENFERMERA	2.500.226
MENSAJERO FINANCIERO	3.035.488
TOTAL	815.011.829

Elaboró: Henry Molano

FV: 28/04/2017



TEQUENDAMA

SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.

GERENCIA GENERAL

Versión: 1

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Fecha 28-04-2017

FORMATO INFORMES DE AUDITORIA

Página 23 de 24

MES DE SEPTIEMBRE DE 2018	
CARGO EMPRESA TERCERIZADA	VALOR PAGO CON IVA
ALMACENISTA	5.966.311
ALMACENITA DE MATERIALES	3.696.206
APOYO OPERATIVO TECNICO DE MANTENIMIENTO	14.744.590
AREAS PUBLICAS	38.788.620
ATENCION A LA MESA	92.337.383
AUX SERVICIOS GENERALES	2.479.348
AUXILIAR APOYO OPERATIVO DE MANTENIMIENTO	18.396.928
AUXILIAR CONTROL EVENTOS	4.830.251
AUXILIAR DE COCINA	4.682.154
AUXILIAR DE LAVANDERIA	49.024.715
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	2.627.682
AUXILIAR DE STEWARD	1.536.903
AUXILIAR LOGISTICO DE MONTAJES	18.579.279
AUXILIARES GENERALES	109.629.061
BARMAN	10.975.346
BOTONES	2.417.669
CAMARERA	94.634.121
COCINERO	100.414.556
CONTROL DE EVENTOS EN PUESTOS MOVILES	27.701.871
CONTROL VEHICULAR Y MANTENIMIENTO DE AREAS	34.944.248
COORDINADOR AMA DE LLAVES	13.854.324
COORDINADOR DE HABITACIONES	3.016.121
COORDINADOR LAVANDERIA	2.983.655
ENFERMERA	2.634.041
EVENTUAL	83.130.577
HANDYMAN	7.226.636
HOSTESS	4.938.686
JEFE DE COCINA	15.630.944
LENCERO	2.241.224
MENSAJERO FINANCIERO	3.035.488
MESERO	16.615.045
MUSICO	6.529.455
PISCINERO	2.810.188
PORCIONADOR	5.436.234
PRENSISTA	9.228.848
STEWARD	57.528.129
SUBCHEFF	3.025.595
SUPERVISOR	5.891.427
SUPERVISOR LOGISTICO DE MONTAJES	2.856.097
SUPERVISOR STEWARD	6.327.335
<b>TOTAL</b>	<b>893.347.290</b>

Elaboró: Henry Molano

FV: 28/04/2017

TEQUENDAMA	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 1 Fecha 28-04-2017 Página 24 de 24
	GERENCIA GENERAL	
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	
	FORMATO INFORMES DE AUDITORIA	

## CONCLUSIÓN

Es importante que el Departamento de Desarrollo Humano mantenga actualizados sus procesos, procedimientos, manuales y resoluciones para asegurar el cumplimiento de las obligaciones legales en materia Laboral con los trabajadores oficiales de la SHT; el incumplimiento de las normas internas de la Entidad, de la Ley 6 de 1945 y del Decreto 2127 de 1945 acarrea riesgos, toda vez que la Sociedad se puede ver afectada por reclamaciones de índole laboral al configurarse la responsabilidad del empleador por no garantizar sus obligaciones de manera permanente a favor del Trabajador.

La Oficina de Control Interno en su rol de asesoría y acompañamiento está en total disposición para colaborar con el Departamento de Desarrollo Humano a efectuar las actualizaciones, evaluar los controles, revisar los procesos y procedimientos buscando mitigar los riesgos con el fin de contribuir al Plan Estratégico Tridente que se encuentra desarrollando la Sociedad Hotelera Tequendama.

Cordialmente,



Henry Molano Vivas  
Jefe Oficina de Control Interno SHT

Elaboró: Lorena Quintero-Auditor Control Interno

Elaboró: Henry Molano

FV: 28/04/2017