

Bogotá, , 18 de febrero de 2025

**De: DIANA CAROLINA BARRERO FLOREZ**  
Jefe Control Interno

**Para: COMITÉ COORDINACIÓN CONTROL INTERNO**

**Asunto: INFORME DE SEGUIMIENTO RETIROS FUNCIONARIOS (BENEFICIO COMEDOR)  
EN SISTEMA ZEUS, CORREOS ELECTRONICOS CORPORATIVOS Y DIRECTORIO  
ACTIVO.**

## INTRODUCCIÓN

Dentro de las funciones señaladas en la Ley 87 de 1993 y sus decretos reglamentarios, se indica que la evaluación y el seguimiento, independiente y objetivo es uno de los roles más relevantes de la responsabilidad que le corresponde a la Oficina de Control Interno, por lo cual es la encargada de la evaluación independiente del Sistema de Control Interno y de proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización.

De acuerdo con lo anterior, a continuación, se presenta el resultado del seguimiento al sistema Zeus respecto a los funcionarios registrados con el beneficio de alimentación en el comedor de funcionarios, los correos electrónicos corporativos activos e inactivos tanto a funcionarios como a contratistas y usuarios del directorio activo debido al manejo de información sensible y confidencial en las distintas ramas de las unidades de negocio y oficinas que componen la SHT.

## METODOLOGÍA

Para llevar a cabo la actividad enmarcada al seguimiento del sistema Zeus y correo electrónicos corporativos, se realizó la solicitud de la información a los líderes de cada proceso donde relacionaran dentro del corte del 1 de diciembre de 2024 y 31 de enero de 2025 los listados correspondientes con la finalidad de identificar si se llevan efectivamente los respectivos retiros en los sistemas de la Sociedad Hotelera Tequendama de aquellos funcionarios y contratistas cuando los contratos de vinculación laboral y de prestación de servicios han culminado en el periodo mencionado.

## RESULTADOS

### REVISIÓN DE DESVINCULACIÓN DE EXFUNCIONARIOS EN SISTEMA ZEUS (COMEDOR FUNCIONARIOS) Y CIERRE CORREOS ELECTRONICOS CORPORATIVOS.

En el mes de febrero se realizó la revisión de los listados de aquellos funcionarios retirados entre el periodo del 01 de diciembre de 2024 y el 31 de enero de 2025 y el reporte del sistema que expide Zeus con la finalidad de identificar si los retiros de los funcionarios se encuentran actualizados dentro del sistema solo con los funcionarios activos dentro de la SHT.

Dando como resultado la siguiente información:

- Se identificó que, en el periodo auditado, se realizaron un total de 16 retiros de funcionarios de la SHT en distintas áreas.

No.	CARGO	AREA	FECHA RETIRO	RETIRO DEL SISTEMA ZEUS	ENTREGA CARNET	CIERRE CORREO ELECTRONICO.	OBSERVACIONES.
1	AUXILIAR GENERAL	CATERING	14-dic-24	ACTIVO	SI	N/A	-
2	CAJERA DE RESTAURANTES Y BARES TEQUENDAMA	RESTAURANTES Y BARES	30-dic-24	ACTIVO	SI	N/A	-
3	AUXILIAR GENERAL	CATERING	30-dic-24	NO ACTIVO	NO	N/A	-
4	ADMINISTRADOR CASINO	CATERING	30-dic-24	NO ACTIVO	NO	INACTIVO	-
5	COORDINADOR PARQUEADERO	PARQUEADERO	31-dic-24	ACTIVO	NO	ACTIVO, NO ACTUALIZADO.	-
6	ADMINISTRADOR CASINO	CATERING	31-dic-24	ACTIVO	NO	N/A	Personal reintegrada a la SHT, enero 2025.
7	AUXILIAR GENERAL	CATERING	25-dic-24	NO ACTIVO	N/A	N/A	-
8	JEFE DE RESERVAS	TEQUENDAMA SUITES	3-ene-25	ACTIVO	N/A	INACTIVO	-
9	ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACION Y GESTION DOCUMENTAL	SOLUCIONES TEQUENDAMA	10-ene-25	ACTIVO	N/A	ACTIVO.	-
10	ANALISTA DE CONTRATO	SOLUCIONES TEQUENDAMA	10-ene-25	ACTIVO	N/A	INACTIVO	-
11	STEWART	CATERING	30-ene-25	NO ACTIVO	SI	N/A	-
12	PASTELERO	RESTAURANTES Y BARES	30-ene-25	ACTIVO	NO	N/A	-
13	GESTOR SENIOR	SOLUCIONES TEQUENDAMA	30-mar-25	ACTIVO	NO	ACTIVO	-
14	ANALISTA DE CONTRATO	SOLUCIONES TEQUENDAMA	30-ene-25	ACTIVO	N/A	ACTIVO	-
15	SUPERVISOR AMA DE LLAVES	TEQUENDAMA SUITES	30-ene-25	ACTIVO	SI	N/A	-
16	SUPERVISOR AMA DE LLAVES	TEQUENDAMA SUITES	30-ene-25	ACTIVO	SI	N/A	-

- De la base de personal retirado y reporte del sistema Zeus se evidenció que hay 12 funcionarios aún activos en el comedor de funcionarios de la SHT, lo cual corresponde a un 75% del total de funcionarios retirados, de los cuales solo un (1) funcionario vuelve a contar con el beneficio del comedor de funcionarios debido a que se reincorporó en el mes de enero del año 2025.
- Por otro lado, se evidenció que, de la totalidad de funcionarios retirados, seis (6) no han entregado su respectivo carné, el cual, dentro del proceso de retiro, este debe ser entregada al área de talento humano.

- Respecto al cierre de los correos electrónicos corporativos se evidenció que de la lista de personal retirado, hay un (1) correo electrónico activo pero no actualizado con las credenciales de la persona quien actualmente tiene asignado dicho correo electrónico, el cual corresponde al cargo de “Coordinador Parquero” del área de la UEN Parquero y tres (3) correos más los cuales no han sido cerrados correspondientes al área de Soluciones Tequendama de los cargos: Analista de Sistemas de Información y Gestión Documental, Gestor Senior y Analista de Contratos.

## **REVISIÓN CIERRE USUARIOS DIRECTORIO ACTIVO EXFUNCIONARIOS.**

Respecto a los retiros de personal, se evidencia que los usuarios con registro en el directorio activo, se encuentran inactivos y cuentan con el soporte de los “paz y salvos” que remite el saliente en su proceso de retiro de la compañía.

## **REVISIÓN CIERRE CORREOS ELECTRONICOS CONTRATISTAS.**

Se realizó la revisión del listado de contratistas que trabajaron para la SHT, en el cual se analizó las fechas de finalización de Orden de Servicio y en paralelo se revisó si de estos contratistas, existían correos electrónicos corporativos aún activos, dando como resultado lo siguiente:

<b>No.</b>	<b>AREA</b>	<b>FECHA FIN O.S.</b>	<b>CIERRE CORREO ELECTRONICO.</b>
1	OPERACIÓN LOGISTICA	31/12/24	INACTIVO
2	OPERACIÓN LOGISTICA	31/12/24	ACTIVO
3	OPERACIÓN LOGISTICA	31/12/24	ACTIVO
4	OPERACIÓN LOGISTICA	31/12/24	INACTIVO
5	OPERACIÓN LOGISTICA	30/12/24	ACTIVO
6	OPERACIÓN LOGISTICA	30/12/24	ACTIVO
7	OPERACIÓN LOGISTICA	30/12/24	ACTIVO
8	OPERACIÓN LOGISTICA	30/12/24	ACTIVO
9	OPERACIÓN LOGISTICA	30/12/24	ACTIVO
10	OPERACIÓN LOGISTICA	30/12/24	ACTIVO
11	OPERACIÓN LOGISTICA	31/12/24	ACTIVO
12	OPERACIÓN LOGISTICA	30/12/24	ACTIVO
13	OPERACIÓN LOGISTICA	30/12/24	ACTIVO
14	OPERACIÓN LOGISTICA	30/12/24	INACTIVO
15	OPERACIÓN LOGISTICA	30/12/24	ACTIVO
16	OPERACIÓN LOGISTICA	30/12/24	INACTIVO
17	IDE	31/12/24	ACTIVO
18	FINANCIERA	31/12/24	INACTIVO
19	RECONVERSIÓN	31/12/24	INACTIVO

20	FINANCIERA	31/12/24	INACTIVO
21	CONTROL INTERNO	20/12/24	INACTIVO
22	FINANCIERA	31/12/24	INACTIVO
23	ADQUISICIONES Y COMPRAS	31/12/24	ACTIVO
24	ADQUISICIONES Y COMPRAS	31/12/24	INACTIVO
25	INMOBILIARIO	31/12/24	ACTIVO
26	INMOBILIARIO	31/12/24	ACTIVO
27	OFICINA DE DISCIPLINARIOS	31/12/24	INACTIVO

- Con base en el listado se puede evidenciar que de la totalidad de ordenes de servicios culminados en el periodo auditado, se encuentran correos aún activos, sumando una totalidad de 16 correos electrónicos de los cuales 12 corresponden al área de operación logística, uno (1) al área de Innovación, desarrollo y emprendimiento (IDE), uno (1) al área de Adquisiciones y Compras y dos (2) al área de Inmobiliaria.

### RECOMENDACIONES

1. La oficina de Control Interno recomienda al área de talento humano, realizar las respectivas notificaciones a la gerencia de Suites Tequendama, sobre aquellos funcionarios que han culminado su periodo en la SHT y así evitar la materialización de riesgos referentes al uso indebido del sistema biométrico ubicado en el comedor de funcionarios por parte de personal no autorizado.
2. Se recomienda a la gerencia de la UEN Suites Tequendama realizar un empalme o seguimiento mensual con el área de talento humano para cotejar aquellos funcionarios retirados de la entidad el cual se deban inhabilitar en el comedor de funcionarios.
3. Se recomienda al área de talento humano solicitar y hacer los respectivos seguimientos de los carnés de aquellos funcionarios retirados de la SHT para evitar la materialización de riesgos sobrevinientes por la indebida identificación institucional de personal retirado ante personal interno, como también en el relacionamiento con personas o entes externos y perjudiquen a la imagen constitucional.
4. Se recomienda al área de adquisiciones y compras notificar de la terminación de las ordenes de servicios de personas naturales al área de TIC's a efectos que se procedan a realizar la inactivación de los correos electrónicos de los contratistas que finalizaron su orden de servicio.
5. Se recomienda a las jefaturas y el área de TIC's en relación a la inactivación de aquellos correos electrónicos que no van a ser requeridos y considerar el lapso prudente para realizar los respectivos back up e inactivar los correos electrónicos de aquellas personas que no requieren el uso de esta herramienta institucional y así evitar la materialización de posibles riesgos en pérdidas de información, suplantación, etc.

Cordialmente;



**DIANA BARRERO**  
Jefe Control Interno  
Oficina Control Interno

Anexos: 1

Elaboró: KIYOSHI JULIÁN MIYAUCHI CORTES / OCI

Aprobó: DIANA CAROLINA BARRERO FLOREZ OCI

Copia: MONICA TORRES; LEIDY POVEDA; NIDIA GALVIS

Nuestras líneas de negocio son:



*Gastronomía*  
**Tequendama**

