

2025-130-001263-3

Bogotá, , 27 de octubre de 2025

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

Para: **COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO**

Asunto: **INFORME DE SEGUIMIENTO AUSTERIDAD DEL GASTO (JULIO - SEPTIEMBRE 2025)**

INTRODUCCIÓN

Conforme a las funciones señaladas en la Ley 87 de 1993, Decretos reglamentarios y Plan Avante de la Sociedad Hotelera 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 2025 el cual fue aprobado por el Comité de Coordinación y de acuerdo a la resolución interna 202306130000075 de 2023, la Oficina de Control Interno tiene como función realizar la evaluación independiente y objetiva al Sistema de Control Interno, a los procesos, procedimientos y actividades, con el fin de determinar la efectividad del Control Interno, el cumplimiento de la gestión”

A continuación, se presenta el resultado del ejercicio.

METODOLOGÍA

Para llevar a cabo el presente seguimiento, se realizó la revisión de las compras de tiquetes aéreos realizadas por la Dirección de Adquisiciones y Compras en atención a los requerimientos generados por las distintas áreas de la SHT. La anterior actividad está enmarcada dentro de la Dimensión de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG (3 línea de defensa).

Posteriormente se aplicó la lista de chequeo, con el fin de obtener la información requerida del procedimiento que ejecuta y desarrolla el funcionario, mediante:

- Verificación verbal e indagación.
- Verificación física.
- Verificación documental



OBJETIVO

Verificar y efectuar seguimiento a las compras de tiquetes aéreos realizadas por la Dirección de Adquisiciones y Compras para las distintas áreas de la SHT, así como los procedimientos y controles establecidos para el funcionamiento, manejo y ejecución de los recursos de la Sociedad Hotelera Tequendama S.A.

ALCANCE

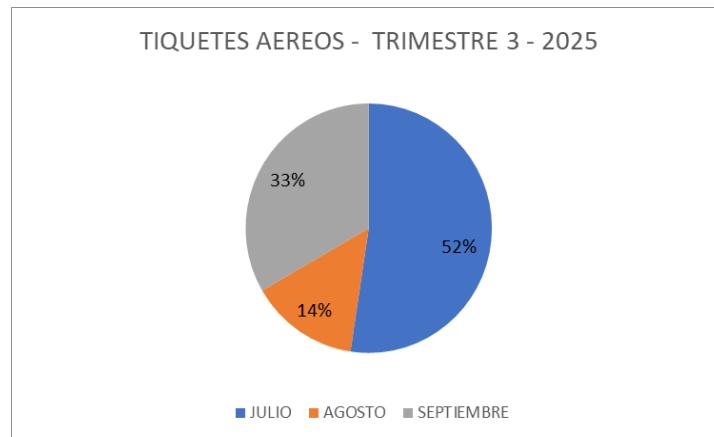
Evaluar los controles para el proceso de “Compra de Tiquetes Aéreos” para funcionarios de la SHT del periodo julio a septiembre de la vigencia 2025.

Se utilizaron métodos de entrevista y verificación documental.

RESULTADOS

En atención al seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno, se analizó la información contenida en los documentos compartidos por la Dirección de Adquisiciones y Compras frente a la compra de tiquetes aéreos para funcionarios de la SHT, los cuales contenían los correos de solicitud, los cuales deben mencionar información detallada sobre la cantidad de personas, fechas y rutas; los formatos de adquisiciones firmadas por el ordenador del gasto y los tiquetes expedidos con su respectivo valor .

Frente a esta revisión se evidenció que en el trimestre se realizó la compra de 21 tiquetes aéreos en la siguiente proporción:



El presupuesto invertido en la compra de tiquetes aéreos para el presente trimestre fue de DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS (\$19.978.795.00)



- **FORTALEZAS.**

Se reconoce que más del 50% de las solicitudes de tiquetes aéreos no presentaron debilidades en su documentación y que no se evidenciaron compras de tiquetes con penalidades por cambios de fecha, “no show” o cambios de ruta.

- **DEBILIDADES.**

A continuación se detallan las debilidades observadas en los soportes documentales, como también en el reconocimiento de ciertos costos de comisiones cortas del funcionario o solicitudes con poca antelación.

- **SOLICITUDES DE TIQUETES AÉREOS**

Se evidenció debilidad en las solicitudes de tiquetes aéreos debido a que en virtud de lo contemplado en el **“PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE RECONOCIMIENTO, PAGO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO (TRANSPORTE)”** del 21 de abril de 2025, se definen los lineamientos para la solicitud de tiquetes, el cual se estableció que para la solicitud de estos tiquetes se deben realizar por medio del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) – IntegraTEQ; según la documentación suministrada por la Dirección de Adquisiciones y Compras, se evidenció que las solicitudes las realizaban y gestionaban por medio de correo electrónico y no por el sistema IntegraTEQ

- **TIQUETE AEREO BOGOTA - CALI COORDINADOR FINANCIERO SOCIEDADES (1/07/2025)**

Se evidenció debilidad en la firma del formato de adquisición por parte del ordenador del gasto de los tiquetes aéreos para el funcionario.

- **ASPECTOS POR FORTALECER**

- **TIQUETE AÉREO BOGOTÁ - SANTA MARTA GERENTE CORPORATIVO DE TURISMO Y REVENUE MANAGER CORPORATIVO (14/07/2025)**

Se evidenció respecto la compra de los tiquetes aéreos a ambos funcionarios se dirigían a la ciudad de Santa Marta el 14 de julio de 2025, en los mismos itinerarios, sin embargo, el tiquete adquirido para el gerente de turismo resultó ser más económico que del revenue manager corporativo.



- TIQUETES AÉREOS DE PERIODOS CORTOS.

Dentro de la compra de tiquetes aéreos, se evidenció la compra de tiquetes para comisiones cortas de uno (1) o dos (2) días, si bien por necesidad en las operaciones se requieren estos movimientos por parte de los funcionarios de la SHT y algunos aliados estratégicos para llevar a cabo actividades institucionales, se recomienda realizar la solicitud de compra con mínimo cinco (5) días de antelación para garantizar valores económicos y asegurar la austeridad en el gasto protegiendo los recursos de la SHT.

No.	MES	CARGO / OBJETO	ORIGEN	DESTINO	FECHA IDA	FECHA REGRESO	AEROLINEA	VALOR
1	JULIO	INGENIERO DE PROYECTOS DOMMA TEQUENDAMA	BOGOTA	RIOHACHA	3/07/2025	4/07/2025	AVIANCA - LATAM	\$ 1.004.300
2	JULIO	GERENTE CORPORATIVO DE TURISMO	BOGOTA	CARTAGENA	7/07/2025	8/07/2025	AVIANCA - LATAM	\$ 932.650
3	JULIO	PROYECTO IBIZA	PEREIRA	CARTAGENA	6/07/2025	8/07/2025	AVIANCA	\$ 1.043.020
4	JULIO	PROYECTO IBIZA	CALI	CARTAGENA	6/07/2025	7/07/2025	LATAM	\$ 1.444.650
5	JULIO	FACILITY MANAGER	BOGOTA	CARTAGENA	22/07/2025	24/07/2025	AVIANCA	\$ 567.680
6	SEPTIEMBRE	GERENTE CORPORATIVO DE TURISMO	BOGOTA	CARTAGENA	11/09/2025	11/09/2025	LATAM - Avianca	\$ 588.140
TOTAL.								\$5.580.440

Por lo anterior, se recomienda que se realicen las solicitudes de cotización y compra de tiquetes aéreos desde las distintas direcciones y vicepresidencias de la SHT con cinco (5) días de anticipación como mínimo.

Adicionalmente, se evidenció que las solicitudes por correo electrónico no son lo suficientemente detallados donde se logre evidenciar la razón principal para la compra de dichos tiquetes con dicha duración, esto permite justificar el gasto que realiza la SHT y así prevenir la compra de tiquetes para asuntos que pueden desarrollarse sin la necesidad del desplazamiento del funcionario. Así como también, para la compra de tiquetes para realizar visitas con aliados estratégicos en donde la SHT debe costear la compra, se debe dar a conocer a la Dirección de Adquisiciones y Compras los motivos por los cuales se está reconociendo dicho gasto al tercero.



RECOMENDACIONES

De acuerdo con el resultado de este informe de seguimiento a la compra de tiquetes aéreos suministrado por la Dirección de Adquisiciones y Compras, la Oficina de Control Interno genera las siguientes recomendaciones en aras de fortalecer los procesos de compra:

1. La Oficina de Control Interno recomienda a la Dirección de Adquisiciones y Compras, para los casos de compra de tiquetes de dos (2) o más funcionarios con el mismo itinerario de viaje, gestionarlo en un solo proceso de compra para asegurar los valores más económicos en el momento y evitar incurrir en gastos adicionales por el cambio de tarifa en el tiempo que se culmine la primer compra.
2. La Oficina de Control Interno recomienda a las Vicepresidencias, Gerencias, Jefaturas y/o Direcciones de la SHT exigir a los funcionarios la respectiva solicitud con mínimo cinco (5) días de anticipación, así como lo establece el procedimiento de **"PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE RECONOCIMIENTO, PAGO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO (TRANSPORTE)"** del 21 de abril de 2025.
3. Se recomienda fortalecer las justificaciones de las solicitudes de compra de tiquetes aéreos desde las distintas áreas de la SHT y también desde la Dirección de Adquisiciones y Compras exigir que las solicitudes estén debidamente justificadas, a excepción de que sean instrucciones directas de la presidencia de la SHT y dejar dentro de la trabilizad la constancia de dicha autorización.

Cordialmente;

DIANA CAROLINA BARRERO FLOREZ

Jefe De Oficina De Control Interno

Oficina Control Interno

Anexos:

Elaboró: KIYOSHI JULIÁN MIYAUCHI CORTES / OCI

Aprobó: DIANA CAROLINA BARRERO FLOREZ OCI

Copia: YURLEI MANTILLA