

Bogotá, , 30 de septiembre de 2025

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

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

Asunto: **Informe Final de la Auditoria a la Dirección de Talento Humano.**

Informe Preliminar		Final:	X
AUDITORÍA NÚMERO:	AUD-001	FECHA DEL INFORME: (dd/mm/aaaa)	29/08/2025
REUNIÓN DE APERTURA (dd/mm/aaaa)	EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA		REUNIÓN DE CIERRE (dd/mm/aaaa)
	DESDE: (dd/mm/aaaa)	HASTA: (dd/mm/aaaa)	
31/07/2025	01/08/2025	29/08/2024	29/09/2025

UNIDAD AUDITABLE:	Proceso de Talento Humano
LÍDER DE LA UNIDAD AUDITABLE:	Leidy Poveda – directora de la Dirección de Talento Humano
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:	Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y de la normatividad legal vigente en los procesos desarrollados por el proceso de Talento Humano.
ALCANCE DE LA AUDITORÍA:	Se tendrá en cuenta la información y resultados presentados al cierre de la vigencia 2024.
CRITERIOS DE LA AUDITORÍA:	Requisitos legales, reglamentarios y lineamientos aplicables al proceso de Talento Humano.

1. DESARROLLO DE LA AUDITORIA

I. Verificación del protocolo de Selección Personal

A efectos de iniciar el proceso de verificación se solicitó la base de datos de personal vinculado en la vigencia 2024 y se seleccionó una muestra de 20 funcionarios de los cuales se validó el cumplimiento de los requisitos que se detallan en el protocolo. Una vez revisada la documentación suministrada por la Dirección de Talento Humano, se evidenció en los expedientes la falta de ciertos documentos tal como se detalla a continuación, en atención al Protocolo de Selección de Personal:

No.	PERSONAL SELECCIONADO.	DOCUMENTOS FALTANTES.
1	JUAN CARLOS GONZALEZ DELGADO	1. Convocatoria interna vía correo electrónico. 2. Publicación de vacante por plataforma de empleo. 3. Filtro por parte del área de Talento Humano y envío de hv al jefe quien solicita. 4. Selección de hv con la aprobación del jefe quien solicita. 5. Entrevista virtual o presencial con jefe directo y jefe Talento Humano (Planilla de Entrevista)
2	JEISSON SNEIDER PULIDO BEJARANO	1. Convocatoria interna vía correo electrónico. 2. Publicación de vacante por plataforma de empleo. 3. Filtro por parte del área de Talento Humano y envío de hv al jefe quien solicita. 4. Selección de hv con la aprobación del jefe quien solicita. 5. Entrevista virtual o presencial con jefe directo y jefe Talento Humano (Planilla de Entrevista)
3	JUAN CARLOS OROZCO BERMUDEZ	1. Requerimiento de Personal por memorando / correo electrónico. 2. Convocatoria interna vía correo electrónico. 3. Publicación de vacante por plataforma de empleo. 4. Filtro por parte del área de Talento Humano y envío de hv al jefe quien solicita. 5. Selección de HV con la aprobación del jefe quien solicita. 6. Entrevista virtual o presencial con jefe directo y jefe talento humano (Planilla de entrevista) 7. Pruebas Psicotécnicas 8. Prueba de Polígrafo.

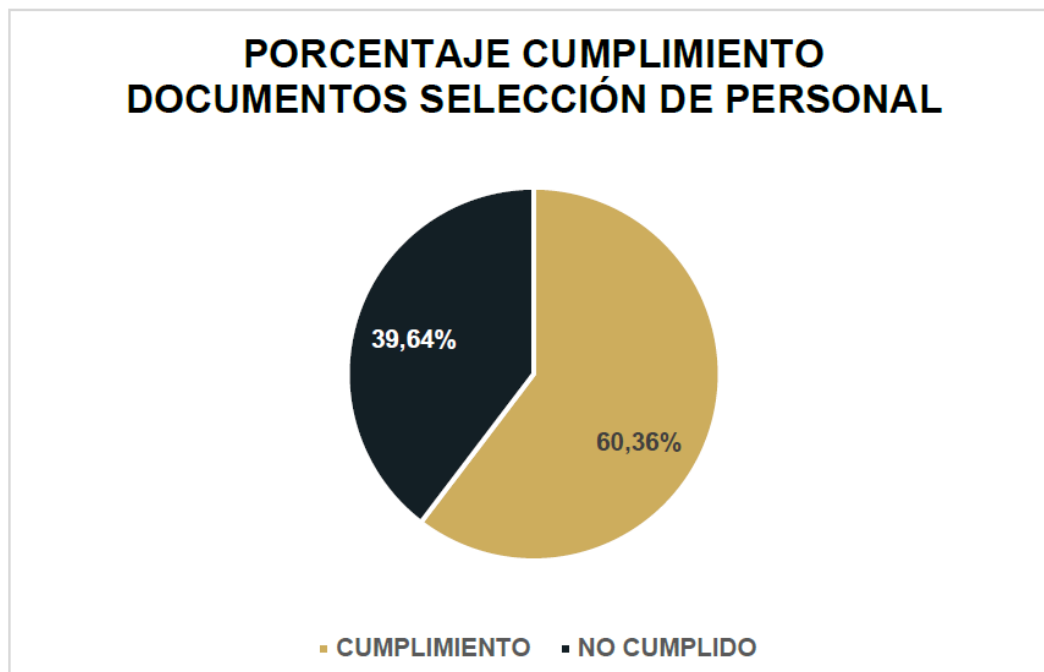
4	RUTH MILENA JIMENEZ GUTIERREZ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimiento de Personal por memorando / correo electrónico. 2. Convocatoria interna vía correo electrónico. 3. Publicación de vacante por plataforma de empleo. 4. Filtro por parte del área de Talento Humano y envío de hv al jefe quien solicita. 5. Entrevista virtual o presencial con jefe directo y jefe talento humano (Planilla de entrevista) 6. Pruebas Psicotécnicas.
5	ALEXANDER NOVAS GALEANO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimiento de Personal por memorando / correo electrónico. 2. Convocatoria interna vía correo electrónico. 3. Entrevista virtual o presencial con jefe directo y jefe talento humano (Planilla de entrevista)
6	DIANA PAOLA DIAZ RIVEROS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimiento de Personal por memorando / correo electrónico. 2. Convocatoria interna vía correo electrónico. 3. Selección de HV con la aprobación del jefe quien solicita. 4. Entrevista virtual o presencial con jefe directo y jefe talento humano (Planilla de entrevista)
7	ANDRES GIOVANNI BOHORQUEZ JIMENEZ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimiento de Personal por memorando / correo electrónico. 2. Convocatoria interna vía correo electrónico. 3. Selección de HV con la aprobación del jefe quien solicita. 4. Entrevista virtual o presencial con jefe directo y jefe talento humano (Planilla de entrevista) 5. Prueba de Polígrafo.
8	JOSE DANIEL LOPEZ PEREZ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimiento de Personal por memorando / correo electrónico. 2. Convocatoria interna vía correo electrónico. 3. Selección de HV con la aprobación del jefe quien solicita. 4. Entrevista virtual o presencial con jefe directo y jefe talento humano (Planilla de entrevista) 5. Prueba de Polígrafo.
9	CAMILA GUTIERREZ SANCHEZ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimiento de Personal por memorando / correo electrónico. 2. Convocatoria interna vía correo electrónico. 3. Selección de HV con la aprobación del jefe quien solicita. 4. Entrevista virtual o presencial con jefe directo y jefe talento humano (Planilla de entrevista) 5. Envío por correo electrónico o en físico del listado de documentos de ingreso al nuevo integrante.

10	ANA ROSALBA DIAZ MARTIN	<ol style="list-style-type: none"> 1.Requerimiento de Personal por memorando / correo electrónico. 2.Convocatoria interna vía correo electrónico. 3.Publicación de vacante por plataforma de empleo. 4.Filtro por parte del área de Talento Humano y envío de hv al jefe quien solicita. 5.Selección de HV con la aprobación del jefe quien solicita. 6.Entrevista virtual o presencial con jefe directo y jefe talento humano (Planilla de entrevista) 7. Pruebas Psicotécnicas.
11	NICOLAS ORLANDO ARIZA CORREA	<ol style="list-style-type: none"> 1.Requerimiento de Personal por memorando / correo electrónico. 2.Convocatoria interna vía correo electrónico. 3.Publicación de vacante por plataforma de empleo. 4.Entrevista virtual o presencial con jefe directo y jefe talento humano (Planilla de entrevista)
12	ADRIANA KATHERINE BUITRAGO CASTELLANOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimiento de Personal por memorando / correo electrónico. 2. Convocatoria interna vía correo electrónico. 3. Publicación de vacante por plataforma de empleo. 4. Entrevista virtual o presencial con jefe directo y jefe talento humano (Planilla de entrevista)
13	ALEJANDRO ANDRES MEJIA MANTILLA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimiento de Personal por memorando / correo electrónico. 2. Convocatoria interna vía correo electrónico. 3. Publicación de vacante por plataforma de empleo. 4. Filtro por parte del área de Talento Humano y envío de hv al jefe quien solicita. 5. Entrevista virtual o presencial con jefe directo y jefe talento humano (Planilla de entrevista) 6. Pruebas Psicotécnicas 7. Prueba de Polígrafo.

14	DANIELA POTES BOLIVAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimiento de Personal por memorando / correo electrónico. 2. Convocatoria interna vía correo electrónico. 3. Publicación de vacante por plataforma de empleo. 4. Selección de HV con la aprobación del jefe quien solicita. 5. Entrevista virtual o presencial con jefe directo y jefe talento humano (Planilla de entrevista) 6. Pruebas Psicotécnicas.
15	EDWAR FERNANDO ROJAS PELAÑOZA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimiento de Personal por memorando / correo electrónico. 2. Convocatoria interna vía correo electrónico. 3. Publicación de vacante por plataforma de empleo. 4. Filtro por parte del área de Talento Humano y envío de hv al jefe quien solicita. 5. Selección de HV con la aprobación del jefe quien solicita. 6. Entrevista virtual o presencial con jefe directo y jefe talento humano (Planilla de entrevista)
16	JUAN DIEGO SERRANO ORTIZ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimiento de Personal por memorando / correo electrónico. 2. Convocatoria interna vía correo electrónico. 3. Publicación de vacante por plataforma de empleo. 4. Filtro por parte del área de Talento Humano y envío de hv al jefe quien solicita. 5. Selección de HV con la aprobación del jefe quien solicita. 6. Entrevista virtual o presencial con jefe directo y jefe talento humano (Planilla de entrevista)
17	KAREN DANIELA OSPINA CABALLERO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimiento de Personal por memorando / correo electrónico. 2. Convocatoria interna vía correo electrónico. 3. Publicación de vacante por plataforma de empleo. 4. Filtro por parte del área de Talento Humano y envío de hv al jefe quien solicita. 5. Entrevista virtual o presencial con jefe directo y jefe talento humano (Planilla de entrevista) 6. Prueba de Polígrafo.
18	LAURA VALENTINA BUENO NIÑO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimiento de Personal por memorando / correo electrónico. 2. Convocatoria interna vía correo electrónico. 3. Publicación de vacante por plataforma de empleo. 4. Filtro por parte del área de Talento Humano y envío de hv al jefe quien solicita. 5. Entrevista virtual o presencial con jefe directo y

		jefe talento humano (Planilla de entrevista) 6. Pruebas Psicotécnicas.
19	SERGIO MAURICIO CEPEDA GONZALEZ	1. Requerimiento de Personal por memorando / correo electrónico. 2. Convocatoria interna vía correo electrónico. 3. Publicación de vacante por plataforma de empleo. 4. Filtro por parte del área de Talento Humano y envío de hv al jefe quien solicita. 5. Entrevista virtual o presencial con jefe directo y jefe talento humano (Planilla de entrevista) 6. Pruebas Psicotécnicas.
20	VALENTINA TORRES FLORES	1. Requerimiento de Personal por memorando / correo electrónico. 2. Convocatoria interna vía correo electrónico. 3. Publicación de vacante por plataforma de empleo. 4. Filtro por parte del área de Talento Humano y envío de hv al jefe quien solicita. 5. Entrevista virtual o presencial con jefe directo y jefe talento humano (Planilla de entrevista) 6. Pruebas Psicotécnicas 7. Prueba de Polígrafo.

Con base en lo anterior, se evidenció solo un cumplimiento en soportes documentales de 60.36% y un faltante de documentos del 39.64%



Es de anotar, que se evidenció un (1) caso en el cual su porcentaje de cumplimiento de los requisitos del protocolo es del 42.86% y se presentó como evidencia mensajes de Whatsapp con el postulante, por lo que se recomienda fortalecer la documentación de las comunicaciones de selección de personal.

De acuerdo con lo anterior, al evidenciarse que se presenta un incumplimiento del 60.36% en el protocolo objeto de evaluación, se recomienda realizar de las actividades que se ejecutan actualmente y realizar la documentación del procedimiento que se lleva a cabo en la vinculación de los trabajadores estableciendo los puntos de control y las responsabilidades de los que intervienen en el proceso.

II. Verificación del protocolo de retiro

Con el fin de realizar de la verificación del cumplimiento del protocolo, se seleccionó una muestra de 20 funcionarios retirados en la vigencia 2024, evidenciando falta de documentación del cumplimiento de las actividades de los siguientes funcionarios:

Funcionario	Actividades sin evidencias
Gonzalez Duran Mireya	j. Solicitar al Coordinador de inventarios el memorando de paz y salvo o en su caso la planilla de inventarios a parte de la firma del paz y salvo.
Cogua Paez Andrea Del Pilar	a. El funcionario debe elaborar Oficio de renuncia el cual debe ser remitido a la Gerencia General.
	b. La Gerencia General envía el oficio a Desarrollo Humano para realizar la respuesta de aceptación.
Pinzon Diaz Katerin Rocío	a. El funcionario debe elaborar Oficio de renuncia el cual debe ser remitido a la Gerencia General.
	b. La Gerencia General envía el oficio a Desarrollo Humano para realizar la respuesta de aceptación.
Paez Paez Elvis Dario	i. Diligenciar y radicar por el Software Documental el acta de entrega de cargo junto con el jefe inmediato quien hará de interventor para cargos interventoría por parte de Control Interno y la persona que recibe el cargo, para su posterior archivo en la carpeta de la Hoja de Vida
	j. Solicitar al Coordinador de inventarios el memorando de paz y salvo o en su caso la planilla de inventarios a parte de la firma del paz y salvo.
	Recepción de los documentos antes citados y el acta de entrega validada por la oficina de Gestión documental, en el Departamento de Desarrollo humano para su verificación y archivo.

Avila Beltran Mauricio Enrique	e. Solicitar al Coordinador de inventarios el memorando de paz y salvo o en su caso la planilla de inventarios a parte de la firma del paz y salvo.
	f. Recepción de los documentos antes citados y el acta de entrega validada por la oficina de Gestión documental, en el Departamento de Desarrollo humano para su verificación y archivo.
Pinto Medina Paula Andrea	i. Diligenciar y radicar por el Software Documental el acta de entrega de cargo junto con el jefe inmediato quien hará de interventor para cargos interventoría por parte de Control Interno y la persona que recibe el cargo, para su posterior archivo en la carpeta de la Hoja de Vida
	j. Solicitar al Coordinador de inventarios el memorando de paz y salvo o en su caso la planilla de inventarios a parte de la firma del paz y salvo.
Orduña Duarte Oswaldo	f. Recepción de los documentos antes citados y el acta de entrega validada por la oficina de Gestión documental, en el Departamento de Desarrollo humano para su verificación y archivo.

De acuerdo con lo anterior, se observó de la muestra seleccionada, que en siete (7) funcionarios verificados no se evidenció la totalidad de documentación lo cual corresponde a un 35% de los 20 funcionarios validados.

De otra parte, teniendo en cuenta la documentación verificada, así como las pruebas de recorrido realizadas, es de señalar que respecto al literal a que señala que el funcionario debe elaborar Oficio de renuncia el cual debe ser remitido a la Gerencia General, actualmente se envía el comunicado al jefe inmediato o al director de Talento Humano.

Adicionalmente, existe documentación que se exige al momento del retiro del personal como lo es la hoja de vida de función pública, la declaración de bienes y rentas que no se encuentra actualmente documentada dicha exigencia.

En lo concerniente a la planilla de retiro, se observó que a dos (2) funcionarias no se les aplicó entrevista (Mariana Hernandez Muñoz y Katerin Rocio Pinzón Díaz).

Ahora bien, en lo referente al control de registros no se observó la firma del entrevistador en la planilla de retiro en seis (6) casos, por lo que se deben establecer controles que permitan garantizar el debido diligenciamiento de los documentos que se generen.

III. Verificación del protocolo de inducción.

En atención al Protocolo de Inducción y Entrenamiento de la Dirección de Talento Humano, tiene como objeto ***“Brindar al nuevo funcionario las bases y herramientas necesarias para su buen desempeño dentro de su labor identificándolo con las políticas y estándares internos de la Sociedad Hotelera Tequendama”***

Adicionalmente, el protocolo menciona que, una vez culminado el proceso de selección del personal, se deben cumplir con los soportes mencionados a continuación:

- Entrega en físico del cronograma de inducción al funcionario y envío por correo del cronograma de inducción a la jefatura involucrada.
- Cronograma de Inducción diligenciado y firmado por las jefaturas de los procesos y el funcionario.
- Realización de SITE con el grupo de nuevos funcionarios una vez finalizado el periodo de vinculación hasta los 18 de cada mes.
- Planilla de entrenamiento con actividades, tareas, funciones, procedimientos, herramientas y protocolos en el periodo de entrenamiento del nuevo funcionario.
- Planilla de check list de competencias técnicas firmado por el jefe directo y dirigido a la Dirección de Talento Humano.

Como resultado de la revisión de las inducciones impartidas en el periodo auditado, se evidenció que el desarrollo de estas actividades cambió respecto lo mencionado en el protocolo.

Para la vigencia auditada, las inducciones fueron impartidas por medio de un aplicativo web de “Realidad Aumentada”, en donde se disponía para cada funcionario un usuario que les permitía ingresar a este aplicativo y el funcionario debía ver distintos videos de cada una de las áreas que compone la organización y con una actividad evaluativa al finalizar cada módulo.

En entrevista con la Dirección de Talento Humano, el aplicativo web estuvo vigente hasta el 30 de junio de 2024 y que posterior a esa fecha, la plataforma dejó de funcionar debido a la capacidad interna de la SHT no se pudo mantener el funcionamiento del aplicativo. Por lo que los nuevos ingresos no contaron con dicha inducción correspondiente.

Se evidencio que, para el periodo activo del aplicativo, hubo un (1) caso de un funcionario que no presentó la inducción.

No.	FUNCIONARIO	FECHA DE INGRESO
1	JUAN CARLOS GONZALEZ DELGADO	21 JUNIO 2024

Y se evidencio que, de la muestra de ingresos, nueve (9) casos de funcionarios sin soporte de inducción.

No.	FUNCIONARIO	FECHA DE INGRESO
1	JUAN CARLOS OROZCO BERMUDEZ	6 AGOSTO 2024
2	RUTH MILENA JIMENEZ GUTIERREZ	9 SEPTIEMBRE 2024
3	ALEXANDER NOVAS GALEANO	9 SEPTIEMBRE 2024
4	DIANA PAOLA DIAZ RIVEROS	10 SEPTIEMBRE 2024
5	ANDRES GIOVANNI BOHORQUEZ JIMENEZ	11 SEPTIEMBRE 2024
6	JOSE DANIEL LOPEZ PEREZ	11 SEPTIEMBRE 2024
7	CAMILA GUTIERREZ SANCHEZ	11 SEPTIEMBRE 2024
8	ANA ROSALBA DIAZ MARTIN	12 NOVIEMBRE 2024
9	NICOLAS ORLANDO ARIZA CORREA	2 DICIEMBRE 2024

En atención al Decreto Ley 1567 de 1998 del Departamento Administrativo de la Función Pública **Art 7. Programas de Inducción y Reinducción “Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional”** por lo cual, debe garantizarse el debido proceso de inducción de los nuevos funcionarios de la SHT, con la finalidad de cumplir con los disposiciones normativas que son de obligatorio cumplimiento y evitar la materialización del riesgo de connotación de relaciones laborales.

Es de anotar, que de los protocolos verificados no se evidenció actividades de control, así como los responsables de los mismos a efectos de garantizar la validación, verificación y/o revisión, los cuales son indispensables en la ejecución de los procesos como en el fortalecimiento del Sistema de control interno.

IV. Verificación de la efectividad y eficacia de planes de mejoramiento de las vigencias anteriores

Fecha de Auditoria	Proceso	Hallazgo o Debilidad	Estado Actual	Verificación	Eficaz o Efectiva
18/1/2023	Desarrollo Humano	4.1.1. Debilidad en el control del Estado Civil de pensionados La Oficina de Control Interno verifico el estado de las cédulas de ciudadanía de los pensionados a octubre de 2022 en la página web de la Registraduría Nacional del Estado Civil, evidenciando que existen cédulas con estado cancelado por defunción y en la nómina de octubre de 2022 se encuentran activos con pago.	CERRADA	Se verificó los registros contables de pago de la nómina de pensionados los cuales de la muestra de 20 personas pensionadas existen 8 personas con sustituto pensional los cuales perciben los pagos del personal fallecido según los valores y la notificación realizada por talento humano al área financiera	De acuerdo con la verificación realizada se evidenció el cumplimiento de los pagos correspondientes al personal pensionado y al sustituto pensional según los registros en el ERP DYNAMICS, por lo que al evidenciarse que no se ha vuelto a presentar el hallazgo las acciones propuestas fueron efectivas.

18/1/2023	Desarrollo Humano	4.1.2. Debilidad en la nómina de los pensionados En desarrollo de la Auditoria para los meses de enero, marzo, mayo y agosto de la vigencia 2022, se observa que no se consultó la condición de sobreviviente del pensionado en el aplicativo de la Registraduría Nacional del Estado Civil.	CERRADA	Se verificó en la página de la Registraduría Nacional del Estado Civil, los respectivos estados civiles de la muestra de 20 personas de personal pensionado y sustituto pensional, teniendo en cuenta las cédulas suministradas por la Dirección de Talento Humano.	De acuerdo con la verificación realizada se evidenció el cumplimiento de los estados civiles s actualizados en la página de la Registraduría nacional del Estado Civil y lo reportado en la nómina de pensionados de la Dirección de talento humano, por lo que al evidenciarse que no se ha vuelto a presentar el hallazgo las acciones propuestas fueron efectivas.
18/1/2023	Desarrollo Humano	4.1.3. Debilidad en soportes documentales que conforman el expediente pensional	CERRADA	Se realizó la revisión de los expedientes físicos de la muestra de 20 personas pensionadas, revisando las hojas de control, revisión de los folios, documentos de identidad y demás soportes del expediente pensional.	Debido a que se evidenciaron debilidades en la disposición e integridad de la información de los expedientes del personal pensionado, se considera que la acción no fue efectiva.
18/1/2023	Desarrollo Humano	4.2.1. DEBILIDAD EN LA ENTREGA DE DOTACIÓN VIGENCIA 2022 En trabajo en campo, se reitera que no se realiza la entrega de la dotación al personal que labora en la Sociedad en los tiempos estipulados, dado que la dotación correspondiente a la vigencia 2021 se entregó en la vigencia 2022, conforme lo establece el Código Sustantivo de Trabajo en sus	CERRADA	De acuerdo con la información remitida se validó la entrega de dotación al personal de Suites Tequendama para los meses de agosto, octubre y diciembre, no se evidencia para el mes de abril de 2024. Adicionalmente, no se aportó el soporte documental de la entrega de dotación de gastronomía	Teniendo en cuenta que no evidenció la entrega de la dotación en el mes de abril de 2024, se está incumpliendo la periodicidad establecida en los artículos 230 y 232 del Código Sustantivo del Trabajo, razón por la cual se considera no efectivas las acciones formuladas.

		artículos 230 y 232			
18/1/2023	Desarrollo Humano	<p>4.3. DEBILIDAD DE PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES PERSONAL RETIRADO</p> <p>*Se observa debilidad en la atención de las prestaciones sociales de acuerdo al estricto orden en que sean presentadas, sin que en ningún caso puedan concederse prestaciones, dado que se canceló primero la liquidación del personal retirado el 31 de enero de 2022 y no la del personal retirado el 6 de enero de 2022.</p> <p>*Se observa debilidad en el pago de las liquidaciones de las prestaciones sociales del personal retirado con más de 90 días.</p> <p>*Se encuentran 5 personas retiradas pendientes por cancelar la liquidación definitiva y a la fecha de la auditoría 1 está vencida.</p>	CERRADA	<p>De acuerdo con la muestra seleccionada de 20 funcionarios retirados en la vigencia 2024 se observó lo siguiente:</p> <p>*Mariana Hernández Muñoz, se le realizó el pago de la liquidación de las prestaciones sociales, con posterioridad a los 90 días calendari o.</p> <p>*Mireya González Duran, se le realizó el pago de la liquidación de las prestaciones sociales, con posterioridad a los 90 días calendari o.</p> <p>*Moreno Guerrero Jorge Fernando, se le realizó el pago de la liquidación de las prestaciones sociales, con posterioridad a los 90 días calendario.</p> <p>*Pinto Medina Paula Andrea, se le realizó el pago de la liquidación de las prestaciones sociales, con posterioridad a los 90 días calendari o.</p> <p>*Rojas Torres Jeimy</p>	<p>En virtud de lo anterior, se evidenció en cinco (5) casos en los cuales se paga la liquidación de prestaciones de los funcionarios retirados con posterioridad a los 90 días y adicionalmente se observa que se da prelación a pago de liquidación sin tener en cuenta la fecha de retiro como se evidenció en cuatro (4) casos, por tal razón se considera que las acciones formuladas para atacar la causa raíz fueron no efectivas.</p>

				<p>Mariana, se le realizó el pago de la liquidación de las prestaciones sociales, con posterioridad a los 90 días calendario.</p> <p>De otra parte, se evidenció que no se respetó el orden de prelación pen el pago de la liquidación, en relación con los siguientes funcionarios:</p> <p>*Gutierrez Salamanca Andrea Nayiv e *Gonzalez Dura n Mireya *Cogua Paez Andrea Del Pilar *Pinzon Diaz Katerin Rocio *Mojica Leal Carmen *Avila Beltran Mauricio Enrique *Pinto Medina Paula Andrea</p>	
--	--	--	--	--	--

18/1/2023	Desarrollo Humano	<p>4.4. DEBILIDAD EN EL MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO</p> <p>Se observa que los manuales de funciones y competencias del departamento de Desarrollo Humano se encuentran desactualizados en versión con fecha del 1 de febrero de 2017, donde se evidencian debilidades</p>	ABIERTA	<p>Se verificó la actualización de Manual de competencias de las siguientes unidades de negocios y/o dependencias con posterioridad al 2017:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Windsor House *TICS *Tequendama Suites *Soluciones Tequendama *Sociedades *Sistemas integrados de gestión *Restaurantes y bares *Proyectos especiales *Parques Nacionales *Parqueaderos *Operación logística *Oficina Jurídica *Oficina Planeación *Oficina de Control Interno *Negocios Turísticos *Negocios Inmobiliarios Domma *Negocios Inmobiliarios 	<p>De acuerdo con la verificación realizada se evidenció la actualización de los manuales de competencias en las vigencias 2023, 2024 y 2025, por lo que, al cumplirse la acción propuesta, se da por cerrada la acción (Eficaz)</p>
-----------	-------------------	---	---------	---	--

				<ul style="list-style-type: none"> *Marine Beach *Inversiones *Ingeniería Subacuática *Gestión Documental *Gerencia General *Gestión de Proyecto y Desarrollo de Negocios *Dirección Financiera *Experiencias Tequendama *Dirección de Talento Humano *Comunicaciones y Adquisiciones y compras *Comercializadora *Catering 	
18/1/2023	Desarrollo Humano	<p>4.5. DEBILIDAD EN LA PUBLICACIÓN DE LOS PLANES VIGENCIA 2022</p> <p>Se evidencia debilidad en la publicación en la página Web de la Sociedad, en el link de Planes institucionales vigencia 2022</p> <p>, conforme lo establece la Ley 1712 de 2014</p>	CERRADA	<p>Se verificó la publicación en la página web de la SHT en el link de Transparencia - Planeación Estratégica - Planeación Institucionales, los planes emitidos y suscritos por la Dirección de Talento Humano, correspondiente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Plan de Bienestar. * Plan de Capacitaciones * Plan Anual de vacantes * Plan de previsión de Talento Humano 2025. 	<p>De acuerdo con la verificación realizada se evidenció la publicación de los planes de la Dirección de Talento Humano correspondientes a la vigencia 2025, por lo que al no presentarme nuevamente la situación evidenciada la s acciones propuestas fueron efectivas.</p>

2. RESULTADOS DE LA AUDITORIA

I. Fortalezas

- Se evidenció el cumplimiento de la Ley de transparencia con la publicación de los planes institucionales para la vigencia 2025.
- Se evidenció conformidad en verificación del estado civil en la Registraduría del Nacional del Estado Civil de los pensionados y sustitutos pensionales.
- Se evidenció comunicación asertiva y disposición en el ejercicio auditor por parte de la Dirección de Talento Humano.
- Se evidenció la actualización del manual de funciones de las distintas dependencias de la sociedad.

II. Debilidades

- Se evidenció debilidad en el Protocolo de Selección de personal, debido a que el procedimiento realizado en la vigencia 2024, es distinto a lo estipulado en el protocolo, por lo cual, el protocolo se encuentra desactualizado.
- Se evidenció debilidad en la construcción de los expedientes de selección de personal según el protocolo de selección de personal.
- Se evidenció debilidad en el protocolo de inducción y reintroducción de personal, debido a que el procedimiento realizado en la vigencia 2024 no concuerda con lo estipulado en el protocolo, ya que se utilizó herramientas tecnológicas y no soportes documentales físicos o digitalizados, por lo cual, el protocolo se encuentra desactualizado.
- Se evidenció debilidad en el cumplimiento del protocolo de retiro, teniendo en cuenta que existen documentos que no fueron suministrados de las actividades establecidas en el lineamiento interno; adicionalmente se evidencia desactualización del mismo debido que actualmente no se ejecutan las actividades como se establecieron inicialmente.
- Se evidenció debilidad en el pago de las liquidaciones a los funcionarios retirados, teniendo en cuenta que se evidenció cinco (5) casos en los que se pago con posterioridad a los 90 días.
- Se evidenció debilidad en la periodicidad en la entrega de dotaciones al personal teniendo en cuenta que no se evidenció el cumplimiento en el mes de abril de 2024.

3. CONCLUSIONES

La auditoría al Proceso de Talento Humano se ejecutó de acuerdo con lo previsto en el Plan Anual de Auditoría y cumplió con el objetivo y alcance previsto gracias a la disposición de los profesionales de la Dirección de Talento Humano.

Resultado de la auditoría se evidenció debilidades en el cumplimiento de los lineamientos de vinculación de personal, así como de retiro e inducción a los funcionarios.

En lo relacionado con la efectividad de los planes de mejoramiento se evidenció ineffectividad de las acciones relacionadas con la conformación de los expedientes de los pensionados, en el cumplimiento de los términos en el pago de las liquidaciones, así como la prelación en el pago de estas; en cuanto a eficacia, esto es la evaluación de los planes de mejora abiertos, se evidencio el cumplimiento de la acción correspondiente a la actualización de los manuales de funciones.

Por último, frente a la actualización de los riesgos de gestión y corrupción en el 2025, se considera pertinente destacar que de los cuatro (4) riesgos de gestión asociados al proceso es necesario analizar y fortalecer los controles establecidos, en debido a que no se evidenciaron actividades con los verbos rectores que permitan verificar, cotejar, validar, revisar, etc; en lo relacionado con el riesgo de corrupción establecido se observa deficiencias en la estructura teniendo en cuenta que no se establece el beneficio privado o a un tercero.

En relación con las debilidades se solicita el análisis de causas conforme a lineamientos de la SHT, y establecer los planes de mejora que mitiguen o eliminen las causa raíz que contrarresten la reiteración.

4. RECOMENDACIONES

Verificando el cumplimiento por parte de la Sociedad Hotelera Tequendama, en la gestión de los riesgos de procesos, la Oficina de Control Interno realiza las siguientes recomendaciones:

1. Se recomienda realizar las respectivas actualizaciones de los protocolos de selección, retiro e inducción de personal a efectos de garantizar que el desarrollo de los procesos este documentado como se está ejecutando.
2. Se recomienda llevar para la conformación de expedientes de ingresos de personal, una lista de chequeo de documentos con la finalidad de garantizar el expediente correspondientes y subidos en la aplicación de gestión documental

vigente.

3. Se recomienda realizar la revisión de la identificación de los riesgos, así como los controles establecidos a efectos de garantizar una debida gestión de riesgos.
4. Se recomienda establecer controles y responsabilidades en cascada en los procedimientos que se definan y así permitir un fortalecimiento del sistema de control interno en la primera línea de defensa.
5. Se recomienda fortalecer los controles en el pago de liquidaciones con el fin de cumplir con los términos de ley y mitigar un riesgo de cumplimiento que pueda ocasionar sanciones o demandas judiciales.
6. Se recomienda robustecer el control de la conformación de los expedientes pensionales con el fin de cumplan con lo establecido en la normatividad de gestión documental, así como a los principios de fiabilidad e integridad de la información.

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: OVER LINARES; GERMAN GARCÍA