

Bogotá, , 31 de marzo de 2026

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

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

Asunto: **Informe de evaluación y seguimiento al cumplimiento de la Ley 1712 de 2014
“Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública” vigencia
2025.**

INTRODUCCIÓN

De conformidad con la Ley 1712 de 2014, *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.”* Y de acuerdo al Plan de Anual de Auditoria vigencia 2026, me permito remitir para su conocimiento y fines pertinentes el siguiente informe de Ley, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Matriz de la Ley 1712 , la Oficina de Control Interno realizó seguimiento verificando que la SHT cumpla con lo dispuesto, en relación con los estándares de publicación, derecho de acceso a la información pública y de la calidad de la información que se publica en la página Web de la Sociedad Hotelera Tequendama S.A., a través del botón de transparencia y acceso a la información.

ALCANCE

El seguimiento se realizó con base en la “Matriz de vigilancia del cumplimiento normativo de la Ley 1712 de 2014”, con el fin de observar el cumplimiento de la Resolución 1519 de 2020 *“Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos.”* y el Decreto 103 de 2015 *“por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”* en la página web de la Sociedad Hotelera Tequendama S.A. micrositio de transparencia <https://sociedadtequendama.com/transparencia/>

DESARROLLO.

A continuación, se da a conocer los resultados de la auditoria realizada a la página web de la SHT, con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en la norma citada, dichos resultados de enmarcan en dos grandes ejes que son: Publicidad y Accesibilidad.

➤ PUBLICIDAD.

Se desarrolló una revisión a la página web de la SHT frente a la matriz de Cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, que se encuentra como Anexo 1, al presente informe donde se detallan los aspectos, que no se cumplen y que se cumplen parcialmente, según lo dicta la norma y en esta ocasión se dará a conocer aquellos aspectos que deben ser reforzados en materia de publicidad dentro de dicha página.

- **Actividad: “Estructura Orgánica” – Descripción: “Funciones y Deberes” – Cumplimiento: “No”:** No se evidenció explícitamente en los apartados que componen la página web de la Sociedad Hotelera Tequendama S.A. los funciones y deberes de la entidad.
- **Actividad: “Talento Humano” – Descripción: “Directorio de Servidores Públicos y Contratistas” – Cumplimiento: “Parcial”:** Se evidenció que en la página web se encuentra el enlace del SIGEP con la información publicada del Presidente de la SHT, el Secretario General y la Jefe de Control Interno, sin embargo, se recomienda que se publiquen los teléfonos institucionales de los directivos como lo son los Vicepresidentes, Oficina de Planeación Estratégica y Desarrollo Corporativo y la Oficina Jurídica.
- **Actividad: “Planeación, Decisiones y Políticas” – Descripción: “Políticas, lineamientos o manuales” – Cumplimiento: “Parcial”:** Se evidenció en la página web, en el enlace de “Planeación Estratégica” – “Políticas de la Compañía” la publicación de dos políticas que hablan sobre tratamiento de datos personales los cuales son: la “Política de Protección de Datos Personales y Tratamiento de Datos (2023)” y la “Política de Tratamiento de Datos Personales (2025)”. Con la finalidad de no generar confusiones a los grupos de interés, es importante determinar cuál es la política aplicada respecto a la protección y tratamiento de datos personales y eliminar el registro en la página web de la que no corresponda.
- **Actividad: “Planeación, Decisiones y Políticas” – Descripción: “Descripción de los procedimientos para la toma de las decisiones en las diferentes áreas” – Cumplimiento: “Parcial”:** Se recomienda el registro en la página web de los procedimientos y/o lineamientos internos aplicables a las distintas áreas, fuera de lo contenido en el Manual de Negocios Versión 6 y el Manual ASG.
- **Actividad: “Tramites, Servicios, Atención al Ciudadano y PQR” – Descripción: “Detalle de los tramites y servicios brindados directamente al público o que se puedan agotar en la entidad” – Cumplimiento: “Parcial”:** La Sociedad Hotelera Tequendama S.A. acorde a su objeto, el único trámite registrado en el Sistema Único de

Información de Trámites (SUIT) corresponde a “Ofrecer reserva de habitación (es) para personas que necesitan el servicio de alojamiento por estancias cortas en los hoteles de la SHT”, por lo tanto, se recomienda que en la página web se publique la normatividad, procesos, protocolos, formularios y costos del trámite, como también disponer de un botón visible para la ciudadanía que dirija al trámite registrado la página del SUIT en la página web en el enlace de “Transparencia y acceso a la información”.

- **Actividad: “Registro de Publicaciones” – Descripción: “Un registro de publicaciones que contengan los documentos publicados de conformidad con la presente ley y automáticamente disponibles” – Cumplimiento: “No”:** En la página web de la SHT, no se evidenció el cumplimiento de esta actividad en la página web, sin embargo, dicho registro de publicaciones se maneja de manera interna en la nube, por lo cual la oficina de control interno recomienda publicar el registro de publicaciones para disponibilidad en la página web, según lo solicita la norma.
- **Actividad: “Componentes del Esquema de Publicación de Información” – Descripción: “Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación.” – Cumplimiento: “No”:** No se evidenció el procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación, por lo tanto, la Oficina de Control Interno recomienda formular y publicar el procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación.
- **Actividad: “Componentes del Informe de solicitudes de acceso a la información” – Descripción: “Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.” – Cumplimiento: “No”:** Dicha información no se evidenció publicada en los informes trimestrales de las PQRSD de la vigencia 2025, se recomienda complementar dichos informes con el número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución para dar cumplimiento con los requisitos establecidos en la ley de transparencia.
- **Actividad: “Componentes del Informe de solicitudes de acceso a la información” – Descripción: “Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.” – Cumplimiento: “No”:** Dicha información no se evidenció publicada en los informes trimestrales de las PQRSD de la vigencia 2025, se recomienda complementar dichos informes con el número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información para dar cumplimiento con los requisitos establecidos en la ley de transparencia.

➤ **ACCESIBILIDAD.**

El presente apartado consiste en tratar aquellos aspectos relevantes por las que se establecen las directrices generales para la publicación de información pública, según lo establecido en el Decreto 103 de 2015 de la Presidencia de la República y su implementación en la página WEB de la Sociedad Hotelera Tequendama S.A. respecto a temas de accesibilidad y otras directrices que se disponen en la norma.

Se evidenció que el botón de “Transparencia y Acceso a la Información” ha mejorado en su orden lógico para la consulta ciudadana los cuales componen a este apartado de la página web con los

títulos de: “Gestión Documental”, “Planeación Estratégica”, “Información Financiera” y “Control Interno”.

Por otro lado, se evidenciaron oportunidades de mejora según el artículo 13 de la citada norma, el cual indica que *“Todos los medios de comunicación electrónica dispuestos para divulgar información deberán cumplir con las directrices de accesibilidad que dicte el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a través de los lineamientos que se determinen en la Estrategia de Gobierno en línea.”* los cuales se encuentran contempladas dichas directrices en la Resolución 1519 de 2020 *“Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos.”*

Con base en lo anterior, se hacen las respectivas observaciones de la página web de la SHT con la finalidad de mejorar con las funcionalidades de la misma en materia de accesibilidad:

- **Contraste de color suficiente en textos e imágenes.**

Se evidenció que el botón de “Accesibilidad” cuenta con la funcionalidad de cambiar el contraste de la página web, sin embargo, dicho botón no permite hacer el ajuste de los contrastes de color de manera adecuada como se evidencia en la imagen anexa.



Imagen 1. Página web sin contraste.

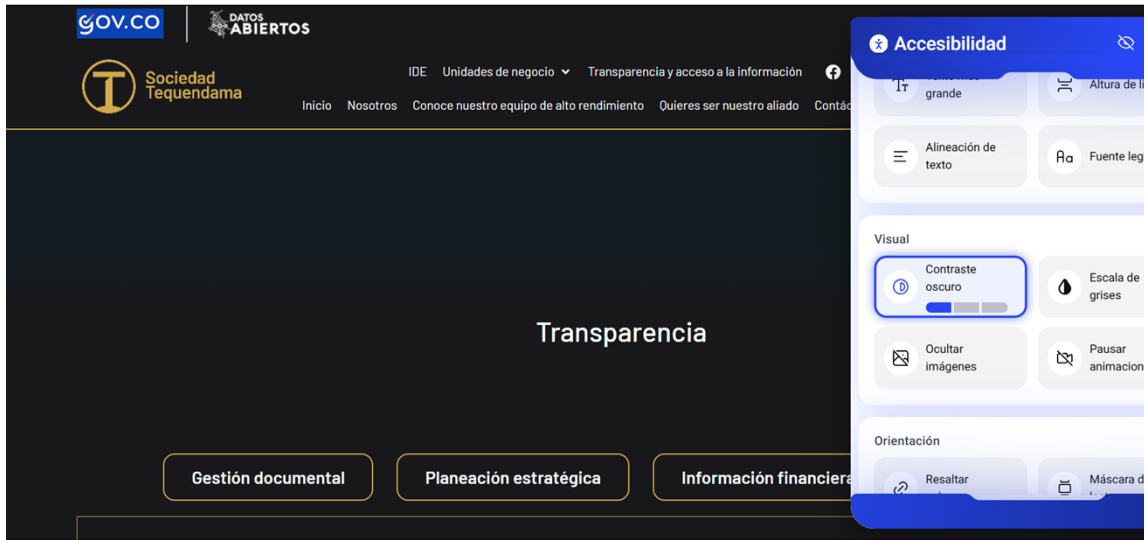


Imagen 2. Página web con contraste Oscuro.

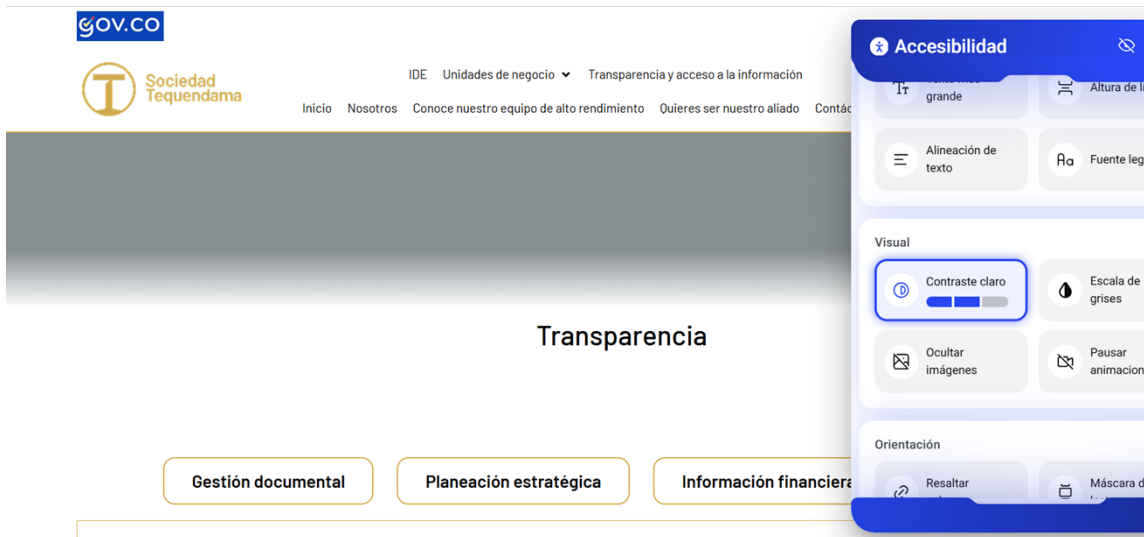


Imagen 3. Página web con contraste Claro.



Imagen 4. Página web con contraste Alto.

En atención a la norma, se menciona que “Los contrastes no deben ser de textos totalmente claros sobre fondos totalmente oscuros o viceversa, ya que todo sería blanco sobre negro o de contrastes similares. El contraste de los colores debe permitir la visualización sin dificultad.” por lo tanto, se recomienda hacer el ajuste a la funcionalidad del cambio de contrastes para la no visualización de solo textos totalmente claros sobre fondos oscuros o viceversa.

- **Advertencias bien ubicadas.**

En atención a los formularios que se encuentran públicos en la página web de la SHT según la muestra extraída, se recomienda que los avisos de advertencia sobre los campos a diligenciar se ubiquen previo al desarrollo del formulario correspondientes a los campos de diligenciamiento de información obligatoria.

VENTANILLA ÚNICA VIRTUAL

Otra Solicitud

» Radicación de Entrada

Tipo de solicitud *

Tipo de Solicitante *



 [Mostrar otro código](#)

Introduzca el código mostrado:

Imagen 5. Formulario Ventanilla Única Virtual.

Regístrate en Tequendama Rewards

Nombre*	<input type="text"/>	Apellidos*	<input type="text"/>
País	<input type="text" value="Colombia"/>	Fecha de nacimiento*	<input type="text"/>
Correo electrónico*	<input type="text"/>	Vuelva a escribir tu correo electrónico*	<input type="text"/>
Contraseña*	<input type="text"/>	Vuelva a poner la contraseña*	<input type="text"/>
Cómo te enteraste de Tequendama Rewards?	<input type="text" value="Redes Sociales"/>		

Imagen 6. Formulario Registro Tequendama Rewards.



Innovación abierta

Participación ciudadana

Nombre Apellido

Correo electrónico Número telefónico

Adjuntar archivo Ningún archivo seleccionado

¿Como quisiera participar en la innovación? Por favor denos un contexto de como podremos trabajar conjuntamente.

Acepto terminos y condiciones de manejo de datos.

ENVIAR

Imagen 7. Formulario Participación Ciudadana.

En Sociedad Hotelera Tequendama S.A., buscamos establecer relaciones sólidas y colaborativas con proveedores, contratistas y aliados estratégicos que deseen formar parte de nuestro portafolio y contribuir al desarrollo conjunto de oportunidades de negocio.

Por esta razón, extendemos una cordial invitación a empresas y personas naturales interesadas en ofrecer bienes o servicios a nuestra organización, para que se registren como proveedores a través del siguiente formulario:

1. Información General de la Empresa

Razón Social

Nombre Comercial

NIT o RUT (con DV) Tipo de Empresa

Actividad Económica Principal

Fecha de Constitución

Imagen 8. Formulario “Quieres ser nuestro aliado”.



Déjanos tu CV

Nombre

Por favor, rellena este campo.

Correo electrónico

Por favor, rellena este campo.


Número de teléfono

Número de teléfono
Por favor, rellena este campo.

URL de LinkedIn

URL de LinkedIn
Por favor, rellena este campo.

Imagen 9. Formulario “Déjanos tu CV”.



Encuesta sitio web

Por favor califique según su percepción en cada uno de los siguientes criterios:

Escala de dificultad: 1: Muy compleja | 2: Algo compleja | 3: Normal | 4: Relativamente sencilla | 5: Muy sencilla

Por favor, rellena este campo.

<p>1. ¿Qué tan difícil te resulta la navegación por el sitio web?</p> <input type="text" value="1-5"/> <small>Por favor, rellena este campo.</small>	<p>2. ¿Qué tan difícil te resulta encontrar en nuestra web la información que buscas?</p> <input type="text" value="1-5"/> <small>Por favor, rellena este campo.</small>	<p>3. ¿Qué tan difícil es la descarga de archivos desde nuestra web?</p> <input type="text" value="1-5"/> <small>Por favor, rellena este campo.</small>	<p>4. ¿Qué tan comprensible es la información que se encuentra en la página web?</p> <input type="text" value="1-5"/> <small>Por favor, rellena este campo.</small>
--	--	---	---

Imagen 10. Encuesta sitio web.

Encuesta proceso de atención

1. ¿Qué servicio o trámite solicitó?

Escriba aquí el trámite

Por favor, rellena este campo.

Califique según su percepción en cada uno de los siguientes criterios:

Escala: 1: Totalmente insatisfecho | 2: Insatisfecho | 3: Neutral | 4: Satisfecho | 5: Totalmente satisfecho

1-5

Por favor, rellena este campo.

2. ¿El tiempo para atender su solicitud fue oportuno? (Escriba un número del 1 al 5)

1-5

Por favor, rellena este campo.

3. ¿La información recibida fue cálida, comprensible y adecuada? (Escriba un número del 1 al 5)

1-5

Por favor, rellena este campo.

4. ¿El contenido de la información que recibió por parte de la dependencia cumplió sus expectativas? (Escriba un número del 1 al 5)

1-5

Por favor, rellena este campo.

5. ¿Considera que la atención brindada por el funcionario (a) fue respetuosa, agradable, precisa, efectiva? (Escriba un número del 1 al 5)

1-5

Por favor, rellena este campo.

Enviar Encuesta 2

Imagen 11. Encuesta proceso de atención.

Encuesta canales de atención

1. De los siguientes canales de atención, ¿Cuál utilizó para realizar su solicitud?

- a. Canal Presencial
- b. Canal Virtual
- c. Canal Telefónico

2. Califique de 1 a 5 las siguientes preguntas:

Escala: 1: Sin respuesta | 2: Deficiente | 3 Regular | 4: Bueno | 5: Excelente

1-5

Por favor, rellena este campo.

2.1. Pertenencia: De los canales dispuestos, ¿cómo califica su usabilidad? (Escriba un número del 1 al 5)

1-5

Por favor, rellena este campo.

2.2. Facilidad: ¿Cómo califica el acceso al servicio a través del canal de comunicación que utilizó? (Escriba un número del 1 al 5)

1-5

Por favor, rellena este campo.

Enviar Calificación

Imagen 12. Encuesta canales de atención.

Esto con la finalidad de dar cumplimiento normativo respecto a que estos avisos “*debe visualizarse previo al formulario al que afecta, esto dado que, si se visualiza después, podría no servir para usuarios de lector de pantalla debido únicamente tendrían dicha información al terminar de diligenciar el formulario.*” por lo que se recomienda incorporar dichos avisos para el diligenciamiento de los formularios dispuestos a la ciudadanía.

RECOMENDACIONES.

Una vez revisada la página web de la SHT, la Oficina de Control Interno realiza las siguientes recomendaciones con la finalidad de cumplir con la norma que le aplica.

- 1) Se recomienda publicar de forma explícita las Funciones y Deberes de la Sociedad Hotelera Tequendama en la página web.
- 2) Se recomienda actualizar el teléfono institucional del presidente de la SHT y publicar los teléfonos institucionales demás Directivos de la SHT.
- 3) Se recomienda identificar y publicar las políticas correspondientes a la Protección y Tratamiento de datos personales debido que se evidencia similitud de dichos documentos publicadas en la página web.
- 4) Se recomienda publicar los procedimientos aplicables a las distintas áreas de la SHT dentro del apartado de transparencia de la página web.
- 5) Se recomienda publicar el detalle de los tramites y servicios brindados por parte de la SHT dentro de la página web, como también actualizar la información contenida en el SUIT.
- 6) Se recomienda a la Dirección de Comunicaciones y Marca respecto a la implementación del registro de publicaciones el cual debe encontrarse disponible en la página web de la SHT.
- 7) Se recomienda publicar el procedimiento participativo para la adopción y actualización del esquema de publicación en la página web de la SHT en el apartado de transparencia y acceso a la información.
- 8) Se recomienda a la Dirección de Gestión Documental complementar los informes trimestrales de las PQRSD con la información del número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución y el número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información a los petitionarios.

- 9) Se recomienda a la Dirección de Comunicaciones y Marca implementar la accesibilidad dentro de la página web para la población en situación de discapacidad, cumpliendo con el Art 13 del decreto 103 de 2015 y las directrices del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones contempladas en la Resolución 1519 de 2020 como lo son los “Contrastes de color suficiente en textos e imágenes” y las “Advertencias bien ubicadas”

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: CATALINA VELANDIA; LIGIA SANABRIA; LAURA BUENO