

Bogotá, , 30 de abril de 2026

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

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

Asunto: **INFORME DE SEGUIMIENTO RETIROS FUNCIONARIOS (COMEDOR SHT, CORREOS INSTITUCIONALES Y GRUPO WHATSAPP) I TRIMESTRE - 2026**

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 a funcionarios de la entidad e integrantes en los grupos internos de comunicaciones corporativas (Whatsapp)

METODOLOGÍA

Para llevar a cabo la actividad enmarcada al seguimiento del sistema Zeus, correos electrónicos corporativos y grupos de Whatsapp de la SHT, se realizó la solicitud de la información a los líderes de cada proceso donde relacionaran dentro del corte del 1 de enero de 2026 al 31 de marzo de 2026 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 cuando los contratos laborales han culminado en el periodo mencionado.

RESULTADOS

A continuación, se detalla los resultados al seguimiento realizado de los retiros de funcionarios.

- FUNCIONARIOS RETIRADOS.

En atención a la cantidad de funcionarios retirados (reportaros por la Dirección de Talento Humano) para el trimestre evaluado, se presentó un total de 44 retiros. Para el análisis del presente informe, se tomó una muestra de 28 retiros correspondiente al 63,63% del universo.

Por lo tanto, se identificaron ciertas observaciones respecto a la documentación de los expedientes laborales en cumplimiento al “Protocolo de Entrega por Terminación de Contrato o Traslado de Personal” como también a las recomendaciones consignadas en el “Formato paz y salvo” FO-SG-DH-004 del 07/05/2025 Versión: 4 respecto a que deben existir soportes documentales que permitan determinar la entrega exitosa del funcionario saliente como lo son:

- Acta de entrega de cargo.
- Evidencia de cierre de aplicativos suministrado por la Dirección de TIC’S
- Planilla de inventarios firmada por la Dirección de Activos e Inventarios.

Una vez suministrada dicha documentación la Dirección de Talento Humana verificará los soportes en el Sistema de Gestión Documental, se procederá a firmar.

Con base en lo anterior se socializa el siguiente resultado:

No.	CARGO	AREA	FECHA RETIRO	PAZ Y SALVO	OBSERVACIÓN.
1	ANALISTA DE CONTRATO	SOLUCIONES TEQUENDAMA	2026-01-31	PRESENTE	Paz y salvo y acta de entrega con firma, pero sin soportes anexos.
2	TESORERA	DIRECCIÓN FINANCIERA	2026-01-30	PRESENTE	Paz y salvo y acta de entrega con firma, pero sin soportes anexos.
3	CAJERO MESERO	SUITES TEQUENDAMA	2026-01-30	PRESENTE	Sin novedad.
4	TÉCNICO LABORAL EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN FINANCIERA	2026-02-05	PRESENTE	Sin novedad.

5	GESTOR DE NEGOCIOS	SUITES TEQUENDAMA	2026-02-05	PRESENTE	Paz y salvo y acta de entrega con firma, pero sin soportes anexos.
6	DIRECTOR DE OBRA	INMOBILIARIA	2026-03-19	PRESENTE	Paz y salvo con firma, pero sin soportes anexos. No cuenta con acta de entrega
7	AUXILIAR DE COSTOS	SUITES TEQUENDAMA	2026-03-25	PRESENTE	No cuenta con acta de entrega.
8	ASISTENTE DE VENTAS	SUITES TEQUENDAMA	2026-03-25	NO PRESENTE	No se evidencia paz y salvo ni acta de entrega
9	JEFE DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	SUITES TEQUENDAMA	2026-03-25	NO PRESENTE	No se evidencia paz y salvo ni acta de entrega
10	JEFE COCINA	SUITES TEQUENDAMA	2026-03-25	NO PRESENTE	No se evidencia paz y salvo ni acta de entrega
11	COORDINADOR DE SERVICIO AL CLIENTE	SUITES TEQUENDAMA	2026-03-25	NO PRESENTE	No se evidencia paz y salvo ni acta de entrega
12	SUPERVISOR GRUPO DE PROTECCION Y APOYO	SUITES TEQUENDAMA	2026-03-25	NO PRESENTE	No se evidencia paz y salvo ni acta de entrega
13	CAJERO RECEPCIONISTA	SUITES TEQUENDAMA	2026-03-25	NO PRESENTE	N/A acta de entrega, no se evidencia paz y salvo
14	JEFE DE RESERVAS	SUITES TEQUENDAMA	2026-03-27	NO PRESENTE	No se evidencia paz y salvo ni acta de entrega
15	CONTRALOR	SUITES TEQUENDAMA	2026-03-31	NO PRESENTE	No se evidencia paz y salvo ni acta de entrega
16	AUDITOR NOCTURNO	SUITES TEQUENDAMA	2026-03-31	NO PRESENTE	No se evidencia paz y salvo ni acta de entrega
17	COORDINADOR UNIDAD DE CARTERA	SUITES TEQUENDAMA	2026-03-31	NO PRESENTE	No se evidencia paz y salvo ni acta de entrega
18	AUXILIAR CONTABLE III	SUITES TEQUENDAMA	2026-03-31	NO PRESENTE	No se evidencia paz y salvo ni acta de entrega
19	ANALISTA DE COMPRAS Y ALMACEN SUITES TEQUENDAMA	SUITES TEQUENDAMA	2026-03-31	NO PRESENTE	No se evidencia paz y salvo ni acta de entrega
20	RECEPCIONISTA JEFE CPST	SUITES TEQUENDAMA	2026-03-31	NO PRESENTE	No se evidencia paz y salvo ni acta de entrega
21	COORDINADOR DE MANTENIMIENTO	SUITES TEQUENDAMA	2026-03-31	NO PRESENTE	No se evidencia paz y salvo ni acta de entrega
22	DIRECTOR DE MERCADEO Y VENTAS	SUITES TEQUENDAMA	2026-03-31	NO PRESENTE	No se evidencia paz y salvo ni acta de entrega
23	GESTOR DE NEGOCIOS	SUITES TEQUENDAMA	2026-03-31	NO PRESENTE	No se evidencia paz y salvo ni acta de entrega

24	GESTOR DE NEGOCIOS	SUITES TEQUENDAMA	2026-03-31	NO PRESENTE	No se evidencia paz y salvo ni acta de entrega
25	COORDINADOR AMA DE LLAVES	SUITES TEQUENDAMA	2026-03-31	NO PRESENTE	No se evidencia paz y salvo ni acta de entrega
26	ADMINISTRADOR CASINO	GASTRONOMIA	2026-03-31	NO PRESENTE	No se evidencia paz y salvo ni acta de entrega
27	ADMINISTRADOR CASINO	GASTRONOMIA	2026-03-31	NO PRESENTE	No se evidencia paz y salvo ni acta de entrega
28	ADMINISTRADOR CASINO	GASTRONOMIA	2026-03-31	NO PRESENTE	No se evidencia paz y salvo ni acta de entrega

Se evidenció en la muestra que existen expedientes laborales con documentos faltantes correspondientes a los soportes que van adjuntos a los “paz y salvo” de los exfuncionarios. Así mismo, existen 21 retiros sin “Paz y Salvo” y actas de entrega, esto responde a la transición en curso de la operación de la Torre Suites y Gastronomía – Casinos con la operadora San Diego. Por lo que se recomienda una vez se culmine todo el proceso de transición, contar con los respectivos soportes de actas de entrega, paz y salvos y documentos conexos dentro de los expedientes laborales en el sistema de gestión documental IntegraTEQ

- ACTUALIZACIÓN APLICATIVO ZEUS (BENEFICIO COMEDOR FUNCIONARIOS)

En este espacio, se socializará el resultado de la revisión al reporte del sistema Zeus el cual se encuentra a cargo de la torre Suites Tequendama, con la finalidad de verificar que los funcionarios registrados en dicho sistema correspondan a la realidad de los funcionarios activos en la SHT.

A continuación, se muestra el resultado de revisión:

No.	CARGO	AREA	FECHA RETIRO	ESTADO EN SISTEMA ZEUS
1	ANALISTA DE CONTRATO	SOLUCIONES TEQUENDAMA	2026-01-31	INACTIVO
2	TESORERA	DIRECCIÓN FINANCIERA	2026-01-30	INACTIVO
3	CAJERO MESERO	SUITES TEQUENDAMA	2026-01-30	INACTIVO
4	TÉCNICO LABORAL EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN FINANCIERA	2026-02-05	INACTIVO
5	GESTOR DE NEGOCIOS	SUITES TEQUENDAMA	2026-02-05	INACTIVO

6	DIRECTOR DE OBRA	INMOBILIARIA	2026-03-19	INACTIVO
7	AUXILIAR DE COSTOS	SUITES TEQUENDAMA	2026-03-25	ACTIVO
8	ASISTENTE DE VENTAS	SUITES TEQUENDAMA	2026-03-25	ACTIVO
9	JEFE DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	SUITES TEQUENDAMA	2026-03-25	ACTIVO
10	JEFE COCINA	SUITES TEQUENDAMA	2026-03-25	ACTIVO
11	COORDINADOR DE SERVICIO AL CLIENTE	SUITES TEQUENDAMA	2026-03-25	ACTIVO
12	SUPERVISOR GRUPO DE PROTECCION Y APOYO	SUITES TEQUENDAMA	2026-03-25	ACTIVO
13	CAJERO RECEPCIONISTA	SUITES TEQUENDAMA	2026-03-25	ACTIVO
14	JEFE DE RESERVAS	SUITES TEQUENDAMA	2026-03-27	ACTIVO
15	CONTRALOR	SUITES TEQUENDAMA	2026-03-31	ACTIVO
16	AUDITOR NOCTURNO	SUITES TEQUENDAMA	2026-03-31	ACTIVO
17	COORDINADOR UNIDAD DE CARTERA	SUITES TEQUENDAMA	2026-03-31	ACTIVO
18	AUXILIAR CONTABLE III	SUITES TEQUENDAMA	2026-03-31	ACTIVO
19	ANALISTA DE COMPRAS Y ALMACEN SUITES TEQUENDAMA	SUITES TEQUENDAMA	2026-03-31	ACTIVO
20	RECEPCIONISTA JEFE CPST	SUITES TEQUENDAMA	2026-03-31	ACTIVO
21	COORDINADOR DE MANTENIMIENTO	SUITES TEQUENDAMA	2026-03-31	ACTIVO
22	DIRECTOR DE MERCADERO Y VENTAS	SUITES TEQUENDAMA	2026-03-31	ACTIVO
23	GESTOR DE NEGOCIOS	SUITES TEQUENDAMA	2026-03-31	ACTIVO
24	GESTOR DE NEGOCIOS	SUITES TEQUENDAMA	2026-03-31	ACTIVO
25	COORDINADOR AMA DE LLAVES	SUITES TEQUENDAMA	2026-03-31	ACTIVO

26	ADMINISTRADOR CASINO	GASTRONOMIA	2026-03-31	INACTIVO
27	ADMINISTRADOR CASINO	GASTRONOMIA	2026-03-31	INACTIVO
28	ADMINISTRADOR CASINO	GASTRONOMIA	2026-03-31	INACTIVO

Como resultado, se evidenció que del total de la muestra existen 19 personas activos en el sistema Zeuz correspondientes a trabajadores de la Torre Suites Tequendama. Sin embargo, esto se presenta debido a que la SHT se encuentra en transición para la entrega de la operación de la Torre Suites a la operadora San Diego, por lo cual, al compartir el mismo sistema hotelero se encontrarán como trabajadores activos en el software.

- ESTADO DE CORREOS ELECTRONICOS INSTITUCIONALES.

El presente seguimiento tiene el propósito de verificar que los correos electrónicos tienen el adecuado control respecto a que se garantice que una vez el funcionario se retira laboralmente de la SHT, los accesos a estos correos sean cambiados para correcta protección de la información institucional.

Se consideró para el presente seguimiento que, para los meses de abril y mayo, según lo manifestado por la Dirección de TIC's, los correos correspondientes a las unidades de negocio que se encuentran en proceso de transición con la operadora San Diego se mantendrán activos hasta el mes de mayo, por lo tanto, los resultados socializados corresponden a los correos electrónicos que no han sido desactivados o reasignados una vez el funcionario termina su relación laboral con la SHT.

A continuación, se socializa el resultado del seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno.

a) CORREOS ELECTRONICOS NO DESACTIVADOS O REASIGNADOS.

Se evidenció que posterior a la terminación de los contratos laborales de exfuncionarios existen correos electrónicos que aún no se han desactivado o reasignado; por lo tanto, se presenta un posible riesgo respecto a la integridad de la información institucional debido a que estos correos electrónicos se presentan con estado "ACTIVO", lo que significa que no ha presentado modificaciones de los accesos posterior a la terminación del vínculo laboral, según lo aportado por la Dirección de TIC's.

No.	CARGO	ÁREA	FECHA RETIRO	ESTATUS CORREO ELECTRONICO.
1	ANALISTA DE CONTRATO	SOLUCIONES TEQUENDAMA	2026-01-31	ACTIVO
2	CAJERO MESERO	SUITES TEQUENDAMA	2026-01-30	ACTIVO
3	GESTOR DE NEGOCIOS	SUITES TEQUENDAMA	2026-02-05	ACTIVO
4	DIRECTOR DE OBRA	INMOBILIARIA	2026-03-19	ACTIVO

Con base en lo anterior, se evidenció un total de cuatro (4) correos electrónicos activos posteriormente a la finalización del vínculo laboral correspondientes a las áreas de Soluciones Tequendama, Suites Tequendama e Inmobiliaria.

Respecto al caso del “Gestor de Negocios”, este correo electrónico fue modificado hasta el 8 de abril de 2026, es decir, más de dos (2) meses posteriores a la finalización del vínculo laboral.

Frente al caso del “Director de Obra”, este correo electrónico fue modificado hasta el 6 de abril de 2026, es decir, 20 días posteriores a la finalización del vínculo laboral.

- SEGUIMIENTO GRUPOS WHATSAPP INSTITUCIONALES.

En el siguiente apartado se socializará el estado del seguimiento realizado a los grupos de Whatsapp institucionales los cuales son: “COMUNICA TEQUENDAMA”, “Coworking – Nuestra Casa” y “SIE-ST”. Dichos grupos son exclusivos para miembros activos de la SHT debido a la calidad de la información que transita por estos canales.

Como resultado del seguimiento se evidenciaron los siguientes casos de exfuncionarios que aún se encuentran incluidos en estos grupos de Whatsapp.

No.	CARGO	AREA	COMUNIC A TEQ	COWORKIN G TEQ	SIE - ST
1	AUXILIAR DE COSTOS	SUITES TEQUENDAMA	SI	NO	NO
2	JEFE DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	SUITES TEQUENDAMA	SI	SI	NO

3	JEFE COCINA	SUITES TEQUENDAMA	SI	NO	NO
4	SUPERVISOR GRUPO DE PROTECCION Y APOYO	SUITES TEQUENDAMA	SI	NO	NO
5	JEFE DE RESERVAS	SUITES TEQUENDAMA	SI	NO	NO
6	AUDITOR NOCTURNO	SUITES TEQUENDAMA	SI	NO	NO
7	RECEPCIONISTA JEFE CPST	SUITES TEQUENDAMA	SI	NO	NO
8	DIRECTOR DE MERCADEO Y VENTAS	SUITES TEQUENDAMA	SI	NO	SI
9	COORDINADOR AMA DE LLAVES	SUITES TEQUENDAMA	SI	NO	NO
10	ADMINISTRADOR CASINO	GASTRONOMIA	SI	NO	NO
11	ADMINISTRADOR CASINO	GASTRONOMIA	SI	NO	NO
12	ADMINISTRADOR CASINO	GASTRONOMIA	SI	NO	NO

CASOS ADICIONALES (FUERA DE LA MUESTRA)

No.	CARGO	COMUNICA TEQ	COWORKIN G TEQ	SIE - SHT
1	CONTRATISTA OPL	SI	NO	NO
2	EXFUNCIONARIO SIG	SI	SI	NO
3	EXFUNCIONARIO TICS	NO	NO	SI

De acuerdo con las tablas anteriores, se evidenció la cantidad de 14 números de teléfono correspondiente a exfuncionarios y contratistas que se encuentran aún presentes en los grupos internos de WhatsApp de la SHT los cuales se recomienda retirar desde los perfiles de administrador de dichos grupos.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda a la Dirección de Talento Humano completar los expedientes de los exfuncionarios con los archivos documentales como lo son, actas de entrega,

soportes de cierre de aplicativos que utilizaba el funcionario saliente y las planillas de inventario en caso que el extrabajador contara con algún activo asignado o no.

2. Se recomienda a la administración continuar con el ejercicio de conciliación de personal entrante y saliente que permita la correcta actualización de los listados en el sistema Zeuz para el beneficio de comedor de funcionarios.
3. Se recomienda a la Dirección de Talento Humano con apoyo de los administradores de los grupos de WhatsApp institucionales hacer la respectiva depuración de integrantes que ya no pertenecen a la SHT.
4. Se recomienda a la Dirección de TIC's con relación a la inactivación o reasignación de los correos electrónicos institucionales en un plazo no mayor a cinco (5) días para realizar los respectivos back up, inactivación o reasignación de los correos electrónicos para así evitar la materialización de posibles riesgos en pérdidas de información, suplantación, etc.

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: MARIA DUARTE; JORGE RÍOS; NIDIA GALVIS