

Bogotá, , 31 de mayo de 2026

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 I TRIMESTRE (ENERO – MARZO 2026)**

INTRODUCCIÓN

Conforme a las funciones señaladas en la Ley 87 de 1993, Decretos reglamentarios y Plan Avante de la Sociedad Hotelera Tequendama y el Plan Anual de Auditoria aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno en el acta No. 2026-130-000001-OCI del 29 de enero de 2026; esta Oficina en su rol de evaluación y seguimiento al Sistema de Control Interno de la Entidad en cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto 1068 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”*. Desde la Oficina de Control Interno se 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 su efectividad y 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 resoluciones de viáticos expedidos en el primer trimestre del año 2026 para comisiones a nivel nacional e internacional por la Dirección de Talento Humano y los tiquetes aéreos comprados por la Dirección de Adquisiciones y Compras y demás Unidades Estratégicas de Negocio (UEN) para el desarrollo de actividades propias de los funcionarios 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 resoluciones de viáticos y a la compra de tiquetes aéreos de los funcionarios que llevan a cabo comisiones dentro y fuera del país, así como los procedimientos y controles establecidos para el funcionamiento, manejo y ejecución de los recursos de la Sociedad Hotelera Tequendama S.A en concordancia con la autorización de las comisiones a los funcionarios de la SHT.

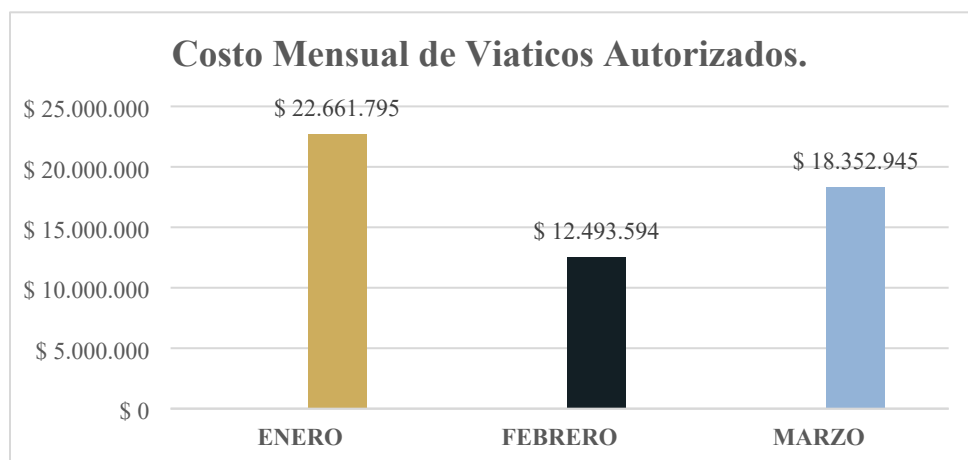
ALCANCE

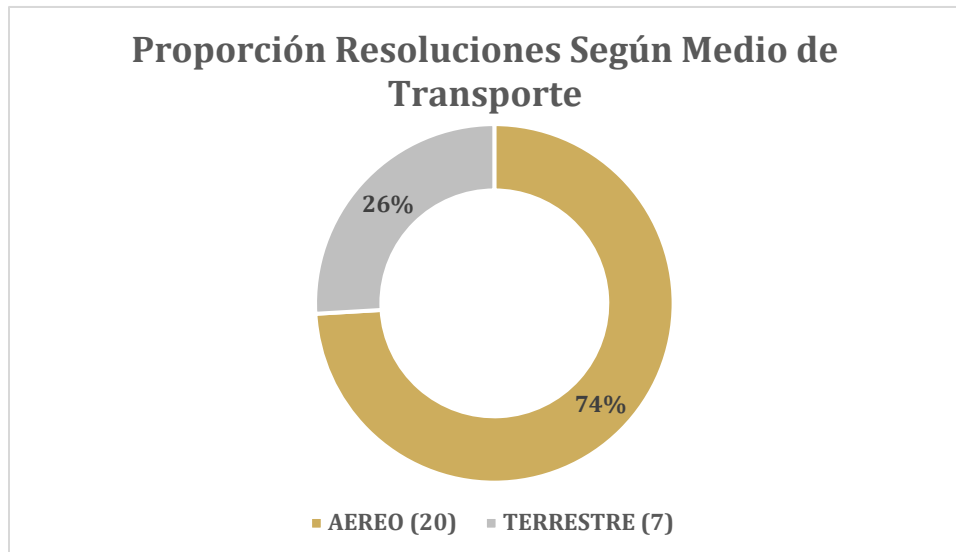
Evaluar los controles para el proceso de expedición de resoluciones de viáticos y compras de tiquetes aéreos para funcionarios de la SHT del periodo enero a marzo de la vigencia 2026, en cumplimiento al “Procedimiento de trámite de reconocimiento, pago de viáticos y gastos de desplazamiento. versión 2” del 22 de noviembre de 2023 vigente para el periodo auditado. Se utilizaron métodos de entrevista y verificación documental.

Se utilizaron métodos de entrevista y verificación documental.

RESULTADOS

De acuerdo con lo anterior, a continuación, se presenta el resultado de la revisión realizada por la Oficina de Control Interno a las resoluciones expedidas y compras de tiquetes aéreos para comisiones de los funcionarios de la SHT de los meses de enero a marzo de 2026 emitidas por las direcciones de talento humano y adquisiciones y compras y demás UEN. Se realizó la revisión de 27 resoluciones con sus respectivos soportes documentales subidos en el Sistema de Gestión Documental IntegraTEQ para la autorización de comisiones de servicio dentro y fuera del país a los funcionarios de la SHT sumando un total de \$ 53.508.334





En atención a la información que antecede, se evidenció que el mes que presentó el pico más alto de costo fue enero de \$22.661.795 pesos para cubrir mantenimiento y transportes internos de los funcionarios de la SHT, así mismo, de las 27 resoluciones emitidas, 20 (74%) corresponden a comisiones de funcionarios que tomaron transporte aéreo y 7 (26%) corresponden a funcionarios que realizaron comisiones tomando como medio de transporte medios terrestres en el primer trimestre de la vigencia

A continuación, se describen las debilidades encontradas en el cumplimiento del procedimiento de trámite y pago de viáticos:

Debilidad en el Cumplimiento del “Procedimiento de trámite de reconocimiento, pago de viáticos y gastos de desplazamiento. versión 2”

A) Oportunidad.

La Oficina de Control Interno evidenció que se presentó incumplimiento en los tiempos de solicitud establecidos en el numeral “7.1 Trámite de Viáticos, Gastos de transporte y desplazamiento dentro del país” – 7.7.1 Solicitud (...) El Jefe inmediato del integrante designado para cumplir comisión de servicios fuera de su sede de trabajo, debe dirigir una solicitud de requisición vía e-mail al Jefe del Departamento de Compras y Contratación con copia al Desarrollo Humano, con por lo menos 5 días de antelación a la fecha del viaje (...) a continuación, se muestran las resoluciones expedidas que presentan dicha debilidad:

1) Solicitudes con anticipación inferior a cinco (5) días.

No.	No. RESOLUCIÓN.	CARGO	FECHA SOLICITUD	DIAS DE ANTICIPACIÓN	DESTINO	FECHA IDA	FECHA REGRESO
1	2026-000002	INGENIERO DE PROYECTOS DOMMA TEQUENDAMA	14/01/2026	1,00	MELGAR	15/01/2026	16/01/2026
2	2026-000004	EJECUTIVO DE NEGOCIOS SENIOR	9/01/2026	4,00	CARTAGEN A	13/01/2026	14/01/2026

3	2026-000011	GERENTE UEN INGENIERIA SUBACUATICA	19/01/2026	2,00	SANTA MARTA	21/01/2026	23/01/2026
4	2026-000011	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	19/01/2026	2,00	SANTA MARTA	21/01/2026	23/01/2026
5	2026-000011	COORDINADOR COMERCIAL DE LA UEN SERVICIOS MARÍTIMOS Y SUBACUÁTICOS	19/01/2026	2,00	SANTA MARTA	21/01/2026	23/01/2026
6	2026-000011	ADMINISTRADOR LINEA DE INSPECCIONES SUBACUATICAS, PLANEADOR DE ASPECTOS INTERALES OFF SHORE	19/01/2026	3,00	SANTA MARTA	22/01/2026	23/01/2026
7	2026-000014	GERENTE DE PROYECTOS	23/01/2026	3,00	CARMEN DE APICALÁ	26/01/2026	26/01/2026
8	2026-000013	INGENIERO DE PROYECTOS DOMMA TEQUENDAMA	2/02/2026	1,00	MELGAR	3/02/2026	3/02/2026
9	2026-000016	GERENTE DE PROYECTOS	26/01/2026	3,00	CIENAGA DE ORO	29/01/2026	30/01/2026
10	2026-000016	INGENIERO DE PROYECTOS NEGOCIOS INMOBILIARIOS	26/01/2026	3,00	CIENAGA DE ORO	29/01/2026	30/01/2026
11	2026-000021	ANALISTA SISTEMAS Y TICS	9/02/2026	0,00	SANTA MARTA	9/02/2026	11/02/2026
12	2026-000021	JEFE DE PROYECTOS HTG	9/02/2026	0,00	SANTA MARTA	9/02/2026	11/02/2026
13	2026-000023	COORDINADOR FINANCIERO DE SOCIEDADES	12/02/2026	4,00	CALI	16/02/2026	20/02/2026
14	2026-000020	JEFE CORPORATIVO DE BARES Y RESTAURANTES	6/02/2026	4,00	MELGAR	10/02/2026	10/02/2026
15	2026-000024	ADMINISTRADOR CASINO	24/02/2026	1,00	BOGOTA	25/02/2026	25/02/2026

16	2026-000031	COORDINADOR FINANCIERO DE SOCIEDADES	3/03/2026	0,00	MEDELLIN	3/03/2026	5/03/2026
17	2026-000033	VICEPRESIDENTE DE NEGOCIOS TURÍSTICOS HOTELEROS Y GASTRONÓMICOS	3/03/2026	0,00	MEDELLIN	3/03/2026	5/03/2026
18	2026-000029	GERENTE DE PROYECTOS	5/03/2026	1,00	CARMEN DE APICALÁ	6/03/2026	6/03/2026
19	2026-000037	GERENTE UEN INGENIERIA SUBACUATICA	9/03/2026	1,00	MEDELLIN - APARTADÓ - PUERTO NUEVO	10/03/2026	13/03/2026
20	2026-000035	ANALISTA DE CONTRATO	16/03/2026	2,00	VILLA DE LEYVA	18/03/2026	20/03/2026

Se evidenció en el cuadro que antecede el incumplimiento de los 5 días de anticipación para la solicitud de viáticos de dichos funcionarios.

2) Solicitudes realizadas posterior a la comisión.

Se evidenció en el trimestre nueve (9) solicitudes realizadas con posterioridad a la comisión realizada por los funcionarios incumpliendo con numeral “7.1 Trámite de Viáticos, Gastos de transporte y desplazamiento dentro del país” – 7.7.1 Solicitud” del “Procedimiento Trámite de Reconocimiento, Pago de Viáticos y Gastos de Desplazamiento”

No.	No. RESOLUCIÓN.	CARGO	FECHA SOLICITUD	DIAS DE ANTICIPACIÓN	DESTINO	FECHA IDA	FECHA REGRESO
1	2026-000015	ANALISTA SISTEMAS Y TICS	27/01/2026	-8,00	MEDELLIN	19/01/2026	23/01/2026
2	2026-000017	CONTRALORA CORPORATIVA DE HOTELES Y TURISMO	27/01/2026	-8,00	MEDELLIN	19/01/2026	23/01/2026
3	2026-000019	COORDINADOR COMERCIAL DE LA UEN SERVICIOS MARÍTIMOS Y SUBACUÁTICOS	6/02/2026	-2,00	CARTAGENA	4/02/2026	6/02/2026
4	2026-000021	FACILITY MANAGER	12/02/2026	-3,00	SANTA MARTA	9/02/2026	12/02/2026
5	2026-000022	GERENTE CORPORATIVO TURISMO	5/03/2026	-16,00	ARMENIA	17/02/2026	18/02/2026

6	2026-000022	FACILITY MANAGER	5/03/2026	-16,00	ARMENIA	17/02/2026	18/02/2026
7	2026-000030	VICEPRESIDENTE DE INMOBILIARIA Y DE INFRAESTRUC- TUR	6/03/2026	-8,00	RIOHACHA	26/02/2026	26/02/2026
8	2026-000030	GERENTE DE PROYECTOS	6/03/2026	-8,00	RIOHACHA	26/02/2026	26/02/2026
9	2026-000030	INGENIERO DE PROYECTOS NEGOCIOS INMOBILIARIOS	6/03/2026	-8,00	RIOHACHA	26/02/2026	26/02/2026

Este escenario se considera un riesgo generado por las Vicepresidencias y las UEN incurriendo en faltas al procedimiento de solicitud de viáticos, como también riesgos al funcionario por desprotección al realizar labores fuera del lugar ordinario de trabajo sin cobertura de la ARL en caso de que ocurra un accidente laboral.

B) Liquidación de viáticos de manutención errado.

El valor diario a reconocer a cada funcionario de la SHT se encuentra sujeta a las tablas que establece la Función Pública anualmente, para el presente caso, se evidenció una (1) resolución de viáticos que se expidieron con el fundamento del Decreto N°. 613 del 03 de junio de 2025 que fija el valor diario de los viáticos según su escala salarial, continente o país y valor máximo a pagar por día en dólares estadounidenses el cual presenta un error en el cálculo del *valor de manutención total* por los días de comisión al exterior.

No.	No. RESOLUCIÓN.	CARGO	FECHA RESOLUCIÓN	VLR DIARIO (Decreto 613/2025)	DIAS	TOTAL DOLARES	TOTAL PAGADO	DESTINO	FECHA IDA
1	2026-000003	VICEPRESIDENTE DE NEGOCIOS TURÍSTICOS HOTELEROS Y GASTRONÓMICOS	15/01/2026	USD 370,00	6,5	USD 2.405	\$10.168.869	MADRID - ESPAÑA	19/01/2026
2	2026-000003	DIRECTOR DE MERCADEO Y VENTAS CORPORATIVO	15/01/2026	USD 360,00	6,5	USD 2.340	\$9.894.035	MADRID - ESPAÑA	17/01/2026

Como se logra evidenciar la fecha de la resolución es del 15/01/2026 que con base en la TRM del día este se encontraba por valor de \$3.655,16 pesos según datos históricos del banco de la república, sin embargo, los viáticos liquidados se calcularon con una tasa de cambio de \$4.228 pesos, es decir \$572,84 pesos por encima a la TRM del día.

Con base en lo anterior, realizando el calculo respectivo con la TRM del día de la resolución los viáticos debieron liquidarse de la siguiente forma:

CARGO	VLR DIARIO	DIAS	TOTAL DOLARES	TOTAL PAGADO	TOTAL REAL A PAGAR	DIFERENCIA SOBRANTE
VICEPRESIDENTE DE NEGOCIOS TURÍSTICOS HOTELEROS Y GASTRONÓMICOS	USD 370,00	6,5	USD 2.405,00	\$ 10.168.869	\$ 8.790.660	\$ 1.378.209
DIRECTOR DE MERCADEO Y VENTAS CORPORATIVO	USD 360,00	6,5	USD 2.340,00	\$ 9.894.035	\$ 8.553.074	\$ 1.340.961
					TOTAL	\$ 2.719.170

Se evidenció una diferencia pagada adicional por valor de \$2.719.170, por lo que se recomienda a la Dirección de Talento Humano realizar la verificación correspondiente y adelantar acciones que correspondan teniendo en cuenta el marco normativo aplicable que fue citado en la resolución por medio del cual se liquidaron los viáticos para los señalados funcionarios.

C) Viáticos reconocidos sin solicitud de la UEN.

Se presentó un (1) de pago de viáticos de un funcionario que no realizó comisión en el primer trimestre, esto ocurrió debido a un error en la redacción de la resolución, donde se incluyó a un funcionario de la UEN Servicios Marítimos y Subacuáticos el cual no fue relacionado en el correo de solicitud de viáticos.

No. RESOLUCIÓN.	CARGO	FECHA RESOLUCIÓN	DIAS	TRANSPORTE	TOTAL PAGADO	DESTINO	FECHA COMISIÓN
2026-000011	ASESOR EN BUCEO PROFESIONAL, ENTRENAMIENTO Y CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL	5/02/2026	1,5	\$ 290.000	\$ 830.116	SANTA MARTA	21/01/2026

En entrevista con el Gerente de la UEN y la Dirección de Talento Humano se mencionó que el funcionario no realizó la respectiva comisión a la ciudad de Santa Marta en el mes de enero, más sin embargo le fue consignado el valor de \$830.116 pesos con posterioridad a la expedición de la resolución. Por lo anterior, el Gerente de la UEN le solicita al funcionario el reintegro del dinero en el mes de marzo, sin embargo, el funcionario al no contar con el valor correspondiente, no ha realizado el reintegro correspondiente. En el mes de mayo, este funcionario realizó una comisión autorizada por la gerencia de la UEN, por lo que se espera realizar un cruce entre el valor a reconocer de la comisión de mayo y el valor reconocido en el mes de febrero. Se recomienda a la Dirección de Talento Humano realizar el respectivo seguimiento de reintegro de recursos por parte del funcionario.

D) Excedente de viáticos reconocidos.

Se evidenció un (1) caso de pago de viáticos de manutención reconocido el 18 de marzo de 2026 en la resolución **2026-000038** por valor de \$609.624 pesos que correspondían a un valor no reconocido de la resolución **2025-000260** del mes de diciembre de 2025; Sin embargo, la oficina de control interno no logró evidenciar la trazabilidad correspondiente a la solicitud de este valor adicional y aprobación para el pago del mismo en el expediente de la resolución.

E) Legalización de la Comisión

La oficina de control interno no logro evidenciar los informes de “Legalización de la comisión” de ninguna de las comisiones realizadas en el primer trimestre de la vigencia 2026 con excepción de la Presidencia de la SHT y los funcionarios relacionados en la resolución 2026-000018. Esto constituye incumplimiento al numeral “7.1.7 Cumplimiento Legalización de la comisión” donde se establece que *“Terminada la comisión de servicios, a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes al regreso a la sede de trabajo, el integrante deberá rendir informe al superior inmediato sobre el cumplimiento del objetivo que motivó la misma, mediante correo electrónico, con copia al Jefe del Departamento de Desarrollo Humano.”*

RECOMENDACIONES

De acuerdo con el resultado de este informe de ley respecto al seguimiento del pago de viáticos, la Oficina de Control Interno genera las siguientes recomendaciones en aras de fortalecer el cumplimiento del procedimiento:

1. Se recomienda a la Dirección de Talento Humano actualizar el Procedimiento Trámite de Reconocimiento, Pago de Viáticos y Gastos de Desplazamiento en atención al funcionamiento administrativo actual de la SHT.
2. Se recomienda a la administración y UEN la solicitud de viáticos con mínimo cinco (5) días de anticipación para garantizar la expedición de los viáticos previamente aprobados por los jefes inmediatos según corresponda para asegurar la protección de los funcionarios de la entidad que realizan comisiones para el desarrollo de actividades de la SHT.
3. Se recomienda a la Dirección de Talento Humano hacer seguimiento a los funcionarios que deben reintegrar el dinero pagado adicionalmente con la finalidad de recuperar el recurso de la SHT.
4. Se recomienda a la Dirección de Talento Humano no expedir las resoluciones de viáticos de comisiones que se hayan realizado fuera de los tiempos establecidos. En caso que se requiera, se solicité la aprobación de la Secretaría General o Presidencia de la SHT para su respectivo pago.
5. Se recomienda a la Dirección de Talento Humano hacer seguimiento a los informes de cumplido de comisión de los funcionarios que se les reconoce viáticos en cumplimiento al numeral “7.1.7 Cumplimiento Legalización de la comisión” del Procedimiento Trámite de Reconocimiento, Pago de Viáticos y Gastos de Desplazamiento

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; GINA VARGAS