

Bogotá, , 31 de julio 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) II 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 a los retiros de funcionarios 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 abril de 2026 al 30 de junio 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 36 retiros. Para el análisis del presente informe, se realizó seguimiento al 100% del universo de los retiros presentado en el periodo.

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.
- Entrega del Carnet Corporativo
- Evidencia de cierre de aplicativos suministrado por la Dirección de TIC’S

Una vez suministrada dicha documentación, la Dirección de Talento Humano verificará los soportes en el Sistema de Gestión Documental para posterior firma en el sistema de gestión documental IntegraTEQ.

Con base en lo anterior se socializa el siguiente resultado:

No.	CARGO	AREA	FECHA INGRESO	FECHA RETIRO	PAZ Y SALVO	ENTREGA CARNET	OBSERVACIÓN.
1	JEFE DE COCINA	CATERING	1-ago-23	1-abr-26	Documento sin elaborar.	No Entregado.	
2	AUXILIAR GENERAL	CATERING	2-dic-19	1-abr-26	Documento sin elaborar.	No Entregado.	
3	AUXILIAR GENERAL	CATERING	2-dic-19	1-abr-26	Documento sin elaborar.	No Entregado.	
4	AUXILIAR GENERAL	CATERING	2-oct-23	1-abr-26	Documento sin elaborar.	No Entregado.	

5	AUXILIAR GENERAL	CATERING	14-feb-24	1-abr-26	Documento sin elaborar.	No Entregado.	
6	AUXILIAR GENERAL	CATERING	1-ago-23	1-abr-26	Documento sin elaborar.	No Entregado.	
7	AUXILIAR GENERAL	CATERING	2-dic-19	1-abr-26	Documento sin elaborar.	No Entregado.	
8	AUXILIAR GENERAL	CATERING	9-sep-24	1-abr-26	Documento sin elaborar.	No Entregado.	
9	AUXILIAR GENERAL	CATERING	22-abr-25	1-abr-26	Documento sin elaborar.	No Entregado.	
10	AUXILIAR GENERAL	CATERING	1-sep-23	1-abr-26	Documento sin elaborar.	No Entregado.	
11	AUXILIAR GENERAL	CATERING	2-dic-19	1-abr-26	Documento sin elaborar.	No Entregado.	
12	JEFE DE COCINA	CATERING	2-dic-19	1-abr-26	Documento sin elaborar.	No Entregado.	Se evidenció en el expediente del trabajador que fue subido un documento de solicitud de vacaciones de la vigencia 2024 en la vigencia 2026 posterior a la fecha de retiro.
13	ALMACENISTA CON FUNCIONES DE AUXILIAR GENERAL	CATERING	12-feb-20	1-abr-26	Documento sin elaborar.	No Entregado.	
14	AUXILIAR GENERAL	CATERING	2-dic-19	1-abr-26	Documento sin elaborar.	No Entregado.	Se evidenció en el expediente del trabajador que fueron subidos dos (2) documentos duplicados de solicitud de vacaciones de la vigencia 2025 en la vigencia 2026

							posterior a la fecha de retiro.
15	AUXILIAR GENERAL	CATERING	2-dic-19	1-abr-26	Documento sin elaborar.	No Entregado.	
16	AUXILIAR GENERAL	CATERING	1-ago-23	1-abr-26	Documento sin elaborar.	No Entregado.	
17	AUXILIAR GENERAL	CATERING	4-abr-24	1-abr-26	Documento sin elaborar.	No Entregado.	
18	AUXILIAR GENERAL	CATERING	2-dic-19	1-abr-26	Documento sin elaborar.	No Entregado.	
19	ALMACENISTA CON FUNCIONES DE AUXILIAR GENERAL	CATERING	2-ene-24	1-abr-26	Documento sin elaborar.	No Entregado.	
20	AUXILIAR GENERAL	CATERING	16-sep-21	1-abr-26	Documento sin elaborar.	No Entregado.	
21	AUXILIAR GENERAL	CATERING	1-ago-23	1-abr-26	Documento sin elaborar.	No Entregado.	
22	AUXILIAR GENERAL	CATERING	1-ago-23	1-abr-26	Documento sin elaborar.	No Entregado.	
23	AUXILIAR GENERAL	CATERING	1-abr-25	1-abr-26	Documento sin elaborar.	No Entregado.	
24	AUXILIAR GENERAL	CATERING	2-dic-19	1-abr-26	Documento sin elaborar.	No Entregado.	
25	AUXILIAR GENERAL	CATERING	1-ago-23	1-abr-26	Documento sin elaborar.	No Entregado.	
26	JEFE DE COCINA	CATERING	16-sep-21	1-abr-26	Documento sin elaborar.	No Entregado.	
27	ALMACENISTA	CATERING	2-dic-19	1-abr-26	Documento sin elaborar.	No Entregado.	
28	AUXILIAR GENERAL	CATERING	16-sep-21	1-abr-26	Documento sin elaborar.	No Entregado.	
29	AUXILIAR GENERAL	CATERING	1-sep-21	1-abr-26	Documento sin elaborar.	No Entregado.	
30	AUXILIAR GENERAL	CATERING	2-dic-19	1-abr-26	Documento sin elaborar.	No Entregado.	
31	AUXILIAR GENERAL	CATERING	2-dic-19	1-abr-26	Documento sin elaborar.	No Entregado.	

32	AUXILIAR GENERAL	CATERING	1-ago-23	1-abr-26	Documento sin elaborar.	No Entregado.	
33	TECNICO LABORAL EN COCINA	TEQUENDAMA SUITES BOGOTÁ	20-oct-25	19-abr-26	Firmado	N/A	Paz y salvo se encuentra con firmas, sin embargo, no se evidencia con claridad las personas firmantes que intervienen en el acta.
34	ADMINISTRADOR CASINO	CATERING	4-may-21	5-may-26	En proceso de firma	No Entregado.	
35	GERENTE DE LA UNIDAD DE NEGOCIO SUITES TEQUENDAMA	TEQUENDAMA SUITES BOGOTÁ	9-may-23	15-may-26	En proceso de firma	No Entregado.	
36	TECNOLOGIA EN GESTIÓN HOTELERA Y DE SERVICIOS	DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	11-dic-25	10-jun-26	Firmado	N/A	

Con base en la información anterior, se concluye lo siguiente:

- Se evidenciaron 32 paz y salvos sin elaborar por parte de la Dirección de Talento Humano correspondiente a los cargos de Auxiliar General, Jefe de Cocina y Almacenistas de la UEN Catering Tequendama
- Se evidenciaron dos (2) paz y salvos en proceso de firma correspondientes a los cargos de Administrador Casino Sogamoso y Gerente de la UEN Suites Tequendama.
- Se evidenció que, de la totalidad de retiros, 34 exfuncionarios no han realizado la entrega del carnet institucional.
- Se evidenció que en el expediente laboral del jefe de cocina y el auxiliar general de la UEN Catering Tequendama se adjuntaron documentos de solicitud de vacaciones posterior a la fecha de retiro del funcionario.
- Se evidenció que el paz y salvo bajo radicado 2026-220-000550-3 del 26 de mayo de 2026 del Técnico Laboral en Cocina de la UEN Suites Tequendama no cuenta con los respectivos nombres de los funcionarios quienes intervienen en el documento.

2026-220-000550-3
Paz y Salvo El

Fecha de Radicación
martes, 26 de mayo de 2026

2 de 2

Zoom automático

[Firma]

[Firma]

Sofia

CC 1042583501

Así mismo, se recomienda que los vistos buenos sean visibles en el formato de paz y salvo de las áreas de la SHT quienes intervienen y la persona quien se retira.

En continuidad con el informe de seguimiento del primer trimestre del año 2026, la falta de los paz y salvos y actas de entrega se encontraban pendientes por realizar debido al proceso de transición con la operadora San Diego, sin embargo, no se cumplió el propósito de contar con dicha documentación por lo cual, se evidencia un incumplimiento al procedimiento de entrega de cargos Resolución 009 del 18 de enero de 2024, “*Artículo 3. Acta de entrega de cargo*” el cual establece que “El servidor público que se hace uso por salida por Vacaciones, traslados y otros; realizará la entrega de su cargo a través de un acta (...)”

- 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 corte al 14 de julio de 2026, 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 la revisión:

No.	CARGO	AREA	FECHA RETIRO	RETIRO DEL SISTEMA ZEUS
1	TECNOLOGIA EN GESTIÓN HOTELERA Y DE SERVICIOS	DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	10-jun-26	ACTIVO

Como resultado, se evidenció que, del total de retiros, existe una (1) persona retirada activa en el sistema Zeuz del comedor de funcionarios correspondiente al cargo “Tecnología en Gestión Hotelera y Servicios” quien pertenecía a la Dirección de Talento Humano, considerándose una oportunidad de mejora en la actualización de la base de datos del sistema para beneficio del comedor de funcionarios de la SHT.

- 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 a junio de 2026, según lo manifestado por la Dirección de TIC’s, los correos correspondientes la UEN Suites Tequendama seguirán activos y a disposición para la operación hasta el mes de diciembre de 2026 con la finalidad de dar continuidad con la operación del hotel debido a que las licencias se encuentran pagas hasta dicho mes. 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.

Se evidenció que posterior a la terminación de los contratos laborales de exfuncionarios existen correos electrónicos que aún no se han desactivado; 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	AREA	FECHA RETIRO	CIERRE CORREO ELECTRONICO.
1	ADMINISTRADOR CASINO SOGAMOSO	CATERING	5-may-26	Correo electrónico activo sin registro de cambio de contraseña o desactivado

En conclusión, se evidenció que del total de retiros de funcionarios se presentó un (1) correo electrónico activo posterior a la fecha de retiro, correspondiente al cargo de “Administrador de Casino Sogamoso”

b) VERIFICACIÓN DE CORREOS ELECTRONICOS DOMINIO LOGISTICA TEQUENDAMA.

Se evidenció en el presente seguimiento que existen 20 correos electrónicos institucionales bajo el dominio “@logisticatequendama.com” cuya destinación era para los integrantes de la ya terminada unidad de negocio “Logística Tequendama”

En entrevista con la “Coordinadora Administrativa” de la actual unidad de negocio “Soluciones Tequendama”, mencionó que tienen a su cargo los registros históricos de la unidad de negocio Logística Tequendama y así mismo administran las cuentas de correo electrónico de dicha unidad de negocio debido a que se encuentran en proceso de construcción del archivo de gestión de la vigencia 2024 y también le dan uso a ciertos correos con la finalidad de hacer gestión comercial con clientes y proveedores.

A continuación, se muestra el resultado del presente seguimiento:

No.	CORREO ELECTRONICO	OBSERVACIÓN
1	coordinador.comercial@logisticatequendama.com	EN USO (COMERCIAL)
2	ejecutivo.2@logisticatequendama.com	EN USO (GESTIÓN DOCUMENTAL)
3	ejecutivo.6@logisticatequendama.com	EN USO (GESTIÓN DOCUMENTAL)
4	apoyodocumental@logisticatequendama.com	EN USO (GESTIÓN DOCUMENTAL)
5	coordinadoradministrativo@logisticatequendama.com	EN USO (GESTIÓN DOCUMENTAL)
6	cotizaciones@logisticatequendama.com	EN USO (GESTIÓN DOCUMENTAL)
7	operacion.minas3@logisticatequendama.com	EN USO (GESTIÓN DOCUMENTAL)
8	aux.mindeportes2@logisticatequendama.com	SIN USO
9	operacion.minas@logisticatequendama.com	EN USO (GESTIÓN DOCUMENTAL)
10	operacion.minas2@logisticatequendama.com	EN USO (GESTIÓN DOCUMENTAL)
11	coordinador.mindeportes3@logisticatequendama.com	EN USO (GESTIÓN DOCUMENTAL)

12	ejecutivo.5@logisticatequendama.com	EN USO (GESTIÓN DOCUMENTAL)
13	apoyo.minas@logisticatequendama.com	EN USO (GESTIÓN DOCUMENTAL)
14	apoyo.documental@logisticatequendama.com	EN USO (GESTIÓN DOCUMENTAL)
15	coordinador.operativo@logisticatequendama.com	EN USO (GESTIÓN DOCUMENTAL)
16	ejecutivo.1@logisticatequendama.com	EN USO (GESTIÓN DOCUMENTAL)
17	coordinador.alianzas@logisticatequendama.com	EN USO (GESTIÓN DOCUMENTAL)
18	coordinador.mindeportes2@logisticatequendama.com	EN USO (GESTIÓN DOCUMENTAL)
19	dps@logisticatequendama.com	EN USO (GESTIÓN DOCUMENTAL)
20	aux.mindeportes1@logisticatequendama.com	EN USO (GESTIÓN DOCUMENTAL)

En conclusión, se identificó que:

- Existe un (1) correo electrónico que tiene como destinación hacer gestión comercial de clientes antiguos correspondiente al correo coordinador.comercial@logisticatequendama.com
- Existe un (1) correo electrónico que no tiene uso correspondiente al correo aux.mindeportes2@logisticatequendama.com
- Existen 18 correos electrónicos que tienen como uso de consulta de soportes de gestión documental de vigencias pasadas.
- **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	COMUNICA TEQ	COWORKING TEQ	SIE - SHT
1	JEFE DE COCINA	CATERING	SI	NO	NO

Se evidenció un (1) número de teléfono de un exfuncionario que se encuentra en el grupo COMUNICA TEQUENDAMA por lo tanto se recomienda retirar desde el perfil de administrador del grupo este número.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda a la Dirección de Talento Humano completar los expedientes de los exfuncionarios con los archivos documentales correspondientes a: paz y salvos debidamente firmados, actas de entrega, entrega del carnet institucional, 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 Dirección de Talento Humano realizar seguimientos

a los expedientes de exempleados con la finalidad de garantizar la integridad de la información y prevenir la existencia de documentos duplicados en dichos expedientes.

3. 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.
4. 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.
5. Se recomienda a la Dirección de TIC's con relación a la inhabilitación y cambio de contraseña de los correos electrónicos institucionales una vez surta el proceso de firma de paz y salvo del funcionario saliente según lo dicta el protocolo de retiro.
6. Se recomienda a la Unidad de Negocio Soluciones Tequendama darle cierre a los correos electrónicos sin uso y a los correos que se usan para consulta de soportes documentales una vez se completen los expedientes del archivo de gestión de los contratos con clientes que llevan de finalizado dos (2) años.

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; LIGIA SANABRIA; ANDREA SANDOVAL; JORGE RÍOS