

DECRETO 1429 DE 2001

(julio 17)

por el cual se establece la estructura de la Sociedad Hotel San Diego S.A.- Hotel Tequendama y se determinan las funciones de sus dependencias.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades otorgadas por el numeral 16 del artículo 189 de la [Constitución Política](#), en concordancia con el artículo 54 de la Ley 489 de 1998,

DECRETA:

CAPITULO I

De la estructura interna

Artículo 1°. La estructura interna de la Sociedad Hotel San Diego S.A.-Hotel Tequendama, será la siguiente:

1. Asamblea General

2. Junta Directiva

3. Gerencia General

3.1 Oficina de Control Interno

4. Secretaría General

4.1 Oficina de Sistemas e Informática

4.2 Oficina de Seguridad y Control

4.3 Departamento de Desarrollo Humano

4.4 Departamento Jurídico, de Contratación y Compras

4.5 Departamento Financiero

5. Gerencia de Operaciones

5.1 Departamento de Mantenimiento

5.2 Departamento de Ventas y Mercadeo

5.3 Departamento de Alimentos y Bebidas

5.4 Departamento de Habitaciones

6. Organos de Asesoría y Coordinación

6.1 Comité de Coordinación de Control Interno

6.2 Comisión de Personal

CAPITULO II

De las funciones

Artículo 2°. La Asamblea General, la Junta Directiva y la Gerencia General cumplirán las funciones señaladas en la ley, en los Estatutos de la entidad y en las demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 3°. Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Cumplir con todas las normas legales gubernamentales sobre control interno.
2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
3. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios.
9. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.

11. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
12. Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas.
13. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales.

Artículo 4°. Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

1. Actuar como Secretario de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva, levantar las actas de las respectivas reuniones y suscribirlas conjuntamente con quien las haya presidido.
2. Firmar junto con el Gerente General los títulos de acciones de la Sociedad.
3. Firmar los avisos de convocatorias de la Asamblea General de Accionistas que hagan quienes tienen potestad para convocar.
4. Presentar los informes que le soliciten la Junta Directiva o el Gerente General.
5. Hacer cumplir las decisiones del Gerente General.
6. Coordinar el desarrollo de las actividades de las diferentes dependencias de la Sociedad.
7. Refrendar los actos que sean expedidos por la Junta Directiva y por el Gerente General.
8. Proponer planes de desarrollo y establecer metas, programas y estrategias a corto, mediano y largo para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y

financieros de la entidad, según las normas establecidas por la Junta Directiva y la Cadena Inter-Continental.

9. Realizar el seguimiento de la ejecución de los planes o proyectos del hotel, así como las evaluaciones respectivas.

10. Elaborar conjuntamente con el Departamento Financiero, el presupuesto anual del hotel.

11. Dirigir, coordinar y realizar estudios de factibilidad socio-económicos y técnicos del hotel, con el fin de asegurar su solidez económica.

12. Analizar, coordinar, globalizar e informar sobre las diferentes estadísticas emitidas por los departamentos, con el fin de diseñar y desarrollar el Sistema de Información Estadístico del Hotel.

13. Elaborar, asesorar y supervisar los planes y estrategias referentes a los proyectos de reestructuración, remodelación y adecuación del Hotel, de acuerdo con políticas de desarrollo y actualización, fijadas por la Junta Directiva y la Gerencia General.

14. Dirigir, controlar y velar por que se den soluciones específicas a problemas planteados en cuanto al manejo de la información y sistemas en las diferentes secciones del Hotel.

15. Velar por el buen desempeño de la seguridad, el control disciplinario y las quejas y reclamos del Hotel.

16. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas.

Artículo 5°. Son funciones de la Oficina de Sistemas e Informática, las siguientes:

1. Diseñar e implementar las soluciones, específicas a problemas planteados en cuanto al

manejo de la información y sistemas en las diferentes secciones del Hotel, en coordinación con los Jefes de Departamento.

2. Elaborar el plan anual de la Oficina de Informática.

3. Gerenciar los recursos de información del Hotel, de acuerdo con las políticas aprobadas por la Gerencia General.

4. Planear y realizar el mantenimiento, desarrollo y mejoramiento del software del Hotel.

5. Distribuir y supervisar los equipos asignados a las diferentes secciones, capacitando al usuario en cuanto al adecuado manejo, y coordinar el mantenimiento preventivo.

6. Coordinar junto con el Departamento de Desarrollo Humano, la capacitación del personal en cuanto al manejo de recursos de información.

7. Las demás inherentes a su naturaleza y que le sean asignadas.

Artículo 6°. Son funciones de la Oficina de Seguridad y Control, las siguientes:

1. Prestar seguridad a huéspedes, funcionarios y bienes del Hotel y de los clientes.

2. Llevar y analizar estadísticas de casos contra la seguridad y la propiedad, y establecer los correctivos necesarios.

3. Verificar mediante inspecciones y prácticas de seguridad, el eficiente cumplimiento de los sistemas y normas de seguridad y control.

4. Coordinar con la Policía Nacional y demás entidades especializadas, la seguridad y vigilancia del Hotel y sus zonas de afluencia.

5. Inspeccionar el armamento de dotación personal, gestionar ante la Industria Militar la

compra de éste, así como la revalidación de los salvo-conductos.

6. Dar seguridad y control a los fondos líquidos del hotel.

7. Proponer planes y estrategias de seguridad y vigilancia a la Gerencia General, para la prevención de acciones delictivas y velar por su ejecución.

8. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Control Interno Disciplinario.

9. Informar al Gerente General sobre la consistencia de la función disciplinaria en cada una de las dependencias del hotel, puntualizando y precisando las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento.

10. Solicitar y coordinar con el Departamento de Desarrollo Humano la realización de programas de actualización para los funcionarios y empleados del hotel a efecto de que conozcan la Ley 200 de 1995 y demás normatividad relacionada.

11. Dirigir el desarrollo de la investigación y procesos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios y empleados del hotel.

12. Las demás inherentes a su naturaleza y que le sean asignadas.

Artículo 7°. Son funciones del Departamento de Desarrollo Humano las siguientes:

1. Responder por la aplicación de políticas y procedimientos relacionados con la administración del recurso humano del hotel.

2. Diseñar, administrar y evaluar los sistemas de vinculación, capacitación, bienestar, evaluación, promoción y retiro del personal del hotel, de acuerdo con las políticas aprobadas por la Gerencia General.

3. Aplicar las políticas y procedimientos relacionados con la contratación, rotación de personal, administración de salarios, servicios a los empleados, cumplimiento de acuerdos de convenciones y pactos colectivos de trabajo y reglamentación sobre la salud y seguridad de los empleados.
4. Adelantar estudios de descripción de cargos, en coordinación con los Gerentes y Jefes de Departamento, estableciendo los perfiles para el desempeño y determinación de los distintos cargos dentro del hotel.
5. Prestar asesoría a los empleados del hotel, de acuerdo con los requerimientos en las áreas de relaciones laborales, bienestar y similares.
6. Participar en las negociaciones colectivas de trabajo, y supervisar el cumplimiento de las normas del Pacto y las Convenciones Colectivas de Trabajo firmadas con el Sindicato.
7. Coordinar el entrenamiento y actualización de su personal en busca de la excelencia del trabajo a cumplir, así como elaborar planes estratégicos de mejoramiento para cada Departamento.
8. Establecer canales de comunicación con la Cadena Inter-Continental, y difundir hacia el interior del hotel los parámetros de evaluación, establecimiento de nuevos procesos y procedimientos e innovaciones propuestas.
9. Establecer condiciones y mecanismos de evaluación y retroalimentación de la información, diagnóstico de necesidades, estado actual y prospectiva de mejoramiento en los diferentes Departamentos.
10. Elaborar la nómina del hotel, así como la liquidación de prestaciones sociales de los empleados activos y retirados.

11. Elaborar los anteproyectos de presupuesto del Departamento, en coordinación con el Departamento Financiero, con el fin de elaborar el Presupuesto del Hotel.

12. Las demás inherentes a su naturaleza y que le sean asignadas.

Artículo 8°. Son funciones del Departamento Jurídico, de Contratación y Compras:

1. Responder por la planeación, programación, adquisición y administración de todos los insumos y elementos requeridos para el normal funcionamiento del Hotel, dentro de lo establecido en las políticas de excelencia, con el cumplimiento exacto de las normas legales, reglamentarias y el manual de procedimientos del Hotel.

2. Asesorar a la Gerencia General y a las diferentes dependencias del Hotel, en materia jurídica de conformidad a las necesidades que se presenten, y en lo relacionado a contratos civiles, administrativos y comerciales; así como representar al Hotel ante los diferentes estrados judiciales.

3. Participar en el Comité de Compras.

4. Mantener un actualizado registro de proveedores del Hotel y realizar permanentes investigaciones de precios, calidad y oportunidad en el mercado.

5. Elaborar los anteproyectos de presupuesto del Departamento.

6. Las demás inherentes a su naturaleza y que le sean asignadas.

Artículo 9°. Son funciones del Departamento Financiero, las siguientes:

1. Responder por la administración de los recursos financieros del Hotel, mediante la planeación, programación, ejecución, registro y control de los fondos e inversiones.

2. Administrar la correcta aplicación de las normas y procedimientos contables, presupuestales, financieros, tributarios, seguros y de costos que tengan incidencia en el Hotel.
3. Manejar el capital de trabajo, analizar las opciones que ofrece el mercado financiero y recomendar las mejores condiciones, tanto para la inversión de fondos como para la obtención de recursos.
4. Innovar la estructura de costos para que facilite el señalamiento de los precios para los diferentes bienes y servicios que comercializa el Hotel.
5. Administrar de acuerdo con las disposiciones y políticas vigentes, el sistema de recaudo de ingresos, pagos y créditos.
6. Elaborar los estados financieros mensuales y anuales de la Sociedad, y presentarlos a los entes fiscales y a entidades que lo requieran de acuerdo con las disposiciones vigentes, y realizar informes en materia de análisis financiero, con el objetivo de evaluar periódicamente la situación del Hotel y proponer alternativas de rentabilidad e inversión.
7. Administrar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones tributarias del Hotel.
8. Elaborar los anteproyectos de presupuestos de la Sociedad y ejecutar acciones que permitan el adecuado manejo de los recursos financieros.
9. Las demás inherentes a su naturaleza y que le sean asignadas.

Artículo 10. Son funciones de la Gerencia de Operaciones, las siguientes:

1. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la operación del Hotel en general, y en especial de los Departamentos de Alimentos y Bebidas, Habitaciones, Mantenimiento y

Ventas y Mercadeo.

2. Administrar los mecanismos de control sobre todas las actividades operativas del Hotel, en concordancia con los estándares de la Cadena Intercontinental y las normas de Control Interno del Gobierno Nacional y de la empresa.
3. Establecer canales de comunicación efectivos con los diferentes departamentos, con el fin de retroalimentar y solucionar los problemas que se presenten en la prestación del servicio.
4. Ejercer control sobre todos los bienes de la Empresa.
5. Evaluar ingresos y racionalizar costos de servicios prestados o proyectados en el futuro.
6. Recomendar y supervisar las actividades del Hotel relacionadas con la calidad en la prestación del servicio, estándares de operación, manejo presupuestal de los Departamentos Operativos y costo de operación.
7. Las demás inherentes a su naturaleza y que le sean asignadas.

Artículo 11. Son funciones del Departamento de Mantenimiento, las siguientes:

1. Responder por el mantenimiento preventivo y correctivo general de todos los equipos e instalaciones físicas del Hotel y llevar estadísticas completas de éstos. Así como cumplir todos los trabajos de reparación del Hotel, o hacer interventoría si son contratos.
2. Costear órdenes de trabajo a realizar, para determinar si son viables.
3. Prestar asesoría o interventoría a las diferentes obras que se desarrollen en el Hotel.
4. Llevar el control estadístico de consumos de agua, alcantarillado, energía eléctrica y

teléfonos, de su racionalización y su optimización.

5. Archivar y actualizar los planos y especificaciones del edificio y sus equipos.
6. Optimizar la operación de los equipos de luz, fuerza y calefacción, y velar por su mantenimiento.
7. Elaborar los anteproyectos de presupuesto del Departamento.
8. Las demás inherentes a su naturaleza y que le sean asignadas.

Artículo 12. Son funciones del Departamento de Ventas y Mercadeo, las siguientes:

1. Proponer, desarrollar y administrar estrategias de mercadeo, que fomenten y aseguren el incremento progresivo de las ventas.
2. Responder por la creación, diseño, difusión y evaluación de las estrategias de publicidad y propaganda, como apoyo a planes y promociones, y la coordinación tanto interna como externa de las actividades de mercadeo y manejo de imagen que se desarrollen en el Hotel.
3. Dirigir, administrar y controlar las actividades relacionadas con investigación del mercado hotelero y turístico, del orden nacional e internacional, para adaptar e implementar nuevos servicios de acuerdo con los nichos de mercado escogidos acorde con el plan de desarrollo propuesto y con la infraestructura existente o potencial.
4. Recomendar la política de precios para los diferentes servicios del Hotel.
5. Coordinar el entrenamiento y actualización de su personal, en busca de la excelencia del trabajo a cumplir.

6. Elaborar los anteproyectos de presupuesto del Departamento.

7. Las demás inherentes a su naturaleza y que le sean asignadas.

Artículo 13. Son funciones del Departamento de Alimentos y Bebidas, las siguientes:

1. Responder por la prestación de un eficiente servicio a los usuarios en el área de Alimentos y Bebidas.

2. Dar eficiente cumplimiento a los programas y servicios relacionados con las áreas de: Banquetes, Restaurantes y Bar, Cocinas y Steward.

3. Velar por el correcto funcionamiento de los Restaurantes y Bares del Hotel, procurando una administración que otorgue los mejores rendimientos económicos y la adecuada prestación de los servicios a los usuarios.

4. Velar por el correcto funcionamiento de las áreas de Cocinas y Steward, y dar cumplimiento a las normas y procedimientos señalados para su operación.

5. Elaborar los anteproyectos del presupuesto del Departamento.

6. Las demás inherentes a su naturaleza y que le sean asignadas.

Artículo 14. Son funciones del Departamento de Habitaciones, las siguientes:

1. Responder por la prestación de un óptimo servicio a los usuarios en las áreas de Recepción, Ama de Llaves, Teléfonos, Lavandería y Coordinación Social.

2. Garantizar una óptima presentación de las habitaciones y detectar sus necesidades de mantenimiento.

3. Velar por el excelente funcionamiento de Teléfonos y Lavandería, para una mejor

prestación del servicio al usuario.

4. Formular planes orientados a un mejor aprovechamiento de la capacidad instalada en habitaciones y demás áreas del Departamento.

5. Elaborar los anteproyectos de presupuesto del Departamento.

6. Las demás inherentes a su naturaleza y que le sean asignadas.

Artículo 15. La composición y funciones de la Comisión de Personal serán las señaladas en las disposiciones legales vigentes.

Artículo 16. El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno actuará como órgano asesor del Gerente General, y se regirá por las disposiciones señaladas en la Ley 87 de 1993, el Decreto 1826 de 1994 y demás normas vigentes.

Artículo 17. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 17 de julio de 2001.

ANDRES PASTRANA ARANGO

El Ministro de Defensa Nacional,

Gustavo Bell Lemus.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Mauricio Zuluaga Ruiz.

