

**CIRCULAR**

1 – 1012

**01-3-2024-000007**

12/01/2024 9:16:22

Bogotá D.C.

**PARA: DIRECTORES DE ÁREA, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO**

**ASUNTO:** Lineamientos para la atención de requerimientos realizado por la Contraloría General de la República durante las Auditorías Financiera, de Cumplimiento y cualquier actuación de vigilancia y control.

De conformidad con el artículo 17 del Decreto 648 de 2017, donde se establece que uno de los roles mediante los cuales las Oficinas de Control Interno desarrollarán su labor, es el rol de Relación con Entes Externos de Control, se informa que esta Oficina servirá como articulador entre la Contraloría General de la República - CGR y la entidad para facilitar el flujo de información entre las partes.

Por lo anterior, para garantizar la adecuada y oportuna atención de los requerimientos efectuados por el Ente de control en el desarrollo de las auditorías en cualquiera de sus modalidades u de otra índole (denuncias, indagaciones preliminares, visitas, actuaciones especiales, entre otros), es necesario impartir los siguientes lineamientos, los cuales deben ser acatados por toda la entidad:

**1. GENERALIDADES:**

1. Las respuestas a las solicitudes de información efectuadas por la CGR son emitidas únicamente por el Director de Área, Jefe de Oficina y/o Director Regional, según corresponda la naturaleza del asunto del requerimiento; a su vez, son responsables de garantizar la oportunidad, integridad y pertinencia la información que se entregue<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> **Oportunidad:** Que se entregue la información en los tiempos establecidos por el organismo de control.

**Integridad:** Que se esté dando respuesta a todos y cada uno de los requerimientos con la evidencia suficiente.

**Pertinencia:** Que la información suministrada esté acorde con el tema solicitado o con el requerimiento específico.

**Dirección General**  
**Dirección Calle 57 No 8- 69, Ciudad Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500**



@SENAComunica

www.sena.edu.co

2. Para facilitar el flujo de información cada Director de Área, Jefe de Oficina y/o Director Regional, designará a un colaborador de su equipo de trabajo como “Enlace CGR”, para que se encargue de coordinar y realizar seguimiento a la correcta atención de los requerimientos. En caso tal, que se lleguen a presentar cambios en la designación del enlace CGR, es necesario notificar al correo electrónico [controlinternodegest@sena.edu.co](mailto:controlinternodegest@sena.edu.co) de la Oficina de Control Interno.
3. Para todas las comunicaciones remitidas por la Contraloría General de la República le corresponde a la dependencia asignada en el correo de distribución del requerimiento, solicitar su radicación en el aplicativo institucional OnBase, debido a que los plazos para la entrega de la información, en general, están dados de acuerdo con la fecha de recepción de la comunicación en el SENA.
4. Cada responsable debe revisar el contenido y la calidad de la información a entregar al Ente de control, para garantizar su coherencia de acuerdo con las políticas de operación de la entidad y que la fuente de la información sea la oficial, con el fin de evitar errores u omisiones que puedan generar hallazgos.
5. Toda la información que se entrega por cualquier medio al Ente de control es material probatorio, con el cual el equipo auditor de la CGR tramita y soporta ante la autoridad competente los hallazgos que considere pueden tener incidencia penal, fiscal, disciplinaria o de otro tipo.
6. Cuando se adelante algún tipo de auditoría por parte del Ente de control, es necesario que el Director de Área, Jefe de Oficina y/o Director Regional, revise el estado de los Planes de Mejoramiento a su cargo, para validar las causas que generaron los hallazgos a fin de evitar que sean reiterados por el equipo auditor de la Contraloría y a su vez, revisar su cumplimiento ya que en el desarrollo estas auditorías se realizará la evaluación de efectividad de estos planes.
7. Cuando la dependencia responsable considere necesario pedir ampliación del plazo para dar respuesta a un requerimiento, debe realizar la solicitud mediante correo electrónico al líder Auditor de la Contraloría con copia a la Oficina de Control Interno debidamente justificado. Es importante tener en cuenta que la aprobación queda a criterio del Ente de control, por tanto, se recomienda no suspender el trámite interno de respuesta, para que no se afecten los tiempos de respuesta.
8. Es importante tener en cuenta que el reporte inadecuado, incompleto o inoportuno de información requerida por Entes externos de control, puede dar lugar a sanciones de índole

disciplinarios, así como, a procesos administrativos sancionatorios fiscales, de conformidad con lo establecido en el artículo 81 del Decreto 403 de 2020.

## 2. ATENCIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN DIRECCIÓN GENERAL Y REGIONALES

1. Todas las comunicaciones emitidas por la Contraloría General de la República que llegue a una dependencia de la Dirección General, Despacho Regional o Centro de Formación, deberán ser remitidas de manera inmediata al correo electrónico [controlinternodegest@sena.edu.co](mailto:controlinternodegest@sena.edu.co), de la Oficina de Control Interno para su respectivo trámite.
2. Los requerimientos realizados por la Contraloría General de la República serán redireccionados por la Oficina de Control Interno mediante correo electrónico a las dependencias o Regionales responsables de proporcionar la información; asimismo, se suministrarán los datos del Asesor del Despacho encargado de revisar los oficios de respuesta y las fechas límite para su atención, las cuales dependerán de los plazos establecidos en cada requerimiento. Cuando se presenten solicitudes que deben ser atendidos por varias dependencias, se indicará quien será el responsable de consolidar la respuesta final.
3. Una vez el responsable reciba la notificación por parte de la Oficina de Control Interno deberá radicar el oficio en OnBase.
4. Los responsables revisaran de manera inmediata el requerimiento, para proceder a la elaboración de la respuesta. Cuando se requiera información de diferentes dependencias o Regionales, estas deberán trabajar de manera articulada y coordinada para consolidar la información a entregar, garantizando que se emita una respuesta institucional.
5. Cada respuesta en su estructura debe registrar en el asunto el número del consecutivo asignado por la CGR y el número de radicado **SENA asignado en OnBase**, de tal manera que se facilite la trazabilidad entre cada solicitud y su respuesta. Asimismo, en el cuerpo del documento se debe enlistar de manera integral el texto de cada numeral y seguido su respectiva respuesta.
6. La respuesta consolidada se envía por correo electrónico al Asesor del Despacho de la Dirección General para su revisión y aprobación; esta remisión se debe realizar conservando la trazabilidad de la comunicación, es decir, sobre el correo remitido por la Oficina de Control Interno, para facilitar su seguimiento.
7. Si como parte de la revisión, el Asesor del Despacho de la Dirección General realiza recomendaciones o encuentra información incompleta o imprecisa, la respuesta será devuelta

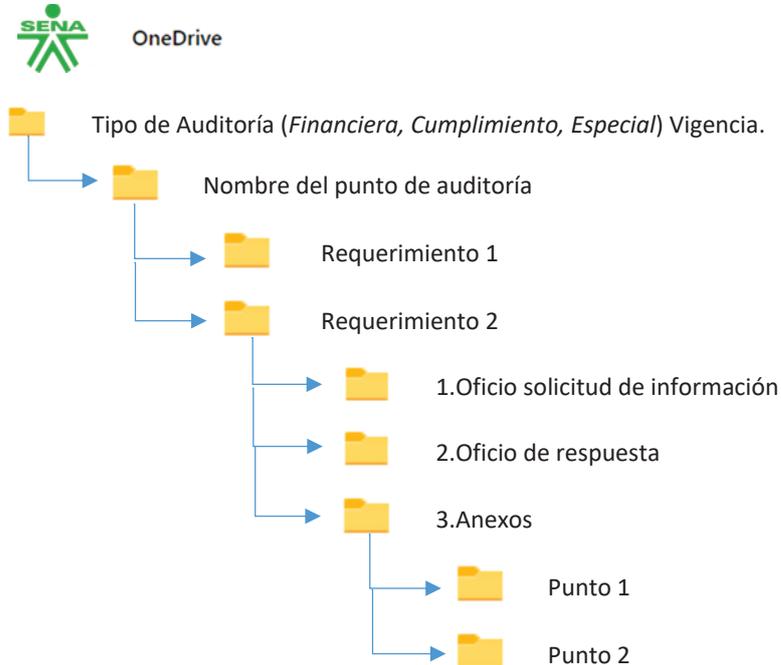
**Dirección General**  
**Dirección Calle 57 No 8- 69, Ciudad Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500**

para los ajustes correspondientes. una vez se realicen los ajustes, se remite nuevamente al Asesor para su aprobación.

**Nota:** Con el fin de evitar reprocesos es importante que cada responsable (*Director de Área, Jefe de Oficina y/o Director Regional*), garantice integridad y pertinencia la información que se entregue al Asesor del Despacho.

8. Posteriormente se radica el oficio de respuesta por parte del responsable (*Director de Área, Jefe de Oficina y/o Director Regional*) a través del aplicativo institucional OnBase con copia a la Oficina de Control Interno [controlinternodegest@sena.edu.co](mailto:controlinternodegest@sena.edu.co)
9. La información se entrega en la forma y orden que el Ente de Control indique en cada comunicación, puede ser en medio magnético y/o físico, por lo cual es necesario tener en cuenta lo siguiente:

**Medio Magnético:** La Oficina de Control Interno dispone a través de Office 365 – OneDrive, una carpeta de requerimientos de la Contraloría General de la República ordenada por auditoría. En esta carpeta los responsables y **enlaces CGR** podrán cargar la información asociada a los requerimientos (oficio solicitud de información, oficio de respuesta y anexos) como se muestra en la siguiente imagen:



**Nota:** El permiso a la carpeta electrónica será otorgado al enlace de la Dirección u Oficina.

**Dirección General**  
**Dirección Calle 57 No 8- 69, Ciudad Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500**

**Medio Físico:** La comunicación se genera en original y copia para el archivo de la Oficina de Control Interno; Los anexos se entregan en medio magnético (CD, USB), lo anterior, sin eximir a las áreas de implementar los mecanismos de control que le permitan mantener copia de la información solicitada.

Cordialmente,



Firmado digitalmente  
por RAÚL EDUARDO  
GONZÁLEZ GARZÓN  
Fecha: 2024.01.12  
08:11:31 -05'00'

**RAÚL EDUARDO GONZÁLEZ GARZÓN**  
Jefe de la Oficina de Control Interno

Proyectó: Equipo de Mejora Continua  
Cargo: Auditores Oficina de Control Interno.  
Revisó: Abogado Oficina de Control Interno