



CIRCULAR

11012
Bogotá

No: 01-3-2020-000010
22/01/2020 09:24:10 P.M.

PARA: PARA DIRECTORES DE ÁREA, JEFES DE OFICINA Y DIRECTORES REGIONALES

Asunto: Lineamientos para atención de la Contraloría General de la República visita regular de auditoria, vigencia 2019.

De conformidad con lo estipulado en el artículo 17 del Decreto 648 de 2017, mediante el cual se establece el rol de las Oficinas de Control Interno dentro de las organizaciones, se precisa la participación de esta Oficina como facilitador para la atención de la Contraloría General de la República.

Por lo anterior, me permito solicitar la observación de los siguientes aspectos con el fin de garantizar una adecuada y oportuna atención al mencionado Ente de Control para los requerimientos realizados en desarrollo de la Auditoría Financiera 2019 y en desarrollo de averiguaciones sobre temas específicos.

ATENCIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN EN LA DIRECCIÓN GENERAL

1. Los Directores de Área y Jefes de Oficina deberán designar un delegado, con el fin de canalizar los requerimientos de información y documentación, seguimiento al cumplimiento de plazos y como contacto con la Oficina de Control Interno para efectos de facilitar la comunicación interna. Por lo cual deberán remitir los datos: Nombre, Cargo, IP y número celular al correo controlinternodegest@sena.edu.co
2. Los requerimientos de la CGR serán canalizados por la Oficina de Control Interno los cuáles serán remitidos a las áreas correspondientes con el fin de que las mismas recolecten la información solicitada según su competencia y se elabore la respuesta que se va a dar a la CGR.
3. Cuando la respuesta al requerimiento necesite información de diferentes áreas, se realizará una mesa de trabajo con las personas designadas por cada área, para establecer la responsabilidad de la entrega de la información y de su consolidación.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General

Dirección Calle 57 No. 8 – 69, ciudad Bogotá- PBX (57 1) 5461500



4. La información debe ser entregada en medio magnético por las áreas al asesor Carlos Mayorga, como término máximo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de radicado SENA, para la verificación de la calidad, pertinencia y oportunidad.
5. Si como parte de la revisión realizada por el asesor y por la Oficina de Control Interno se encuentra información incompleta, imprecisa e inoportuna serán devueltas para su ajuste y corrección. Se recomienda que desde la fuente se realicen procesos de verificación y validación que garanticen la integridad y calidad de la información a remitir, con el fin de prevenir incumplimientos a los términos establecidos por la CGR.
6. Previa verificación del asesor, la respuesta se debe generar mediante una comunicación oficial, en soporte físico, suscrita por el Director de Área y/o Jefe de Oficina, en original y copia para el archivo de la OCI. En el caso de los anexos deben entregarse en medio magnético. Lo anterior sin eximir a las áreas de implementar los mecanismos de control que le permitan mantener copia de la información solicitada.

ATENCIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN EN LAS REGIONALES

1. Los Directores Regionales deberán informar de manera inmediata por correo electrónico a dcubidesj@sena.edu.co las visitas de auditoría financiera de la CGR que serán anunciadas en cada punto de control.
2. Los Directores Regionales deberán designar un delegado, con el fin de canalizar los requerimientos de información y documentación, seguimiento al cumplimiento de plazos así como el apoyo que requiera el equipo auditor de la CGR. El delegado servirá a su vez como contacto con la Oficina de Control Interno para efectos de facilitar la comunicación interna, por lo cual agradezco informar a esta Oficina nombre, correo electrónico e IP de contacto. Los datos: Nombre, Cargo, IP y número celular se deben remitir al correo controlinternodegest@sena.edu.co
3. Impartir a quien corresponda las instrucciones pertinentes, para efecto que los miembros del equipo auditor tenga acceso a las instalaciones de la Entidad, se le asigne el espacio físico, equipos de cómputo, elementos necesarios para el desarrollo de sus labores y se les brinde las facilidades necesarias para la realización del proceso auditor.
4. Tener en cuenta que todas las comunicaciones remitidas por la CGR, tanto en soporte físico como electrónico, deben ser radicadas en el aplicativo institucional ON BASE correspondiente, ya que usualmente los plazos para la entrega de la información están dados de acuerdo a la fecha de recepción de la misma en el SENA.



5. Copia de las comunicaciones recibidas deberán ser remitidas mediante correo electrónico, al Jefe de la Oficina de Control Interno y al asesor Carlos Mayorga de forma inmediata una vez sea radicada en el SENA, para su seguimiento.
6. Una vez el Jefe de la Oficina de Control Interno reciba las comunicaciones radicadas en las regionales, se identificará la información que debe ser remitida dese Dirección General para trasladarlas al área correspondiente. Así mismo, se dará a conocer el nombre de los enlaces de las áreas de Dirección General para que se realicen las consultas necesarias para la entrega de la información según su competencia.
7. El proyecto de respuesta al requerimiento debe ser remitida por correo electrónico al asesor Carlos Mayorga, como término máximo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de radicado SENA, para la verificación de la calidad, pertinencia y oportunidad.
8. El Director Regional, será responsable de consolidar y entregar la respuesta debidamente radicada a la CGR relacionando el NIS y remitir copia de la misma mediante correo electrónico, al Jefe de la Oficina de Control Interno para su seguimiento.

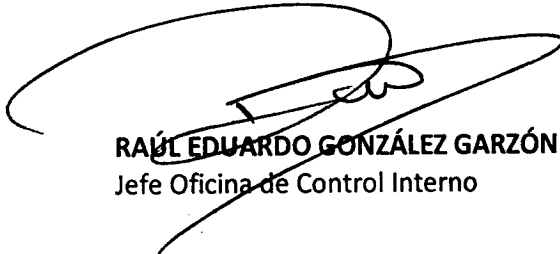
ASPECTOS GENERALES

1. Me permito recordar que la información que se entregue a la CGR debe provenir de su fuente oficial, ser precisa, organizada, veraz y con datos conciliados especialmente con el área contable.
2. Toda información que se entregue por cualquier medio es material probatorio con el cual el equipo auditor tramita y soporta ante la autoridad respectiva los hallazgos que considere puede tener incidencia fiscal, penal, disciplinaria u otras.
3. La información solicitada deberá ser entregada en su totalidad, en los formatos, por los medios y con la oportunidad requeridos por la CGR.
4. Es pertinente recordar que debe realizarse un proceso de revisión de la información previo a su entrega con el fin de evitar errores u omisiones que puedan generar hallazgos por parte de la CGR.
5. En la ejecución de la auditoría pueden presentarse solicitudes verbales, por lo cual es necesario solicitar a la CGR un correo soporte de la solicitud o en caso contrario entregar la información a través de correo electrónico relacionando lo solicitado.



6. Revisión y conservación de la documentación e información de la auditoría: En la Oficina de Control Interno, en el caso de la Dirección General, y bajo la organización y custodia del delegado en cada Dirección Regional que es punto de control, se abrirá un expediente donde se conservará, toda la correspondencia recibida y enviada durante la visita de auditoría y copia exacta en medio magnético y físico si es el caso, de la información entregada a la CGR.

Atentamente,



RAÚL EDUARDO GONZÁLEZ GARZÓN
Jefe Oficina de Control Interno