

CIRCULAR 3 DE 2016

(enero 14)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

## SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Bogotá D.C.

Para: Directores de Área, Jefes de Oficina y Directores Regionales  
Asunto: Lineamientos para atención de la Contraloría General de la República vigencia 2016

De conformidad con lo estipulado en el artículo 3 del Decreto 1537 de 2001, 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 en la entrega de los requerimientos que realice 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 órgano de control para los requerimientos regulares y especiales.

### Atención y entrega de información en las regionales:

1. Los Directores Regionales deberán informar de manera inmediata por correo electrónico a [controlintemodoeasena.edu.co](mailto:controlintemodoeasena.edu.co) las visitas de auditoria regular de la CGR que han sido 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.

3. Impartir a quien corresponda las instrucciones pertinentes, para efectos que los miembros del equipo auditor tengan acceso a las instalaciones de la Entidad, se le asigne el espacio físico necesario 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 deben ser radicadas en el aplicativo institucional ON BASE, 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.

Copia de las comunicaciones recibidas deberán ser remitidas mediante correo electrónico, al Jefe de la Oficina de Control Interno de forma inmediata una vez sea radicada en el SENA, para su seguimiento.

5. Una vez que el Jefe de la Oficina de Control Interno reciba las comunicaciones radicadas en las regionales, las remitirá a las áreas de la Dirección General para el conocimiento de las

solicitudes, se elaboren, documenten y envíen las respuestas a las regionales según su competencia y se preste la asesoría necesaria en lo que corresponda.

El Director Regional, será responsable de consolidar y entregar la respuesta debidamente radicada a la CGR y remitir copia de la misma mediante correo electrónico, al Jefe de la Oficina de Control Interno para su seguimiento.

#### Atención y entrega de información en la Dirección General:

6. De la misma manera que en el punto número 1 de la presente circular, se recomienda a los Directores de área y Jefes de Oficina designar un delegado, con el fin de canalizar a través suyo los requerimientos de información, documentación y seguimiento al cumplimiento de plazos.

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 del mencionado delegado.

7. Una vez que el Jefe de la Oficina de Control Interno reciba las comunicaciones de la CGR radicadas en la Dirección General, las remitirá 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.

Agradezco a los Directores de área y Jefes de Oficina remitir a la Oficina de Control Interno los requerimientos de información en medio magnético (CD) en dos 2 copias debidamente marcados con el número de radicado SENA y firmados por el responsable del área.

Lo anterior sin eximir a las áreas de implementar los mecanismos de control que le permitan mantener copia de la información solicitada.

En cuanto a la respuesta que se va a proporcionar, agradezco remitirla debidamente firmada por el Director de área o Jefe de Oficina sin que sea necesario radicarla en el Grupo de Administración de Documentos.

#### 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, cuando a ello haya lugar.

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.

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.

4. 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



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Sena

ISSN Pendiente

Última actualización: 20 de abril de 2024 - (Diario Oficial No. 52.716 - 3 de abril de 2024)

