

CIRCULAR 3 DE 2019

(enero 2)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

Asunto: Lineamientos para atención de la Contraloría General de la República visita regular de auditoria, vigencia 2018,

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 regulares y especiales.

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. La información debe ser entregada por las áreas al asesor del Despacho Ivan Leonardo Lancheros Buitrago, como término máximo, dentro de los cuatro (3) días hábiles siguientes a la fecha de radicado SENA, previa verificación de la calidad, pertinencia y oportunidad.
4. La respuesta debe estar acompañada de una comunicación suscrita por el Director de Área y Jefe de Oficina y los anexos en medio magnético, en original y copia para el archivo de la OCl. Lo anterior sin eximir a las áreas de implementar los mecanismos de control que le permitan mantener copia de la información solicitada.
5. Si como parte de la revisión realizada por el asesor del Despacho 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.

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, e 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 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 de forma inmediata una vez sea radicada en el SENA, para su seguimiento.

6. 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.

7. 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. 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.

RAÚL EDUARDO GONZÁLEZ GARZÓN

Jefe Oficina de Control Interno

<Para consultar la versión original PDF de este documento dirigirse al siguiente link:
https://www.avancejuridico.com/docpdf/sena/CIRCULAR_SENA_0003_2019.pdf>



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)

