



**CIRCULAR**

**No: 01-3-2021-000009**

11012

21/01/2021 01:39:22 p.m.

Bogotá, D.C. 21 de enero de 2021

**PARA:** Directores de Área, Jefes de Oficina y Directores Regionales

**ASUNTO:** Lineamientos para la atención de la visita de la Contraloría General de la República Auditoría Financiera 2021 – SENA.

En cumplimiento del artículo 17 del Decreto 648 de 2017, mediante el cual se establece el rol de Relación con Entes Externos de Control de las Oficinas de Control Interno, esta oficina sirve como puente entre la Contraloría General de la Nación y la entidad, facilitando el flujo de información.

Por lo anterior, me permito comunicar los siguientes aspectos con el fin de garantizar una adecuada y oportuna atención frente a los requerimientos realizados en desarrollo de la Auditoría Financiera 2021 y 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 que canalice y realice seguimiento a la información en cumplimiento de los términos dados por la Contraloría General de la República y ser el contacto con la Oficina de Control Interno. Los datos del delegado deben diligenciarse en el cuadro que a continuación se relaciona y enviarse al correo electrónico [controlinternodegest@sena.edu.co](mailto:controlinternodegest@sena.edu.co).

| FORMULARIO DE DELEGADOS CGR DIRECCIÓN GENERAL |       |    |                   |                    |
|---|-------|----|-------------------|--------------------|
| Nombre  | Cargo | IP | Número de Celular | Correo Electrónico |
|   |       |    |                   |                    |

2. Los requerimientos se canalizarán a través de la Oficina de Control Interno para ser remitidos a las dependencias correspondientes, con el fin de que preparen la información solicitada y elaboren la respuesta según su competencia.
3. Cuando la respuesta al requerimiento necesite información de diferentes dependencias, se realizará una mesa de trabajo con los delegados, para establecer la responsabilidad de la entrega de información y su consolidación.
4. La información preparada por las áreas para dar respuesta debe ser enviada por correo electrónico al Asesor del Despacho Carlos Alfonso Mayorga Prieto [cmayorgap@sena.edu.co](mailto:cmayorgap@sena.edu.co) dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de radicado SENA o el recibo de la comunicación a través de correo electrónico, para verificar que la información contenida cumpla con los criterios de integralidad y pertinencia.
5. Si como parte de la revisión realizada por el Asesor del Despacho y la Oficina de Control Interno se encuentra información incompleta e imprecisa, será devuelta con sus recomendaciones para ajuste y corrección. Es necesario que, desde la fuente, se realicen procesos de verificación y validación que garanticen la integridad y pertinencia de la información, para prevenir incumplimientos a los términos establecidos por la CGR.
6. Posterior a la verificación por parte del Asesor de Despacho, se debe revisar que la respuesta contenga toda la información requerida, que esté suscrita por el Director de Área y/o Jefe de Oficina responsable y que la misma se radique a través del aplicativo institucional OnBase con copia a la Oficina de Control Interno.

La entrega de información a la Contraloría General de la República estará a cargo de la Oficina de Control Interno y se realizará de acuerdo con lo solicitado por la Contraloría General de la República en medio magnético o físico, por lo anterior es necesario dar cumplimiento a:

**Medio Magnético:** La Oficina de Control Interno dispone a través de Office 365 – OneDrive, una carpeta de almacenamiento denominada “*Auditoría Financiera 2021*”, que cuenta con subcarpetas por Dirección General y Regionales que serán sujeto de Auditoría. En estas carpetas

los **enlaces** dispondrán de toda la información asociada a los requerimientos, sus respuestas y anexos así:



**Nota:** Una vez se notifique el nombre y correo electrónico del enlace de la Dirección y Oficina le será otorgado el permiso a la carpeta electrónica.

**Medio Físico:** La comunicación se debe generar en original y copia para el archivo de la Oficina de Control Interno. En el caso de los anexos deben entregarse en medio magnético (CD), 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 designar un delegado para atender, canalizar y realizar seguimiento a la información en cumplimiento de los términos dados por la Contraloría General de la República, ser el apoyo del Equipo Auditor y contacto con la Oficina de Control Interno. Los datos del delegado que se solicitan en el cuadro relacionado a continuación deben ser enviados al correo electrónico [controlinternodegest@sena.edu.co](mailto:controlinternodegest@sena.edu.co).

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

[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)

    SENAComunica

## FORMULARIO DE DELEGADOS CGR REGIONALES

| Nombre | Cargo | IP | Número de Celular | Correo Electrónico |
|--------|-------|----|-------------------|--------------------|
|        |       |    |                   |                    |

- Los Directores Regionales deberán informar de manera inmediata por correo electrónico a Diana Carolina Peralta Delgadillo [dperalta@sena.edu.co](mailto:dperalta@sena.edu.co) con copia a María Alejandra Barbosa Valderrama, [mbarbosav@sena.edu.co](mailto:mbarbosav@sena.edu.co) las visitas de Auditoría Financiera de la Contraloría General de la República que serán anunciadas en cada punto de control.
- Las comunicaciones enviadas por las Regionales a la Oficina de Control Interno serán compartidas a las dependencias de la Dirección General para que presenten la asesoría en lo que corresponda y de ser necesario apoyen en la construcción de la respuesta.
- Todas las comunicaciones remitidas por la Contraloría General de la República deben ser radicadas en el aplicativo institucional OnBase, debido a que los plazos para la entrega de la información, en general, están dados de acuerdo a la fecha de recepción de la comunicación en el SENA.
- La información preparada por las Regionales para dar respuesta debe ser enviada por correo electrónico al Asesor del Despacho Carlos Alfonso Mayorga Prieto [cmayorgap@sena.edu.co](mailto:cmayorgap@sena.edu.co) dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de radicado SENA, para verificar que la información contenida cumpla con los criterios de integralidad y pertinencia.
- Si como parte de la revisión realizada por el Asesor del Despacho y la Oficina de Control Interno se encuentra información incompleta e imprecisa, será devuelta con sus recomendaciones para ajuste y corrección. Es necesario que, desde la fuente, se realicen procesos de verificación y validación que garanticen la integridad y pertinencia de la información, para prevenir incumplimientos a los términos establecidos por la CGR.
- Posterior a la verificación por parte del Asesor de Despacho, es necesario revisar que la respuesta contenga toda la información requerida, que esté suscrita por el Director Regional y que la misma se radique a través del aplicativo institucional OnBase.
- El Director Regional, será responsable de consolidar y entregar la respuesta radicada a la Contraloría General de la República relacionando el NIS y debe remitir copia al jefe de la Oficina de Control Interno para su seguimiento. Adicional debe mantener y conservar la información como se detalla a continuación:

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

[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)

   **SENAComunica**

La Oficina de Control Interno dispone a través de Office 365 – OneDrive, una carpeta de almacenamiento denominada **“Auditoría Financiera 2021”**, que cuenta con subcarpetas por las Regionales que serán sujeto de Auditoría. En estas carpetas los enlaces dispondrán de toda la información asociada a los requerimientos, sus respuestas y anexos así:



## ASPECTOS GENERALES

1. 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 competente los hallazgos que considere pueden 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 requerida por la CGR.


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

[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)

    SENAComunica

4. 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.
5. Es necesario que las regionales revisen el avance del cumplimiento de las acciones asociadas a los Planes de Mejoramiento relacionados con Hallazgos de la Contraloría General de la República y vigencias anteriores luego del corte al 31 de diciembre de 2020.
6. Si la Contraloría General de la República requiere acceso a las instalaciones, impartir a quien corresponda las instrucciones pertinentes, para efecto que a los miembros del equipo auditor se le asigne un espacio físico amplio, limpio y con flujo de aire para el desarrollo de sus labores, se les brinden las facilidades para la realización del proceso auditor y se activen los protocolos de bioseguridad establecidos para el ingreso, asegurando su aplicación en todo momento.

Cordialmente,



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