##

## (Modelo Comunicación Oficial Externa)

*(Este anexo por ser una comunicación oficial externa, se elabora conforme al procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales del Proceso de Gestión Documental)*

Doctor (a)

XXXXXXX

CARGO

NOMBRE DEL SUJETO O PUNTO DE CONTROL DE VIGILANCIA Y/O CONTROL FISCAL

Dirección

Código Postal

Ciudad

Asunto: Presentación de auditoría Código *N° XXX y del Equipo Auditor – PAD (xxxx) -*

*Respetado (a) Doctor (a) XXXXXXXXX:*

La Contraloría de Bogotá D.C., en cumplimiento de las funciones previstas en la Constitución Política, las Leyes y los Acuerdos y en desarrollo del Plan de Auditoría Distrital - PAD, (vigencia), ha programado evaluar la gestión fiscal realizada durante la vigencia XXXX, mediante auditoría de (regularidad, desempeño, cumplimiento y visita de control fiscal a (citar asunto o materia a auditar); a partir del XX de XXXX al XX de XXXX de la vigencia en curso.

El objetivo de la auditoría es: (registrar en forma concreta el objetivo pretendido)

FUNDAMENTO LEGAL (El marco legal y/o fuentes de criterio de la auditoría a ser considerados, son los comprendidos en las leyes xx, decretos xx, resoluciones xx, (se citan de manera general), el marco legal aplicable al asunto o materia a auditar y las leyes xxx, decretos xx, de control fiscal, entre otras, así como las normas que las modifiquen o complementen aplicables.

(Aclaración: El propósito de indicar el marco legal o fuentes de criterio, es informativo para el sujeto o punto de control)

Para efecto de realizar la labor, a continuación, se presenta el equipo directivo y de auditoría:

Subdirector de Fiscalización – Nombre - Profesión

Asesor - Nombre completo

Gerente de la auditoría - Nombre completo - Profesión

Auditores – Nombre – Cargo - Profesión

La auditoría se realizará siguiendo lo establecido en los procedimientos del proceso de vigilancia y control fiscal a la gestión fiscal.

Para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría y los términos establecidos en el Plan de Auditoría Distrital - PAD, solicitamos la colaboración del personal del sujeto de control y vigilancia, el oportuno suministro de la información que soliciten los Auditores con las especificaciones requeridas, así mismo facilite los accesos directos sobre sistemas en línea, previa autorización de claves y atributos y conceder los espacios físicos y elementos logísticos apropiados para el equipo de auditoría asignado, de tal manera que se garanticen las condiciones adecuadas de salubridad, iluminación, seguridad y salud para el trabajo y la independencia de la gestión fiscalizadora y los demás requerimientos relacionados con la auditoría.

Es importante precisar, que la responsabilidad del contenido de la información suministrada a la Contraloría de Bogotá D.C. es de la administración a su cargo. Es preciso indicar que de no darse la facilidad necesaria, obstruir de algún modo la práctica de la auditoría o no proporcionar en forma completa, integra y oportuna, la documentación, informes y demás datos, requeridos por el Equipo Auditor, se procederá de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 81 y 82 del Decreto 403 de 2020.

Finalmente, este organismo de control se permite informar que cuenta con los siguientes canales para la atención al ciudadano y la recepción de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de información, incluidos aquellos que permitan denunciar y entregar información sobre actos de corrupción; así:

* Centro de Atención al Ciudadano, ubicado al ingreso de la sede principal en el primer piso del Edificio de la Lotería de Bogotá D.C., Carrera 32 A N° 26A - 10. Horario de Atención de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. en jornada continua.
* Oficinas locales de la Contraloría de Bogotá, ubicadas en las 20 Localidades del Distrito Capital.
* Vía telefónica: PBX +57(1) 3358888 ext. 10130-10131-10132-10133
* Línea Gratuita Nacional +57 018000910671 - Correo Electrónico: controlciudadano@contraloriabogota.gov.co, habilitado las 24 horas del día, no obstante es de aclarar que su trámite se realizara en días hábiles en jornada laboral y si la petición es radicada en fin de semana o día festivo, empezará su trámite a partir del día hábil siguiente.
* Formato Verbal de Peticiones: El cual se tiene a disposición de la ciudadanía para que en el diligencie su petición, queja o reclamo.
* Buzón de sugerencias - Centro de Atención al Ciudadano - Piso 1.
* Formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias formulario electrónico, ubicado en la página web: www.contraloriabogota.gov.co.

Con esta comunicación hacemos entrega del Modelo de Carta de Salvaguarda, que debe ser entregado al equipo de auditoría debidamente firmado por el representante legal de la entidad al culminar la fase de ejecución.

Cordial saludo,

NOMBRE COMPLETO

Director Técnico Sectorial de Fiscalización Sector XXX

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   | **PROYECTÓ** | **APROBÓ** | **REVISÓ** |
| Firma y Fecha |  | 01-Ene-21 |  | 01-Ene-21 |  | 01-Ene-21 |
| NombreE-MailCargo | Nombre del funcionario que proyectócorreo electrónico institucionalCargo y dependencia del funcionario | Nombre del funcionario que aprobócorreo electrónico institucional Cargo y dependencia del funcionario | Nombre del funcionario que revisócorreo electrónico institucional Cargo y dependencia del funcionario |
| Los arriba firmantes declaramos que el presente documento cumple con las disposiciones legales vigentes y bajo nuestra responsabilidad lo pasamos para firma. La firma escaneada/digitalizada impuesta, por la contingencia del COVID-19 es válida según la Ley 527 de 1999 y el Decreto 491 de 2021 |