##

## (Modelo Comunicación Oficial Interna)

PARA: NOMBRES Y APELLIDOS

 Cargo

DE: DIRECTOR(A) ESTUDIOS DE ECONOMÁ Y POLÍTICA PÚBLICA

ASUNTO:Asignación Elaboración Informe, Informe Obligatorio o Estudio

REFERENCIA: Plan Anual de Estudios PAE XXX

De manera atenta, me permito comunicarles que en desarrollo del Plan Anual de Estudios PAE XXX, han sido asignados para realizar el Informe, Informe Obligatorio o Estudio *(Título del Informe o Estudio según PAE)*, bajo los siguientes parámetros:

1. OBJETIVO GENERAL

*Diligenciar de manera clara el nombre, la idea principal y la finalidad del Informe, Informe Obligatorio o Estudio. Se debe redactar comenzando por un verbo en infinitivo el cual debe ser evaluable y que permita comprobar el logro del mismo. Generalmente responde a un solo objetivo.*

1. RECURSOS Y DURACIÓN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***FASE*** | ***RESULTADO*** | ***FECHA LÍMITE DE ENTREGA*** |
| *Planeación* | *Plan de Trabajo Detallado* | *Día-mes-año* |
| *Elaboración* | *Construcción Informe, Informe Obligatorio o Estudio* | *Día-mes-año* |
| *Revisión* | *Subdirector* | *Día-mes-año* |
| *Director*  | *Día-mes-año* |
| *Contralor* | *Día-mes-año* |
| *Comunicación a Clientes* | *Informe o Estudio Final* | *Día-mes-año. Ver Fecha PAE* |

1. ASPECTOS A CONSIDERAR

El nivel directivo con base en los lineamientos emitidos por la alta dirección y la contextualización del asunto o tema a abordar, debe registrar los aspectos puntuales para orientar los resultados esperados y facilitar la elaboración del Informe, Informe Obligatorio o Estudio.

Debe ser breve y conciso evitando transcripciones textuales.

1. PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA

El equipo de trabajo debe elaborar y presentar al subdirector el plan de trabajo y el cronograma a más tardar el xx de xxx de xxxx para aprobación del Director.

1. OTROS ASPECTOS

Indicar otros aspectos que conduzcan al logro del objetivo del Informe, Informe Obligatorio o Estudio a elaborar, teniendo en cuenta las expectativas de los Clientes y otras partes interesadas y la perspectiva macro de la vigilancia y control Fiscal.

1. SUSCRIPCIÓN PACTO O COMPROMISO ÉTICO

Para evitar la materialización del riesgo de plagio, concientizar sobre la importancia del respecto de los derechos de autor, la elaboración de las citas y referencias adecuadamente y el cumplimiento del Código de integridad de la Contraloría de Bogotá D.C se adjunta el modelo de Compromiso Ético para la firma de todos los integrantes del Equipo de trabajo.

Cordialmente,

 DIRECTOR ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   | **PROYECTÓ** | **REVISÓ**  | **APROBÓ** |
| Firma y Fecha |  | 01-Ene-24 |  | 01-Ene-24 |  | 01-Ene-24 |
| 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 |
| **En cumplimiento a la política cero papel y los objetivos ODS, componente ambiental, este documento contiene firmas escaneadas/digitalizadas, suministradas por los firmantes y son válidas para todos los efectos legales de acuerdo a lo señalado en la Ley 527 de 1999. Para confirmar y/o verificar la información contenida en este documento, puede comunicarse con los correos registrados, al pie del nombre del firmante**. |

***PACTO O COMPROMISO ÉTICO***

***Nombre Completo***

*Cargo*

*Dependencia*

**ME COMPROMETO A:**

1. Respetar los derechos de autor y aplicar adecuadamente las citas y referencias bibliográficas en la elaboración de los informes, informes obligatorios, estudios, pronunciamientos y demás documentos que, corresponde realizar a este proceso misional en desarrollo del Plan Anual de Estudios PAE, cumpliendo con la reglamentación y la normatividad vigente para evitar incurrir en plagio y afectar la imagen institucional.

1. Realizar un análisis objetivo e imparcial de la información en la elaboración de los informes, informes obligatorios, estudios, pronunciamientos y demás documentos del Proceso Estudios de Economía y Política Pública, evitando sesgar los resultados por intereses particulares, institucionales o políticos para favorecer a un tercero.
2. Informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual, sobreviniente a esta declaración, como: inhabilitaciones, insolvencias, familiares, amistad íntima, enemistad, odio o resentimiento, litigios pendientes, razones religiosas e ideológicas.
3. Mantener la reserva y confidencialidad de la información dispuesta en el desempeño de mis funciones, así mismo, no divulgar los resultados hasta la publicación de los informes, estudios y pronunciamientos por fuera de los canales establecidos por la Contraloría de Bogotá D.C.
4. Cumplir el Código de Integridad:
* No aceptar regalos o dadivas para favorecer a terceros.
* No retardar injustificadamente el trabajo encomendado.
* No modificar injustificadamente los resultados.
* No recibir influencia externa en el trabajo a ejecutar.
* Excusarse de participar en actividades cuando no tengan la independencia exigida o la pierdan en el transcurso del trabajo a efectuar.
* Informar los resultados de mi trabajo y cumplir con los procedimientos pertinentes vigentes.

Fecha:

**Firma:**