Por tratarse de una comunicación oficial externa, se elabora conforme al formato vigente de Comunicación Oficial Interna establecido en Proceso de Gestión Documental. PGD-07-02 Comunicación Oficial Interna. Eliminar las instrucciones y el contenido entre paréntesis.

**PARA:** NOMBRE

Contralor de Bogotá D.C.

Contralor Auxiliar

(Según corresponda)

**DE:** DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL

DIRECTOR DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA

DIRECTOR REACCIÓN INMEDIATA

(Según corresponda)

**ASUNTO:** Solicitud Autorización del Especial Seguimiento

**REFERENCIA:** PEEPP-16 Procedimiento para el Especial Seguimiento.

Cordial saludo, señor Contralor:

La dirección de XXX, adelantó las actividades previas para el especial seguimiento sobre

(Nombre de la políticas, planes, programas o proyectos).

**Justificación** (Realice una descripción sucinta y precisa de la importancia del tema, del interés para la vigilancia y el control fiscal y para la ciudadanía).

Registre adicionalmente, los principales criterios que se consideraron para su priorización.

**Contextualización**: (Describa brevemente los aspectos más importantes de la política, programa o proyecto como: origen, entidades responsables, recursos, beneficiarios, resultados que se esperan, entre otros)

**Ejecutor del Especial Seguimiento**: (Señale a quien corresponde realizar el Especial Seguimiento: La Dirección de Estudios de Economía y Política Pública las políticas, programas o proyectos intersectoriales, las Direcciones Sectoriales de Fiscalización y la Dirección de Reacción Inmediata la política, programa o proyecto que corresponda a su sector o que determine el Contralor de Bogotá D.C. o Contralor Auxiliar.

**Recursos y Tiempo**: Registre la fecha de inicio y terminación del Especial Seguimiento y el Talento Humano que se requiere para realizarlo.

(Este contenido es a modo indicativo y el desarrollo de la comunicación no requiere colocar estos títulos, se debe redactar de manera coherente de tal forma que se obtenga una visión holística de la Política, programa o proyecto priorizado).

Por lo anterior, de manera atenta, solicito su autorización para realizar el Especial seguimiento sobre la **Política, plan, programa o proyecto descrito.**

Cordialmente,

**NOMBRE DEL REMITENTE**

Anexos: Si \_\_ No\_\_ Numero de Archivos/Folios: \_\_\_\_\_

Copia: Dr. XXX, Cargo

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **PROYECTÓ** | | **REVISÓ** | | **APROBÓ** | |
| Firma y Fecha |  | 10-Abr-24 |  | 10-Abr-24 |  | 10-Abr-24 |
| Nombre  E-Mail  Cargo | Nombre del funcionario que proyectó  [correo](mailto:XxxxxxxZ@contraloriabogota.gov.co) electrónico institucional  Cargo y dependencia del funcionario | | Nombre del funcionario que revisó  [correo](mailto:XxxxxxxZ@contraloriabogota.gov.co) electrónico institucional  Cargo y dependencia del funcionario | | Nombre del funcionario que aprobó  [correo](mailto:XxxxxxxZ@contraloriabogota.gov.co) 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**. | | | | | | |