Por tratarse de una comunicación oficial interna, 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

Subdirector Técnico

Asesor

Profesional

(Según corresponda)

**DE:** DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL

DIRECTOR DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA

DIRECTOR REACCIÓN INMEDIATA

(Según corresponda)

**ASUNTO:** Memorando Asignación del Especial Seguimiento (Nombre de la Política, programa o proyecto).

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

De manera atenta, me permito comunicarles que en desarrollo del Plan Anual de Estudios PAE o Plan de Auditoría Distrital PAD XXX, han sido asignados para realizar Especial Seguimiento (Nombre de la Política, programa o proyecto), bajo los siguientes parámetros:

1. **OBJETIVO GENERAL**

*Diligenciar de manera clara la idea principal y la finalidad del Especial Seguimiento. 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 Especial Seguimiento* |  |
| *Elaboración* | *Construcción Informe* |  |
| *Entrega para Revisión* | *Subdirector* |  |
| *Director* |  |
| *Contralor* |  |
| *Comunicación al Contralor de Bogotá D.C. o Contralor Auxiliar* | *Informe Especial Seguimiento* |  |

1. **ASPECTOS A CONSIDERAR**

Con base en el resultado de las Actividades Previas y los criterios de identificación y priorización del Especial Seguimiento se registran los aspectos relevantes de la política, programa o proyecto objeto de Especial Seguimiento.

El propósito es contextualizar la política, programa o proyecto registrando los aspectos puntuales para orientar los resultados esperados y facilitar la realización del Especial Seguimiento.

1. **PLAN DE TRABAJO**

Resultado de la aplicación de la Fase de Planeación, del conocimiento al detalle de la política, programa o proyecto objeto del Especial Seguimiento elabora el Plan de Trabajo y lo presenta al Director Técnico a más tardar el (indique la fecha)

1. **OTROS ASPECTOS**

Indicar otros aspectos que conduzcan al logro del objetivo del Especial Seguimiento teniendo en cuenta el propósito de la vigilancia y el control fiscal y las expectativas de los Clientes y otras partes interesadas.

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**. | | | | | | |