*(Este anexo por ser una comunicación oficial externa, s*e debe eliminar el encabezado del formato, *se elabora conforme al procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales del Proceso de Gestión Documental y se dirige por Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal relacionado con el asunto a auditar).*

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 Financiera de Gestión y Resultados, Desempeño, Cumplimiento o Actuación Especial de Fiscalización,* Código *N° XXX y del equipo de auditoría o de AEF – PDVCF (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 Distrital de Vigilancia y Control Fiscal – PDVCF, (*vigencia*), ha programado evaluar la gestión fiscal realizada *o* citar asunto o tema a auditar, durante la vigencia *XXXX o* el periodo XXXX mediante auditoría *financiera de gestión y resultados,* ó de (citar asunto o tema a auditar y el periodo o vigencia), mediante AEF o auditoría de (*desempeño, cumplimiento)*; a partir del XX de XXXX al XX de XXXX de la vigencia en curso.

El objetivo de la auditoría o AEF es: (registrar en forma concreta el objetivo pretendido, ***o Visitas Exploratorias y Requerimiento de Información para Estudio Previo cuando se requiera, en el caso de auditoría de desempeño****).*

FUNDAMENTO LEGAL (El marco legal y/o fuentes de criterio de la auditoría o AEF 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 las auditorías de desempeño, el objetivo general y los objetivos específicos, los criterios, fuentes de criterio y alcance se presentarán al (los) sujeto(s) de vigilancia y control que participan en el asunto, una vez aprobado el plan de trabajo.*

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

Subdirector de Fiscalización – Nombre

Gerente de la auditoría o AEF - Nombre completo

Auditores – Nombre – Cargo

Contratistas – Nombre - Numero de Contrato

*NOTA: Director DRI asignará discrecionalmente los roles de supervisor, líder y equipo de auditoría o de AEF.*

La auditoría o AEF 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 o AEF y los términos establecidos en el Plan Distrital de Vigilancia y Control Fiscal – PDVCF, solicitamos la colaboración del personal del sujeto de vigilancia y control, 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 o de AEF 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 o AEF.

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 AEF o no proporcionar en forma completa, integra y oportuna, la documentación, informes y demás datos, requeridos por el equipo de auditoría o de AEF, se procederá de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 100 y 101 de la Ley 42 de 1993.

Finalmente, este Órgano 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 D.C., 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 se hace entrega del modelo de Carta de Salvaguarda, que debe ser entregado al equipo de auditoría o de AEF debidamente firmado por el representante legal de la entidad al culminar la fase de ejecución programada para *el día xxx del mes xxx de año xxx.*

Cordial saludo,

NOMBRE COMPLETO

Director Técnico Sectorial de Fiscalización Sector XXX O Director de Reacción Inmediata

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **PROYECTÓ** | | **REVISÓ** | | **APROBÓ** | |
| Firma y Fecha |  | 01-Ene-25 |  | 01-Ene-25 |  | 01-Ene-25 |
| 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 aprobó  [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 | |
| 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.[[1]](#footnote-1) | | | | | | |

1. La nota aplica si se firmó el acta con firmas escaneadas/digitalizadas, si tiene firmas manuscritas (puño y letra), eliminar. [↑](#footnote-ref-1)