*Este texto en azul orienta a los equipos de trabajo encargados de la preparación del documento, y por tanto debe ser eliminado de la versión oficial del mismo*. *El tipo de letra a utilizar es Arial tamaño 11 puntos.*

**FORMATO CONTROL DE ADVERTENCIA**

PARA: Nombre del(la) Secretario(a) Distrital de Integración Social.

Secretario(a) Distrital de Integración Social.

Nombre del destinatario de la advertencia: Nombre del jefe de dependencia responsable definida en el formato FOR-MC-005

Cargo del destinatario

DE: Jefe Oficina de Control Interno.

ASUNTO: Control de Advertencia Señalar tema de la advertencia.

Cordial saludo.

En atención a la Sentencia C-103 de marzo 11 de 2015 proferida por la Corte Constitucional, las Circulares 047, 059 de 2015 y Circular 100 de 2017 expedidas por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (incluya o retire la normatividad legal vigente frente a los controles de advertencia), y de acuerdo con lo establecido en el procedimiento control de advertencia (PCD-MC-003), me permito poner en su conocimiento la siguiente situación:

Indicar el origen de la advertencia (Auditoría, seguimiento, otras fuentes).

Indicar los hechos generadores del riesgo (marco normativo y descripción sustentada de la advertencia)

Identificar el(los) riesgo(s) – Enumere cada uno de los riesgos identificados para facilitar la identificación en el Plan de Mejoramiento.

Esta oficina considera procedente advertir la situación encontrada con el fin de que se generen las acciones tendientes a corregir lo evidenciado, toda vez que, de no hacerlo se podría llegar a indicar las posibles consecuencias (disciplinarias, fiscales o penales etc.).

Con fundamento en lo anterior, se solicita dar respuesta a este control de advertencia en el formato FOR-AC-006 Respuesta a control de advertencia informando las acciones que adelantará la Entidad respecto a la advertencia identificada y señalando el cronograma (tiempo) para implementar los correctivos necesarios.

De no estar de acuerdo con el presente control de advertencia, favor indicar las razones mencionando y adjuntando las evidencias en las que se apoye la decisión, información que deberá ser remitida a la Oficina de Control Interno, a más tardar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la presente.

Atentamente,

Escriba el nombre del Jefe de la Oficina de Control Interno.

Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Incluya los nombres y cargos, rol o tipo de vinculación de las personas que participaron en la elaboración de la comunicación.

Revisó: Incluya los nombres y cargos o rol o tipo de vinculación de las personas que participaron en la revisión de la comunicación

Aprobó: Incluya los nombres y cargos de los directivos que participaron en la aprobación de la comunicación.