Radicado N°: **\*RAD\_S\***

**Fecha:** Bogotá D.C., \*F\_RAD\_S\*

**Para:** Dependencia

**De:** xxxx, Director/Gerente de Auditoría Interna

**Asunto:** Carta Anuncio de Auditoría “Nombre de la auditoría”

Respetado (s) señor (es):

De acuerdo con el Plan Anual de Auditoría 202X, aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, comunicamos el inicio del trabajo de auditoría al \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “*Nombre del proceso, plan, programa, proyecto, área funcional, sistema, unidad de negocio, unidad desconcentrada, o temática*”, el cual será ejecutado por el profesional XXXXX, Profesión, de la Oficina de Control Interno, durante el periodo XX de XX al XX de XX de 20XX, el cual incluye la etapa de planeación, reunión de apertura, ejecución, informe preliminar, cierre de la auditoria e informe final.

Se adjunta el programa de auditoría, carta de representación y a su vez, se informa que la apertura de auditoria se realizará el dia XX xxxx xxxx.

**Objetivo y Alcance de la Auditoría**

*Texto. Recuerde que el objetivo de la auditoría debe reflejar el análisis preliminar de riesgos (objetivos estratégicos y de proceso que afecta, así como las causas que generan dichos riesgos).*

**Metodología**

1. Entendimiento y recorrido de:
   1. Proceso y flujo de información.
   2. Áreas involucradas en el proceso.
   3. Actividades de control a nivel entidad.
2. Identificación y valoración de riesgos y controles clave del proceso.
3. Planeación y ejecución de pruebas a controles (diseño, efectividad, detalle).
4. Identificación de posibles brechas de control y oportunidades de mejoramiento.
5. Socialización permanente de los resultados con el dueño del proceso o Jefe de dependencia relacionados con el aspecto evaluado.

Cada etapa de auditoría (entendimiento del proceso, evaluación del riesgo y evaluación y prueba de controles) será desarrollada mediante:

1. Lectura de la documentación vigente del proceso.
2. Entrevistas con el dueño del proceso y el personal involucrado en el mismo.
3. Inspección de documentos relacionados con la ejecución del proceso.
4. Solicitud de información adicional, requerida dentro del análisis del proceso.

**Riesgos a evaluar**

*Indicar los riesgos identificados durante la etapa de planeación. Recuerde que se trata de los riesgos inherentes que afectan el “para qué”, es decir, la característica “R: Retador o Relevante” del objetivo estratégico o de proceso relacionado con el aspecto evaluable.*

**Entregables**

Los asuntos identificados serán socializados con el dueño del proceso. Aquellos con un nivel de relevancia serán comunicados al Comité de Coordinación de Control Interno.

Los entregables de Auditoría Interna serán:

1. Informe preliminar, a fin de que la respectiva área auditada realice las observaciones pertinentes, si da lugar, y remita información y evidencias adicionales a las obtenidas durante el desarrollo de la auditoria.
2. Informe ejecutivo (resumen) con los resultados más relevantes de la auditoría y oportunidades de mejora identificadas.
3. Informe detallado con todo el resultado de la auditoría, ejemplos, evidencias, información complementaria.

**Cronograma**

Las fechas estimadas para el desarrollo de este trabajo son las siguientes:

|  |  |
| --- | --- |
| **Actividad** | **Fecha inicio** |
| Planeación |  |
| Reunión de apertura de la Auditoría |  |
| Ejecución |  |
| Entrega informe preliminar |  |
| Respuesta al informe preliminar |  |
| Reunión de cierre |  |
| Entrega de Informe Final |  |
| Formulación de Plan de Mejoramiento |  |

Consideramos importante que los responsables de las áreas auditadas conozcan claramente los objetivos de la revisión, el alcance definido, y el cronograma de trabajo, así como el cumplimiento del protocolo de comunicaciones, que aseguren la oportunidad y calidad de los resultados.

Teniendo en cuenta lo anteriormente enunciado, se solicita allegar la siguiente información correspondiente al periodo determinado en el alcance de la auditoria, a más tardar xxxxxxxx

Favor cargar la información solicitada anteriormente, en el siguiente link de drive xxxxxxxxxxxxx

Agradecemos comunicar cualquier inquietud con respecto al contenido de este documento.

Cordialmente,

**Nombre Jefe de Control Interno o quien haga sus veces**

Anexo: Programa de auditoría

Carta de representación

**CONTROL DE DOCUMENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | 8/10/2021 | Creación del documento. |
| 2 | 23/03/2022 | Ajuste el nombre del documento. |
| 3 | 16/05/2022 | Se ajustan términos como el “Plan Anual de Auditoría” y el “Comité Institucional de Coordinación de Control Interno”. |
| 4 | 7/10/2022 | Se ajusta el asunto del documento, el formato de la fecha y se adiciona “Radicado N°”. |
| 5 | 16/03/2023 | Se ajusta el formato de la carta en términos de redacción. Los ajustes que se hicieron fueron: Eliminación del término “talleres” en el numeral dos del desarrollo de las etapas de auditoría, Ajuste de redacción en la descripción de entregables y eliminación del término “Comité de auditoría interna” y como última modificación se realizó la eliminación de la actividad “Socialización informe preliminar” en la sección de cronograma. |
| 6 | 11/09/2023 | Se incluye informe preliminar en los entregables, en el cronograma, se hacen cambios en la redacción; se modifica el orden del cronograma y se incluye el requerimiento de información |

**MEPJ-BLGM-18092023**

|  |  |
| --- | --- |
| **ELABORÓ:** | **REVISÓ Y APROBÓ:** |
| **BIBIANA LUCÍA GARCÍA MARÍN**  **CONTRATISTA OFICINA DE CONTROL INTERNO** | **MARÍA EUGENIA PATIÑO JURADO**  **JEFE OFICINA CONTROL INTERNO** |