|  |  |
| --- | --- |
| **FECHA:** |  |
| **PARA:** |  |
| **DE:** |  |
| **ASUNTO:** |  |

Respetados señores:

De acuerdo con el Plan de Auditorías de la vigencia XXXX, aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, comunicamos el inicio del trabajo de auditoría al \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “*Nombre del proceso, procedimiento o actividad*”

**Objetivo y Alcance de la Auditoría**

*Texto*

**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. Discusión y validación del informe con el dueño del proceso y definición de planes de acción estructurales para su remediación.

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/talleres 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*

**Entregables**

Los asuntos identificados serán socializados con el dueño de proceso. Aquellos con un nivel de relevancia importante serán comunicados al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, conjuntamente con el plan de mejoramiento para su tratamiento.

Los entregables de Auditoria Interna serán:

1. Informe ejecutivo con los resultados más relevantes de la auditoría y oportunidades de mejora identificadas;
2. 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** |
| Reunión de Inicio de la Auditoria |  |
| Planeación |  |
| Ejecución |  |
| Socialización informe preliminar |  |
| Emisión de Informe Final |  |
| Entrega de Plan de Mejoramiento |  |
| Seguimiento 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.

Para el cumplimiento de los objetivos, solicito la colaboración del personal de la entidad, mediante el oportuno suministro de la información que soliciten los auditores y demás requerimientos relacionados.

Así mismo, se agradece impartir las instrucciones pertinentes a quien corresponda, para que, al auditor o auditores, se les brinden las facilidades necesarias para la realización de su trabajo.

Es preciso indicar que, de no recibirse la colaboración necesaria, obstruir de algún modo la práctica de la auditoría o no proporcionar en forma completa, integra y oportuna, la documentación, informes y demás datos, requeridos por el equipo de auditoria, se procederá de conformidad con lo dispuesto en las normas de tipo disciplinario correspondientes.

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

Cordialmente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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