**Fecha:** xx de xxxx de 202x

**Para:** xxxxx

**De:** Jorge Luis Garzón Tobar, jefe de Oficina de Control Interno de Gestión

**Asunto:** Carta de Alcance Auditoría xxxx periodo xx de xxxxx al xx xxxx de 202x

Respetado (s) señor (es):

De acuerdo con el Plan Anual de Auditoría 202x, aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el día xx del mes xx del año 202x y tal como lo expusimos en la reunión de inicio desarrollada el día xx de xxxx, comunicamos el inicio del trabajo de auditoría al xxxxxxx.

**Objetivo y Alcance de la Auditoría**

El objetivo general es xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx y en el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Entidad.

El alcance de la auditoría está comprendido entre el: xx de xxxx al xx xxxxx de 202x, y estará enfocado en las siguientes a las actividades:

**Metodología**

* Etapa I- Planeación:

Realizar la reunión de inicio.

Entrega de cartas de compromiso y representación.

Planear en detalle la ejecución del trabajo.

* Etapa II - Entendimiento del proceso:

Realizar entrevistas a responsables y participantes directos del proceso

Realizar solicitud inicial de documentación para la auditoría.

* Etapa III - Ejecución de pruebas:

Identificar situaciones de riesgo y controles relacionados.

Desarrollar pruebas para probar los controles.

Establecer brechas o debilidades de los controles, así como oportunidades de mejora.

* Etapa IV - Validación de resultados:

Validar con los responsables del proceso y la Subgerencia las conclusiones de la revisión.

* Etapa V - Definición de planes de acción y reunión de cierre:

Presentación de informe para documentación de planes de acción y entrega final.

* Etapa VI - Presentación de resultados al CICCI:

Presentación de resultado antes el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

**Entregables**

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

El entregable de la Oficina de Control Interno de Gestión será el Informe ejecutivo con los resultados más relevantes de la auditoría y oportunidades de mejora identificadas.

**Cronograma**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Actividad** | **Fecha inicio** |
| Reunión de Inicio | xx de xxxx de 202x |
| Realizar entrevistas y pruebas de recorrido | Xx al xx de xxxxx de 202x |
| Solicitud de Información | Xx al xx de xxxxx de 202x |
| Ejecución de pruebas  | xx de xxxx de 202x |
| Aclaración de inquietudes / observaciones | xx de xxxx de 202x |
| Cierre auditoría | xx de xxxx de 202x |

Consideramos importante que los responsables de las dependencias 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.

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

Cordialmente,

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

**Jorge Luis Garzón Tobar**

Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión