**MEMORANDO N° XXX**

Ciudad y Fecha

PARA: **LÍDER O RESPONSABLE DEL PROCESO O UNIDAD AUDITADA**

DE: Jefe de Oficina de Control Interno (o quien haga sus veces).

ASUNTO: Auditoría Interna – Proceso “XXXXXXXXXX”.

Un saludo respetuoso.

En cumplimiento de lo establecido en el Plan Anual de Auditoría 20XX aprobado por el Comité Institucional de Auditoría, atentamente informo que a partir del próximo XX-XXX-XXXX se estará llevando a cabo la Auditoría Interna al proceso ***“XXXXXXXXXXXXXX”***.

Atendiendo los lineamientos normativos y procedimentales aplicables a las Oficinas de Control Interno, la ejecución de este trabajo aplicará un enfoque sistemático y disciplinado que abarca tres (3) etapas:

***PLANEACIÓN:***

* Conocimiento del proceso y/o actividad a auditar.
* Seguimiento a planes de mejoramiento internos vigentes (si existieran).
* Evaluación preliminar de riesgos y controles.
* Documentación y comunicación de la planeación del trabajo.
* Aplicación de entrevistas, listas de chequeo y otros instrumentos para evaluar el diseño de los controles.
* Consolidación y análisis de los resultados de la evaluación del diseño y definir los controles a probar en su eficacia operativa.
* Elaboración del programa de trabajo.
* (…)

***EJECUCIÓN:***

* Ejecución de pruebas para evaluar la eficacia operativa de controles.
* Análisis y evaluación de los resultados de las pruebas de eficacia operativa.
* (…)

***COMUNICACIÓN DE RESULTADOS:***

* Comunicación inicial de los hallazgos al auditado y solicitud de acciones de mejora.
* Entrega de informe final al auditado y demás partes interesadas.
* (…)

El ejercicio auditor será liderado por ***Nombre del Funcionario - Cargo***, quien contará con el apoyo de ***Nombre del Funcionario - Cargo***.

En cumplimiento del artículo 2.2.21.4.8. del Decreto 1083 de 2015 adicionado por artículo 16 del Decreto 648 de 2017, la Oficina de Control Interno requiere que el (los) responsable (s) de la actividad objeto de auditoría, suscriba (n) la Carta de Representación adjunta a la presente comunicación, a través de la cual el (los) responsable (s) de la actividad auditada garantiza (n) a la Oficina de Control Interno, durante la ejecución de la auditoría, que la información, documentos y registros relacionados con la actividad auditada que han sido puestos a disposición del equipo auditor, corresponden a la realidad y gozan de la debida actualización, disponibilidad e integridad.

Una vez realizada la evaluación preliminar de riesgos y controles (como parte de la etapa de planeación), le estaremos citando a la reunión inicial de auditoría (o reunión de apertura), en la cual daremos a conocer (entre otros aspectos) el objetivo y alcance del trabajo de aseguramiento, los criterios aplicables a la actividad auditada, los principales riesgos considerados y el cronograma definido para la actividad.

El período estimado para la ejecución de las tres (3) etapas del ejercicio auditor comienza el XX-XXX-XXXX y se extiende hasta el XX-XXX-XXXX.

En consecuencia, solicito a Usted delegar la (s) persona (s) encargada (s) de atender los requerimientos del equipo auditor e informar tal delegación a esta Oficina, a más tardar el XX-XXX-XXXX, y en la misma fecha allegar la Carta de Representación debidamente suscrita.

De acuerdo con lo anterior y para el cumplimiento de los objetivos establecidos en nuestra planeación específica, solicitamos la oportuna colaboración del personal responsable de la actividad auditada, mediante el fluido suministro de la información que soliciten los auditores y demás requerimientos relacionados con el trabajo de auditoría, de acuerdo con las manifestaciones y/o declaraciones detalladas en la Carta de Representación.

Es nuestro deseo que este trabajo redunde en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Organización.

--

Cordialmente.

**NOMBRE DEL FUNCIONARIO**

Jefe Oficina de Control Interno

**Anexos:** Formato Carta de Representación en un (1) folio.

Elaboró: XXX XXX XXX

Aprobó: XXX XXX XXX