**Fecha**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Para:** (Líder de Proceso)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**De:** Coordinador de auditoria

**Asunto:** Carta de Alcance

Respetados Señores:

De acuerdo con el Plan de Auditoría Institucional de la Vigencia \_\_\_\_\_\_, aprobado
por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, comunicamos el inicio del trabajo de auditoría al Proceso \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Objetivo y Alcance de la Auditoría:**

Ver Plan de Auditoria al Proceso

**Metodología**

1. Entendimiento y recorrido de:

a) Proceso y flujo de información

b) Áreas involucradas en el proceso

c) 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 verificación de evidencias;

4. Visita en campo cuando de requiera

5. 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 de Auditoría Interna o Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, conjuntamente con el plan de mejoramiento para su tratamiento.

Los entregables de Auditoria Interna serán:

 1. Informe de Auditoria con los resultados más relevantes de la auditoría y
oportunidades de mejora identificadas el cual contiene 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 de Inicio** |
| --- | --- |
| Reunión de Inicio de la Auditoria |  |
| Planeación |  |
| Ejecución |  |
| Socialización informe preliminar |  |
| Emisión de Informe Final |  |
| Entrega 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.

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

Cordialmente,

**Jefe Control Interno Alcaldía de Fusagasugá**