Fecha: AAAA-MM-DD

Para: Dependencia

De: XXXX, Jefe Oficina de Control Interno

Asunto: Carta de Compromiso - Auditoría XXX

Cordial saludo:

De acuerdo con el Plan Anual de Auditoría XXX, aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Superintendencia de Industria y Comercio, comunicamos el inicio de la auditoría al \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “*Nombre del proceso*”

**Objetivo de la Auditoría**

Atiende al fin o propósito que persigue la auditoría (corresponde al mismo que se diligencia en el Programa de Trabajo).

**Alcance de la Auditoría**

Límites de espacio (áreas a auditar, actividades, procesos) y periodo que se va a evaluar.

**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 líder del proceso del proceso auditado y definición de planes de mejoramiento, en caso de que aplique.

Cada etapa de auditoría será desarrollada mediante:

1. Lectura de la documentación vigente del proceso.
2. Entrevistas con el líder 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 *(incluir la información a solicitar)*.

**Riesgos a evaluar**

*Indicar los riesgos. 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 líder de proceso y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Los entregables 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, evidencias, información complementaria.
3. Formato Plan de Mejoramiento en caso de que aplique.

**Cronograma**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Actividad** | **Fecha inicio** |
| Planeación |  |
| Ejecución |  |
| Informe de auditoría |  |
| Entrega de Plan de Mejoramiento |  |

La reunión de inicio se llevará a cabo el xxx a las xxx, para lo cual agradecemos su confirmación de disponibilidad.

Quedamos atentos a cualquier inquietud con respecto al contenido de este documento, la cual podrá ser tratada el día de la reunión de inicio.

Cordialmente,

**Firma Jefe Oficina de Control Interno**