Ciudad y fecha Incluir la cuidad y la fecha de diligenciamiento en la que se remite este documento

Señor(a)

Jefe Unidad de Control Interno (o quien haga sus veces)

Instituto Caro y Cuervo

Ciudad

Asunto: Carta de representación: Incluya el nombre de la auditoría o proceso a auditar

Respetado (s) señor (es):

En cumplimiento del Decreto 648 de 2017 artículo 2.2.21.4.8 que establece los instrumentos para la actividad de la auditoría interna, específicamente el mencionado en el literal b), y para efecto de la auditoría que realizará la Unidad de Control Interno del ICC, que tiene como objetivo y alcance describir el objetivo, el alcance y fecha de corte o período a auditar, declaramos que:

1. Somos responsables junto con el grupo de trabajo que lidero, de preparar, presentar y entregar de manera oportuna (tiempos según cronograma) la información requerida por la Unidad de Control Interno, bajo condiciones de consistencia, veracidad, completitud e idoneidad.
2. Certificamos que la información publicada en la página web del ICC referente a los procesos e información que lidero y, en particular de la auditoría a realizar, es real y constituye evidencia de la ejecución de las actividades que desarrollamos en la actualidad.
3. Estaremos pendientes de las situaciones que se identifiquen durante la auditoría y una vez queden en firme las observaciones discutidas, junto con mi grupo de trabajo se formulará un plan de mejoramiento de conformidad con el procedimiento vigente articulado al Sistema Integrado de Gestión.
4. No se tiene conocimiento de irregularidades que limiten el desarrollo del proceso que lidero ni que comprometan el ejercicio de los servidores públicos y/o contratistas que apoyan las operaciones de mi grupo interno de trabajo, tampoco de hechos de corrupción que pudieran tener un impacto importante sobre el proceso a auditar o a los recursos del ICC.

**Cronograma**

Según propuesta del equipo auditor, las fechas estimadas para el desarrollo de este trabajo son las siguientes:

| **Actividad** | **Fecha inicio** | **Fecha fin** | **Responsable(s)** |
| --- | --- | --- | --- |
| Planeación |  |  |  |
| Reunión de apertura\*\* |  |  |  |
| Entrega de información |  |  |  |
| Desarrollo de la auditoría |  |  |  |
| Elaboración, revisión e informe preliminar |  |  |  |
| Análisis de los comentarios recibidos del auditado (si aplica) |  |  |  |
| Elaboración, revisión y envío del informe final |  |  |  |
| Formulación del plan de mejoramiento |  |  |  |
| Seguimiento al plan de mejoramiento implementado |  |  |  |

\* La tabla anterior puede presentar ajustes según necesidad

\*\* Según el alcance de la auditoría se solicitará una presentación al responsable del asunto auditado

Cordialmente,

Firma Firma del líder del proceso o asunto auditado

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

Nombre: escribir el nombre del líder del proceso o asunto auditado

Cargo y rol: escribir el cargo y rol del líder del proceso o asunto auditado

Dependencia o grupo de trabajo: escribir la dependencia o grupo de trabajo al que pertenece el líder del proceso o asunto auditado