**NOMBRE DEL INFORME:**

*<Escriba el nombre del informe, tal como está registrado en Programa Anual de Auditorías >*

**1. OBJETIVOS**

**1.1 OBJETIVO GENERAL**

*<Empezar con verbo en infinitivo y tener en cuenta como está definido en el PAA>*

**1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS (Si aplica)**

*<Empezar con verbo infinitivo y en la secuencia en que se desarrollará el informe y que permitan cumplir con el objetivo general>*

**2. ALCANCE**

*<Descripción del período a evaluar con sus respectivos documentos>*

**3. MARCO NORMATIVO O CRITERIOS DEL INFORME**

*<Registrar las normas aplicadas en orden, según jerarquía: Tratados, Constitución Política, Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Circulares, Directivas, normas (Ej:), Documentación interna: Procesos, procedimientos, entre otros>*

**4. METODOLOGÍA**

*Detallar el tamaño de la muestra respecto al total del desarrollo de la evaluación y/o auditoría, la cual deberá población indicando el porcentaje de la muestra verificada en ser representativa.*

*Indicar para la ejecución del informe cuáles fueron las actividades realizadas, describir las pruebas de auditoría aplicadas (de Control, Analíticas y sustantivas) y las técnicas de auditoría (Consulta, observación, inspección, revisión de documentos, procedimientos analíticos, confirmación, entre otras).*

*Referenciar las áreas que suministraron la información con radicados, fechas y asunto de correo electrónico, actas de mesas de trabajo realizadas con la dependencia, información consultada en página web con fecha, etc.*

**5. DESARROLLO**

**TITULOS Y SUBTITULOS DE LOS TEMAS DEL INFORME**

*<Relacionar por cada uno de los objetivos específicos las situaciones evidenciadas y los hallazgos en los casos que aplique>*

*Establecer hallazgos, observaciones, objetivas basadas en las evidencias, conclusiones y las recomendaciones.>*

*< Redactar en tiempo pasado describiendo lo que revisó y observó como auditor frente al criterio evaluado. Indicar siempre los papeles de trabajo verificados que soportan la situación evidenciada.>*

**Hallazgos, Observación o Recomendación (Cuando aplique)**

*<Antes de la redacción del hallazgo, observación o recomendación es preciso utilizar la siguiente estructura:*

***Criterio:*** *Las normas, reglamentos o expectativas utilizadas al realizar la evaluación, (lo que debe ser).* ***Condición:*** *La evidencia basada en hechos que encontró el auditor interno (realidad).*

***(Posible) Causa:*** *Las razones subyacentes de la brecha entre la condición esperada y la real, que generan condiciones adversas (qué originó la diferencia encontrada).*

***(Posibles) Consecuencias:*** *Los efectos adversos, reales o potenciales, de la brecha entre la condición existente y los criterios, (qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada) >*

Posteriormente se redacta el correspondiente *hallazgo u observación*, teniendo en cuenta los factores condición y criterio.

**7. CONCLUSIONES**

*<Concluir frente al objetivo general y los específicos definidos para el tema evaluado, así como frente al estado del sistema de control Interno del tema evaluado o auditado>*

*<Incluir conclusión respecto a que: Los resultados de este informe y las evidencias obtenidas de acuerdo con los criterios definidos, se refieren a los documentos aportados y verificados, no se hacen extensibles a otros soportes>.*

**8. RECOMENDACIONES**

*<Para cada hallazgo u observación realizar la recomendación respectiva, con el siguiente encabezado: - Implementar las acciones de mejora derivadas de los hallazgos relacionados en el presente informe, realizando el análisis de causa raíz y la definición del plan de acción en cumplimiento del procedimiento. - Iniciar cada recomendación con verbo en infinitivo.>*

|  |  |
| --- | --- |
| **Elaborado por** | **Revisado y Aprobado por** |
| Profesional Universitario Oficina de Control Interno. | Jefe Oficina de Control Interno. |
| Fecha: |  | Fecha: |  |