



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20255000481581

Fecha: 29/09/2025 08:41:32 a.m.

Bogotá D.C.

Señor
ANDRÉS FELIPE GALLEGOSOTO
Profesional de Planeación y apoyo a Talento Humano
CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA
talentohumano@corporaciongilbertoecheverri.gov.co
Medellín - Antioquía



Referencia: Consulta sobre validez de Carta de representación para aceptación de auditoría interna. Radicado No. 20252060631922 del 19 de septiembre de 2025.

Cordial saludo.

En atención a su comunicación de la referencia, a continuación, nos permitimos dar respuesta en los siguientes términos:

CONSULTA:

“(…) Amablemente desde la Corporación Gilberto Echeverri Mejía NIT 900.679.194-1, solicitamos nos indique si la carta adjunta de representación para aceptar auditoría interna por parte del asesor interno de la entidad tendría validez, así como esta.

O si esta carta obligatoriamente tendría que llevar la siguiente nota para ser válida ante el FURAG o para poderse surtir el respectivo proceso interno de auditoría, entendiéndose que esta se realiza por lo que establece la normativa.

Lo anterior es que nos solicitan repetir todas las cartas porque no llevan esta nota, y esta se recibió por control interno el trimestre pasado sin esta nota.

La siguiente es la nota que nos dicen que es obligatoria que lleve la carta o que si no sería válida para ustedes.

“Nota: Los anterior con el objetivo de dar cumplimiento al artículo 2.2.21.4.8, literal b) del decreto 648 del 19 de abril de 2017” (…)

ANÁLISIS:

Para dar respuesta a sus inquietudes es necesario hacer las siguientes precisiones:

Sea lo primero anotar que, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 430 de 2016, a este Departamento Administrativo le compete formular, implementar, hacer seguimiento y

evaluar las políticas de desarrollo administrativo de la función pública, el empleo público, la gestión del talento humano en las entidades estatales, la gerencia pública, el desempeño de las funciones públicas por los particulares, la organización administrativa del Estado, la planeación y la gestión, el control interno, la participación ciudadana, la transparencia en la gestión pública y el servicio al ciudadano, propiciando la materialización de los principios orientadores de la función administrativa.

Por consiguiente, a esta entidad no le corresponde una valoración concreta de casos particulares, ni se encuentra facultado para declarar derechos individuales, ni dirimir controversias, ni tampoco es un órgano de control o vigilancia.

En consecuencia, solo es dable realizar una interpretación general de las disposiciones legales relacionadas con la materia objeto de su escrito.

Aclarado lo anterior, inicialmente es importante señalar que las oficinas de Control Interno en todas las entidades del Estado, para el desarrollo de sus funciones utiliza las técnicas y normas de auditoría generalmente aceptadas. Al respecto, es importante mencionar que la Guía de Auditoría para Entidades Públicas emitida por este Departamento Administrativo, elaborada en alianza estratégica con el Instituto de Auditores Internos IIA Colombia, determinó cinco (5) fases que permiten llevar a cabo el proceso auditor de manera técnica y profesional, al hacer uso de diferentes herramientas y procedimientos de auditoría. Estas fases son:

1. Planeación general para la Oficina de Control Interno (Plan Anual de Auditorías)
2. Planeación de la auditoría
3. Ejecución de la auditoría
4. Comunicación de resultados de la auditoría
5. Seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento

Cada una de estas etapas desarrolla orientaciones contempladas en el Marco para la Práctica Profesional de Auditoría Interna, que deben ser tenidas en cuenta por parte del Jefe de Control Interno, con el fin de mejorar la efectividad del proceso auditor.

En este punto es relevante precisar que, para la ejecución de las actividades mencionadas, la Oficina de Control Interno debe estructurar el Plan Anual de Auditorías, el cual, bajo los lineamientos de la guía en mención debe incluir no solamente las auditorías internas para la vigencia, sino también todas aquellas actividades que cubren cada uno de los roles ya citados, es decir, que el plan cubre todas las actividades a realizar en el año para la Oficina de Control Interno.

Al respecto, la guía en mención expresa lo siguiente:

“El plan anual de auditoría es el documento formulado y ejecutado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno en la Entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno.

Dejar constancia de la aprobación del plan por parte del comité de Coordinación de Control Interno, con fundamento en el artículo 13 de la Ley 87 de 1993 y el Decreto 648 de 2017” (Subrayado fuera de texto).

Es importante señalar que, una vez aprobado dicho plan en lo referente a las Auditorías Internas de Gestión deberá ser informado a los líderes de los procesos que serán auditados en la vigencia de tal forma que estos se agenden para recibir a los auditores.

Así mismo, dado el Decreto 648 de 2017, en relación con los instrumentos mínimos para la actividad de auditoría interna, señaló lo siguiente:

*“(…) **Artículo 2.2.21.4.8 Instrumentos para la actividad de la Auditoría Interna.** Las entidades que hacen parte del ámbito de aplicación del presente decreto deberán, de acuerdo con los lineamientos y modelos que para el efecto establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, adoptar y aplicar como **mínimo** los siguientes instrumentos: (Negrilla y Subrayado fuera del texto).*

- a. *Código de Ética del Auditor Interno que tendrá como bases fundamentales, la integridad, objetividad, confidencialidad, conflictos de interés y competencia de éste.*
- b. *Carta de representación en la que se establezca la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a las Oficinas de Control Interno.*
- c. *Estatuto de auditoría, en el cual se establezcan y comuniquen las directrices fundamentales que definirán el marco dentro del cual se desarrollarán las actividades de la Unidad u Oficina de Control Interno, según los lineamientos de las normas internacionales de auditoría.*
- d. *Plan anual de auditoría.” (Subrayado fuera del texto).*

Acorde con la anterior reglamentación, todas las entidades del Estado deben adoptar y aplicar como mínimo los instrumentos de auditoría mencionados, en este caso y acorde a su consulta, define como instrumento obligatorio la **carta de representación**, documento que garantiza que en el proceso de auditoría, el auditado se comprometa a entregar la información requerida en los plazos establecidos con la calidad, integridad y consistencia que solicita el auditor con el fin de poder evaluar y emanar una opinión formal y objetiva sobre la unidad auditable. Por lo tanto, es un instrumento que permite mejorar la comunicación entre las partes que interactúan en el proceso auditor ya que da a conocer los aspectos relevantes para el éxito y cumplimiento del objetivo de la auditoría.

Ahora bien, la [Guía de Auditoría para Entidades Públicas](#) expresa que la carta de representación debe ser suscrita en la apertura de cada auditoría, dirigida al jefe de control interno o quien haga sus veces y firmada por el líder del proceso auditado, así mismo, es importante que esta describa la naturaleza y alcance del trabajo, la responsabilidad del auditor y la fecha de entrega del informe final.

Para lo anterior, la Función Pública en su [micrositio del Modelo Integrado de Planeación y Gestión](#) en la sección de “[Cómo opera MIPG](#)” en la Dimensión de Control Interno se encuentra la “[Caja de Herramientas Guía de Auditoría basada en riesgos para Entidades públicas - V4](#)” un formato sugerido que le permite a las entidades tener una guía para su implementación; no obstante, por tratarse de un formato de base es posible que el jefe de control interno o quien haga sus veces como líder de un proceso institucional está en la facultad de definir las características propias a incorporar. En este sentido, en concepto de esta Dirección Técnica, si bien es importante que se destaque el marco normativo que sustenta y reglamenta el uso de este instrumento, ello se constituye en un asunto de forma más que de fondo, pues lo fundamental resulta garantizar que este cumpla su propósito.

Ahora bien, cabe anotar que si el formato adoptado formalmente incorpora esta información, en su posición de auditado no corresponde modificarlo, sino simplemente diligenciarlo en los espacios habilitados, pues como se mencionó, cualquier modificación de forma le corresponde al líder del proceso respectivo, en este caso, al jefe de oficina de control interno o quien haga sus veces.

Finalmente le invitamos a consultar nuestro servicio de asesoría: Espacio Virtual de Asesoría – EVA, en la dirección: www.funcionpublica.gov.co/eva/, donde encontrará normas, jurisprudencia, conceptos, videos informativos, publicaciones de la Función Pública, entre otras opciones, las cuales serán de gran apoyo en su gestión.

El anterior concepto se imparte en los términos del artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cordialmente,



LUZ DAIFENIS ARANGO RIVERA
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Anexos:

Copia:

Datos de quien Proyectó	Patricia Villamil Avella - DGDI
Datos de quien Revisó	
Datos de Vo.Bo.	Iván Arturo Márquez Rincón - DGDI
Código TRD	11302.8.2