(El siguiente Modelo es solamente una Ilustración, su estructura puede y debe ser adaptada a los requerimientos propios de cada trabajo de auditoría)

Número de Oficio o radicado

Ciudad, día de mes de 20\_\_

Doctor

**Nombre representante legal**

**Cargo**

Entidad auditada

ES

**Asunto**: Presentación Auditoria Tipo de auditoría **a** Sujeto de control o asunto a auditar

Cordial saludo:

La Contraloría Territorial en desarrollo de su Plan de Vigilancia y Control Fiscal – PVCFT, vigencia\_\_\_\_\_\_, ha iniciado la Auditoría \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Financiera y de Gestión, de Desempeño o de Cumplimiento a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(citar asunto o materia a auditar) en el período comprendido entre los días \_\_\_ y \_\_\_del mes de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_, trabajo para el cual se plantea el siguiente objetivo general:

**Relacionar objetivo general del Memorando de asignación**

**FUNDAMENTO LEGAL**

(El marco legal y/o fuentes de **criterio de la auditoría a ser considerados, son los comprendidos en las leyes xx, decretos xx**, resoluciones xx, (se citan de manera general), el marco legal aplicable al asunto o materia a auditar y las leyes xxx, decretos xx, de control fiscal, entre otras, así como las normas que las modifiquen o complementen aplicables.

(Aclaración: El propósito de indicar el marco legal o fuentes de criterio, es informativo para el sujeto o punto de control con el fin de precisar su vigencia).

Para la realización del trabajo se ha asignado el siguiente equipo de profesionales:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cargo** | **Nombre** | **Rol** |
|  |  | Supervisor |
|  |  | Líder de Auditoria: |
|  |  | Auditores |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

La auditoría inicia el día de mes de 20\_\_\_ y termina el día de mes de 20\_\_\_.

La Auditoría se realizará siguiendo lo establecido en la Guía de Auditoría Territorial – GAT vigente, la cual cumple con las Normas de Auditoria para Entidades Fiscalizadoras Superiores - ISSAI100 e ISSAI \_\_\_\_ (200, 300 o 400).

Para el cumplimiento de los objetivos del trabajo y los términos de referencia establecidos en nuestra programación, solicitamos la colaboración del personal de Sujeto de control, mediante el oportuno suministro de la información que soliciten los Auditores y demás requerimientos relacionados con el trabajo.

Así mismo, le agradezco impartir las instrucciones pertinentes a quien corresponda, para efectos de que los miembros del Equipo Auditor tengan acceso a las instalaciones de la Entidad, se le asigne el espacio físico necesario para el desarrollo de sus labores, y se les brinden las facilidades necesarias para la realización de su trabajo.

Es preciso indicar que de no darse la facilidad necesaria, obstruir de algún modo la práctica de la Auditoría o no proporcionar en forma completa, integra y oportuna, la documentación, informes y demás datos, requeridos por el Equipo de Auditoría, se procederá de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 81 del Decreto 403 de 2020.

Con esta comunicación hacemos entrega del Modelo de Carta de Salvaguarda, que debe ser entregado al equipo de Auditoría debidamente firmado por el representante legal de la entidad al culminar la fase de ejecución.

Cordialmente,

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

Director Técnico (Supervisor)