|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROCESO** | **RESPONSABLE DE PROCESO** | | **DEPENDENCIA AUDITADA** | |
| Registre el nombre del Proceso Auditado. | Registre el nombre del responsable del Proceso. | | Indique el nombre de la Dependencia auditada. | |
| **NOMBRE DE LA AUDITORÍA** |  | | VIGENCIA | AAAA |
| **FECHA AUDITORÍA** | INICIO | AAAA/MM//DD | FINALIZACIÓN | AAAA/MM//DD |
| **OBJETIVO DE LA AUDITORÍA** | Relacione el objetivo de la auditoría que se notificó al auditado, o la última versión del objetivo que se haya aprobado. | | | |
| **ALCANCE DE LA AUDITORÍA** | El alcance de la auditoría debe redactarse en tiempo pasado, puesto que ya sucedió. En el evento que se haya presentado alguna limitación al alcance (no acceso o suministro de información necesaria para el trabajo de auditoría) se debe mencionar en este espacio. | | | |
| **CRITERIOS** |  | | | |
| **METODOLOGÍA** |  | | | |
| **RECURSOS** |  | | | |

**PLAN DE ACTIVIDADES DE AUDITORÍA O EVALUACIÓN1**

| **No.2** | **DESCRIPCION3** | **FECHA DE INICIO4** | **FECHA DE FINALIZACIÓN5** | **PAPEL DE TRABAJO /PT6** | **OBSERVACIONES7** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **FASE DE PLANEACIÓN** | | | | |
| 1.1 | Solicitud y análisis de Información |  |  |  |  |
| 1.2 | Diseño de Papeles de trabajo |  |  |  |  |
| 1.3 | Entrega Plan de Auditoría |  |  |  |  |
| **2** | **FASE DE EJECUCIÓN**  Para cada uno de los procedimientos que hacen parte del proceso a avaluar, describa las actividades claves a verificar. | | | | |
| 2.1 | Reunión de apertura y presentación de Plan de Auditoría |  |  |  |  |
| 2.2 | Procedimiento 1 |  |  |  |  |
| 2.3 | Procedimiento 2 |  |  |  |  |
| 2.4 | Procedimiento 3 |  |  |  |  |
| **3** | **FASE DE INFORME** |  |  |  |  |
| 3.1 | Elaboración Informe Preliminar |  |  |  |  |
| 3.2 | Comunicación informe Preliminar |  |  |  |  |
| 3.3 | Valoración respuesta informe Preliminar |  |  |  |  |
| 3.5 | Comunicación Informe Final |  |  |  |  |
| **4** | **CIERRE DEL PROCESO AUDITOR** | | | | |
| 4.1 | Organización y revisión de Papeles de Trabajo |  |  |  |  |
| 4.2 | Entrega Papeles de Trabajo |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ELABORADO POR:** (Nombre del Auditor y Cargo) | **FIRMA** |
| **APROBADO POR (Nombre y cargo)** | **FIRMA** |

**FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ FECHA DE APROBACIÓN: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Notas:

1. Plan de actividades de Auditoría o Evaluación: su propósito es disponer de un esquema de trabajo que le permita al equipo auditor desarrollar sus tareas de manera coherente y lógica, para dar cumplimiento al objetivo(s) de auditoría establecido(s)
2. Numeración de las actividades a desarrollar por cada una de las etapas del proceso Auditor.
3. Puntualice por cada fase de auditoría las actividades a realizar.
4. Indique día/mes/año del inicio de cada actividad
5. Indique día/mes/año de la finalización de cada actividad
6. Indique la referenciación del papel de trabajo a emplear. Recuerde que el papel de trabajo este corresponde al documento diseñado para registrar la verificación de las actividades claves, en el cual consta el cumplimiento o no de la actividad a evaluar.
7. Indique las situaciones que pueden influir en el desarrollo de la auditoría.
8. Reunión de apertura, en esta se realiza la presentación del equipo auditor, el objetivo y plan de auditoría; así mismo se acuerdan los diferentes aspectos concernientes al desarrollo de la auditoría, de esta actividad se debe dejar como registro el acta de Reunión.