Por favor diligenciar todos los campos que a continuación se indican; tenga en cuenta que los campos que aparezcan con el símbolo asterisco (\*), contienen instrucciones para su diligenciamiento, las cuales aparecen al final de la página.

1. **Información general**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N° Programa de Auditoría** |  |  | **N° Auditoría** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fecha de elaboración** |  |  | **Fecha a entregar el informe** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proceso a Auditar** |  |  | **Líder del proceso a Auditar** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lugar reunión de Apertura** |  |  | **Lugar reunión de cierre** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Equipo Auditor** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Alcance** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Criterios de Auditoría** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Documentos de referencia** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Logística** | | | | | | | |
| **Transporte**[[1]](#footnote-1) |  | **Viáticos**[[2]](#footnote-2) |  | **Equipos de seguridad** |  | **Otros ¿Cuál?** |  |

1. **Información específica**

Con un cordial saludo, me dirijo a usted para remitir la propuesta del plan de la auditoría interna que se realizará a su proceso. Por favor indique en la columna “denominada “Auditado”, el nombre y cargo de las personas que atenderán cada momento y devolverlo al correo electrónico: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Para la reunión de apertura de la auditoría interna le agradezco invitar a las personas relevantes de las actividades que serán auditadas.

La información que se conozca por la ejecución de esta auditoría interna será tratada confidencialmente, por parte del equipo auditor. El idioma de la auditoria y su información serán en español.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Programación de la auditoria** | | | | | |
| **Fecha** | **Hora** | **Actividad/Requisito a Auditar** | **Técnicas de auditoria[[3]](#footnote-3)** | **Auditor** | **Auditado[[4]](#footnote-4)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. Diligenciar el FGL01 Solicitud de tiquetes [↑](#footnote-ref-1)
2. Diligenciar el FGF24 Solicitud de viáticos [↑](#footnote-ref-2)
3. Las técnicas de auditoría pueden ser: análisis documental, inspección, muestreo, entrevista, entre otras. [↑](#footnote-ref-3)
4. Este campo es para ser diligenciado por el Líder del proceso a auditar [↑](#footnote-ref-4)