|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROCESO** |  | **FECHA** |  |
| **AUDITOR** |  |
| **AUDITADO** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **APERTURA** | | |
| **N° ÍTEM** | **ÍTEM** | **VERIFICACIÓN** |
| **1.** | Distribución lista de asistencia  Presentación, cargo, organización, experiencia  Presentación del equipo |  |
| **2.** | Solicitar a todos los de la reunión que se presenten |  |
| **3.** | Confirmar los objetivos de la auditoría, alcance y criterio |  |
| **4.** | Confirmar el programa de auditoría:   * Fecha y hora de la reunión de cierre * Cualquier reunión intermedia entre el equipo auditor y la gestión del auditado * Cualquier cambio de último minuto * Informar sobre la confidencialidad de la información que se va a conocer |  |
| **5.** | Informar Métodos y procedimientos de esquema que se utilizan para llevar a cabo la auditoría:   * Clasificación de los Hallazgos/No conformidades * Técnicas de muestreo - Elemento de incertidumbre inherente a todas las auditorias * Metodología a utilizar |  |
| **6.** | Establecer vínculos formales de comunicación entre el equipo auditor y el auditado |  |
| **7.** | Confirmar que durante la auditoría, el auditado será informado del progreso de la auditoría. |  |
| **8.** | Confirmar que los recursos e instalaciones que necesita el equipo de auditoría estén disponibles |  |
| **9.** | Informar sobre el procedimiento de Planes de Mejoramiento. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CIERRE** | | |
| **N° ÍTEM** | **ÍTEM** | **VERIFICACIÓN** |
| **1.** | Distribuir la lista de asistencia |  |
| **2.** | Recordar el propósito y alcance, informar sobre la confidencialidad |  |
| **3** | Informar sobre la metodología utilizada |  |
| **4.** | Resumen de los aspectos positivos dentro del Sistema de Gestión |  |
| **5.** | Socializar los Hallazgos/No conformidades y Observaciones resultantes |  |
| **6.** | Dar la opción de réplica frente a los hallazgos, en caso de ser necesario; toda vez que ya se debe contar con el formato de Relación de Hallazgos debidamente firmado. |  |
| **7.** | Manifestar las decisiones y conclusiones |  |
| **8.** | Descripción formulación Plan de mejoramiento |  |

**CONTROL DE DOCUMENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | 11/12/2019 | Creación del documento |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ:** | **REVISÓ:** | **APROBÓ:** |
| **MÓNICA ROCÍO CASTRO SÁNCHEZ**  **PROFESIONAL OFICINA CONTROL INTERNO**  **JAIME HUMBERTO LA ROTTA**  **PROFESIONAL OFICINA CONTROL INTERNO** | **MARÍA EUGENIA PATIÑO JURADO**  **JEFE OFICINA CONTROL INTERNO** | **MARÍA EUGENIA PATIÑO JURADO**  **JEFE OFICINA CONTROL INTERNO** |