**VIGENCIA: 202\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Proceso - Subproceso – a Auditar** | **Auditor Asignado para CI** | **Comunicada en fecha** *(dd/mm/aa)* |

|  |
| --- |
| **Objetivo:**  |
| **Alcance:**  |
| **Aspecto a Auditar:**  |

| **AGENDA DE LA AUDITORÍA** |
| --- |
| **Fecha de realización** | **Hora** | **Actividad** | **Auditado** | **Lugar** |
| **Inicio** | **Final** | **Nombre** | **cargo** |
|  |  |  | Reunión de inicio |  |  |  |
|  |  | Desarrollo Auditoria y entrevistas- diligenciamiento de papeles de trabajo y acopio de pruebas |
|  |  |  | Seguimiento a planes de mejoramiento anteriores(Institucional/por proceso/individual) |  |  |  |
|  |  |  | Informe auditoria |  |  |  |
|  |  | Reunión de cierre |  |  |  |
|  |  |  | Entrega de plan de Mejoramiento por parte del auditado |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Observaciones y Comentarios:** |
|  |