|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REVISIONES Y ACTUALIZACIONES** | | | | | | |
| **TIPO** | | **FECHA** | **VERSION** | **DESCRIPCIÓN** | **ELABORADO POR** | **APROBÓ** |
| **ACTUALIZACION** | **REVISION** |
| X |  | 28/02/2014 | **2** | Se cambia estructura del encabezado y se quita pie de pagina | John William Lopez  **Gestor Sistemas de Información** | Martha Calderón  **Gestora del Riesgo** |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **1. Objetivos** |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **2. Alcance** |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **3. Fecha:** |

|  |  |
| --- | --- |
| **4. Equipo Auditor** | |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **5. Criterios de Auditoria** |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **6. El programa de actividades de la auditoria es el siguiente** | | | |
| **Fecha** | **Hora** | **Procesos/Tema** | **Funciones Clave, Actividades, Áreas y Lugares a Auditar** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**8. Programa de reuniones**

Se realizan dos reuniones generales de apertura y de cierre, y una reunión informativa al finalizar el primer día.

**El propósito de la reunión de apertura será:**

- Presentar los miembros del equipo auditor

- Presentar el plan de evaluación

- Revisar el alcance y los objetivos de la auditoria

- Presentar un resumen de los métodos y procedimientos que se usaran para la realización de la auditoria

**El propósito de la reunión de cierre será:**

- Presentar un resumen de las actividades realizadas

- Presentación de los hallazgos

- Si hay no conformidades, definir compromisos.

Nota:

El plan de la auditoria podría cambiar de acuerdo al progreso de las actividades de auditoría.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Auditor interno**