**M-4**

**PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA**

**ENTIDAD:**

**AUDITORIA:**

**PERIODO:**

**AREA: Legal**

| **No.** | **Descripción del Procedimiento** | **Hecho por** | **Fecha** | **Revisado por** | **Fecha** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Revisión de Solicitudes de Contrato:** Validar que las solicitudes cuenten con información completa y sean procesadas conforme a las políticas internas. | M-5 |  |  |  |
| **2** | **Evaluación de Contratos Formalizados:** Verificar la integridad y cumplimiento legal de los contratos elaborados por el departamento jurídico. | M-6 |  |  |  |
| **3** | **Gestión de Litigios:** Revisar la documentación de los casos legales activos y analizar el cumplimiento de los plazos judiciales. | M-7 |  |  |  |
| **4** | **Cumplimiento Normativo:** Auditar la alineación de las políticas internas del departamento jurídico con las normativas vigentes aplicables. | M-8 |  |  |  |
| **5** | **Gestión de Expedientes Legales:** Revisar la organización, acceso y contenido de los expedientes legales para identificar documentos faltantes o duplicados. | M-9 |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Firma:** | **Firma:** |
| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
| **Fecha:** | **Fecha:** |