**RESPONSABLE:**

**NOMBRE DE LA AUDITORIA/SERVICIO DE ASEGURAMIENTO**

**OBJETIVO:**

**ALCANCE:**

**CRITERIOS:**

**PROCESO AUDITADO:**

**SUBDIRECCIÓN/OFICINA/DEPENDENCIA/ÁREA:**

**LÍDER DE PROCESO/DEPENDENCIA:**

**EQUIPO AUDITOR:**

**PERIODO DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA:**

**METODOLOGÍA**

De conformidad con la Guía de Auditoría para Entidades Públicas expedida por el DAFP, se emplearon los siguientes procedimientos de auditoría: Consulta, Observación, Inspección y Revisión de evidencia física. Adicionalmente, se empleó la metodología PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar)

1. **Planear:**

* Elaboración del Plan de auditoría y la lista de verificación
* Definición de los objetivos, el alcance y los tiempos de ejecución.
* Preparar la auditoría de campo, papeles de trabajo, investigación documental y procedimental sobre el proceso auditado.

1. **Hacer:**

* Auditoría de campo a través de entrevista
* Recolección y verificación de la información obtenida de las entrevistas y evidencias documentales.
* Entrega del Informe preliminar de auditoría a los líderes y/o responsables de los procesos auditados.

1. **Verificar:**

* Análisis de la información, evidencias, y verificación del cumplimiento de acuerdo a lo establecido en los procedimientos, requisitos legales, normas aplicables definidas para la auditoría.
* Mesas de validación de hallazgos donde se presentó el informe preliminar, se aclararon y/o justificaron los hallazgos de no conformidad por parte de los auditores y de los auditados, respectivamente.
* Análisis de las evidencias e información adicional entregada por los auditados en la mesa de validación de hallazgos, y determinar la subsanación de las no conformidades u observaciones.
* Entrega del Informe final de auditoría a los líderes y/o responsables de los procesos auditados.

1. **Actuar:**

* Solicitud del Plan de Mejoramiento de los hallazgos o desviaciones encontrados, en el FOR-GI-04-01 Solicitud de ACPM.

**(Poner las demás que en el desarrollo de la auditoría se hayan adelantado)**

**SITUACIONES GENERALES**

**MESA DE VALIDACIÓN DE HALLAZGOZ**

(Después de la mesa de validación de hallazgos se coloca un resumen de lo encontrado y los cambios que se realizaron en los hallazgos)

**CUADRO RESUMEN DE HALLAZGOS**

**ÍTEM**

**DESCRIPCIÓN**

**CRITERIO**

**OBSERVACIONES**

**RECOMENDACIONES**

**CONCLUSIONES**

EQUIPO AUDITOR

Nombre(s):

Firma(s):

JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

Nombre:

Firma: