**PLAN DE AUDITORIA**

| PLAN DE AUDITORÍA | |
| --- | --- |
| **EMPRESA** |  |
| **FECHA DE LA AUDITORIA** |  |
| **AUDITOR LÍDER** | Nombre: MARTHA ISABEL MEJÍA DE ALBA  C.C: 22807498 EPS: SALUDCOOP ARL: SURA |
| **PERSONAL ENCARGADO DE ATENDER LA AUDITORIA** | La alta dirección delegará una persona que atenderá la auditoria en la fecha pactada. Es importante que se delegue a la persona encargada de la gestión ambiental, con el fin de agilizar la auditoría. |
| **OBJETIVOS** |  |
| **ALCANCE** |  |
| **CRITERIOS** |  |

| PLAN DE AUDITORÍA | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA** |  | Esta documentación servirá para verificar la información presentada en el Informe; por lo anterior, es necesario tenerla durante la auditoria con el fin de hacer eficiente el proceso de revisión documental. |

| **ITINERARIO DE LA AUDITORIA** | |
| --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **HORARIO** |
| **REUNIÓN DE APERTURA**  Reunión entre el Gerente o su delegado, el profesional encargado de atender la auditoría y el grupo auditor.  Presentación de los objetivos y alcance de la auditoria; confirmación del plan y del itinerario de la auditoria. |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Recopilación de hallazgos y observaciones por parte del auditor. Evaluación del desarrollo de la auditoria. |  |
| **REUNIÓN DE CIERRE**  Reunión entre el Gerente o su delegado, el profesional encargado de atender la auditoria y el auditor.  Cierre y apreciaciones de la auditoria. |  |