



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

INSTRUCCIONES

NOMBRE DEL FORMATO: Lista de Chequeo Auditoría Interna

ITEM	INSTRUCCION
FECHA	Especificar la fecha en que se diligencia la lista de chequeo, siguiendo el formato dd-mm-aaaa
PROCESO	Seleccionar en la lista el proceso a auditar.
AUDITADO	Indicar el nombre y cargo del funcionario a quien se le realiza la auditoría.
DOCUMENTOS	Especificar los documentos que toma como referencia para hacer la auditoría .
AUDITOR	Indicar el nombre del auditor o auditores que realizan la auditoría.
CRITERIOS A VERIFICAR	Definir cual es el aspecto auditar.
REQUISITO	Indicar el numeral de la norma a verificar en la auditoría de acuerdo al criterio a verificar.
HALLAZGO	DESCRIPCION: Detallar el hallazgo evidenciado en la verificación de los criterios establecidos (evidencia objetiva).
	FORTALEZA: Marcar con una X si el hallazgo evidenciado en la auditoria es una fortaleza (Se está incrementando la capacidad para hacer las cosas cada vez mejor).
	CONFORME: Marcar con una X si el hallazgo evidenciado en la auditoria es Conforme (Lo verificado se está cumpliendo de acuerdo a lo que dicen los procedimientos y las normas, es decir hay cumplimiento de requisitos).
	OBSERVACION: Marcar con una X si el hallazgo evidenciado en la auditoría es una observación u oportunidad de mejora (en lo verificado no hay incumplimiento, pero que podría volverse un incumplimiento, hay un riesgo).
	NO CONFORME: Marcar con una X si el hallazgo evidenciado en la auditoría es una No Conformidad (en lo verificado hay incumplimiento de requisitos: cliente, norma, legales de la entidad)