|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Proceso:** |  | | | **Fecha de la auditoría (dd/mes/año):** | | |  | | |
|  |  | | |  | | |  | | |
| **Nombre del Auditado:** |  | | | **Nombre del Auditor:** | | |  | | |
| **Inconsistencias Detectadas** | | | | | | | | | |
| **Descripción de la Inconsistencia o Problema** | | | **Plan de Acción** | | | **Responsable** | | | **Fecha estimada de ejecución** |
|  | | |  | | |  | | |  |
|  | | |  | | |  | | |  |
|  | | |  | | |  | | |  |
| **Oportunidades de Mejora Detectadas** | | | | | | | | | |
| **Descripción de la Oportunidad de Mejora** | | | **Plan de Acción** | | | **Responsable** | | | **Fecha estimada de ejecución** |
|  | | |  | | |  | | |  |
|  | | |  | | |  | | |  |
|  | | |  | | |  | | |  |
| **Nota: Los resultados del plan de acción son registrados por el equipo auditor al respaldo de esta hoja. Indicando la fecha de realización del plan de acción y el resultado de éste. En caso de ser ejecutado se debe indicar con el título “CERRADO”. Si está abierto después de haber pasado su fecha estimada de ejecución, este deberá indicarse con el título “VENCIDO-PENDIENTE”, y su seguimiento se seguirá haciendo este formato hasta el día en que se cierre.** | | | | | | | | | |
| **Firmas y aprobaciones** | | | | | | | | | |
| **Nombre y Firma Auditado:** | | **Nombre y Firma Auditor:** | | | **Nombre y Firma del Rector:** | | | **Nombre y Firma**  **Dueño del Proceso en la Secretaría:** | |