 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	AIPD01
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN	VERSIÓN	6

1. OBJETIVO

Determinar si se ha implementado y se mantiene la conveniencia, adecuación y eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad, y si éste es conforme con las disposiciones planificadas, con los requisitos de la Norma ISO 9001:2015, la TS/54001:2019, y con los requisitos establecidos por la Registraduría Nacional del Estado Civil, con el fin de contribuir al mejoramiento en la satisfacción de los distintos grupos de interés de la Entidad.

2. ALCANCE


Inicia con la elaboración y aprobación del Programa Anual de Auditoría - PAA, continúa con la elaboración del Plan de Auditoría, la asignación del Memorando de Encargo y su ejecución; la presentación de informes y resultados al responsable de cada proceso o área auditada y al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno con el fin de que los hallazgos, observaciones, acciones correctivas y de mejora identificadas, sean incluidas en el Plan de Mejoramiento por Procesos y culmina con el archivo y custodia de las evidencias y los papeles de trabajo soportes de la auditoría.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica para Nivel Central y Desconcentrado, para los temas del Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Estándar de Control Interno, y demás sistemas de gestión que defina la entidad.

4. BASE DOCUMENTAL


- Acta de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno – (AIFT01).
- Formato Plan de Auditoría Interna – (AIFT03).
- Formato Memorando Encargo de Auditoría Interna – (AIFT04).
- Formato Programa Anual de Auditoría Interna Registraduría Nacional del Estado Civil / Fondo Rotatorio de la RNEC / Fondo Social de Vivienda / Delegaciones Departamentales vigencia – (AIFT05).
- Formato Solicitud de acciones de mejora – (AIFT08).
- Formato Planes de mejoramiento – (SIFT04).
- Acta de Cierre de Auditoría Interna de Calidad – (AIFT11).
- Acta de Inicio de Auditoría Interna – (AIFT12).

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	AIPD01
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN	VERSIÓN	6


- Formato Lista de Verificación – (AIFT13).
- Formato Registro de Auditoría en Sitio – (AIFT14).
- Informe de auditoría interna – (AIFT15).
- Formato Evaluación del auditor – (AIFT16).
- Formato Notas del auditor – (AIFT17)
- Informe de auditoría (AIFT18)
- Formato Plan de Auditoría –(AIFT19)
- Guía de Auditoría Virtual al Sistema de Gestión – (AIGU01).
- Instructivo para el manejo de la plataforma TEAMS (SIIN03)

5. BASE LEGAL


Norma (número y fecha)	Directriz legal
Constitución Política de Colombia 1991	<p>Art. 209. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.</p> <p>Art. 269. En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas.</p>
Ley 87 de noviembre 29 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.	Define las políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos; el establecimiento de sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control; organización de métodos confiables para la evaluación de la gestión; Simplificación y actualización de normas y procedimientos.
Decreto 1010 de 2000. Por el cual se establece la organización interna de la Registraduría Nacional del Estado Civil.	El presente Decreto establece la organización interna de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en sus distintos niveles y órdenes, la organización administrativa que sirve de apoyo al Consejo Nacional Electoral, las funciones de sus dependencias y la naturaleza, organización y principios que regulan los fondos que integran la organización electoral.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	AIPD01
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN	VERSIÓN	6

Norma (número y fecha)	Directriz legal
Resolución 5766 de 2009. Modificatoria de la Resolución 1891 del 7 de mayo de 2007, por la cual se crea el Comité y los órganos institucionales para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en la Registraduría Nacional del Estado Civil.	Deja sin efecto el Art. 1 de la Resolución 1891 de 2007, modifica el art. 4, asignando las funciones del Representante de la Alta Dirección; delega en el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno las funciones del Comité Directivo de Calidad y establece la periodicidad con el mismo sesionará.
Resolución 1002 de 2018. Por la cual se adopta la Norma ISO 9001:2015 y el Manual de Calidad.	Adopta el manual de calidad como instrumento del Sistema de Gestión de Calidad-SGC y se determinan los responsables y los roles de los directivos y servidores públicos de la RNEC en el SGC.
Resolución 6620 de 2019 por la cual se adoptan la ISO/TS. 54001:2019, los procedimientos, roles y responsabilidades de Macroproceso Electoral.	Adopta la ISO/TS 54001:2019 como requisito específico del servicio electoral a cargo de la Registraduría Nacional del Estado Civil – RNEC, en complemento a los requisitos de la ISO 9001:2015, adoptada mediante Resolución No. 1002 del 25 de enero de 2018.
Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.	Establece la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, regulando el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para su ejercicio, garantía y las excepciones a la publicidad de información, señala principios, ámbito de aplicación, definiciones, disponibilidad de la información, criterio diferencial de acceso, información mínima obligatoria de estructura, servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado, publicidad de contratación, esquemas de publicación, registro de activos, programa de gestión documental, función de los archivos, sistemas de información, excepciones y reserva de información y de 1 año para los entes territoriales.
Decreto 1083 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.	Compila y racionaliza las normas de carácter reglamentario que rigen en el Sector de Función Pública con el objeto de contar con un instrumento jurídico único (...). Compila las normas relacionadas con la designación del responsable de control interno, la provisión y vacantes temporales del empleo, la evaluación de conocimientos y la evaluación del desempeño (Artículos 2.2.21.4.1 al 2.2.21.4.6).

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	AIPD01
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN	VERSIÓN	6

Norma (número y fecha)	Directriz legal
Decreto 648 de 2017. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública.	Reglamenta el régimen de administración de personal, la competencia y procedimiento para el nombramiento, posesión y revocatoria del nombramiento, vacancia y formas de provisión de los empleos, movimientos de personal y las situaciones administrativas en las que se pueden encontrar los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del Poder Público en los órdenes nacional y territorial.
Decreto 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.	Se establecen los lineamientos para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el Estado Colombiano.
Resolución 4397 de 2020 por la cual se actualiza la adopción del Sistema Institucional de Control Interno y sus Fondos Adscritos, se determinan las competencias del comité Institucional de Coordinación de Control Int4erno y se derogan las Resoluciones 6149 de 10 de septiembre de 2009 y 5424 de 01 de junio de 2015.	Actualiza la adopción del Sistema Institucional de Control Interno de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus Fondos Adscritos, se determinan las competencias del Comité Institucional del Coordinación de Control Interno.
NTC ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos.	Esta Norma Internacional está prevista para ayudar al usuario a entender los conceptos fundamentales, los principios y el vocabulario de gestión de la calidad para que pueda ser capaz de implementar de manera eficaz y eficiente un SGC y obtener valor de otras normas de SGC.
NTC ISO 19011:2018 “Directrices para las auditorías de sistemas de gestión”.	Establece lineamientos para desarrollar auditorías a los sistemas de gestión, a través de la definición de las diferentes etapas para llevarlas a cabo.
NTC ISO TS 54001:2019 Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos.	Esta Norma Internacional establece los requisitos específicos para la aplicación de la Norma ISO 9001:2015 a organizaciones electorales en todos los niveles de gobierno.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	AIPD01
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN	VERSIÓN	6

6. DEFINICIONES

Alta Dirección: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se asimila a los integrantes del Comité Directivo.

Acción correctiva: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

Acción preventiva: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad u otra situación potencial no deseable.

Auditoría Presencial: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de actuaciones, decisiones, documentos y otros, con el fin de evaluarlas de manera objetiva y de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría, en sitio.

Auditoría Virtual: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de actuaciones, decisiones, documentos y otros, con el fin de evaluarlas de manera objetiva y determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría, y se hará a través de medios tecnológicos como videoconferencia, video llamadas, etc.

Auditoría Interna de Gestión: Análisis sistémico, objetivo e independiente de los resultados obtenidos en la ejecución de los procesos, procedimientos, planes, programas, proyectos y actividades, verificando el nivel de eficacia en el cumplimiento de los objetivos misionales, la eficiencia en la utilización de los recursos, la observancia de la normatividad, para emitir acciones correctivas y preventivas que permitan mitigar los riesgos inherentes a los procesos.

Auditado o Evaluado: Proceso, dependencia o proyecto, objeto de evaluación.


Auditor: Persona con la competencia para hacer auditorías.

Alcance de la Auditoría: Extensión y límite de una auditoría, en tiempo, modo y lugar, de las actividades y procesos a verificar.

Archivo Corriente: Comprende los papeles de trabajos generales y específicos, relacionados con cada uno de los trabajos que realizan los funcionarios de la Oficina de Control Interno. Este archivo respalda las opiniones y resultados contenidos en los informes del evaluador. Incluye los registros y las evidencias que se han obtenido durante la fase de planeación y ejecución del trabajo de campo.

Archivo Permanente: Contiene información de la entidad, útil para varios años, relacionada con disposiciones legales, reglamentos, manuales de procedimientos, instructivos y demás normas que regulen su funcionamiento. Así mismo, comprende datos relativos con su organización, estructura, funciones, procedimientos, contratos, convenios e informes de evaluación de un proceso y los informes de auditoría realizados por la Contraloría General de la República.

Asesoría: Diagnóstico o análisis que se realiza a solicitud de un cliente interno cuya naturaleza y alcance se acuerdan con él. La asesoría se desarrolla con el propósito de agregar valor y mejorar las operaciones de la organización.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	AIPD01
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN	VERSIÓN	6

Autoevaluación: Procedimientos internos que permiten medir la efectividad de los controles en los diferentes procesos y los resultados de la gestión en tiempo real, verificando su capacidad para cumplir las metas y resultados y tomar las medidas correctivas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos previstos por la Entidad.

Calidad: Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

Competencia: Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.

Control: Políticas, procesos, procedimientos y actividades diseñados para asegurar el logro de los objetivos y metas establecidos, dentro de los lineamientos consagrados en las normas que constitucionales y legales que rigen la Entidad.

Cumplimiento: Acatamiento de la Entidad a las normas constitucionales, legales, reglamentarias y de autorregulación que le son aplicables.

Corrección: Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada. Una corrección puede realizarse junto con una acción correctiva. Una corrección puede ser por ejemplo un reproceso o una reclasificación.

Conformidad: cumplimiento de un requisito.

Criterio de Auditoría: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencias y contra los cuales se compara la evidencia de auditoría.

Conclusiones de la Auditoría: Resultados de una auditoría, que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y los hallazgos de la auditoría.

Eficacia: Cuantificación en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados que fueron planificados.

Efectividad: Medida del impacto de la Gestión tanto en el logro de los resultados, como en el manejo de los recursos disponibles y utilizados.


Eficiencia: Relación entre los resultados alcanzados y los resultados que fueron utilizados.

Entes Externos: Organismos que regulan, vigilan y ofrecen directrices en materia de Control Interno. Aplicables a la RNEC, por atribución Constitucional y Legal. Por ejemplo: Contraloría General de la República, Contaduría General de la Nación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Departamento Administrativo de la Función Pública, Presidencia de la República, Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno.

Evaluación del Sistema de Control Interno: Valoración autónoma, objetiva y permanente a la efectividad del control interno de una Entidad, el nivel de ejecución en términos de efectividad, el nivel de ejecución de procesos, planes y programas, los resultados de la gestión, detección de desviaciones y establecimiento de tendencias, generando recomendaciones para orientar acciones de mejora, con el propósito de contribuir al cumplimiento de la misión de la Entidad.

Evidencia objetiva: Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.

Evidencia de la auditoría: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificable.

	PROCESO	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	AIPD01
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN	VERSIÓN	6

Gestión de Riesgos: Proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la Entidad.

Hallazgos de Auditoría: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada comparada contra los criterios de auditoría.

Mejora Continua: Acción permanente realizada, con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.

No conformidad: Incumplimiento de un requisito.

Observación: Es la detección o la posibilidad de ocurrencia de un hecho o situación que pueda llegar a generar incumplimiento de un requisito, una norma, procedimiento, políticas, entre otros aspectos de estricto cumplimiento. Debe estar sustentada a través de las evidencias y pueden a la vez indicar conformidad o no conformidad frente al criterio de auditoría, u oportunidades de mejora.

Papeles de Trabajo: Soporte documental de las actividades realizadas como parte del proceso de Evaluación, que contienen las evidencias encontradas en desarrollo de este.

Plan de Mejoramiento: Conjunto de acciones propuestas por el auditado para prevenir o corregir las debilidades de control encontradas en las auditorías.

Plan Anual de Auditorías: Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico, describe las actividades y los detalles acordados de una auditoría.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Programa de auditorías o Plan de Trabajo: El programa de auditoría es un enunciado, lógicamente ordenado y clasificado, de los procedimientos de auditoría que han de emplearse, la extensión que se les ha de dar y la oportunidad en que se han de aplicar. Dado que los programas de auditoría se preparan anticipadamente en la etapa de planeación, estos pueden ser modificados en la medida en que se ejecute el trabajo, teniendo en cuenta los hechos concretos que se vayan observando.


Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Riegos: Representa la posibilidad de ocurrencia de un evento que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad y afectar el logro de sus objetivos.


Mapa de Riesgos: Es una representación de la probabilidad e impacto de uno o más riesgos frente a un proceso, proyecto o programa. Incluye los controles y su seguimiento mediante las acciones determinadas y los responsables de estas.

Verificación: Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados o la eficacia de las acciones implementadas.

	PROCESO	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	AIPD01
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN	VERSIÓN	6


7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las fechas de auditoría serán establecidas en el Programa Anual de Auditoría y presentadas al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 648 del 2017.
2. Las auditorías son planificadas de acuerdo con lo establecido en el programa de auditoría, el cual debe evidenciar mínimo una auditoría anual a la totalidad del Sistema Integrado de Gestión con el fin de determinar si es conforme con las disposiciones planificadas, si se ha implementado y si se mantiene de manera eficaz
3. Las fechas en el Programa Anual de Auditoría, para el desarrollo de las auditorías de los sistemas de gestión estarán establecidas de manera general, a través de fechas límites para el desarrollo de cada ciclo de auditoría, en el caso que se exceda las fechas límites establecidas en el Programa Anual de Auditoría, estas deberán ser aprobadas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 648 del 2017.
4. Las auditorías al Sistema de Gestión de la Registraduría Nacional del Estado Civil, corresponderá en un primer momento a la integración del Sistema de Gestión de la Calidad con base en la Norma Internacional ISO 9001:2015, TS/54001:2019 y el Modelo Estándar de Control Interno. Se podrán realizar auditorías combinadas a uno o más sistemas de gestión, cuando se considere pertinente
5. En caso de requerirse auditoría en otros sistemas de gestión es necesario previamente cualificar a los auditores en las temáticas correspondientes.
6. Las auditorías al Sistema de Gestión de la Entidad, realizada por los auditores internos serán certificadas por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
7. La Auditoría al Sistema de Gestión de Calidad y demás sistemas de gestión establecidos se realizará como mínimo una vez al año, la viabilidad de la auditoría debe determinarse teniendo en consideración la disponibilidad de la información, de los recursos requeridos, y el personal.
8. Todo el personal vinculado a la Entidad de planta, provisional, contratista, pasante y demás formas de contratación, están sujetos a ser auditados, por lo cual deben estar informados y preparados para tal fin.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	AIPD01
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN	VERSIÓN	6

9. Las auditorías se realizan con el fin de comprobar que todos los procesos cumplen los requisitos establecidos en el Manual de Calidad, en los procedimientos y demás documentos del Sistema de Gestión de la Calidad y generan y conservan los registros necesarios al realizar sus actividades que afecten al servicio.
10. Para la realización de las Auditorías de calidad, la RNEC podrá incluir expertos externos, podrá contratar o hacer convenios con de asistencia técnica específicos de revisión documental con organismos internacionales, entidades y empresas expertas en SGC Electoral, regulado por la Especificación Técnica TS/ 54001:2019; bajo la dirección, metodología y criterio que defina el Jefe de la Oficina de Control Interno.
11. La auditoría al sistema de gestión comprende las siguientes etapas: programación, apertura, desarrollo, cierre, reporte y seguimiento. El responsable de la gestión del programa de auditoría selecciona y determina los métodos para llevar a cabo la auditoría de manera eficaz y eficiente, dependiendo del alcance, los criterios, teniendo en cuenta los riesgos y oportunidades de este. Las auditorías pueden llevarse a cabo en sitio, remotamente, o como una combinación.
12. La responsabilidad de llevar a cabo de la auditoría corresponde al Líder del equipo auditor designado, que deberá realizar el Memorando de encargo y el Plan de Auditoría, para el aval del Gestor del Programa de Auditoría que contiene los objetivos de la auditoría, alcance, los criterios, los métodos, la composición del equipo auditor (sus roles y responsabilidades) y establecer el contacto con el auditado, determinar la ubicación, la confidencialidad u otras como la disponibilidad de la información documentada. Igualmente, preparar junto al equipo auditor las listas de verificación, el muestreo de auditoría.

En el desarrollo de la auditoría el auditor Líder realiza la reunión de apertura, ajustándose a las fechas definidas y horarios establecidos, se debe revisar la información documentada conforme a las técnicas de muestreo determinadas, obteniendo evidencia suficiente y competente (relevante, autentica y verificable), la cual será evaluada frente a los criterios de auditoría, para determinar los hallazgos que generaran las conclusiones de auditoría; los hallazgos se pueden ir comunicando en el desarrollo de la auditoría, o en la reunión de cierre. Posteriormente se iniciará la preparación del correspondiente informe y una vez en firme se suscribirá por parte de los responsables de los procesos el correspondiente plan de mejoramiento.
13. Los auditores de los sistemas de gestión deberán cumplir con el perfil establecido por la Oficina de Control Interno para cada ciclo de auditoría, el cual será definido, teniendo en cuenta la disponibilidad de auditores y los recursos con los que cuente la entidad en el momento de desarrollo de esta.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	AIPD01
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN	VERSIÓN	6

14. Durante la implementación del programa de auditoría, puede identificarse la necesidad de contar con un experto técnico, el cual será seleccionado, en caso de requerirse una competencia necesaria para la auditoría que no sea cubierta por los auditores disponibles.

15. Para participar en actividades del Programa Anual de Auditorías, se debe ser auditor certificado en ISO 9001:2015 o auditor certificado en ISO/TS 17582:2014 e ISO/TS 54001:2019, en NTC ISO 14001:2015, NTC 45001:2018, 27001:2013 sus actualizaciones o entrenamiento en el tema de Auditoría Interna, esto garantiza la formación, la experiencia y competencia necesaria.


16. Para los servidores que participarán en el rol de auditor de los diferentes Sistemas de Gestión, se deben tener los siguientes criterios:

- Educación: técnica, tecnológica, preferible profesional en cualquier área de conocimiento.
- Experiencia laboral: mínimo 3 meses ya sea de planta o como contratista. Sin embargo, si demuestra experiencia en el manejo de la normativa puede realizar el ejercicio de auditoría interna, según criterio del Jefe de la Oficina de Control Interno.
- Experiencia en auditoría (número): participación en una (1) auditoría interna o participación en una (1) auditoría como observador.
- Formación: Como auditor interno certificado del Sistema de Gestión que adopte la entidad.
- Desempeño de auditorías: resultado de la evaluación del perfil del auditor debe ser satisfactoria.

Para los funcionarios que participarán en el rol de **observador** de los Sistemas de Gestión:

- Educación: técnica, tecnológica, preferible profesional en cualquier área de conocimiento.
- Los observadores pueden pertenecer a cualquier área de la entidad.

17. Los Auditores Internos de Calidad no realizan auditorías a las áreas de las cuales hacen parte, en el desarrollo de sus procesos y funciones; para garantizar la independencia y objetividad en la ejecución de la auditoría, ningún auditor podrá auditar su propio proceso o donde haya prestado sus servicios en los últimos seis meses, se tendrán en cuenta las inhabilidades o impedimentos, las cuales deben ser informadas con oportunidad a la Oficina de Control Interno. Los impedimentos, recusaciones o conflictos de interés, estarán sujetos a las causales previstas en el CPACA.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	AIPD01
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN	VERSIÓN	6

18. El responsable de gestionar el programa de auditoría debe asegurarse que se mantiene la integridad de la auditoría, por lo tanto, es necesario que la competencia global del equipo auditor sea suficiente para lograr los objetivos de la auditoría y deberá regirse por los siguientes principios:

Los que se refieren a los auditores son:

- a. **Conducta ética:** La confianza, integridad, confidencialidad y discreción son conductas esenciales para auditar;
- b. **Presentación ecuanime:** Los hallazgos, conclusiones e informes de la auditoría informan con veracidad y exactitud las actividades de la auditoría;
- c. **Debido cuidado profesional:** Se refiere al proceder del auditor, aplicando diligencia y juicio al auditar.
- d. **Confidencialidad:** Seguridad de la información, discreción en el uso y la protección de la información adquirida en el desarrollo de las auditorías.


Los que se refieren a la auditoría:

- e. **Independencia:** Los auditores no auditaran su propio proceso. Imparcialidad y objetividad de las conclusiones de la auditoría.
- f. **Enfoque basado en la evidencia:** La evidencia de la auditoría es verificable, permite asegurar las conclusiones de la auditoría.
- g. **Enfoque basado en riesgos:** La auditoría considera los riesgos y oportunidades, se determinan los riesgos como base de la planificación.

La Selección de los auditores por parte de la Oficina de Control Interno y la realización de las auditorías aseguran la objetividad e imparcialidad del proceso de auditoría, por ello la selección del equipo auditor tiene en cuenta la competencia necesaria para lograr los objetivos de la auditoría. La competencia se basa en la demostración de: Cualidades o atributos personales, entendidos como la aptitud para aplicar los conocimientos y habilidades adquiridos mediante la educación, experiencia laboral, la formación como auditor y la experiencia en auditorías.

19. La evaluación de los auditores y el auditor líder de los equipos auditores es objetiva, coherente y fiable e identifica las necesidades de formación y mejora de habilidades.


20. El líder del equipo auditor es responsable de asignar a cada miembro del equipo las responsabilidades para auditar procesos, funciones, lugares, áreas o actividades específicos. Igualmente le corresponde entre otras actividades las de: citar al equipo

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	AIPD01
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN	VERSIÓN	6

de auditores para realizar la planeación de la auditoría, conseguir la documentación del proceso a auditar, coordinar la ejecución de la lista de verificación con el equipo auditor, establecer comunicación con el equipo auditor y con el líder de proceso auditado y resolver cualquier duda. Liderar la ejecución de la auditoría, definir el estado de los hallazgos, organizar los documentos de la auditoría, orientar al auditor observador, elaborar el informe de la auditoría en compañía del equipo auditor y remitirlo con oportunidad a la Jefatura de la Oficina de Control Interno y evaluar al auditor observador (pre-auditoría, auditoría y pos-auditoría)

21. En el rol de auditores acompañantes les corresponde entre otras actividades las de: apoyar al auditor líder en la planeación de las auditorías, apoyar en la revisión de los documentos del proceso, en la realización y ejecución del Plan de Auditoría. Igualmente, concentrar con el Líder el levantamiento y estado de los hallazgos y revisar las evidencias que sean necesarias en el transcurso de las auditorías y estar pendiente de su salvaguarda.
22. En el rol de auditores observadores se deberán acatar las orientaciones emitidas por el auditor líder, (observar, escuchar), no tiene voz.
23. El auditor Líder deberá informar los resultados de la auditoría de acuerdo con los procedimientos del Programa de Auditoría. En el cierre de la auditoría se comunicaran los hallazgos (observaciones, oportunidades de mejora y no conformidades), y conclusiones, se conciliarán las diferencias que se presenten entre el equipo auditor y el auditado, con base de las evidencias levantadas durante el proceso de ejecución de la auditoría, en caso de que existan desacuerdos entre las partes, el auditor líder adscrito a la Oficina de Control Interno debe consultar el tema con el Jefe de la Oficina de Control Interno y con el responsable del proceso auditado para tomar la decisión correspondiente, para lo cual el auditado puede solicitar mesa de trabajo (nivel central) y dispone de tres (3) días hábiles, para realizar réplica, soportar una observación o no conformidad, en caso contrario una vez recepcionado el informe, el mismo se dará como el definitivo.

En el caso de las Delegaciones Departamentales, una vez comunicados los hallazgos (observaciones, oportunidades de mejora y no conformidades), y conclusiones, en el acta de cierre de la auditoría practicada, se registrarán los desacuerdos que existan entre el equipo auditor y el auditado, y se dispondrá de tres días (3) hábiles para realizar réplica, soportar una observación, oportunidad de mejora y no conformidad, que será verificada entre el auditor y el Jefe de la Oficina de Control Interno, conforme a las pruebas y evidencias practicadas por el auditor y se ajustará el informe, si procede. En caso contrario, se ratificará el hallazgo, y una vez el informe quede en firme los responsables de los procesos a nivel central y desconcentrado disponen de cinco (5) días hábiles más para suscribir el correspondiente Plan de Mejoramiento, que deberá hacer llegar a este Despacho. (Incluye el formato AIFT08 Solicitud de acciones de mejora).


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	AIPD01
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN	VERSIÓN	6

Es responsabilidad del Auditado, suscribir el Plan de Mejoramiento correspondiente con la Oficina de Control Interno, posterior a la Solicitud de Acciones de Mejora para atender los hallazgos (observaciones oportunidades de mejora y no conformidades), de la Auditoría, deberá aplicar el procedimiento de planes de mejoramiento según sea el caso.

24. El auditor líder y su equipo auditor designado, deberá realizar el correspondiente informe de auditoría, para el aval del Gestor del Programa de Auditoría, el mismo contendrá los objetivos de la auditoría, alcance, los criterios, los métodos, la composición del equipo auditor (sus roles y responsabilidades), la identificación del auditado, la ubicación, fechas de realización de la auditoría, los hallazgos y conclusiones de la auditoría. Igualmente, una declaración del grado en que se han cumplido los criterios de auditoría, y si existen divergencias sin resolver.
25. El Jefe de la Oficina de Control Interno, podrá realizar modificaciones a los informes de auditoría de los sistemas de gestión cuando estos presenten inconsistencias menores de fácil solución. Si en el momento de la consolidación del informe final de auditoría por parte de la Oficina de Control Interno, los informes de auditoría presentados por los equipos de auditoría plantean inconsistencias relevantes y afectan la consolidación del informe final, estos serán devueltos al líder del equipo auditor por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno a través de correo electrónico o personalmente, teniendo estos tres (3) días hábiles para realizar los respectivos ajustes.
26. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno deberá verificar la implementación de las Acciones Correctivas, Correcciones y Oportunidades de Mejora según aplique y su eficacia, que contribuya a mitigar las no conformidades detectadas; aplica para el nivel central y desconcentrado. Esta verificación puede ser parte de una auditoría posterior. Igualmente, monitorea la eficacia de la gestión del riesgo y de los controles, aprueba el mapa de riesgos y somete a aprobación del Registrador Nacional del Estado Civil la Política de Administración del Riesgos.

La gestión de los riesgos institucionales está bajo el liderazgo del Registrador Nacional, el equipo directivo, los líderes de procesos y todos los servidores de la entidad permitiendo así identificar, evaluar y gestionar eventos potenciales, tanto internos como externos, que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales con un impacto negativo y positivo.

27. La auditoría al sistema de gestión tendrá un enfoque basado en riesgos, para lo cual previamente se deberá adecuar la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Esta actualización se encuentra liderada por la Oficina de Planeación.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	AIPD01
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN	VERSIÓN	6

28. Los responsables de Macroprocesos, Procesos y servidores deberán analizar el grado de cumplimiento y efectividad de los controles existentes y la eficacia de las acciones implementadas para la mitigación de los riesgos, que se encuentren bajo la responsabilidad de los garantes de los procesos y dependencias o grupos que hagan parte de ellos. Los líderes de proceso deben tomar las acciones necesarias para evitar que los riesgos se materialicen, disminuir su probabilidad de ocurrencia o su impacto.

El monitoreo es esencial para asegurar que las acciones se están llevando a cabo y evaluar la eficiencia en su implementación, adelantando revisiones sobre la marcha para evidenciar todas aquellas situaciones o factores que pueden estar influyendo en la aplicación de las acciones, es necesario identificar los controles existentes, verificar la efectividad de los controles y establecer las prioridades de tratamiento, la evaluación y seguimiento será realizado por la Oficina de Control Interno.


29. En el caso de las delegaciones departamentales, es función de los Delegados Departamentales y Registradores Distritales, diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar como parte del Sistema de Control Interno, las actividades de control pertinentes, que comprendan las políticas, procedimientos y mecanismos que contribuyan a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del sistema y el logro de los objetivos institucionales.

30. La Oficina de Control Interno deberá evaluar la eficacia de los controles y sus acciones, realizando informes de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente. La Oficina de Control Interno elaborará herramientas de evaluación que se ajusten a la información, documentación y registros institucionales.

31. Le corresponde a la Oficina de Control Interno, evaluar periódicamente el estado y avance de los planes de mejoramiento por procesos.

32. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno deberá verificar la implementación de las acciones correctivas, correcciones y oportunidades de mejora y su eficacia, esta verificación puede ser parte de una auditoría posterior.

33. Las auditorías virtuales tendrán que informarse igualmente por escrito y en el memorando que la comunica tendrá las mismas condiciones, contenidos y formalidades de las auditorías presenciales. Igualmente se elaborará el informe correspondiente y el respectivo plan de mejoramiento.


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	AIPD01
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN	VERSIÓN	6

Con el fin de establecer la muestra requerida dentro de cada plan de auditoría, podrá tener en cuenta, entre otros referentes, los lineamientos establecidos en la Norma Internacional de Auditoría (NIA-500,530) y en el Documento Mandatorio de la IAF (IAF MD 1:2018).

34. Las auditorías podrán ser desarrolladas de manera presencial y/o virtual. Las auditorías virtuales podrán aplicar tanto para el nivel central como para el nivel desconcentrado.
35. Las fases que se contemplan para el desarrollo de las auditorías virtuales son: programación, apertura, desarrollo, cierre, reporte y seguimiento, las cuales se desarrollaran de acuerdo con lo establecido en el procedimiento AIPD01 Auditoría al Sistema de Gestión.
36. El desarrollo de la agenda de la auditoría estará sujeto a la disponibilidad de los medios de comunicación definidos para tal fin.
37. Dentro la programación de las auditorías virtuales se contemplará en desarrollo de dos fases, fase I Documental en donde el líder del grupo auditor asignado solicitará al proceso la documentación requerida asociada a los requisitos a auditar como caracterización, procedimientos, riesgos, planes de mejora, indicadores, informes de auditorías, entre otros, los cuales podrán ser remitidos al Auditor Líder mediante correo electrónico o links web de publicación.


La Fase II se realizará empleando medios de comunicación web, como Skype, Teams, Zoom, videoconferencia, entre otros, cuyo fin es realizar la entrevista al líder y personal involucrado en la operación del proceso con el fin de validar la información revisada y analizada en la Fase I por parte del equipo auditor.

38. Se debe disponer de una adecuada comunicación con las delegaciones departamentales, en donde los Delegados, Registradores Especiales o Distritales, deberán atender la auditoría virtual, aunque se puede destacar que podrán estar acompañados de los líderes de las temáticas objeto de evaluación de auditorías, eso será concertado con el Auditor Líder.
39. La evidencia objetiva que se evalúe deberá ser reportada a través del Share Point, en caso de intermitencias o dificultades en la comunicación podrá ser remitida al correo electrónico que se designe por parte de los auditores, quienes utilizaran esta información para la elaboración del formato de registro de auditoría en sitio y el informe de auditoría.
40. Para el desarrollo de las auditorías de manera virtual, se deberá atender los lineamientos establecidos en la Guía de Auditoría Virtual al Sistema de Gestión identificada con el código AIGU01 y en el presente procedimiento.


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	AIPD01
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN	VERSIÓN	6

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	<p>ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA Y PRESENTAR EN EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO, PARA SU CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN.</p> <p>El Jefe de la Oficina de Control Interno y su equipo de trabajo prepararan el Programa Anual de Auditoría teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del plan anterior, incluyendo la programación de auditorías al SIG, a partir del análisis de los procesos, considerando su estado e importancia, así como el resultado de las auditorías previas.</p> <p>El Programa Anual de Auditoría será socializado a la Alta Dirección para su aprobación, una vez aprobado se remitirá el Acta de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno a los responsables de los macroprocesos.</p> <p>Las fechas de auditoría serán establecidas en el Programa Anual de Auditoría y presentadas al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 648 del 2017.</p>	Ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de la reunión.	Jefe Oficina de Control Interno.	<p>Revisión del Programa por parte de todos los funcionarios de la Oficina de Control Interno.</p> <p>Acta de Comité de Institucional de Coordinación de Control Interno.</p>	<p>Programa Anual de Auditoría Formato AIFT05.</p> <p>Plan Anual de Auditoría Formato AIFT19.</p> <p>Acta de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno Formato AIFT 01.</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	AIPD01
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN	VERSIÓN	6


	<p>Las fechas establecidas en el Programa Anual de Auditoría, para el desarrollo de las auditorías del Sistema de Gestión estarán establecidas de manera general, a través de fechas límites para el desarrollo de cada ciclo de auditoría.</p> <p>En el caso que se exceda las fechas límites establecidas en el Programa Anual de Auditoría, estas deberán ser aprobadas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 648 del 2017.</p>				
2	<p>CONVOCAR Y SELECCIONAR LOS AUDITORES INTERNOS DE CALIDAD.</p> <p>El Jefe de la Oficina de Control Interno selecciona a los auditores internos teniendo en cuenta el perfil de los servidores públicos de la Entidad establecido para cada ciclo de auditoría de acuerdo con la disponibilidad de auditores y los recursos con los que cuente la entidad en el momento de desarrollo de esta.</p>	Mínimo con 8 días de antelación a la fecha programada para la auditoría.	<p>Jefe Oficina de Control Interno.</p> <p>Auditor Líder.</p>	<p>Listado de Auditores Internos.</p> <p>Remisorios a Responsables de Procesos.</p>	
3	<p>PROYECTAR PROGRAMA DE AUDITORÍA</p> <p>El Jefe de la Oficina de Control Interno verificará la asignación de tareas al equipo auditor y definirá el plan de trabajo del auditor y organizará la labor in situ. Teniendo en cuenta:</p> <p>La persona responsable que gestiona el programa de auditoría debe tener la competencia necesaria para gestionar el programa y sus riesgos y oportunidades</p>	Mínimo una semana antes a la auditoría interna.	<p>Jefe Oficina de Control Interno.</p> <p>Auditor Líder.</p>	<p>Programa de Auditoría Interna.</p>	<p>Programa avalado por Jefe OCI</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	AIPD01
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN	VERSIÓN	6


<p>asociadas, las cuestiones externas e internas de manera eficaz y eficiente el conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los principios de auditoría. - Normas de sistemas de gestión y otras relacionadas. - La información del contexto del auditado. - Los requisitos legales y regulatorios. - La secuencia de actividades para realizar la visita de auditoría, los objetivos, el alcance (cuestiones internas y externas, partes interesada y expectativas y procesos), determinación y evaluación de los riesgos y oportunidades de mejora (planificación, recursos, selección del equipo auditor, comunicación, implementación, control de información documentada, disponibilidad y cooperación del auditado, seguimiento, revisión y mejora del plan), las fechas, la preparación los formatos, formularios y listas de chequeo y demás papeles de trabajo. <p>Otros factores que tienen impacto en la extensión de un programa de auditoría pueden incluir lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) El objetivo, alcance y duración de cada auditoría y el número de auditorías a llevar a cabo, el método de presentación de informes y, si aplica, el seguimiento de la auditoría. b) Las normas de sistemas de gestión u otros criterios aplicables. c) El número, importancia, complejidad, similitud y las ubicaciones de las actividades que se van a auditar. d) Los factores que influyen en la eficacia del sistema de gestión. 				
---	--	--	--	--

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	AIPD01
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN	VERSIÓN	6


<p>e) Los criterios de auditoría aplicables, tales como los acuerdos planificados para las normas de sistemas de gestión pertinentes, los requisitos legales y reglamentarios y otros requisitos con los que la organización está comprometida.</p> <p>f) Los resultados de auditorías internas o externas previas y revisiones por la dirección previas, si es apropiado.</p> <p>g) Los resultados de una revisión previa del programa de auditoría.</p> <p>h) El idioma, las cuestiones culturales y sociales.</p> <p>i) Las inquietudes de las partes interesadas, tales como quejas de clientes, incumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios y otros requisitos con los que la organización está comprometida, o cuestiones de la cadena de suministro.</p> <p>j) Los cambios significativos en el contexto del auditado sus operaciones y los riesgos y oportunidades asociados.</p> <p>k) La disponibilidad de las tecnologías de la información y comunicación para apoyar las actividades de auditoría, en particular el uso de métodos de auditoría remota.</p> <p>l) La ocurrencia de sucesos internos y externos, tales como no conformidades de los productos o servicios, filtraciones en la seguridad de la información, incidentes en materia de seguridad y salud, actos delictivos o incidentes ambientales.</p> <p>m) Los riesgos y oportunidades de negocio, incluyendo las acciones para abordarlos.</p> <p>Igualmente, se deben establecer cuales auditorías al sistema de gestión, se realizarán de manera virtual, para lo cual previamente se debe establecer la muestra respectiva,</p>				
--	--	--	--	--

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	AIPD01
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN	VERSIÓN	6


	y determinar si efectuarán de manera presencial y/o virtuales y verificar métodos de auditoría.				
4	<p>ELABORAR EL PLAN DE AUDITORÍAS DEL PROCESO</p> <p>La persona encargada de realizar el plan de auditoría debe tener la competencia necesaria para gestionar el plan y sus riesgos y oportunidades asociadas, las cuestiones externas e internas de manera eficaz y eficiente el conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los principios de auditoría. - Normas de sistemas de gestión y otras relacionadas - La información del contexto del auditado - Los requisitos legales y regulatorios <p>Al determinar los recursos para el Plan de Auditoría, las personas responsables de la gestión del Programa de Auditoría deben considerar:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Los recursos financieros y de tiempo necesarios para desarrollar, implementar, gestionar y mejorar las actividades de auditoría. b) Los métodos de auditoría. c) La disponibilidad individual y global de auditores y expertos técnicos que tengan la competencia apropiada para los objetivos particulares del programa de auditoría. d) La extensión del programa de auditoría y los riesgos y oportunidades relacionados con el programa de auditoría. e) El tiempo y costos de transporte, alojamiento y otras necesidades de la auditoría. f) El impacto de las diferentes zonas horarias. 	Un día (1) después de haber sido convocados por la Oficina de Control Interno.	Jefe Oficina de Control Interno Y Auditor Líder.	Revisar requisitos (ISO 9001:2015) (TS/54001:2019)	Papeles de trabajo

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	AIPD01
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN	VERSIÓN	6


	<p>g) La disponibilidad de tecnologías de la información y las comunicaciones (por ejemplo, los recursos técnicos requeridos para establecer una auditoría remota usando tecnologías que apoyen la colaboración remota).</p> <p>h) La disponibilidad de las herramientas, la tecnología y los equipos requeridos.</p> <p>i) La disponibilidad de la información documentada necesaria, según lo determine el establecimiento del programa de auditoría.</p> <p>j) Los requisitos relacionados con las instalaciones, incluyendo las autorizaciones y equipos de seguridad.</p> <p>El encargado de hacer la planeación de la auditoría es el Auditor Líder, y es el responsable de coordinar todas las actividades referentes a la preparación y desarrollo de la auditoría. Los objetivos de la auditoría definen qué es lo que se va a lograr con su realización. El Auditor Líder en coordinación con el equipo auditor recopila, revisa y analiza la documentación asociada al proceso a auditar, con el propósito de preparar la auditoría y tener un conocimiento más cercano a las actividades, documentos, registros y requisitos que deben tenerse en cuenta al momento de efectuar la auditoría de campo. Define los riesgos asociados a la auditoría y el tratamiento de confidencialidad de la información.</p>				
5	<p>DEFINIR EL ALCANCE DE LA AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN</p> <p>Describir la extensión y los límites de la auditoría, tales como ubicación, unidades de la organización, actividades y procesos a ser auditados, así como el periodo de tiempo cubierto por la auditoría.</p>	Un (1) día	Jefe de Oficina de Control Interno Auditor Líder- Grupo de Trabajo	Programar Auditoría del Proceso	

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	AIPD01
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN	VERSIÓN	6


6	<p>SOLICITAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA TENER UNA VISIÓN AMPLIA DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE DESARROLLAN AL INTERIOR DEL PROCESO AUDITADO.</p> <p>Antes de desarrollar las actividades de la auditoría en sitio, la documentación del auditado debe ser revisada para determinar la conformidad del sistema con los criterios de auditoría.</p> <p>La documentación puede incluir textos y registros pertinentes del Sistema de Gestión e informes de auditoría previos. La revisión debe tener en cuenta el tamaño, la naturaleza y la complejidad de la organización, así como los objetivos y el alcance de la auditoría.</p>	Dos (2) días	Auditor Líder - Grupo de Trabajo	Verificar Archivo Permanente	
7	<p>REVISAR LOS CRITERIOS ASOCIADOS A LOS PROCESOS OBJETO DE AUDITORÍA.</p> <p>Presentar el plan de auditoría al Jefe de la Oficina de Control Interno para su aprobación y posterior socialización a los responsables de los procesos a auditar. Dicho plan debe facilitar el establecimiento de los horarios y la coordinación de las actividades de la auditoría.</p> <p>Una vez aprobado el Plan de Auditoría se remitirá a través de comunicación escrita al Responsable del Proceso a Auditar.</p>	Con un (1) día de antelación al inicio de la auditoría.	Auditor Líder- Grupo de Trabajo.	Plan de Auditoría aprobado por la OCI Formato AIFT03.	
8	<p>PREPARAR LOS FORMATOS, FORMULARIOS Y LA LISTA DE CHEQUEO O VERIFICACIÓN.</p>	Mínimo dos (2) días hábiles de antelación al	Auditor Líder- Grupo de Trabajo.	Verificar lista de chequeo,	

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	AIPD01
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN	VERSIÓN	6


	Los miembros del equipo auditor deben revisar la información pertinente a las tareas asignadas y preparar los documentos de trabajo que sean necesarios como referencia y registro del desarrollo de la auditoría.	inicio de la auditoría.		formatos y demás documentos.	
9	<p>COMUNICAR PROGRAMA Y EL MEMORANDO DE ENCARGO DE AUDITORÍA A LAS PARTES INTERESADAS</p> <p>Remitir el Plan de auditoría y el Memorando de Encargo al responsable del proceso a auditar con antelación a la fecha de la reunión de apertura de la auditoría, con el propósito de comunicar y concertar el Plan de Auditoría con el responsable del proceso a auditar para que verifique la información registrada: fecha, duración, cargos auditados, logística y demás aspectos relacionados.</p>	Con antelación a la fecha de la reunión de apertura de la auditoría, a través del SharePoint o cualquier canal de comunicación	Auditor Líder-Jefe de Oficina de Control Interno.	Remitir Comunicaciones. Plan de Auditoría Formato AIFT03. Memorando de Encargo Formato AIFT04.	Plan de Auditoría Interna Formato AIFT03 Memorando de Encargo Formato AIFT04
10	<p>ACEPTACIÓN DEL PLAN DE AUDITORÍA POR EL AUDITADO</p> <p>Después de recibido el Plan de Auditoría, el auditado manifestará su conformidad a la Oficina de Control Interno, en caso contrario se realizan los ajustes pertinentes.</p>	En la fecha de la reunión de apertura de la auditoría.	Responsables de los procesos.	Plan de Auditoría avalado por responsables de los procesos.	
11	<p>REALIZAR REUNIÓN DE APERTURA DE LA AUDITORÍA DE CALIDAD</p> <p>Se realizará una reunión de apertura con los responsables de los procesos a auditar con el propósito de proporcionar un breve resumen de cómo se llevarán a cabo las actividades de auditoría, confirmar los canales de</p>	En la fecha de la reunión de apertura de la auditoría, según plan de auditoría.	Auditor Líder-Grupo de Trabajo-Jefe de Oficina de Control Interno-Responsable de los Procesos.	Acta de Reunión de Apertura suscrita con el auditado.	Acta de Apertura AIFT12

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	AIPD01
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN	VERSIÓN	6


	comunicación, proporcionar al auditado la oportunidad de hacer preguntas y presentar a los integrantes del equipo auditor.				
12	<p>EJECUTAR PLAN DE AUDITORÍA INTERNA</p> <p>La auditoría se ejecuta de conformidad con el plan de auditoría. En la ejecución es necesario la realización de entrevistas, y demás técnicas de auditoría para obtener evidencias suficientes sobre las cuales emitir las conformidades, observaciones y/o no conformidades, oportunidades de mejora, conclusiones y recomendaciones respecto al(os) proceso(s) auditado(s). Solo la información que es verificable puede constituir evidencia de la auditoría, la cual debe ser registrada, en los formatos establecidos para tal fin.</p>	Según lo planeado en el Plan de Auditoría.	Auditor Líder- Grupo de Trabajo.	Ejecutar la auditoría y confirmar lista de chequeo, formatos, formularios, encuestas, diligenciados	Lista de Verificación AIFT13
13	<p>SEGUIMIENTO AL PLAN DE AUDITORIA</p> <p>Las personas responsables de la gestión del programa de auditoría deben asegurar la evaluación de:</p> <p>a) El cumplimiento de los calendarios y el logro de los objetivos del plan de auditoría.</p> <p>b) El desempeño de los miembros del equipo auditor, incluyendo el líder del equipo auditor y los expertos técnicos.</p> <p>c) La capacidad de los equipos auditores para implementar el plan de auditoría.</p>	Durante la ejecución del plan de auditoría.	Jefe Oficina de Control Interno. Auditor Líder.	Comunicación permanente con los líderes de las auditorías	

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	AIPD01
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN	VERSIÓN	6


	<p>d) La retroalimentación de los clientes de la auditoría, de los auditados, de los auditores, de los expertos técnicos y de otras partes pertinentes.</p> <p>e) La suficiencia y adecuación de la información documentada en todo el proceso de auditoría.</p>				
14	<p>ANALIZAR LOS HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA (OBSERVACIONES, CONFORMIDADES, NO CONFORMIDADES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA).</p> <p>El equipo auditor debe reunirse cuando sea necesario para revisar los hallazgos de la auditoría en etapas adecuadas durante su desarrollo. Además, la conformidad con los criterios de la auditoría debe ser resumida para indicar las ubicaciones, las funciones o los procesos que fueron auditados.</p>	<p>Permanente en la ejecución de la Auditoría, a criterio del Auditor líder.</p>	<p>Auditor Líder- Grupo de Trabajo- Jefe de Oficina de Control Interno.</p>	<p>Registro de Auditoría en Sitio AIFT14.</p>	<p>Registro de Auditoría en Sitio. Formato AIFT14</p>
15	<p>REALIZAR REUNIÓN DE CIERRE DE AUDITORÍA CON EL AUDITADO.</p> <p>Presidida por el Jefe de Control Interno y/o el líder del equipo auditor. En esta reunión se presenta a los auditados los resultados de la auditoría, los hallazgos y las conclusiones de la auditoría, destacando las fortalezas encontradas.</p>	<p>Cierre de Auditoría de conformidad con el Plan de Auditoría</p>	<p>Auditor Líder- Grupo de Trabajo- Jefe de Oficina de Control Interno.</p> <p>Responsables de los Procesos.</p>	<p>Realizar el Acta de Reunión de Cierre suscrita con el auditado.</p>	<p>Acta de Cierre de Auditoría Interna Formato AIFT11.</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	AIPD01
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN	VERSIÓN	6


	Si el auditado no está de acuerdo con la relación de desviaciones, es el momento de conciliar; si dicha conciliación no se logra, se discutirá en mesa de trabajo (en el caso de Oficina Centrales. En las Delegaciones se registra en el Acta de Cierre.				Registro de Auditoría en Sitio AIFT14
16	¿EL AUDITADO ESTÁ DE ACUERDO CON LAS DESVIACIONES EVIDENCIADAS POR EL EQUIPO AUDITOR? Sí. Pasar a la actividad No. 15 No. Pasar a la actividad No. 17				
17	ELABORAR INFORME DE AUDITORÍA INTERNA. El auditor líder y el equipo auditor son responsables de la preparación y del contenido del informe de auditoría, el cual ha de proporcionar un registro completo, preciso, conciso y claro. Este informe deberá presentarse al Jefe de la Oficina de Control Interno para su aprobación, soportando los hallazgos en los papeles de trabajo. En caso de presentarse observaciones por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno, el equipo auditor elaborará los ajustes pertinentes.	Dentro de los tres (3) días siguientes al cierre de la auditoría	Líder de Auditoría – Equipo Auditor Jefe de Oficina de Control Interno	Confrontar Informe de Auditoría Interna, con el listado de hallazgos (observaciones y/o no conformidades-oportunidades de mejora)	Formato Informe de Auditoría Interna AIFT15
18	ANALIZAR INFORME DE AUDITORÍA INTERNA El Jefe de la Oficina de Control Interno, analizará el informe de auditoría interna, para lo cual tendrá como referente la	Tres (3) días después del Cierre de Auditoría de	Auditor Líder- Grupo de Trabajo- Jefe de	Memorando de Réplica del Auditado con evidencias.	

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	AIPD01
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN	VERSIÓN	6


<p>norma del sistema y los hallazgos presentados en el informe.</p> <p>Cuando resultado del análisis del informe de auditoría se establezca que este cumple, se entenderá que el informe puede ser aprobado.</p> <p>Cuando se presenten desviaciones, resultado de la revisión o se manifieste inconformidad por parte del auditado frente a los hallazgos, el Jefe de la Oficina de Control Interno requerirá a los responsables de los procesos auditados, al líder de auditoría y su grupo de trabajo y discutirá en mesa de trabajo las desviaciones objeto de conciliación, y en la misma se emitirán las recomendaciones e implementará las soluciones. (Nivel Central)</p> <p>En esta instancia el auditado podrá ejercer la legítima defensa y presentará la evidencia pertinente para desvirtuar lo consignado por el equipo auditor. En el caso de las delegaciones departamentales, deberá allegar las evidencias que desvirtúen lo evidenciado por el equipo auditor dentro de los tres (3) días siguientes al cierre de la auditoría. Una vez verificada la información aportada, se ajustará la información, si fuese el caso, actividad que podrá ser desarrollada por el Jefe de la Oficina de Control Interno.</p> <p>En caso de que resultado del análisis se identifique inconsistencias relevantes y afectan la consolidación del informe final, estos serán devueltos al líder del equipo auditor por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno a</p>	<p>conformidad con el Plan de Auditoría.</p>	<p>Oficina de Control Interno. Responsables de los Procesos.</p>	<p>Actas de reuniones de las mesas de trabajo.</p> <p>Correo de remisión del informe de auditoría interna en el caso que esté presente inconsistencias mayores.</p>	
--	--	---	---	--

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	AIPD01
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN	VERSIÓN	6


	través de correo electrónico, teniendo estos tres (3) días hábiles para realizar los respectivos ajustes.				
19	<p>SOLICITAR LA CONFORMACIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA.</p> <p>Una vez el equipo auditor ha socializado con el auditado, el Acta de Cierre y el Registro de Auditoría en sitio, el responsable del proceso debe conformar las acciones de mejora, que permitan mitigar las no conformidades u oportunidades de mejora que permitan mitigar las desviaciones evidenciadas, para lo cual deberá gestionar el formato de Acciones de Mejora AIFT08.</p>	Cinco (5) días después del Cierre de Auditoría de conformidad con el Programa de Auditoría.	Auditor Líder- Grupo de Trabajo- Jefe de Oficina de Control Interno. Responsables de los Procesos.	Formato de Acciones de Mejora AIFT08.	
20	<p>REMITIR INFORME DE AUDITORÍA INTERNA.</p> <p>Una vez el informe de auditoría interna ha sido aprobado por el Jefe de la Oficina de Control Interno y se han conformado los papeles de trabajo, se remite al auditado, requiriendo la elaboración de los Planes de mejoramiento correspondientes, para subsanar las desviaciones y no conformidades detectadas en la auditoría.</p>	Una vez aprobado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.	Líder de Auditoría – Equipo Auditor Jefe de Oficina de Control Interno.	Verificar que se hayan realizado los ajustes al Informe de Auditoría Interna. Realizar las solicitudes a los responsables de los procesos para conformar el PMP.	Informe de Auditoría Formato AIFT15. Memorandos.
21	<p>REVISAR EL INFORME DE AUDITORÍA INTERNA Y FORMULAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO</p> <p>El auditado revisará el Informe de Auditoría Interna y Formulará el Plan de Mejoramiento, conforme al</p>	Cinco (5) días hábiles una vez recepcionado el informe por	Responsable de los procesos	Remitir el formato de Plan de Mejoramiento suscrito.	Formato de Acciones de Mejora AIFT08.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	AIPD01
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN	VERSIÓN	6


	<p>procedimiento Plan de Mejoramiento por Procesos, previa a la realización del Formato de Acciones de Mejora AIFT08, (este será recepcionado para su verificación por parte del servidor asignado en la OCI, quien lo avalará)</p> <p>El funcionario de la Oficina de Control Interno procederá a la verificación del Plan de Mejoramiento, del macroproceso asignado y dará conformidad de este.</p> <p>El auditado debe mantener informado al cliente de la auditoría sobre el estado de estas acciones.</p>	los responsables de los procesos	Funcionarios OCI asignados a los Macroprocesos		Planes de Mejoramiento SIFT04.
22	<p>REVISIÓN Y MEJORA DEL PROGRAMA DE AUDITORIA</p> <p>Las personas responsables de la gestión del programa de auditoría y el cliente de la auditoría deberían revisar el programa de auditoría para evaluar si se han alcanzado sus objetivos.</p> <p>Las personas responsables de la gestión del programa de auditoría deberían asegurar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> La revisión de la implementación global del programa de auditoría. La identificación de áreas y oportunidades para la mejora. La aplicación de cambios al programa de auditoría, si es necesario. La revisión del desarrollo profesional continuo de los auditores. La presentación de informes de los resultados del programa de auditoría y la revisión con el cliente de la 	Cinco (5) días hábiles una vez recepcionado el informe por los responsables de los procesos	Funcionarios OCI Responsables		Versión modificada del programa

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	AIPD01
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN	VERSIÓN	6


	<p>auditoría y las partes interesadas pertinentes, según sea apropiado.</p> <p>La revisión del programa de auditoría debería considerar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Los resultados y tendencias del seguimiento del programa de auditoría. b) La conformidad con los procesos del programa de auditoría y con la información documentada pertinente. c) La evolución de las necesidades y expectativas de las partes interesadas pertinentes. d) Los registros del programa de auditoría. e) los métodos de auditoría alternativos o nuevos. f) Los métodos alternativos o nuevos para evaluar a los auditores. g) La eficacia de las acciones para abordar los riesgos y oportunidades, y cuestiones internas y externas, asociados con el programa de auditoría. h) Los temas de confidencialidad y seguridad de la información relacionados con el programa de auditoría. 				
23	<p>REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LA AUDITORÍA A LOS PROCESOS AUDITADOS.</p> <p>Con el objeto de mejorar continuamente el proceso de auditorías internas del Sistema de Gestión y de conocer la percepción de las personas auditadas, la Oficina de Control Interno solicitará una evaluación del cumplimiento de los procesos de auditoría, con el propósito de conocer las</p>	<p>Cinco (5) días calendario, una vez se haya realizado el cierre de la auditoría</p>	<p>Responsables de los Procesos.</p> <p>Jefe de Oficina de Control interno.</p>	<p>Remitir el formato de evaluación a los auditados.</p>	<p>Memorandos.</p> <p>Formatos de Evaluación AIFT16.</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	AIPD01
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN	VERSIÓN	6

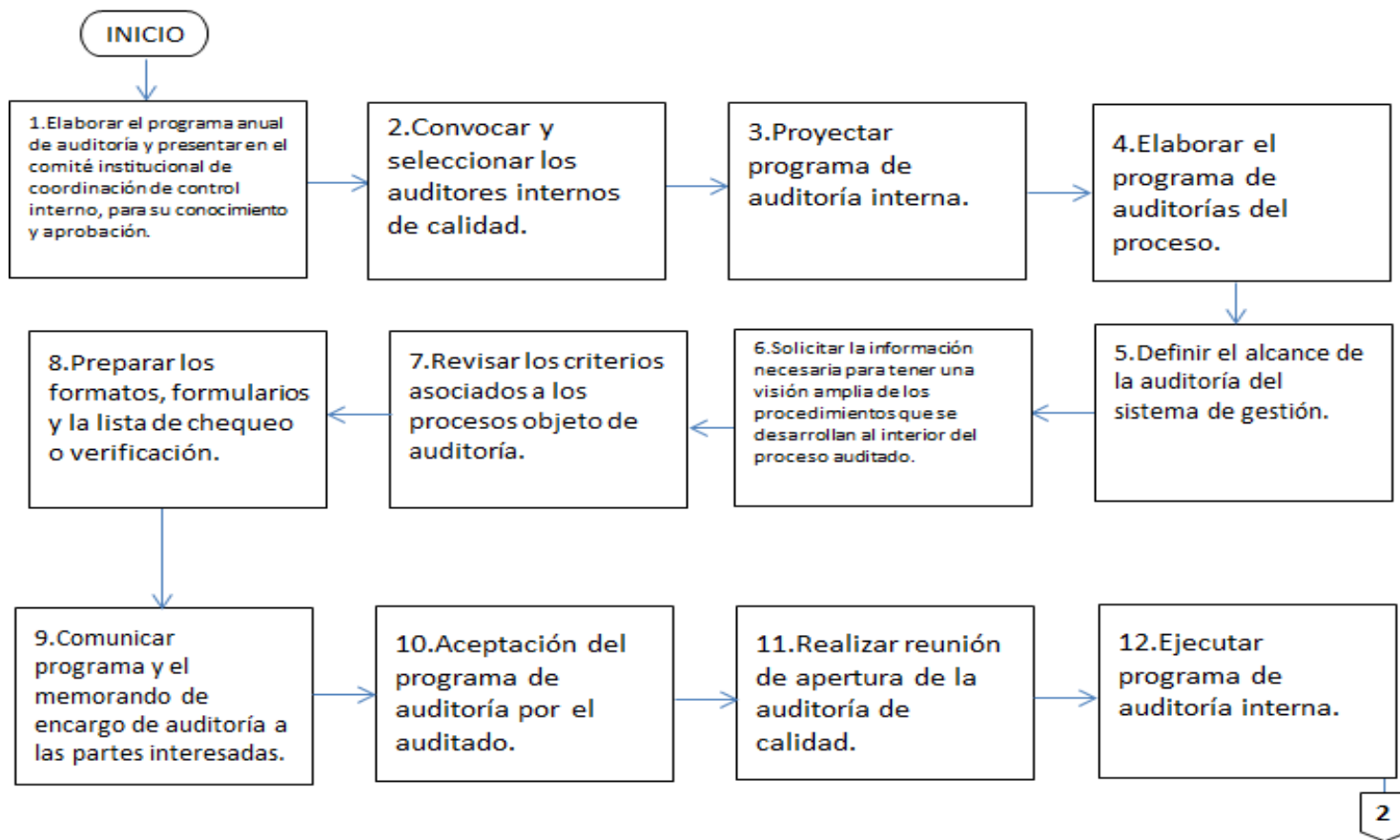
	<p>opiniones de los clientes y auditados respecto a la efectividad del proceso.</p> <p>El Jefe de la Oficina de Control Interno procederá a certificar las horas de auditoría realizadas por los auditores internos al sistema de gestión de la Entidad.</p>				
24	<p>CONSOLIDAR LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS.</p> <p>El funcionario de la OCI asignado, requerirá a los líderes de las auditorías los informes de auditoría interno y la compilación de los papeles de trabajo, y procederá a su consolidación, presentará al Jefe de la Oficina de Control interno para su revisión y aprobación.</p>	Diez (10) días hábiles, una vez remitidos todos los informes a los responsables de los procesos auditados.	Funcionario Asignado OCI- Líderes de auditoría, Jefe de Oficina de Control Interno.	Consolidar los informes de Auditoría Interna.	Formato informe de Auditoría.
25	<p>PRESENTAR LOS RESULTADOS DEL INFORME CONSOLIDADO DE AUDITORÍAS DE CALIDAD.</p> <p>El Jefe de la Oficina de Control Interno, presentará el resultado del informe consolidado al Representante de la Alta Dirección para el Sistema de Gestión y demás partes interesadas.</p>	En el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno más próximo, una vez se haya consolidado el informe.	Jefe Oficina de Control Interno.	Socializar el Informe de Auditoría Interna consolidado.	Acta de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno Formato AIFT01.
26	<p>REALIZAR LA CERTIFICACIÓN DE LOS AUDITORES INTERNOS</p> <p>El Jefe de la Oficina de Control Interno procederá a certificar las horas de auditoría realizadas por los auditores internos al sistema de gestión de la Entidad; las cuales harán parte integral de la Hoja de Vida del Auditor.</p>	Una vez consolidada y tabulada la información.	Jefe Oficina de Control Interno.	Certificar las horas de auditoría realizadas por los auditores internos al sistema de gestión de la Entidad.	Certificados.


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	AIPD01
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN	VERSIÓN	6

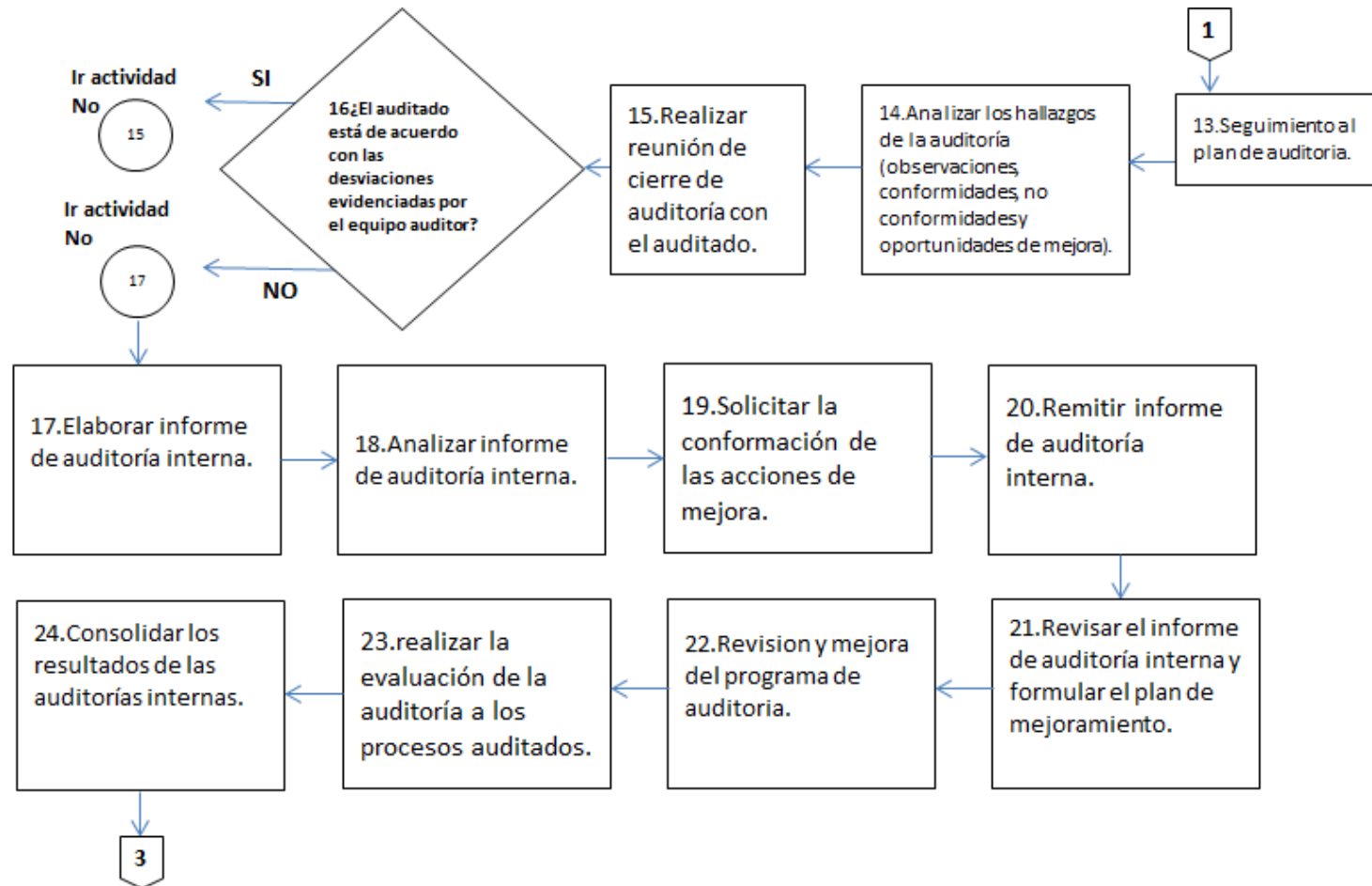
27	<p>PROGRAMAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO</p> <p>El auditado debe mantener informado al cliente de la auditoría sobre el estado de estas acciones. El Jefe de la Oficina de Control Interno programará las fechas de seguimiento a las acciones preventivas y/o correctivas y demás observaciones, producto de las auditorías internas, suscritas en el Plan de Mejoramiento por Procesos originadas en la auditoría de calidad.</p>	Seguimiento Trimestral.	<p>Jefe de Oficina de Control Interno.</p> <p>Responsables de los procesos.</p> <p>Funcionario OCI Asignado.</p>	Programar seguimiento a los planes de mejoramiento.	<p>Memorando.</p> <p>Seguimiento al Plan de mejoramiento por procesos.</p>
28	<p>ARCHIVAR Y CUSTODIAR LAS EVIDENCIAS Y LOS PAPELES DE TRABAJO SOPORTES DE LA AUDITORÍA.</p> <p>El funcionario de la OCI asignado, requerirá a los líderes de las auditorías los informes de auditoría interno y la compilación de los papeles de trabajo, y procederá a su consolidación, remitirá al funcionario el informe consolidado y sus respectivos papeles de trabajo para el archivo y custodia de las evidencias y demás soportes de la auditoría interna de calidad.</p>	Según Tabla de Retención Documental - TRD.	Funcionario de la OCI asignado.	<p>Conformar archivo permanente- Papeles de Trabajo.</p> <p>Notas del Auditor Formato AIFT17.</p>	


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	AIPD01
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN	VERSIÓN	6

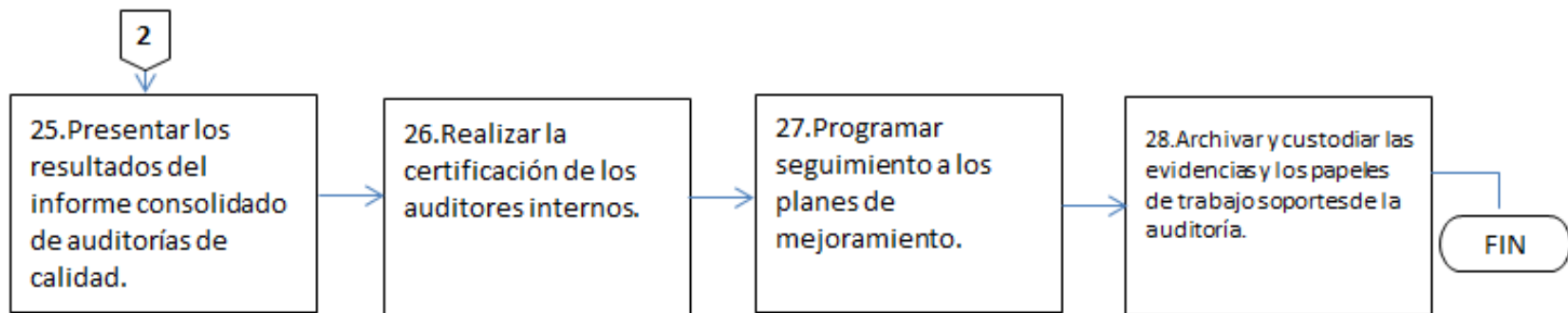
9. FLUJOGRAMA



 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	AIPD01
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN	VERSIÓN	6




 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	AIPD01
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN	VERSIÓN	6




10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

Elaborar el Programa Anual de Auditorías Internas y presentar en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, para su conocimiento y aprobación.	Ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de la reunión.
Convocar y Seleccionar los Auditores Internos de Calidad.	Mínimo con (8) días de antelación a la fecha programada para la auditoría.
Proyectar Plan de Auditoría Interna.	Mínimo una semana antes a la auditoría interna.
Elaborar el Plan de Auditorías del proceso	Un día (1) después de haber sido convocados por la Oficina de Control Interno.
Definir el alcance de la auditoría Interna de Calidad.	Un (1) día
Solicitar la información necesaria para tener una visión amplia de los procedimientos que se desarrollan al interior del proceso auditado.	Dos (2) días
Revisar los criterios asociados a los procesos objeto de auditoría.	Con un (1) día de antelación al inicio de la auditoría.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	AIPD01
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN	VERSIÓN	6

Preparar los formatos, formularios y la lista de chequeo o verificación.	Mínimo dos (2) días hábiles de antelación al inicio de la auditoría.
Comunicar Plan y el Memorando de Encargo de Auditoría a las partes interesadas.	Con antelación a la fecha de la reunión de apertura de la auditoría, a través del SharePoint o cualquier canal de comunicación
Aceptación del Plan de Auditoría por el auditado	En la fecha de la reunión de apertura de la auditoría.
Realizar Reunión de apertura de la auditoría de calidad.	En la fecha de la reunión de apertura de la auditoría, según plan de auditoría.
Ejecutar Plan de Auditoría Interna	Según lo planeado en el Plan de Auditoría.
Seguimiento al Plan de Auditoría	Permanente en la ejecución de la Auditoría
Analizar los hallazgos de la auditoría (observaciones, conformidades, no conformidades y oportunidades de mejora).	Permanente en la ejecución de la Auditoría, a criterio del Auditor Líder.
Realizar reunión de cierre de auditoría con el auditado.	Cierre de Auditoría de conformidad con el Plan de Auditoría
Elaborar informe de auditoría interna.	Dentro de los tres (3) días siguientes al cierre de la auditoría
Analizar informe de auditoría interna.	Tres (3) días después del Cierre de Auditoría de conformidad con el Programa de Auditoría.
Solicitar la conformación de las acciones de mejora.	Cinco (5) días después del Cierre de Auditoría de conformidad con el Programa de Auditoría.
Remitir informe de auditoría interna.	Una vez aprobado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
Revisar el Informe de Auditoría Interna y Formular el Plan de Mejoramiento.	Cinco (5) días hábiles una vez recepcionado el informe por los responsables de los procesos
Revisión y mejora del Programa de Auditoría	Cinco (5) días calendario, una vez se haya realizado el cierre de la auditoría
Realizar la evaluación de la auditoría a los procesos auditados.	Cinco (5) días calendario, una vez se haya realizado el cierre de la auditoría
Consolidar los resultados de las auditorías internas.	Diez (10) días hábiles, una vez remitidos todos los informes a los responsables de los procesos auditados.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	AIPD01
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN	VERSIÓN	6


Presentar los resultados del informe consolidado de auditorías de calidad.	En el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno más próximo, una vez se haya consolidado el informe.
Realizar la certificación de los Auditores Internos	Una vez consolidada y tabulada la información.
Programar seguimiento a los planes de mejoramiento	Seguimiento Trimestral.
Archivar y custodiar las evidencias y los papeles de trabajo soportes de la auditoría.	Según TRD.

11. ANEXOS

N.A.

12. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
Actualización de acuerdo con los requisitos Norma NTC-ISO 9001:2015	Jefe de la Oficina de Control Interno	22/12/2017	0
Actualización normativa	Jefe de la Oficina de Control Interno	27/03/2018	1
Actualización normativa	Jefe de la Oficina de Control Interno	25/01/2019	2
Inclusión de políticas de operación relacionadas con la auditoría virtual e Inclusión norma referente TS / 54001:2019, de políticas de operación y ampliación de descripción de actividades y ajuste en los tiempos de ejecución.	Jefe de la Oficina de Control Interno	27/06/2019	3
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización Normativa • Inclusión de las Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión según la norma ISO 19011, que profundizan sobre la elaboración del Programa de Auditoría y su seguimiento • Inclusión de Políticas de Operación y ampliación de descripción de actividades y ajuste en los tiempos de ejecución • Cambia análisis de gestión y diagrama de flujo 	Jefe de la Oficina de Control Interno	09/06/2020	4

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	AIPD01
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN	VERSIÓN	6

Actualización Base Documental	Jefe de la Oficina de Control Interno	14/07/2020	5
Actualización Normativa, e inclusión de Políticas de Operación, ampliación de descripción de actividades y ajuste en los tiempos de ejecución. Cambia análisis de la gestión.	Jefe de la Oficina de Control Interno	31/05/2021	6

ELABORÓ: William René Albornoz Zoste Profesional Universitario. Oficina de Control Interno	REVISÓ: Lilia Aurora Romero Lara Jefe Oficina Control Interno Marcela Ramírez Avellaneda Profesional Especializado	APROBÓ: Lilia Aurora Romero Lara Jefe Oficina Control Interno
	REVISIÓN TÉCNICA: Candelaria Lucia Teheran Fontalvo Profesional de la Oficina de Planeación	APROBACIÓN TÉCNICA: Javier Felipe Sánchez Iregui Jefe Oficina de Planeación (e)
FECHA: 18/05/2021	FECHA: 31/05/2021	FECHA: 31/05/2021