	PROCESO	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	AIPD02
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA DE GESTIÓN	VERSIÓN	2

1. OBJETIVO

Evaluar la gestión institucional por medio de procesos auditores y de seguimiento con un enfoque basado en riesgos, con el fin de detectar desviaciones y evaluar cambios que pueden tener un impacto significativo en el Sistema de Control Interno, generando alertas y aprendizajes que conlleven a la toma de decisiones oportunas y contribuyan al mejoramiento de la gestión en términos de eficacia de los procesos y logro de los objetivos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

2. ALCANCE


Inicia con la elaboración del Programa Anual de Auditorías, continúa con la asignación de las auditorías, la elaboración del Plan Anual de Auditoría 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 por parte del Jefe de la Oficina Control Interno, con el fin de que los hallazgos, observaciones, acciones correctivas, correcciones y oportunidades de mejora identificadas, sean incluidas en el Plan de Mejoramiento por Procesos, continúa con el archivo y custodia de las evidencias y los papeles de trabajo, soportes de la auditoría.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica para los Macroprocesos a nivel central y desconcentrado, de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus Fondos Adscritos respecto del Sistema Integrado de Gestión y de Control.

4. BASE DOCUMENTAL


- Ejecución Plan Estratégico (PGFT18)
- Plan Anual de Auditorías Vigencia (AIFT05)
- Acta de Cierre de auditoría de control interno (AIFT06)
- Programación Plan de acción Nivel Central (PGFT20)
- Ejecución Plan de Acción Nivel Central (PGFT21)
- Ejecución Plan de Acción Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital (PGFT23)
- Acta Interna de Control Interno (AIFT02)
- Acta de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno (AIFT01)

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	AIPD02
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA DE GESTIÓN	VERSIÓN	2


- Informe de seguimiento proyectos de inversión (PGFT01)
- Formato de Registro de (Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias) PQRSD- Mensual y Trimestral (SCFT03)
- Planes de mejoramiento (SIFT04)
- Visitas Administrativas y Actividades de Seguimiento (SIFT02)
- Formato informe de auditoría (AIFT18)
- Resolución que asigna gasto de viáticos. (Aplicativo Talento Humano)
- Hoja de vida del Indicador (SGFT05)
- Informes de seguimiento (SIFT01)
- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	AIPD02
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA DE GESTIÓN	VERSIÓN	2

<p>Decreto 1010 de 2000 Por el cual se establece la organización interna de la Registraduría Nacional del Estado Civil.</p>	<p>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.</p>
<p>Decreto 1083 de mayo 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en su artículo 2.2.21.5.3 De las oficinas de control interno.</p>	<p>Establece que las oficinas de control interno o quien haga sus veces, desarrollarán su labor a través de los roles de liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control.</p>
<p>Decreto 1499 de septiembre 11 de 2017 “por medio del cual se modifica el Decreto número 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.”</p>	<p>Modificó el Decreto 1083 de 2015 y creo el sistema de gestión que integra los sistemas de desarrollo administrativo y de gestión de la calidad, y lo articuló con el sistema de control interno en el marco del modelo integrado de planeación y gestión -MIPG a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades.</p> <p>Que de acuerdo con el Decreto 1499 de 2017, el control interno es transversal a la gestión 'Y desempeño de las entidades y se implementa a través del modelo estándar de control interno (MECI).</p>
<p>Decreto 648 de abril 19 de 2017 “por el cual se modifica y adiciona el decreto 1083 de 2015, reglamentario único del sector de la función pública.”</p>	<p>Permite conocer las responsabilidades, actividades y aspectos básicos que debe liderar dicha Unidad, con el fin de contribuir a la mejora del desempeño institucional. Los Instrumentos para la actividad de la Auditoría Interna, según el Decreto 648 de 2017, Artículo 2.2.21.4.8 (Código de Ética del Auditor Interno, Estatuto de Auditoría, Carta de Representación y Plan Anual de Auditoría.</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	AIPD02
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA DE GESTIÓN	VERSIÓN	2

<p>Resolución No. 6149 de 2011. Por la cual se implementa y se aplica el Sistema de Control Interno en la Registraduría Nacional del Estado Civil.</p>	<p>Adopta el Sistema de Control Interno para la Registraduría Nacional del Estado Civil, define su ámbito de aplicación, alcance, principios rectores, políticas, elementos, responsables, instancias de articulación y tipos de controles. Define la conformación del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, sus funciones y establece la periodicidad con que sesionará.</p>
<p>Ley 1474 de julio 12 de 2011. “por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”</p>	<p>Artículo 9°. <i>Reportes del responsable de control interno.</i> Modifíquese el artículo 14 de la Ley 87 de 1993: Los informes de los funcionarios del control interno tendrán valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales cuando las autoridades pertinentes así lo soliciten.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>

	PROCESO	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	AIPD02
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA DE GESTIÓN	VERSIÓN	2

6. DEFINICIONES

Alta Dirección: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una entidad, en la Registraduría Nacional del Estado Civil 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.

Auditoría: Examen objetivo de evidencias con el propósito de proveer una evaluación independiente de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de la organización.

Auditoría de tecnologías de la información: Consiste en el examen de las políticas, procedimientos y utilización de los recursos informáticos; confiabilidad y validez de la información, efectividad de los controles en las áreas, las aplicaciones, los sistemas de redes y otros vinculados a la actividad informática

Auditoría 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, correcciones y oportunidades de mejora que permitan mitigar los riesgos inherentes a los procesos.

Auditoría Especial: Verificación de los temas específicos de una parte de las operaciones financieras o administrativas, de determinados hechos o de situaciones especiales.

Auditoría in Situ: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de actuaciones, decisiones, documentos y otros, con el fin de evaluar de manera objetiva y determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría, y se hará de manera presencial.

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.

Auditado : Proceso, dependencia o proyecto, objeto de auditoría. .


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.

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.

Competencia: Atributos personales y aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.

Conclusiones de la auditoría: Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los hallazgos de la auditoría.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	AIPD02
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA DE GESTIÓN	VERSIÓN	2

Control Interno: Es el proceso integrado a las operaciones efectuadas por la dirección y el resto del personal de una entidad, para proporcionar una seguridad razonable al logro de los objetivos siguientes: confiabilidad de la información – eficiencia y eficacia de las operaciones – cumplimiento de la leyes, reglamentos y políticas establecidas – control de los recursos, de todo tipo, a disposición de 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 desviación o una no conformidad.

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: Resultado que proporciona el auditor frente a lo evidenciado en el desarrollo de la auditoría.

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

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

Enfoque de auditoría: El enfoque de auditoría se definirá con claridad, es decir, se determinará la importancia que se conferirá a la auditoría directa de la gestión, siendo prioritarios, en el inicio, las realizaciones y los efectos, frente a la auditoría de los sistemas de control, centrada inicialmente en los controles y los sistemas.

Equipo auditor: Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.

Experto Técnico: Persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor.

Evidencia de Auditoría: Registros, declaraciones de hechos o información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.


Hallazgos de la auditoría: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría. Los hallazgos de la auditoría pueden indicar conformidad.

Memorando de encargo: Es el documento que informa, activa y focaliza el proceso auditor, a través de éste la entidad comunica a los auditores el proyecto al cual han sido asignados, contiene los aspectos generales de la entidad, los objetivos generales que se esperan lograr con la auditoría, las líneas y objetivos específicos de la auditoría, el cubrimiento y plazos establecidos para la ejecución de la auditoría y los responsables de la administración del proceso auditor.

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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	AIPD02
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA DE GESTIÓN	VERSIÓN	2

Oportunidad de mejora: Diferencia detectada en la organización, entre una situación real y una situación deseada. La oportunidad de mejora puede afectar a un proceso, producto, servicio, recurso, sistema, habilidad, competencia o área de la organización, también puede definirse como “la Intención de aumentar eficacia, eficiencia o efectividad) + estado actual + estado deseado.

Organización: Conjunto de personas e instalaciones con una disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones.

Papeles de trabajo u hoja de verificación: documento de trabajo que permite estructurar la auditoría y desarrollar los procedimientos definidos. Sirve de guía para determinar si las prácticas reales concuerdan con los procedimientos establecidos y los requisitos y como soporte para realizar las entrevistas. Allí se pueden realizar las pruebas y registrar los hallazgos y conclusiones, sirviendo de base para la elaboración del Informe de Auditoría.

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

Plan de auditoría: descripción de las actividades y de 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.

Proceso de auditoría: Conjunto de fases necesarias para la realización de un examen de auditoría conforme a las normas de auditoría. El proceso de auditoría se compone de cuatro fases principales, Planeación, Ejecución, Conclusión o Informe y Seguimiento.


Programa de auditoría: Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

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

Riesgo: Es la incertidumbre de que ocurra un acontecimiento que pudiera pueda afectar el logro de los objetivos. El riesgo se mide en términos de consecuencias y probabilidad.


Riesgo en la auditoría: La aceptación por parte de los auditores de que existe cierto nivel de incertidumbre en la realización de la auditoría.

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	AIPD02
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA DE GESTIÓN	VERSIÓN	2


7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El proceso de auditoría interna debe estar enfocado hacia una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consultoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad. Adicionalmente, este ayuda a las organizaciones a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.
2. El ejercicio del control interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales. En consecuencia, deberá concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad de mando. El jefe de la Oficina de Control Interno debe verificar que se cumplan los requisitos establecidos para determinar la competencia del equipo auditor basándose en la educación, formación o experiencia apropiadas, el responsable de la gestión del programa de auditoría deberá gestionarlo y determinar los riesgos asociados. Las actividades de evaluación y control buscan identificar continuamente oportunidades de mejora del Sistema de Gestión, así como verificar que la operación de la entidad se desarrolle dentro del marco normativo y legal vigente, dentro de las políticas trazadas por la Alta Dirección, en atención a las metas u objetivos previstos por la entidad.
3. Las auditorías de gestión corresponden a la evaluación sistémica de los macroprocesos, las auditorías de seguimiento o monitoreo corresponden a evaluaciones practicadas a los procesos.
4. Todo el personal vinculado a la entidad ya sea de planta, supernumerario, contratista, y demás formas de contratación, están sujetos a ser auditados, por lo cual deben estar informados y preparados para tal fin. Se debe garantizar por parte de los responsables de los procesos, que la evaluación independiente, se realice en un marco de independencia, autonomía, neutralidad y objetividad, de tal manera que no exista injerencia directa en las actividades del proceso evaluado, en la búsqueda de la mejora continua.
5. 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. Así mismo se tendrán en cuenta los conflictos de interés, impedimentos y recusaciones en las cuales pueden estar incursos los auditores, las cuales estarán sujetas a las


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	AIPD02
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA DE GESTIÓN	VERSIÓN	2

causales previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y deben ser informadas desde el momento en que el auditor tenga conocimiento de la asignación de la auditoría, al Jefe de la Oficina de Control Interno.


6. La Oficina de Control Interno podrá coordinar y elaborar auditorías a procesos, actividades u operaciones, cuando sea necesario o a solicitud de los responsables de los procesos o del Registrador Nacional del Estado Civil.
7. El auditor debe efectuar la planeación de la auditoría para lo cual debe considerar el objetivo y alcance de la auditoría procedimientos y técnicas de auditoría, tiempo y asignación de recursos, revisar los sistemas y procedimientos de control interno de los procesos a auditar para determinar el alcance de las pruebas, el método de muestreo, los asuntos relacionados con el tratamiento de la confidencialidad y la seguridad de la información, del programa de auditoría.
8. El Programa de Auditoría aplica para todas las Evaluaciones al Sistema de Control Interno. El auditor deberá desarrollar y documentar un plan de auditoría que incluya el alcance, los objetivos de la auditoría; que exponga la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, técnicas de muestreo, información acerca de las condiciones sobre las cuales la auditoría puede darse por terminada, información acerca de la reunión de cierre. El plan de Auditoría sirve como medio para el control y registro de la ejecución apropiada del trabajo.
9. Durante la implementación del plan 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.
10. El auditor deberá informar los resultados de la auditoría de acuerdo con los procedimientos Auditoría de Gestión y presentar oportunamente los informes de evaluación al Jefe de la Oficina de Control Interno, quien los aprobará y socializará a las instancias competentes
11. Es responsabilidad del Auditado, suscribir el correspondiente Plan de Mejoramiento con la Oficina de Control Interno, posterior a la entrega del Informe de Auditoría para atender los hallazgos (observaciones y/o no conformidades), oportunidades de mejora de la Auditoría y aplicar el procedimiento de planes de mejoramiento.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	AIPD02
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA DE GESTIÓN	VERSIÓN	2

12. El Jefe de la Oficina de Control Interno, informará al Comité Institucional de coordinación de Control Interno sobre los resultados de las auditorías internas y/o seguimientos ejecutados en el nivel central y desconcentrado y la implementación de las Acciones Correctivas, Correcciones y Oportunidades de Mejora según aplique y su eficacia, que contribuya a mitigar los hallazgos detectados;
13. 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. a través del ejercicio de autoevaluación); los Delegados Departamentales y Registradores Distritales, deben realizar monitoreo y revisión periódica al cumplimiento de las actividades y metas definidas, de manera mensual, a través de los subcomités de Control Interno.
14. Los líderes responsables de Macroprocesos y de procesos deben tomar las acciones necesarias para evitar que los riesgos se materialicen, disminuir su probabilidad de ocurrencia o su impacto.
15. En el cierre de la auditoría se comunicaran los hallazgos (observaciones o no conformidades), oportunidades de mejora y conclusiones, se conciliaran las diferencias que se presenten entre el 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 de 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 y/ o no conformidad, en caso contrario una vez recepcionado el informe, el mismo se dará como el definitivo.
 - a. En el caso de las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital, una vez comunicados los hallazgos (observaciones y/o no conformidades), oportunidades de mejora y conclusiones, en el acta de cierre de la auditoría practicada, se registraran los desacuerdos que existan entre el auditor y el auditado, y se dispondrá de tres días (3) hábiles para realizar réplica, soportar una observación y/ o 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 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 deberán enviar a la Oficina de Control Interno para su consecuente seguimiento en atención al respectivo procedimiento .


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	AIPD02
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA DE GESTIÓN	VERSIÓN	2

16. En los casos en que se solicite mesa de trabajo se dejara constancia el Acta de Cierre de Auditoría. En las Delegaciones Departamentales este documento forma parte integral de los papeles de trabajo, toda vez que sirve de mecanismo de control en cuanto a la comunicación de las observaciones o no conformidades entre auditor y auditado y en la concertación de acciones correctivas, correcciones y oportunidades de mejoramiento.
17. La suscripción, ejecución y monitoreo a los Planes de Mejoramiento es responsabilidad de los Directivos responsables de los macroprocesos, procesos y funcionarios del nivel Central y los Delegados Departamentales y Registradores Distritales para el nivel Desconcentrado de la Registraduría Nacional del Estado Civil. Las acciones de mejora serán responsabilidad de los designados en cada proceso, hasta el cierre de estos.
18. Los informes de los funcionarios del control interno tendrán valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales cuando las autoridades pertinentes así lo soliciten. Pará la autoevaluación Institucional o de Programas, el proveedor y fuente oficial de información y estadísticas, es la Oficina de Planeación.
19. La Oficina de Control Interno elaborará herramientas de evaluación que se ajusten a la información, documentación y registros institucionales.
20. Los Informes dirigidos a los entes de control y demás entes externos se elaborarán teniendo en cuenta la normatividad y los formatos establecidos por los mismos, a los cuales se le debe dar estricto cumplimiento. Los informes se presentarán dentro de los plazos establecidos por cada ente (mensual, trimestral, semestral y anual). En caso de que la respuesta esté a cargo de los Delegados Departamentales y Registradores Distritales, pero afecte alguno de los procesos del nivel central, la respuesta deberá ser concertada con el nivel central y preparada con el concurso de la Oficina de Control Interno.
21. Los informes que deban ser suministrados directamente por la Oficina de Control Interno, serán previamente socializados con los responsables de los procesos y la Alta Dirección.


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	AIPD02
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA DE GESTIÓN	VERSIÓN	2

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	<p>ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS</p> <p>El Jefe de la Oficina de Control Interno y su equipo de trabajo elaboran el Programa Anual de Auditorías para la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus Fondos adscritos teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del Programa Anual de Auditorías Internas de la vigencia anterior, análisis de riesgos para asegurar el cumplimiento de los procesos, , informes de PQRSD'S y auditorías realizadas por la Contraloría General de la República, e Informes determinados por Ley.</p>	Antes del primer Comité Institucional de Coordinación de Control Interno que se realizará en el año.	Jefe Oficina de Control Interno.	Revisión del Programa por parte de todos los funcionarios de la OCI.	Programa Anual de Auditorías Internas Formato AIFT05.
2	<p>ASIGNAR AUDITOR (ES) POR MACROPROCESOS</p> <p>El Jefe de la Oficina de Control Interno seleccionará los Auditores de este Despacho, según perfiles y competencias asignando los responsables de Macroprocesos, que incluye nivel central y desconcentrado El Jefe de Control Interno con su equipo de trabajo, determinan la programación de visitas de auditoría del nivel central y desconcentrado.</p>	Antes al primer Comité Institucional de Coordinación de Control Interno que se realizará en el año	Jefe Oficina de Control Interno Funcionario Asignado	Verificar listado de Auditores. Roles Oficina de Control Interno Memorandos citando a CCI.	Acta Interna de Control Interno. Formato AIFT02 Roles Oficina de Control Interno. Formato AIFT07

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	AIPD02
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA DE GESTIÓN	VERSIÓN	2


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
3	<p>PRESENTAR AL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO, UNA PROPUESTA DE PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA PARA SU APROBACIÓN</p> <p>La propuesta de Programa Anual de Auditorías será presentada al Comité para su aprobación, indicando las limitaciones de recursos y las opciones para asegurar la cobertura del Plan para su revisión y aprobación. y para recibir apreciaciones y recomendaciones.</p>	Según la fecha programada del primer Comité Institucional de Control Interno del año.	<p>Jefe Oficina de Control Interno</p> <p>Funcionario Asignado</p>	Acta de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	<p>Acta de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. Formato AIFT01</p> <p>Plan Anual de Auditorías Formato AIFT05</p>
4	<p>¿EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA FUE APROBADO?</p> <p>Si: Pasar actividad 5 No: Realizar los ajustes correspondientes y remitir para suscripción, el Acta de Comité Institucional de Control Interno con el Plan Anual de Auditorías ajustado.</p>				
5	<p>PUBLICAR Y SOCIALIZAR EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA</p> <p>Una vez suscrita el acta donde se aprobó el Programa Anual de Auditoría se socializará al interior de la Oficina de Control Interno. Adicionalmente se solicita la publicación del Programa Anual de Auditoría en la Intranet.</p>	Una vez sea firmada el Acta del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	<p>Jefe Oficina de Control Interno</p> <p>Funcionario Asignado</p>	Acta de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Programa Anual de Auditoría Aprobado y socializado.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	AIPD02
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA DE GESTIÓN	VERSIÓN	2


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
6	<p>EJECUTAR EL PROGRAMA DE AUDITORÍAS DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO</p> <p>El Jefe de la Oficina de Control Interno selecciona a los auditores que realizarán las auditorías de gestión, teniendo en cuenta el perfil de los servidores de la OCI en cuanto a su educación, formación, experiencia y habilidades, convocará el equipo auditor, para comunicar las directrices sobre la ejecución de las Auditorías de Gestión y asignará responsabilidades con relación a la elaboración de los informes de ley, en las fechas estipulas según la normatividad vigente.</p> <p>Las auditorías especiales se realizan a solicitud del Señor Registrador o los responsables de los procesos.</p>	De acuerdo con el Programa Anual de Auditorías aprobado por parte del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	<p>Jefe de Oficina de Control Interno</p> <p>Funcionario Asignado</p>	Realizar registro en el Programa Anual de Auditorías	<p>Acta Interna de Control Interno AIFT02</p> <p>Programa Anual de Auditorías Formato AIFT05</p>
7	<p>MEMORANDO ENCARGO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p>El Auditor o auditores asignados elaborarán el Memorando de Encargo de Auditoría Interna (formato AIFT04): documento que informa, activa y focaliza el proceso auditor. El formato AIFT04, debe ser diligenciado en su integridad.</p>	Cuando se genere la actividad	<p>Jefe de Oficina de Control Interno</p> <p>Funcionario Asignado</p>	Memorandos de Encargo aprobados	Memorando de Encargo de Auditoría Interna Formato AIFT04

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	AIPD02
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA DE GESTIÓN	VERSIÓN	2


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
8	<p>¿LA AUDITORÍA DE GESTIÓN O SEGUIMIENTO CORRESPONDE AL NIVEL DESCONCENTRADO?</p> <p>Si: Pasar actividad 9 No: Pasar actividad 10</p>				
9	<p>SOLICITAR EN EL APLICATIVO DE TALENTO HUMANO, LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS, TIQUETES AÉREOS Y GASTOS DE VIAJES PARA EL Y/O LOS FUNCIONARIOS QUE REALIZARÁN LA AUDITORÍA DE GESTIÓN O SEGUIMIENTO</p> <p>El jefe de la Oficina de Control Interno realiza la solicitud de viáticos en el aplicativo de Talento Humano, para el funcionario o funcionarios encargados de realizar la auditoría o seguimiento en el nivel desconcentrado, que cumplan con los requisitos de desplazamiento. Una vez emitido el acto administrativo que autoriza el desplazamiento, se requiere al equipo auditor para que realice el Plan de Auditoría.</p>	Tres (3) días de antelación al inicio de la auditoría	<p>Jefe Oficina de Control Interno</p> <p>Audidores asignados</p> <p>Funcionario asignado Aplicativo Viáticos.</p>	Verificar el cumplimiento y lleno de requisitos en la Resolución que asigna gasto de viáticos	Resolución aprobatoria de los viáticos

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	AIPD02
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA DE GESTIÓN	VERSIÓN	2


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
10	<p>SOLICITAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA TENER UNA VISIÓN AMPLIA DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE DESARROLLAN AL INTERIOR DEL PROCESO A AUDITAR</p> <p>En esta etapa de la auditoría se recopila, revisa y analiza la información 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 el trabajo de campo. Se verifican los criterios o referentes, es decir el o los requisitos de tipo legal, organizacional o normativo, que el auditor debe verificar en la dependencia o proceso seleccionado.</p>	Cinco (5) días hábiles	Equipo de auditoría	Verificar Archivo Permanente (Criterios de Auditoría)	Plan de Auditoría Interna Formato AIFT03
11	<p>ELABORAR EL PLAN DE AUDITORÍA</p> <p>El encargado de hacer el Plan de Auditoría Interna es el Auditor Asignado.</p> <p>El plan de auditoría es un enunciado, lógicamente ordenado y clasificado, describe las actividades y los detalles acordados de una auditoría. El plan de auditoría inicia la etapa de planeación de la auditoría se considera la carta de navegación del equipo de auditoría para las fases de ejecución e informe. Una vez aprobado el Plan de Auditoría, se preparan los diferentes formatos que permitan registrar el desarrollo de la auditoría.</p>	Tres (3) días hábiles	Equipo de Auditoría	Plan de Auditoría Interna.	Plan de Auditoría Interna Formato AIFT03

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	AIPD02
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA DE GESTIÓN	VERSIÓN	2


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
12	<p>SOLICITAR APROBACION DEL PLAN DE AUDITORÍA AL JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO</p> <p>Una vez realizado el Plan de Auditoría Interna, se envía al jefe de la Oficina de Control Interno para su revisión y aprobación, quien revisa el cronograma, evalúa la pertinencia y coherencia, remitiendo el resultado al equipo auditor.</p>	Un (1) día	Jefe Oficina de Control Interno	Plan de Auditoría Interna Aprobado	Correo electrónico o cualquier medio.
13	<p>PREPARAR LOS FORMATOS, FORMULARIOS Y LISTAS DE CHEQUEO O VERIFICACIÓN.</p> <p>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.</p>	Una vez aprobado el Plan de Auditoría	Equipo de auditoría	Verificar lista de chequeo, formatos, formularios, encuestas, diligenciados	Papeles de Trabajo, forman parte integral del Informe.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	AIPD02
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA DE GESTIÓN	VERSIÓN	2


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
14	<p>COMUNICAR MEDIANTE MEMORANDO EL ENCARGO AL RESPONSABLE DEL PROCESO A AUDITAR</p> <p>Se remite mediante oficio radicado el Memorando de Encargo aprobado, así como el día, hora y lugar de la reunión de apertura de la auditoría.</p> <p>En la etapa de ejecución, se inicia con la reunión de apertura de auditoría en la cual se socializa el Memorando Encargo de auditoría interna por parte de los auditores al evaluado o responsable del proceso a auditar, para tratar entre otros temas los siguientes:</p> <p>Presentar a los integrantes del equipo e informar quién es el profesional encargado de la auditoría, comunicar los principales objetivos de la auditoría, comunicar el alcance del trabajo de auditoría, dar a conocer el cronograma inicial del trabajo, Identificar quiénes serán las personas que entregaran la información que se requerirá en la auditoría y cuál será el procedimiento para solicitarla, se coordina y fija la reunión de cierre del trabajo de auditoría, dejando la posibilidad de realizar reuniones previas de avance del trabajo antes del cierre del trabajo de campo.</p>	Al Inicio de la Etapa de Ejecución	Equipo auditor	Memorando Radicado	Memorando de Encargo de Auditoría Interna Formato AIFT04
15	<p>DESARROLLAR EL PLAN DE AUDITORÍA OBTENER EVIDENCIA VALIDA, SUFICIENTE Y COMPETENTE</p> <p>El trabajo de campo de la auditoría se ejecuta de conformidad con el Plan de Auditoría, contenido de actividades definidas para obtener y analizar toda la</p>	Según lo planeado en el Plan de Auditoría	Auditor Líder Equipo auditor	Ejecutar la auditoría y confirmar lista de chequeo, formatos, formularios,	Papeles de trabajo Notas del Auditor Formato: AIFT17

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	AIPD02
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA DE GESTIÓN	VERSIÓN	2


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	información del proceso que se audita, para obtener evidencias suficientes, la evidencia de la auditoría debe evaluarse frente a los criterios de la auditoría para determinar los hallazgos, que se deben comunicar a las personas interesadas.			encuestas, diligenciados, listado de hallazgos.	
16	<p>ANALIZAR LAS EVIDENCIAS DE LA AUDITORÍA (OBSERVACIONES, ACCIONES CORRECTIVAS, CORRECCIONES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA)</p> <p>A partir de las pruebas realizadas, de control, analíticas y sustantivas, y las evidencias que apoyen el informe elaborado se desarrollan las observaciones u hallazgos, (el resultado de comparación entre el criterio establecido y la situación actual encontrada durante el examen a una actividad, procedimiento y o proceso). El cual permite contar con evidencia suficiente, competente y relevante para emitir conclusiones.</p> <p>En la ejecución es necesaria la realización de los procedimientos de auditoría que aplique (Consulta, observación, inspección, revisión, rastreo, procedimientos analíticos o confirmación) según el proceso a auditar y las pruebas de auditoría que son las técnicas que utiliza el auditor interno para la obtención de evidencia.</p> <p>La evidencia de la auditoría debe evaluarse frente a los criterios de la auditoría para determinar los hallazgos, que se deben comunicar a las personas interesadas.</p>	Permanente en la ejecución de la Auditoría, a criterio del Auditor	Auditor Asignado Grupo de Trabajo Jefe de Oficina de Control Interno	Examinar listado de Observaciones	Notas del Auditor Formato: AIFT17

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	AIPD02
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA DE GESTIÓN	VERSIÓN	2


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
17	<p>¿EL INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN CORRESPONDE AL NIVEL CENTRAL?</p> <p>Si: Pasar actividad 18 No: Pasar actividad 19</p>				
18	<p>ELABORAR INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p>El auditor deberá consolidar los resultados de la auditoría con evidencias respaldadas en sus papeles de trabajo. En el mismo, se presenta a los auditados los resultados de la auditoría, los hallazgos y las conclusiones de la auditoría, destacando las fortalezas encontradas.</p> <p>El auditor debe revisar los hallazgos (observaciones, acciones correctivas, correcciones y oportunidades de mejora) de la auditoría en etapas adecuadas durante su desarrollo e ir comunicando en el proceso de auditoría las posibles desviaciones con el riesgo evidenciado; las cuales deben ser resumidas para indicar las ubicaciones, las funciones o los procesos que fueron auditados.</p>	Ocho (8) días hábiles una vez terminado el trabajo de campo	Equipo Auditor	Informe Preliminar de Auditoría de Gestión para la aprobación del Jefe de Oficina de Control Interno.	Correo Electrónico Informe de Auditoría Formato AIFT18
19	<p>REALIZAR REUNIÓN DE CIERRE DE AUDITORÍA CON EL AUDITADO A NIVEL DESCONCENTRADO</p> <p>En las Delegaciones Departamentales el auditor asignado realizará la reunión de cierre de la auditoría con los</p>	Cierre de Auditoría de conformidad con el Programa de Auditoría	Jefe de Oficina de Control Interno	Informe Preliminar de Auditoría de Gestión para la aprobación del	Correo Electrónico Informe de auditoría Interna

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	AIPD02
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA DE GESTIÓN	VERSIÓN	2


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	responsables de los procesos, y comunicará mediante Acta de Cierre de Auditoría, el diagnóstico del Sistema de Control Interno y suscribirá los compromisos que permitan mitigar las causas que dieron origen a las desviaciones evidenciadas. Enviar el Informe al jefe de la Oficina de Control Interno			Jefe de Oficina de Control Interno	Formato AIFT15 Informe de Auditoría Formato AIFT18
20	REALIZAR REUNIÓN DE CIERRE DE AUDITORÍA En el desarrollo de la reunión se informan si se presentaron limitaciones al alcance, exponer los hallazgos identificadas en la ejecución de la auditoría. Escuchar la réplica verbal por parte del responsable del auditado. Dejando en el acta de la reunión todos los aspectos relevantes tratados.	Cierre de Auditoría de conformidad con el Plan de Auditoría	Auditor Líder Equipo Auditor Funcionario con funciones de Control Interno Responsables de los Procesos.	Realizar Acta de Cierre de Auditoría	Acta de cierre de Auditoría de Control Interno Formato AIFT06
21	REMITIR INFORME FINAL DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS LIDERES DE MACROPROCESO Y AL AUDITADO Una vez el Informe de Auditoría ha sido aprobado por el jefe de la Oficina de Control Interno, a través de memorando radicado a los destinatarios en el cual se informa el plazo con el que cuenta el auditado para la elaboración del Plan de Mejoramiento.	Un (1) día después de aprobado por el Jefe de la Oficina de Control Interno	Equipo Auditor Jefe de Oficina de Control Interno	Informe de auditoría Realizar las solicitudes a los responsables de los procesos para conformar el PMP	Correo Electrónico Informe de Auditoría Formato AIFT18 Memorando de Encargo de Auditoría Interna

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	AIPD02
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA DE GESTIÓN	VERSIÓN	2

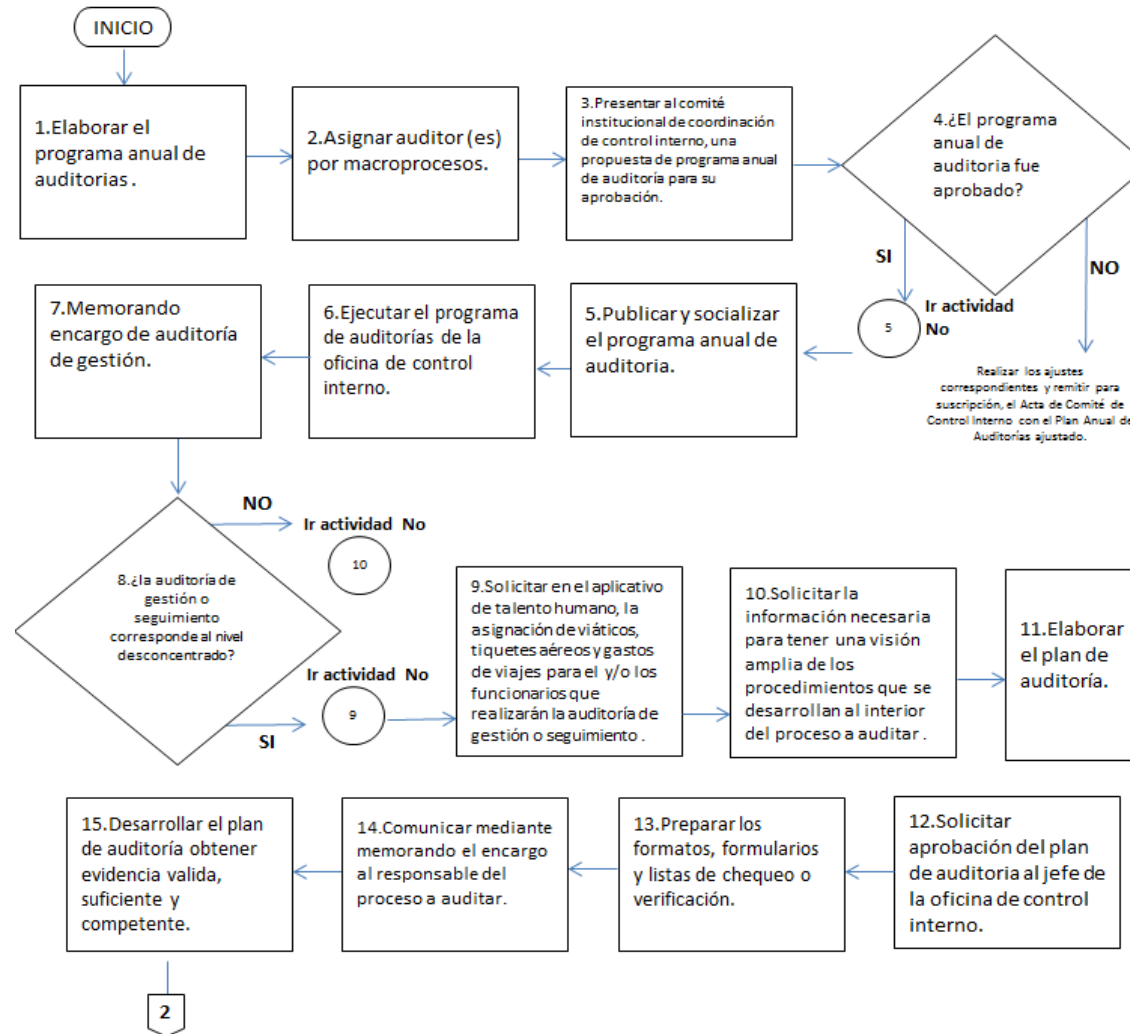
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	En el caso, del nivel desconcentrado el informe de auditoría será escaneado y remitido por correo electrónico, con el propósito de socializarlo con los responsables de los procesos. En ambos casos, se requerirá la elaboración de los Planes de Mejoramiento por Proceso correspondientes, para subsanar las desviaciones detectadas en la auditoría.				Formato AIFT04
22	<p>REVISAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y FORMULAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS, QUE SE SUSCRIBIRÁ CON LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.</p> <p>El auditado revisará el Informe de Auditoría de gestión y formulará el Plan de Mejoramiento, conforme al procedimiento estipulado para ello, el cual será discriminado por Macroprocesos, y remitido la Oficina de Control Interno para su verificación.</p>	Cinco (5) días hábiles	Responsables de los procesos	Remitir el formato de Plan de Mejoramiento suscrito.	<p>Correo Electrónico</p> <p>Planes de Mejoramiento SIFT04.</p>
23	<p>SOCIALIZAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS, RESULTADO DE LAS AUDITORÍAS DE GESTIÓN (FUNCIONARIO OCI).</p> <p>Verificado el Plan de Mejoramiento, el mismo se suscribirá con la Oficina de Control Interno, el funcionario de la OCI asignado compilará los diferentes planes por macroprocesos para su posterior evaluación y lo socializará a los funcionarios de OCI asignados a los diferentes macroprocesos.</p>	Tres (3) días calendario.	Funcionario Asignado OCI- Líderes de auditoría, Jefe de Oficina de Control Interno	Consolidar y verificar los planes de mejoramiento por macroprocesos, y socializar a los funcionarios de la OCI	Planes de Mejoramiento SIFT04, Correos.


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	AIPD02
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA DE GESTIÓN	VERSIÓN	2

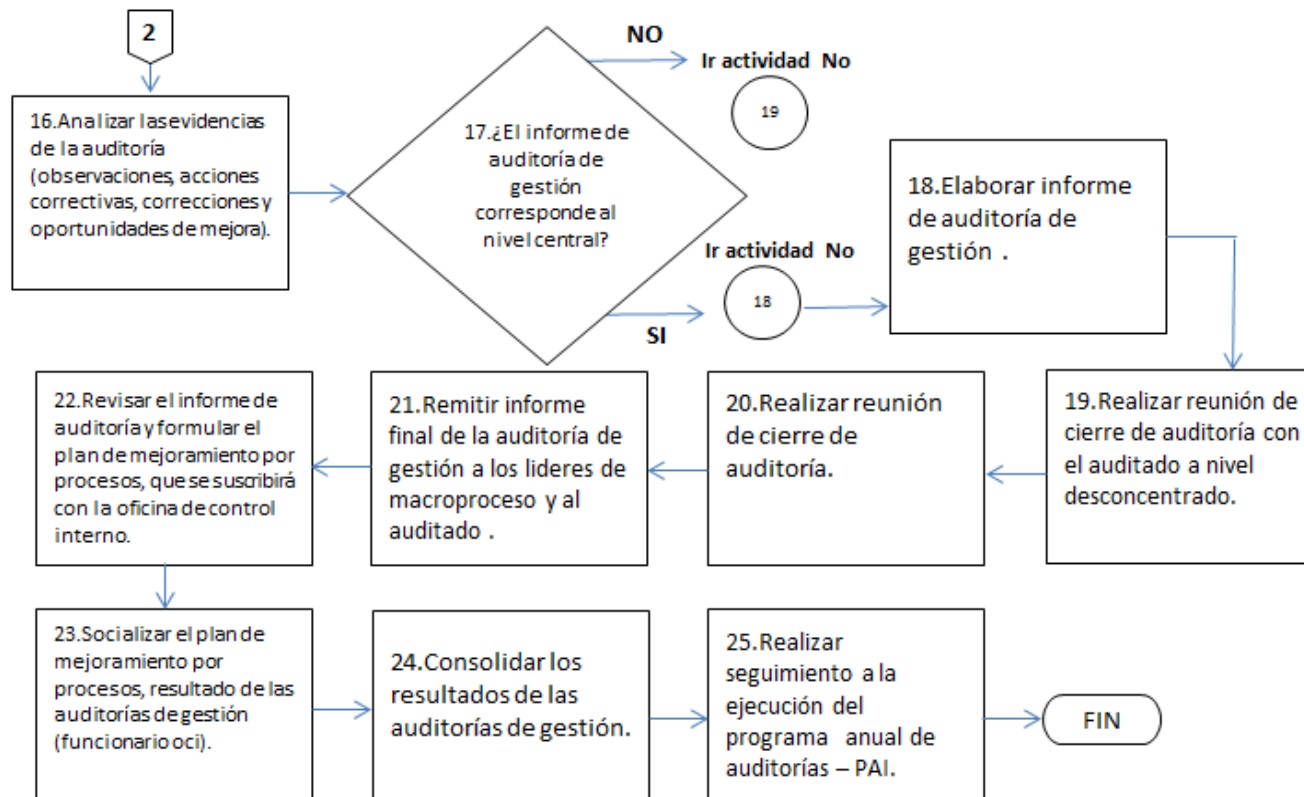
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
24	<p>CONSOLIDAR LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS DE GESTIÓN</p> <p>Consolidar las recomendaciones y análisis generados en el desarrollo de las auditorías internas, la evaluación independiente, la gestión y las observaciones formales provenientes de los órganos de control.</p> <p>El funcionario de la OCI asignado, requerirá a los auditores de la OCI, los informes de auditoría y la conformación de los papeles de trabajo, y procederá a su actualización archivística, consolidación y escaneo, de conformidad a lo estipulado en la TRD.</p>	Tres (3) días calendario, cuando se genere la actividad	<p>Funcionario Asignado OCI</p> <p>Jefe de Oficina de Control Interno</p>	Consolidar los informes de Auditoría de gestión y/ o monitoreo.	Papeles de Trabajo.
25	<p>REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS – PAI.</p> <p>Una vez escaneados los informes de auditorías de gestión y /o monitoreo, se remitirá dicha información al funcionario asignado de realizar el seguimiento del Programa Anual de Auditorías Integrales, quien procederá a correr la ejecución del mismo, se socializará la información pertinente en la carpeta compartida de la OCI.</p>	Permanente, cada vez que se liberen los informes de auditoría.	<p>Funcionario Asignado OCI</p> <p>Jefe de Oficina de Control Interno</p>	Verificar que los informes de auditoría y monitoreo estén socializados.	Carpeta compartida OCI


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	AIPD02
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA DE GESTIÓN	VERSIÓN	2

9. FLUJOGRAMA




 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	AIPD02
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA DE GESTIÓN	VERSIÓN	2




	PROCESO	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	AIPD02
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA DE GESTIÓN	VERSIÓN	2

10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

Elaborar el Programa Anual de Auditorías.	Antes del primer Comité Institucional de Coordinación de Control Interno que se realizará en el año.
Asignar auditor (es) por Macroproceso (Incluye Nivel Central, Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital).	Antes al primer Comité Institucional de Coordinación de Control Interno que se realizará en el año
Presentar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, una propuesta del Programa Anual de Auditorías para su aprobación.	Según la fecha programada del primer Comité Institucional de Control Interno del año.
Publicar y socializar el Programa Anual de Auditorías.	Una vez sea firmada el Acta del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
Ejecutar el Programa Anual de Auditorías Internas de la oficina de control interno.	De acuerdo con el Programa Anual de Auditorías aprobado por parte del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
Asignar el Memorando de Encargo de la Auditoría de Gestión y/o Seguimiento.	Cuando se genere la actividad
Solicitar en el Aplicativo de Talento Humano, la asignación de viáticos, tiquetes aéreos y gastos de viajes para el y/o los funcionarios que realizarán la auditoría de gestión o seguimiento.	Tres (3) días de antelación al inicio de la auditoría
Solicitar la información necesaria para tener una visión amplia de los procedimientos que se desarrollan al interior del proceso a auditar.	Cinco (5) días hábiles
Elaborar el Plan de Auditoría del proceso o procesos a auditar.	Tres (3) días hábiles
Solicitar aprobación del plan de auditoría al jefe de la oficina de Control Interno.	Un (1) día

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	AIPD02
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA DE GESTIÓN	VERSIÓN	2

Preparar los formatos, formularios y listas de chequeo o verificación	Una vez aprobado el Programa de Auditoría
Comunicar mediante Memorando el Encargo al responsable del proceso a auditar	Al Inicio de la Etapa de Ejecución
Desarrollar el Plan de Auditoría, obtener evidencia valida, suficiente y competente	Según lo planeado en el Plan de Auditoría
Analizar las evidencias de la auditoría (observaciones, acciones correctivas, correcciones y oportunidades de mejora)	Permanente en la ejecución de la Auditoría, a criterio del Auditor
Elaborar informe de Auditoría de Gestión	Ocho (8) días hábiles una vez terminado el trabajo de campo
Realizar reunión de cierre de auditoría con el auditado a nivel desconcentrado	Cierre de Auditoría de conformidad con el Programa de Auditoría
Realizar reunión de cierre de auditoría	Cierre de Auditoría de conformidad con el Programa de Auditoría
Remitir informe final de la auditoría de gestión a los líderes del macroproceso y al auditado	Un (1) día después de aprobado por el Jefe de la Oficina de Control Interno
Revisar el Informe de Auditoría y formular el Plan de Mejoramiento por Procesos que se suscribirá con la Oficina de Control Interno	Cinco (5) días hábiles
Socializar el Plan de Mejoramiento por Procesos, resultado de las auditorías de gestión (funcionario OCl)	Tres (3) días calendario.
Consolidar los resultados de las auditorías de gestión	Tres (3) días calendario, cuando se genere la actividad
Realizar seguimiento a la ejecución del Programa Anual de Auditorías - PAI	Permanente, cada vez que se liberen los informes de auditoría.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	AIPD02
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA DE GESTIÓN	VERSIÓN	2

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 Oficina de Control Interno	22/12/2017	0
Actualización de normatividad 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 Oficina de Control Interno	09/06/2020	1
Actualización Base Documental	Jefe Control Interno	14/07/2020	2

ELABORÓ: Edgar Cuellar 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 de la Oficina de Control Interno
	REVISIÓN TÉCNICA: Aura María Muñoz Solís Profesional de la Oficina de Planeación	APROBACIÓN TÉCNICA: José Fernando Flórez Ruiz Jefe de la Oficina de Planeación
FECHA: 09/07/2020	FECHA: 14/07/2020	FECHA: 14/07/2020