

|   |                      |                                 |                |        |
|---|----------------------|---------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA               | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 10     |

## 1. OBJETIVO

Evaluar la implementación y el mantenimiento de la conveniencia, adecuación y eficacia de los Sistemas de Gestión (Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Ambiental y de Gestión de la Calidad para Organizaciones Electorales), mediante la verificación de los sistemas y el cumplimiento de las disposiciones planificadas, los requisitos de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018 e ISO TS/54001:2019, así como con los requisitos establecidos por la Registraduría Nacional del Estado Civil, con el objetivo de mejorar la satisfacción de los diversos grupos de interés de la Entidad.

## 2. ALCANCE

El proceso comienza con la elaboración y aprobación del Programa Anual de Auditoría (PAA), se desarrolla el Plan de Auditoría, se asigna el Memorando de Encargo y se ejecuta la auditoría, continua con la elaboración de los informes y presentación de resultados tanto al responsable de cada proceso o área auditada como al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, para que los hallazgos, observaciones, y las acciones correctivas y de mejora identificadas, se incluyan en el Plan de Mejoramiento por Procesos. Finalmente, el proceso concluye con el archivo y custodia de las evidencias y los papeles de trabajo que respaldan la auditoría.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica para Nivel Central y Desconcentrado, para todos los procesos dentro del alcance del Sistema de Gestión (Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Ambiental y de Gestión de la Calidad a Organizaciones Electorales), Modelo Estándar de Control Interno, y demás sistemas de gestión que defina la entidad.

## 4. BASE DOCUMENTAL

- Acta de Cierre de auditoría (AIFT11).
- Acta de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (AIFT01)
- Acta de Inicio de Auditoría Interna – (AIFT12)
- Acta Interna de Control Interno (AIFT02).
- Estatuto de Auditoría Interna y Código de Ética del Auditor (AIDC01)

|   |                      |                                 |                |        |
|---|----------------------|---------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA               | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 10     |

- Formato Plan de Auditoría Interna – (AIFT03).
- Formato Memorando Encargo de Auditoría Interna – (AIFT04).
- Formato Informe de Auditoría (AIFT18).
- Formato Solicitud de Acción de Mejora (AIFT08).
- Formato Lista de Verificación y Registro de Auditoría en Sitio – (AIFT14)
- Formato Evaluación del proceso de auditoría y el auditor– (AIFT16).
- Formato Notas del auditor – (AIFT17)
- Programa Anual de Auditorías Vigencia (AIFT05).
- Plan Anual de Auditorías (AIFT19)
- Carta de Representación (AIFT20)
- Ejecución Plan de Acción Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital (PGFT23).
- Ejecución Plan de Acción Nivel Central (PGFT21).
- Ejecución Plan Estratégico (PGFT18).
- Informe de auditoría interna – (AIFT15)
- Guía de Auditoría Virtual al Sistema de Gestión – (AIGU01).
- Instructivo para el manejo de la plataforma TEAMS (SIIN03)
- Estatuto de Auditoría y Código de Ética del Auditor (AIDC01).
- Informe de seguimiento Proyectos de Inversión (PGFT01).
- Programación Plan de Acción Nivel Central (PGFT20).
- Formato de Registro de (Peticiónes, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias) PQRSD- Mensual y Trimestral (SCFT03).
- Informes de evaluación y seguimiento (SIFT01).
- Planes de mejoramiento (SIFT04).
- Visitas Administrativas y Actividades de Seguimiento (SIFT02).
- Hoja de vida del Indicador (SGFT05).
- Resolución que asigna gasto de viáticos. (Aplicativo Talento Humano).
- Ejecución de Planes, Programas y Proyectos aplicados en la entidad.
- Informes de evaluación y seguimiento a Planes, Programas y Proyectos aplicados en la entidad.

|   |                      |                                 |                |        |
|---|----------------------|---------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA</b><br><b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA               | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 10     |

## 5. BASE LEGAL

| Norma (número y fecha)                        | Directriz legal   |
|---|---|
| <b>Constitución Política de Colombia 1991</b> | <p><b>Artículo 1.</b> Colombia es un Estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general.</p> <p><b>Artículo 25.</b> El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas</p> <p><b>Artículo 53.</b> El Congreso expedirá el estatuto del trabajo. La ley correspondiente tendrá en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales:<br/>Igualdad de oportunidades para los trabajadores; remuneración mínima vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo; estabilidad en el empleo; irrenunciabilidad a los beneficios mínimos establecidos en normas laborales; facultades para transigir y conciliar sobre derechos inciertos y discutibles; situación más favorable al trabajador en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales de derecho; primacía de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales; garantía a la seguridad social, la capacitación, el adiestramiento y el descanso necesario; protección especial a la mujer, a la maternidad y al trabajador menor de edad. El Estado garantiza el derecho al pago oportuno y al reajuste periódico de las pensiones legales. Los convenios internacionales del trabajo debidamente ratificados hacen parte de la legislación interna. La ley, los contratos, los acuerdos y convenios de trabajo no pueden menoscabar la libertad, la dignidad humana ni los derechos de los trabajadores.</p> <p><b>Artículo 57.</b> La ley podrá establecer los estímulos y los medios para que los trabajadores participen en la gestión de las empresas.</p> <p><b>Artículo 78.</b> La ley regulará el control de calidad de bienes y servicios ofrecidos y prestados a la comunidad, así como la información que debe suministrarse al público en su comercialización.</p> |

|   |                      |                                 |                |        |
|---|----------------------|---------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA</b><br><b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA               | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 10     |

| <b>Norma (número y fecha)</b> | <b>Directriz legal</b>  |
|-------------------------------|---|
|                               | <p><b>Artículo 79.</b> Todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano. La ley garantizará la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectarlo. Es deber del Estado proteger la diversidad e integridad del ambiente, conservar las áreas de especial importancia ecológica y fomentar la educación para el logro de estos fines.</p> <p><b>Artículo 80.</b> El Estado planificará el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución. Además, deberá prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental, imponer las sanciones legales y exigir la reparación de los daños causados. Así mismo, cooperará con otras naciones en la protección de los ecosistemas situados en las zonas fronterizas.</p> <p><b>Artículo 209.</b> La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.</p> <p><b>Artículo 269.</b> 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> <p><b>Artículo 366.</b> El bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población son finalidades sociales del Estado. Será objetivo fundamental de su actividad la solución de las necesidades insatisfechas de salud, de educación, de saneamiento ambiental y de agua potable.</p> <p><b>Artículo 339.</b> Habrá un Plan Nacional de Desarrollo conformado por una parte general y un plan de inversiones de las entidades públicas del orden nacional. En la parte general se señalarán los propósitos y objetivos nacionales de largo plazo, las metas y prioridades de la acción estatal a mediano plazo y las estrategias y orientaciones generales de la política económica, social y ambiental que serán adoptadas por el Gobierno. El plan de inversiones públicas contendrá los presupuestos plurianuales de los principales programas y proyectos de inversión pública nacional y la especificación de los recursos financieros requeridos para su ejecución, dentro de un marco que garantice la sostenibilidad fiscal.</p> |

|   |                      |                                 |                |        |
|---|----------------------|---------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA</b><br><b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA               | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 10     |

| <b>Norma (número y fecha)</b>  | <b>Directriz legal</b>   |
|--|--|
| <b>Ley 87 de noviembre 29 de 1993.</b> 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.  |
| <b>Artículo 4 de la Ley 1444 del 4 de mayo de 2011</b> por el cual se reorganiza el Ministerio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, el cual se denominará Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y en su parágrafo determina que sus funciones serán las asignadas al Ministerio de Ambiente en la Ley 99 del 22 de diciembre de 1993. | Define los principios generales ambientales, las políticas ambientales, la estructura del Ministerio del Medio Ambiente y la organización y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental.   |
| <b>Decreto 1010 de 2000.</b> 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.  |
| <b>Ley 1562 de 2012.</b> Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.  | Define que es SG-SST consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.   |
| <b>Decreto 1072 de 2015.</b> “Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del sector trabajo y contempla las obligaciones del empleador con relación al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.   | Define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión. |

|   |                      |                                 |                |        |
|---|----------------------|---------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA               | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 10     |

| <b>Norma (número y fecha)</b>   | <b>Directriz legal</b>   |
|---|--|
| <b>Decreto 1083 de 2015.</b> Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.   | <p>Artículo 2.2.21.5.4- Se refiere a la administración de riesgos como parte integral del fortalecimiento de los sistemas de control interno en las entidades públicas.</p> <p>Artículo 2.2.21.4.8 - Determina y define los instrumentos para la actividad de la Auditoría Interna.</p> <p>Artículo 2.2.21.1.4- Se refiere a la presentación del Informe Ejecutivo Anual acerca del estado del sistema de control interno.</p> <p>Artículo 2.2.21.1.6- Señala las funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.</p> <p>Artículo 2.2.21.1.7 - Referente a la integración de Subcomités Centrales, Regionales o Locales de Coordinación del Sistema de Control Interno.</p> <p>Artículos 2.2.21.5.1 al 2.2.21.5.5 - Definen los Elementos Técnicos y Administrativos que fortalecen el Sistema de Control Interno de las Entidades y Organismos del Estado</p> <p>2.2.21.2.1 al 2.2.21.2.5 - Define las instancias de articulación del Sistema Nacional de Control Interno, sus competencias e interrelaciones con los sistemas de control interno de las entidades públicas.</p> <p>Artículos 2.2.21.3.1 al 2.2.21.3.7- Definen la integración del Sistema Institucional de Control Interno y los grupos que se interrelacionan y que constituyen los procesos fundamentales de la administración: Dirección, Planeación, Organización, Ejecución, Seguimiento y Control (Evaluación).</p> |
| <b>Decreto 648 de 2017.</b> 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.  |
| <b>Decreto 1499 de 2017.</b> 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 | Se establecen los lineamientos para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el Estado Colombiano.  |

|   |                      |                                 |                |        |
|---|----------------------|---------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA</b><br><b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA               | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 10     |

| <b>Norma (número y fecha)</b>  | <b>Directriz legal</b>   |
|--|--|
| Ley 1753 de 2015.  |  |
| <b>Resolución 1002 de 2018.</b> 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.  |
| <b>Resolución 6620 de 2019</b> 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.   |
| <b>Resolución 0312 de 2019.</b> Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST   | Los presentes Estándares Mínimos corresponden al conjunto de normas, requisitos y procedimientos de obligatorio cumplimiento de los empleadores y contratantes, mediante los cuales se establecen, verifican y controlan las condiciones básicas de capacidad técnico-administrativa y de suficiencia patrimonial y financiera indispensables para el funcionamiento, ejercicio y desarrollo de actividades en el Sistema de Gestión de SST. |
| <b>Resolución 4397 de 2020.</b> 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 Interno 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 de Coordinación de Control Interno.   |
| <b>NTC ISO 9001:2015</b> 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.   |

|   |                      |                                 |                |        |
|---|----------------------|---------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA</b><br><b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA               | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 10     |

| <b>Norma (número y fecha)</b>  | <b>Directriz legal</b>   |
|--|--|
| <b>NTC ISO 14001:2015</b> - Sistema de Gestión Ambiental – Requisitos con orientación para su uso. | Esta norma internacional proporciona a las organizaciones un marco de referencia para proteger el medio ambiente y responder a las condiciones ambientales cambiantes, en equilibrio con las necesidades socioeconómicas. Esta norma específica requisitos que permitan que una organización logre los resultados previstos que ha establecido para su sistema de gestión ambiental. |
| <b>NTC ISO 45001:2018</b> - Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.                 | Esta norma internacional proporciona un marco de referencia para gestionar los riesgos y las oportunidades para SST, así como prevenir lesiones y deterioro de la salud relacionados con el trabajo y proporcionar lugares de trabajo seguros y saludables.  |
| <b>NTC ISO 19011:2018</b> -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.  |
| <b>NTC ISO TS 54001:2019</b> - 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.  |

## 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.

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

|   |                      |                                 |                |        |
|---|----------------------|---------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA               | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 10     |

**Ambiente:** Entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.

**Aspecto ambiental:** Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente. Un aspecto ambiental significativo tiene o puede tener un impacto ambiental significativo.

**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 Integrada:** es un proceso de evaluación que se realiza sobre dos o más sistemas de gestión de forma simultánea dentro de una misma organización. En lugar de llevar a cabo auditorías separadas para cada sistema, se aprovecha una sola auditoría para evaluar el cumplimiento y la eficacia de todos los sistemas involucrados y a su vez son analizados puntos críticos o determinantes que afecten la operación y desarrollo de las actividades asociadas a un proceso o procedimiento específico.

**Auditoría de Especial:** Verificación de temas específicos en la ejecución de actividades, estratégicas, misionales y de apoyo, frente a hechos o situaciones de carácter especial.

**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.

|   |                      |                                 |                |        |
|---|----------------------|---------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA</b><br><b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA               | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 10     |

**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 a 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.

**Cambio Climático:** Se refiere a las variaciones a largo plazo en las temperaturas y patrones climáticos de la tierra, que obedecen a cambios naturales ocasionados por las actividades humanas.

**Ciclo de vida:** Etapas consecutivas e interrelacionadas del sistema del producto desde la adquisición de materia prima o su generación a partir de recursos naturales hasta el tratamiento al finalizar su vida.

**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.

**Condición ambiental:** Estado o característica del medio ambiente, determinado en un punto específico en el tiempo.

**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.

|   |                      |                                 |                |        |
|---|----------------------|---------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA</b><br><b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA               | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 10     |

**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 de manera inmediata.

**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.

**Consulta:** Búsqueda de opiniones antes de tomar una decisión.

**Desempeño ambiental:** Desempeño relacionado con la gestión de aspectos ambientales.

**Desempeño:** Resultado medible. Se puede relacionar con hallazgos cuantitativos o cualitativos.

**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.

**Emergencia sanitaria:** Estado de excepción que se declara para enfrentar un evento que afecta la salud pública nacional. Durante este estado, el presidente de la República puede expedir normas mediante decretos legislativos.

|   |                      |                                 |                |        |
|---|----------------------|---------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA</b><br><b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA               | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 10     |

**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.

**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.

**Gestión ambiental:** Conjunto de acciones encaminadas a lograr la máxima racionalidad en el proceso de decisión relativo a la conservación, defensa, protección y mejora del medio ambiente, a partir de un enfoque interdisciplinario y global.

**Gestión integrada del recurso hídrico:** Es un proceso sistemático para el desarrollo sostenible y supervisión del recurso hídrico en el contexto de objetivos sociales, económicos y ambientales. El agua dulce es un recurso finito y vulnerable, esencial para mantener la vida, el desarrollo y el medio ambiente.

**Gestión integral de residuos:** Conjunto articulado e interrelacionado de acciones de política, normativas, operativas, financieras, de planeación, administrativas, sociales, educativas, de evaluación, seguimiento y monitoreo: desde la prevención de la generación hasta la disposición final de los

|   |                      |                                 |                |        |
|---|----------------------|---------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA</b><br><b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA               | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 10     |

residuos o desechos peligrosos, a fin de lograr beneficios ambientales, la optimización económica de su manejo y su aceptación social y de responder a las necesidades y circunstancias de cada localidad o región.

**Impacto ambiental:** cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización.

**Indicador:** Representación medible de la condición o estado de las operaciones, de la gestión o de las condiciones.

**Información documentada:** información que una organización tiene que controlar y mantener y el medio en el que está contenida.

**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 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.

**Incidente:** Suceso que surge de trabajo o en el transcurso del trabajo que podría tener o tiene como resultado lesiones y deterioro de la salud.

**Lesión y deterioro de la salud:** Efecto adverso en la condición física, mental o cognitiva de una persona.

**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.

|   |                      |                                 |                |        |
|---|----------------------|---------------------------------|----------------|--------|
|  | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA               | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 10     |

**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.

**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.

**Participación:** Acción y efecto de involucrar en la toma de decisiones.

**Peligro:** Fuente con un potencial para cuásar lesiones y deterioro de la salud

**Política ambiental:** Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección, relacionadas con el desempeño ambiental.

**Política de la seguridad y salud en el trabajo:** Política para prevenir lesiones y deterioro de la salud relacionados con el trabajo a los trabajadores, y para proporcionar lugares de trabajo seguros y saludables.

**Prevención de la contaminación:** utilización de procesos, prácticas, técnicas, materiales, productos, servicios o energía para evitar, reducir o controlar (en forma separada o en combinación) la creación, emisión o descarga de cualquier tipo de contaminante o residuo, con el fin de reducir los impactos ambientales adversos

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

|   |                      |                                 |                |        |
|---|----------------------|---------------------------------|----------------|--------|
|  | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA               | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 10     |

**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.

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

**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.

**Sistema de gestión ambiental:** Parte del sistema de gestión usado para gestionar aspectos ambientales, cumplir con las obligaciones legales y los requisitos voluntarios y tener en cuenta el riesgo asociado con las amenazas y oportunidades.

**Sistema de gestión:** Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para el logro de estos objetivos.

**Trabajador:** Persona que realiza trabajo o actividades relacionadas con el trabajo que están bajo el control de la organización

**Uso eficiente de la energía:** Uso adecuado de la energía para obtener la mayor eficiencia energética, bien sea de una forma original de energía y/o durante cualquier actividad de producción, transformación, transporte, distribución y consumo de las diferentes formas

|   |                      |                                 |                |        |
|---|----------------------|---------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA</b><br><b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA               | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 10     |

de energía, dentro del marco del desarrollo sostenible y respetando la normatividad, vigente sobre medio ambiente y los recursos naturales renovables.

**Uso eficiente del agua:** Buenas prácticas de aprovechamiento del recurso hídrico, en todas sus formas, que determinen la sostenibilidad del recurso y bajos costos tanto ambientales como económicos.

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

## 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. Dado que las auditorías son concertadas con los responsables de los procesos se podrán realizar ajustes al programa.
4. Las auditorías al Sistema de Gestión de la Registraduría Nacional del Estado Civil, corresponderá a la integración de los Sistemas de Gestión (Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Ambiental y de Gestión de la Calidad a Organizaciones Electorales), con base en las Normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018 e ISO 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.

|   |                      |                                 |                |        |
|---|----------------------|---------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA</b><br><b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA               | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 10     |

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, es realizada por los auditores internos que serán certificadas por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
7. Las auditorías Integradas, tendrán las mismas condiciones establecidas en el procedimiento de auditoría de Gestión, frente a los tiempos de notificación y socialización, dado que estas tienen un carácter particular, serán socializadas en un término no mayor a tres (3) días hábiles y su oficialización se realizará mediante la socialización del Plan Anual de Auditoría que será dentro de los mismos días anteriormente mencionados.
8. 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.
9. 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.
10. 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 de los Sistemas de Gestión (Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Ambiental y de Gestión de la Calidad a Organizaciones Electorales) y generan y conservan los registros necesarios al realizar sus actividades que afecten al servicio.
11. 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.
12. La auditoría al Sistema de Gestión (SGC, SGA, SGSST y SGCE), 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

|   |                      |                                 |                |        |
|---|----------------------|---------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA</b><br><b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA               | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 10     |

13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Una vez se esté ejecutando el programa de auditoría, se realizará seguimiento para verificar logro de los objetivos para cada auditoría dentro del programa de auditoría, revisión y aprobación de informes de auditoría sobre el cumplimiento del alcance y los objetivos de la auditoría; la revisión de la efectividad de las acciones tomadas para abordar los hallazgos de la misma; distribución de informes de auditoría a las partes interesadas pertinentes, así mismo, se debe comunicar a la alta dirección los resultados de la auditoría. Por último, se deben mantener y administrar los registros del programa de auditoría, al cual se le hará seguimiento y evaluación a través de la retroalimentación con las partes que se consideren relevantes.

|   |                      |                                 |                |        |
|---|----------------------|---------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA</b><br><b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA               | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 10     |

19. El Auditor Líder es la persona sobre la cual recae el desarrollo de la auditoría, encargada de liderar el equipo auditor, controla el tiempo, realiza las preguntas generales interactúa con el auditado, realiza las reuniones de apertura y cierre, presenta las conclusiones de la auditoría y entrega de manera formal el informe de auditoría, en conclusión, debe perseguir que la auditoría se está realizando con éxito, alcanzándose el objetivo de esta. Conforme el tipo de auditoría a desarrollarse, esta podrá tener dos auditores líderes, uno de ellos enfocado a gestión y otro a los sistemas de gestión. Se precisa que el auditor líder de gestión siempre será un funcionario de la oficina de control interno y será el responsable de la ejecución y coordinación de la auditoría.

20. El Auditor Acompañante hace parte del equipo operativo, apoyando, colaborando y participando en todas las actividades propias de la auditoría del proceso asignado, actúa de manera coordinada y con base en los lineamientos dados por el auditor líder, en estricto sentido debe poseer las mismas habilidades del Auditor Líder.

21. El Auditor Observador es la persona que acompaña al equipo auditor, pero no audita, debe tener formación como auditoría, su papel es básicamente de aprendizaje, dependiendo de la cantidad de auditores con los que cuente la entidad puede o no aparecer en la conformación del equipo auditor, adicional ejecutará tareas básicas, como verificación y organización de documentos u otras que el auditor líder le delegue.

22. Para los servidores que participarán en el rol de auditor, 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: 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:

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

23. El equipo de auditoría debe contar con las competencias técnicas necesarias para la actividad, si se trata de auditores internos deberá cumplir como mínimo con las siguientes competencias: Mínimo nivel técnico, formación como auditor interno en Sistemas de Gestión debe estar

|   |                      |                                 |                |        |
|---|----------------------|---------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA</b><br><b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA               | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 10     |

relacionada con normativas como: ISO 19011:2018; actualizaciones o entrenamiento en Auditoría Interna (pueden ser dictadas por personal externo o interno de la Registraduría Nacional del Estado Civil). La formación debe ser en las normas NTC, para ambiental en la ISO 14001, en Seguridad y Salud ocupacional en el Decreto 1072 de 2015, OHSAS o 45001, en Sistemas de Gestión de la Información en 27001, en Sistemas de Gestión de la Calidad para las Organizaciones Electorales en ISO 54001:2019 y para Calidad en la ISO 9001:2015 y demás sistemas de gestión que adopte la entidad, con un mínimo de 32 horas (curso), con habilidades para planificar, organizar el trabajo eficazmente, comunicación asertiva y manejo confidencial de la información. En el caso en que el auditor se halla formado como auditor HSEQ (9001:2015; 14001:2018 y 45001:2019) debe garantizar curso con intensidad mínima de 48 horas.

24. En el caso de la norma ISO/ TS 54001:2019, el equipo de auditoría debe contar con las competencias técnicas necesarias para la actividad, si se trata de auditores internos deberá cumplir como mínimo con las siguientes competencias: Mínimo nivel técnico, con un mínimo de 16 horas (curso) en la normativa, con habilidades para planificar, organizar el trabajo eficazmente, comunicación asertiva y manejo confidencial de la información. Igualmente, debe estar certificado en ISO 9001:2015.
25. Los Auditores Internos 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.
26. 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:

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

|   |                      |                                 |                |        |
|---|----------------------|---------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA</b><br><b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA               | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 10     |

27. Los que se refieren a la auditoría:

- **Independencia:** Los auditores no auditarán su propio proceso. Imparcialidad y objetividad de las conclusiones de la auditoría.
- **Enfoque basado en la evidencia:** La evidencia de la auditoría es verificable, permite asegurar las conclusiones de la auditoría.
- **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. Los auditores seleccionados deben estar capacitados en normas ISO (estructuras de alto nivel). Para ser auditor Líder se requiere estar capacitado en las diferentes normativas y tener experiencia en ejecución de auditorías con un mínimo de 24 horas de auditoría, haber sido observador u acompañante en más de 1 auditoría.

28. 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.

29. 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.

30. 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 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)

31. 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

|   |                      |                                 |                |        |
|---|----------------------|---------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA               | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 10     |

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.

32. La auditoría se realiza por toma de muestra de evidencias de las actividades y resultados de la Organización y por ello tiene asociada la incertidumbre, por no ser posible verificar toda la información documentada. El equipo auditor manejará la información suministrada por la Organización en forma confidencial antes y durante el proceso de auditoría.

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).

Los documentos del proceso a auditar deberán ser suministrados al auditor con una anterioridad mínima de una semana de la ejecución de la auditoría (manuales del sistema, matriz de peligros y riesgos y matriz de requisitos legales). El auditor podrá solicitar documentos y registros adicionales a los enviados con prelación en cualquier momento durante la auditoría, esto con el fin de determinar la conformidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Sistema de Gestión Ambiental, el Sistema de Gestión de Calidad o el Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

33. En el rol de auditores observadores se deberán acatar las orientaciones emitidas por el auditor líder, (observar, escuchar), no tiene voz.
34. 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

|   |                      |                                 |                |        |
|---|----------------------|---------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA</b><br><b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA               | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 10     |

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).

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.

35. 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.
36. 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.
37. 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.

|   |                      |                                 |                |        |
|---|----------------------|---------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA</b><br><b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA               | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 10     |

38. 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

39. Los responsables de 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.

40. En el caso de las delegaciones departamentales y la Registraduría Distrital, 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.

41. 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.

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

43. 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. 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.

|   |                      |                                 |                |        |
|---|----------------------|---------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA               | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 10     |

44. El desarrollo de la agenda de la auditoría estará sujeto a la disponibilidad de los medios de comunicación definidos para tal fin.

45. 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.

46. 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.

47. La evidencia objetiva que se evalué 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.

48. 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

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| # | ACTIVIDAD   | TIEMPO | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO Y/O DOCUMENTO |
|---|---|--------|-------------|------------------|------------------------|
|   | <b>ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA Y PRESENTAR EN EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO, PARA SU</b> |        |             | Revisión del     | ProgramaAnual de       |

|   |                      |                                 |                |        |
|---|----------------------|---------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA               | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 10     |

|   |   |  |                                  |  |   |
|---|---|--|----------------------------------|--|---|
| 1 | <p><b>CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN.</b></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 integradas (gestión y sistemas de gestión) 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 procesos.</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> <p>Las fechas establecidas en el Programa Anual de Auditoría, para el desarrollo de las auditorías del Sistema de Gestión (Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Ambiental y de Gestión de la Calidad a Organizaciones Electorales), estarán establecidas de manera general, a través de fechas fijas 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</p> | Ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de la reunión. | Jefe Oficina de Control Interno. | <p>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>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> |
|---|---|--|----------------------------------|--|---|

|   |                      |                                 |                |        |
|---|----------------------|---------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA               | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 10     |

|   |  |  |   |   |                                      |
|---|--|--|---|---|--------------------------------------|
|   | Control Interno, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 648 del 2017.   |  |   |   |                                      |
| 2 | <p><b>CONVOCAR Y SELECCIONAR LOS AUDITORES INTERNOS DE CALIDAD.</b></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 cinco (5) 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><b>PROYECTAR PROGRAMA DE AUDITORÍA</b></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. La persona responsable que gestiona el plan de auditoría debe tener la competencia necesaria para gestionar el programa y sus riesgos y oportunidades.</p>                         | Mínimo cinco (5) días antes de 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> |

|   |                      |                                 |                |        |
|---|----------------------|---------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA               | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 10     |

|   |  |   |   |  |                           |
|---|--|---|---|--|---------------------------|
| 4 | <p><b>ELABORAR EL PLAN DE AUDITORÍAS DEL PROCESO</b></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"> <li>a) Los principios de auditoría.</li> <li>b) Normas de sistemas de gestión y otras relacionadas</li> <li>c) La información del contexto del auditado</li> <li>d) Los requisitos legales y regulatorios</li> </ul> <p>Al determinar los recursos para el Plan de Auditoría, las personas responsables de la gestión del Programa de Auditoría deben considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e) Los recursos financieros y de tiempo necesarios para desarrollar, implementar, gestionar y mejorar las actividades de auditoría.</li> <li>f) Los métodos de auditoría.</li> <li>g) La disponibilidad individual y global de auditores y expertos técnicos que tengan la competencia apropiada para los objetivos particulares del programa de auditoría.</li> <li>h) La extensión del programa de auditoría y los riesgos y oportunidades relacionados con el programa de auditoría.</li> <li>i) El tiempo y costos de transporte, alojamiento y otras necesidades de la auditoría.</li> <li>j) El impacto de las diferentes zonas horarias.</li> </ul> | <p>Un día (1) después de haber sido convocados por la Oficina de Control Interno.</p> | <p>Jefe Oficina deControl InternoY Auditor Líder.</p> | <p>Revisar requisitos (ISO 9001:2015) (ISO 140012015) (ISO 45001:2018) (ISO/TS 54001:2019)</p> | <p>Papeles de trabajo</p> |
|---|--|---|---|--|---------------------------|

|   |                      |                                 |                |        |
|---|----------------------|---------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA</b><br><b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA               | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 10     |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| <p>k) 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>l) La disponibilidad de las herramientas, la tecnología y los equipos requeridos.</p> <p>m) La disponibilidad de la información documentada necesaria, según lo determine el establecimiento del programa de auditoría.</p> <p>n) 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.</p> <p>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.</p> <p>Define los riesgos asociados a la auditoría y el tratamiento de confidencialidad de la información.</p> |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

|   |                      |                                 |                |        |
|---|----------------------|---------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA</b><br><b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA               | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 10     |

|   |   |   |  |                                       |  |
|---|---|---|--|---------------------------------------|--|
| 5 | <p><b>DEFINIR EL ALCANCE DE LA AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN</b></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<br>Auditor Líder-Grupo de Trabajo | Programar Auditoría del Proceso       |  |
| 6 | <p><b>SOLICITAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA TENER UNA VISIÓN AMPLIA DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE DESARROLLAN AL INTERIOR DEL PROCESO AUDITADO.</b></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. 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><b>REVISAR LOS CRITERIOS ASOCIADOS A LOS PROCESOS OBJETO DE AUDITORÍA.</b></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>  | Con un (1) día de antelación al inicio de la auditoría. | Auditor Líder-Grupo de Trabajo.                                      | Plan de Auditoría aprobado por la OCI |  |

|   |                      |                                 |                |        |
|---|----------------------|---------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA</b><br><b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA               | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 10     |

|   |  |  |   |   |  |
|---|--|--|---|---|--|
|   | Una vez aprobado el Plan de Auditoría se remitirá a través de comunicación escrita al Responsable del Proceso a Auditar.   |  |   | Formato AIFT03.   |  |
| 8 | <p><b>PREPARAR LOS FORMATOS, FORMULARIOS Y LA LISTA DE CHEQUEO O VERIFICACIÓN.</b></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>  | Mínimo dos (2) días hábiles de antelación al inicio de la auditoría.   | Auditor Líder-Grupo de Trabajo.                   | Verificar lista de chequeo, formatos y demás documentos.  |  |
| 9 | <p><b>COMUNICAR PROGRAMA Y EL MEMORANDO DE ENCARGO DE AUDITORÍA A LAS PARTES INTERESADAS</b></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. | <p>Remitir Comunicaciones.</p> <p>Plan de Auditoría Formato AIFT03.</p> <p>Memorando de Encargo Formato AIFT04.</p> | <p>Plan de Auditoría Interna Formato AIFT03</p> <p>Memorando de Encargo Formato AIFT04</p> |

|   |                      |                                 |                |        |
|---|----------------------|---------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA               | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 10     |

|    |   |   |  |   |  |
|----|---|---|--|---|--|
| 10 | <b>ACEPTACIÓN DEL PLAN DE AUDITORÍA POR EL AUDITADO</b><br><br>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.   | 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 | <b>REALIZAR REUNIÓN DE APERTURA DE LA AUDITORÍA DE CALIDAD</b><br><br>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 comunicación, proporcionar al auditado la oportunidad de hacer preguntas y presentar a los integrantes del equipo auditor.  | 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  |
| 12 | <b>EJECUTAR PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA</b><br><br>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, | 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 y Registro de Auditoría en Sitio (AIFT14). |

|   |                      |                                 |                |        |
|---|----------------------|---------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA               | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 10     |

|    |  |   |  |   |  |
|----|--|---|--|---|--|
|    | la cual debe ser registrada, en los formatos establecidos para tal fin.  |   |  |   |  |
| 13 | <p><b>SEGUIMIENTO AL PLAN DE AUDITORIA</b></p> <p>Las personas responsables de la gestión del programa de auditoría deben asegurar la evaluación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) El cumplimiento de los calendarios y el logro de los objetivos del plan de auditoría.</li> <li>b) El desempeño de los miembros del equipo auditor, incluyendo el líder del equipo auditor y los expertos técnicos.</li> <li>c) La capacidad de los equipos auditores para implementar el plan de auditoría.</li> <li>d) La retroalimentación de los clientes de la auditoría, de los auditados, de los auditores, de los expertos técnicos y de otras partes pertinentes.</li> <li>e) La suficiencia y adecuación de la información documentada en todo el proceso de auditoría.</li> </ul> | Durante la ejecución del plan de auditoría. | Jefe Oficina de Control Interno.<br><br>Auditor Líder. | Comunicación permanente con los líderes de las auditorías |  |

|   |                      |                                 |                |        |
|---|----------------------|---------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA</b><br><b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA               | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 10     |

|    |   |   |   |   |  |
|----|---|---|---|---|--|
| 14 | <p><b>ANALIZAR LOS HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA (OBSERVACIONES, CONFORMIDADES, NO CONFORMIDADES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA).</b></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>  | Permanente en la ejecución de la Auditoría, a criterio del Auditor Líder. | Auditor Líder- Grupo de Trabajo- Jefe de Oficina de Control Interno.                                      | Registro de Auditoría en Sitio AIFT14.                          | Registro de Auditoría en Sitio. Formato AIFT14   |
| 15 | <p><b>REALIZAR REUNIÓN DE CIERRE DE AUDITORÍA CON EL AUDITADO.</b></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. 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.</p> | Cierre de Auditoría de conformidad con el Plan de Auditoría               | Auditor Líder- Grupo de Trabajo- Jefe de Oficina de Control Interno.<br><br>Responsables de los Procesos. | Realizar el Acta de Reunión de Cierre suscrita con el auditado. | Acta de Cierre de Auditoría Interna Formato AIFT11.<br><br>Registro de Auditoría en Sitio AIFT14 |
| 16 | <p><b>¿EL AUDITADO ESTÁ DE ACUERDO CON LAS DESVIACIONES EVIDENCIADAS POR EL EQUIPO AUDITOR?</b></p> <p>Sí. Pasar a la actividad No. 15<br/>No. Pasar a la actividad No. 17</p>  |   |   |   |  |

|   |                      |                                 |                |        |
|---|----------------------|---------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA</b><br><b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA               | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 10     |

|    |   |  |  |   |   |
|----|---|--|--|---|---|
|    |   |  |  |   |   |
| 17 | <p><b>ELABORAR INFORME DE AUDITORÍA INTERNA.</b></p> <p>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.</p> <p>En caso de presentarse observaciones por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno, el equipo auditor elaborará los ajustes pertinentes.</p> | 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 |

|   |                      |                                 |                |        |
|---|----------------------|---------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA</b><br><b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA               | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 10     |

|    |   |  |  |   |   |  |
|----|---|--|--|---|---|--|
| 18 | <p><b>ANALIZAR INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b></p> <p>El Jefe de la Oficina de Control Interno, analizará el informe de auditoría interna, para lo cual tendrá como referente la 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> | Tres (3) días después del Cierre de Auditoría de conformidad con el Plan de Auditoría. | Auditor Líder- Grupo de Trabajo- Jefe de Oficina de Control Interno. | Memorando de Réplica del Auditado con evidencias. | Actas de reuniones de las mesas de trabajo. | Correo de remisión del informe de auditoría interna en el caso que esté presente |
|----|---|--|--|---|---|--|

|   |                      |                                 |                |        |
|---|----------------------|---------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA</b><br><b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA               | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 10     |

|    |   |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|
|    | <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 través de correo electrónico, teniendo estos tres (3) días hábiles para realizar los respectivos ajustes.</p>  |  |  | inconsistencias mayores.                     |  |
| 19 | <p><b>SOLICITAR LA CONFORMACIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA.</b></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> | <p>Cinco (5) días después del Cierre de Auditoría de conformidad con el Programa de Auditoría.</p> | <p>Auditor Líder- Grupo de Trabajo- Jefe de Oficina de Control Interno.</p> <p>Responsables de los Procesos.</p> | <p>Formato de Acciones de Mejora AIFT08.</p> |  |

|   |                      |                                 |                |        |
|---|----------------------|---------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA</b><br><b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA               | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 10     |

|    |   |   |   |  |  |
|----|---|---|---|--|--|
| 20 | <p><b>REMITIR INFORME DE AUDITORÍA INTERNA.</b></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.   | <p>Verificar que se hayan realizado los ajustes al Informe de Auditoría Interna.</p> <p>Realizar las solicitudes a los responsables de los procesos para conformar el PMP.</p> | <p>Informe de Auditoría Formato AIFT15.</p> <p>Memorandos.</p>                     |
| 21 | <p><b>REVISAR EL INFORME DE AUDITORÍA INTERNA Y FORMULAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO</b></p> <p>El auditado revisará el Informe de Auditoría Interna y Formulará el Plan de Mejoramiento, conforme al 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> | Cinco (5) días hábiles una vez recepcionado el informe por los responsables de los procesos | Responsable de los procesos Funcionarios OCI asignados a los Macroproceso | Remitir el formato de Plan de Mejoramiento suscrito.   | <p>Formato de Acciones de Mejora AIFT08.</p> <p>Planes de Mejoramiento SIFT04.</p> |

|   |                      |                                 |                |        |
|---|----------------------|---------------------------------|----------------|--------|
|  <p><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b></p> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA               | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 10     |

|    |   |   |                               |  |                                 |
|----|---|---|-------------------------------|--|---------------------------------|
|    | El auditado debe mantener informado al cliente de la auditoría sobre el estado de estas acciones.   |   |                               |  |                                 |
| 22 | <p><b>REVISIÓN Y MEJORA DEL PROGRAMA DE AUDITORIA</b></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"> <li>La revisión de la implementación global del programa de auditoría.</li> <li>La identificación de áreas y oportunidades para la mejora.</li> <li>La aplicación de cambios al programa de auditoría, si es necesario.</li> <li>La revisión del desarrollo profesional continuo de los auditores.</li> <li>La presentación de informes de los resultados del programa de auditoría y la revisión con el cliente de la auditoría y las partes interesadas pertinentes, según sea apropiado.</li> </ol> <p>La revisión del programa de auditoría debería considerar lo</p> | Cinco (5) días hábiles una vez recepcionado el informe por los responsables de los procesos | Funcionarios OCI Responsables |  | Versión modificada del programa |

|   |                      |                                 |                |        |
|---|----------------------|---------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA               | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 10     |

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

|   |                      |                                 |                |        |
|---|----------------------|---------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA</b><br><b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA               | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 10     |

|    |  |  |   |   |  |
|----|--|--|---|---|--|
|    | 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.  |  |   |   |  |
| 24 | <p><b>CONSOLIDAR LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS.</b></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><b>PRESENTAR LOS RESULTADOS DEL INFORME CONSOLIDADO DE AUDITORÍAS DE CALIDAD.</b></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<br>Formato AIFT01. |

|   |                      |                                 |                |        |
|---|----------------------|---------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA</b><br><b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA               | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 10     |

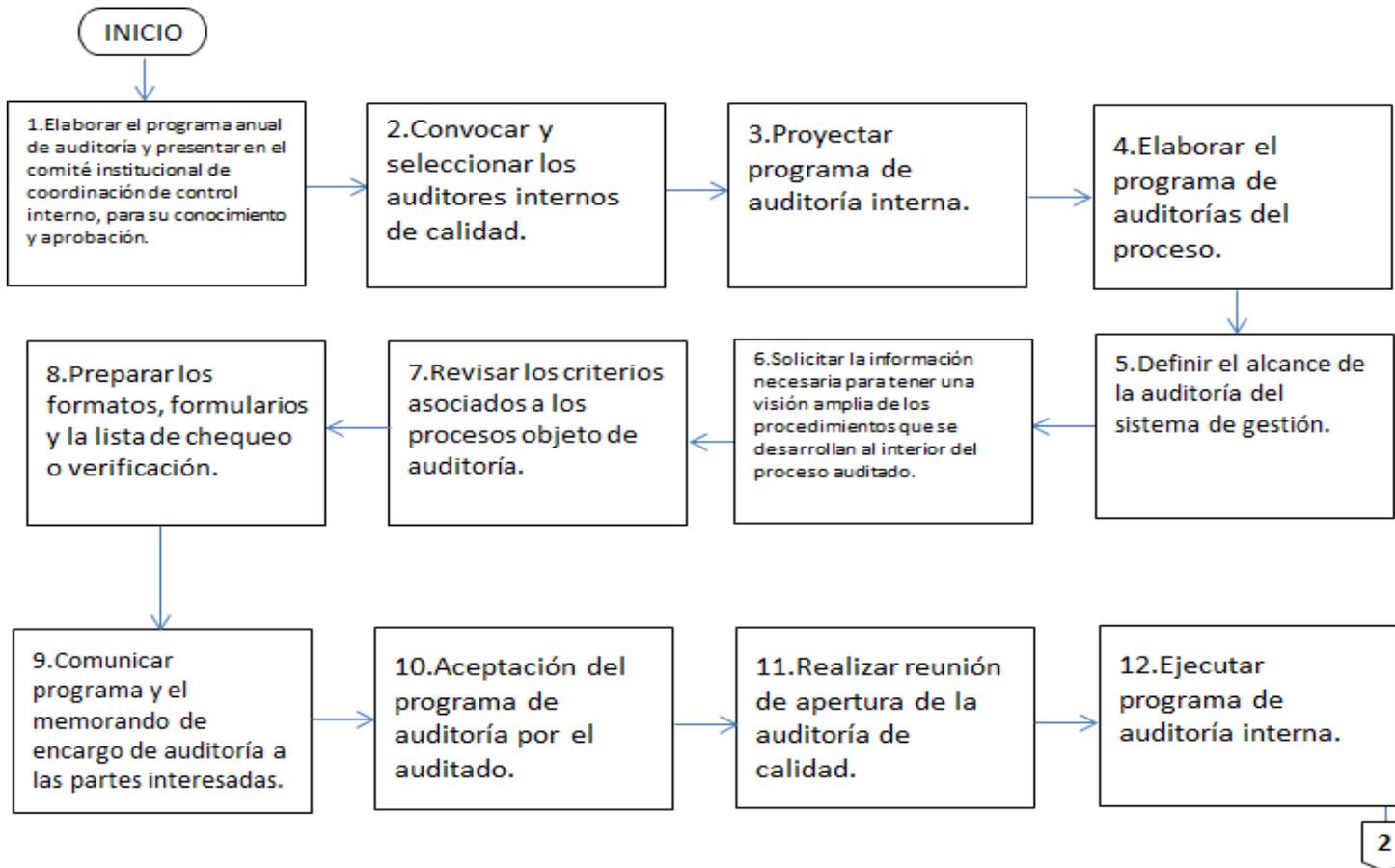
|    |   |  |   |  |   |
|----|---|--|---|--|---|
| 26 | <b>REALIZAR LA CERTIFICACIÓN DE LOS AUDITORES INTERNOS</b><br>El Jefe de la Oficina de Control Interno procederá a certificar las horas de auditoría realizadas por los auditores internos al sistema de gestión de la Entidad; las cuales harán parte integral de la Hoja de Vida del Auditor.   | 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.   |
| 27 | <b>PROGRAMAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO</b><br>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 interna. | Seguimiento Trimestral.                        | Jefe de Oficina de Control Interno.<br>Responsables de los procesos.<br>Funcionario OCI Asignado. | Programar seguimiento a los planes de mejoramiento.  | Memorando.<br>Seguimiento al Plan de mejoramiento por procesos. |

|   |                      |                                 |                |        |
|---|----------------------|---------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA</b><br><b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA               | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 10     |

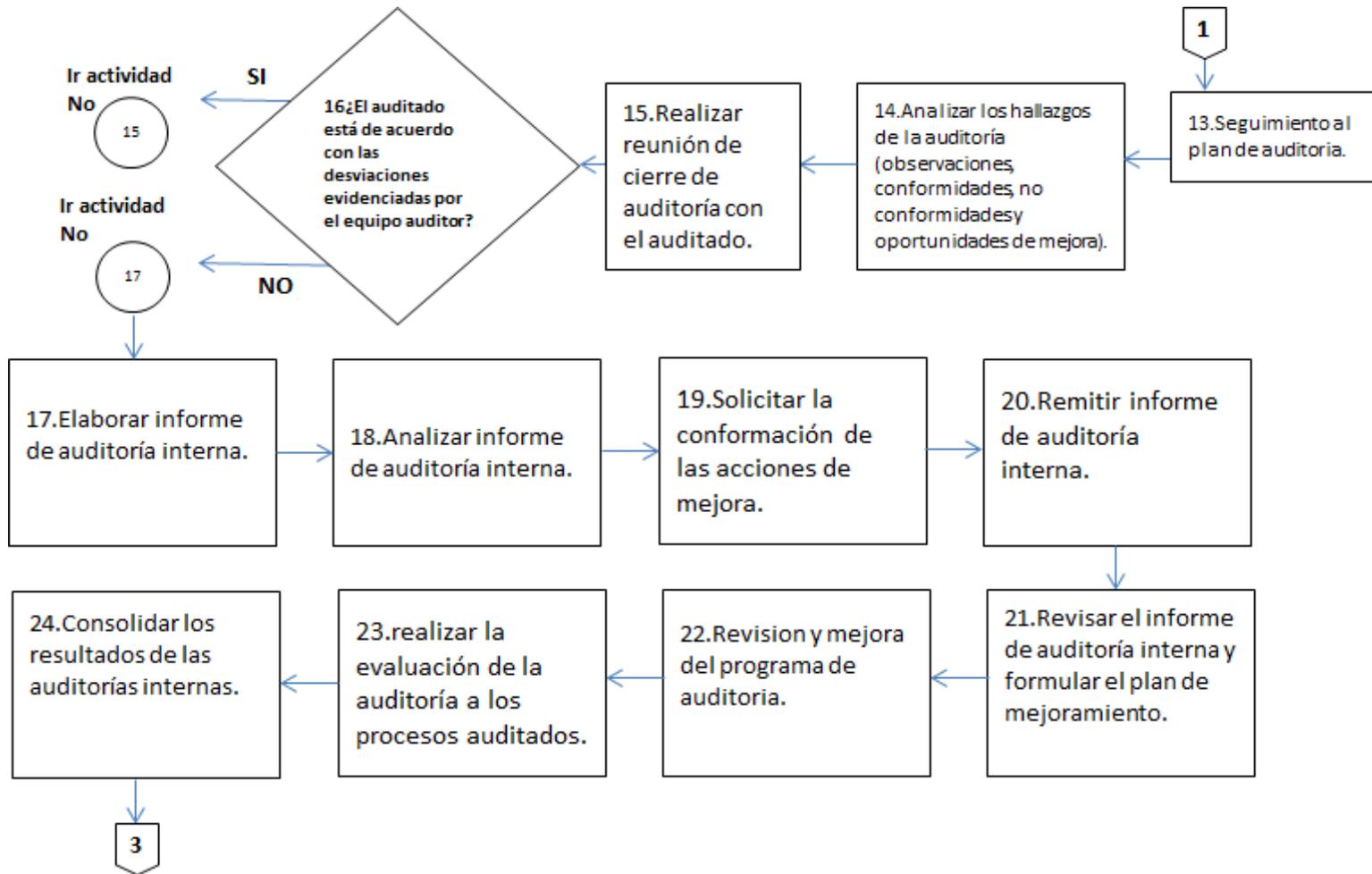
|    |   |  |                                 |  |  |
|----|---|--|---------------------------------|--|--|
| 28 | <p><b>ARCHIVAR Y CUSTODIAR LAS EVIDENCIAS Y LOS PAPELES DE TRABAJO SOPORTES DE LA AUDITORÍA.</b></p> <p>El funcionario de la OCI asignado, requerirá a los líderes de las auditorías los informes 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.</p> | Según Tabla de Retención Documental - TRD. | Funcionario de la OCI asignado. | <p>Conforma r archivo permanente- Papeles de Trabajo.</p> <p>Notas del Auditor Formato AIFT17.</p> |  |
|----|---|--|---------------------------------|--|--|

|   |                      |                                 |                |        |
|---|----------------------|---------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA               | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 10     |

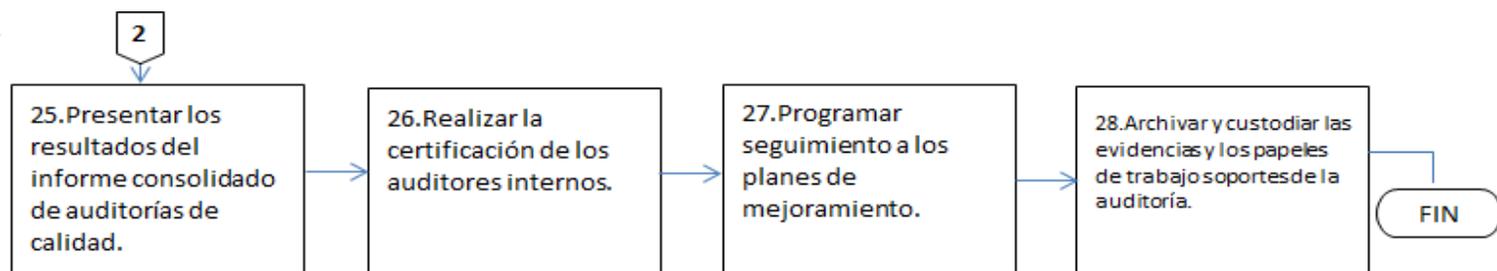
## 9. FLUJOGRAMA



|   |                      |                                 |                |        |
|---|----------------------|---------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA</b><br><b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA               | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 10     |



|   |                      |                                 |                |        |
|---|----------------------|---------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA               | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 10     |



## 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.  | Mínimo con cinco (5) días de antelación a la fecha programada para la auditoría. |
| Proyectar Programa de Auditoría Interna.  | Mínimo una semana antes a la auditoría interna.                                  |
| Elaborar el Programa de Auditorías del proceso  | Un día (1) después de haber sido convocados por la Oficina de Control Interno.   |
| Definir el alcance de la auditoría del Sistema de Gestión   | 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   |

|   |                      |                                 |                |        |
|---|----------------------|---------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA               | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 10     |

|  |  |
|--|--|
| Revisar los criterios asociados a los procesos objeto de auditoría.  | Con un (1) día de antelación al inicio de la auditoría.  |
| 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 interna.  | En la fecha de la reunión de apertura de la auditoría, según plan de auditoría.  |
| Ejecutar programa 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                                    |

|   |                      |                                 |                |        |
|---|----------------------|---------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA               | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 10     |

|  |  |
|--|--|
| 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.         |
| 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       |

|   |                      |                                 |                |        |
|---|----------------------|---------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA               | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 10     |

| <b>ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO</b>  | <b>RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO</b> | <b>FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA</b> | <b>VERSIÓN</b> |
|---|---|------------------------------------|----------------|
| 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              |
| Actualización Normativa<br>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<br>Inclusión de Políticas de Operación y ampliación de descripción de actividades y ajuste en los tiempos de ejecución<br>Cambia análisis de gestión y diagrama de flujo | Jefe de la Oficina de Control Interno         | 09/06/2020                         | 4              |
| 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              |
| Actualización del objetivo, ámbito de aplicación, normativa, e inclusión de políticas de operación y ampliación de descripción de actividades.  | Jefe de la Oficina de Control Interno         | 21/07/2022                         | 7              |
| Actualización de la Base documental por obsolescencia del formato AIFT13 y retiro del formato AIFT13 del registro y o documento de las actividades del procedimiento.   | Jefe de la Oficina de Control Interno         | 03/07/2024                         | 8              |
| Actualización de la base documental con la inclusión del documento (AIDC01)   | Jefe de la Oficina de Control Interno         | 25/07/2024                         | 9              |
| Actualización de el objetivo, el alcance, base documental, definiciones,  | Jefe de la Oficina de                         | 13/03/2025                         | 10             |

|   |                      |                                 |                |        |
|---|----------------------|---------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA</b><br><b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA               | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 10     |

| <b>ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO</b>                                   | <b>RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO</b> | <b>FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA</b> | <b>VERSIÓN</b> |
|--|---|------------------------------------|----------------|
| políticas de operación, descripción del procedimiento y análisis de gestión. | Control Interno                               |                                    |                |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>ELABORÓ</b><br>Marcela Andrea Díaz A.<br>Técnico Operativo<br><br>Jhenyfer Orjuela Pava<br>Profesional Universitario<br><br>Abraham Palacios Enciso<br>Profesional Universitario<br><br>Oficina de Control Interno | <b>REVISÓ:</b><br>Jose Nelson Polania Tamayo<br>Jefe Oficina Control Interno  | <b>APROBÓ:</b><br>Jose Nelson Polania Tamayo<br>Jefe Oficina de Control Interno                 |
|   | <b>REVISIÓN TÉCNICA:</b><br>Candelaria Lucia Teherán Fontalvo<br>Profesional Universitario<br>Oficina de Planeación | <b>APROBACIÓN TÉCNICA:</b><br>Zamira Marcela Gómez Carrillo<br>Jefe de la Oficina de Planeación |
| <b>FECHA:</b> 12/03/2025  | <b>FECHA:</b> 13/03/2025  | <b>FECHA:</b> 13/03/2025  |