

|   |                      |                      |                |        |
|---|----------------------|----------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA</b><br><b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA    | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD02 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 4      |

## 1. OBJETIVO

Evaluar la eficiencia y eficacia de la gestión institucional con un enfoque basado en riesgos, mediante la detección de posibles desviaciones e identificación de áreas de mejora que puedan tener un impacto significativo en el cumplimiento de normativas y la verificación de procesos, procedimientos, herramientas, aplicativos y que los recursos se utilicen de manera óptima en la entidad, con el fin de generar alertas y aprendizajes que permiten la toma de decisiones oportunas para contribuir al mejoramiento continuo de la gestión institucional y logro de los objetivos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

## 2. ALCANCE

Se inicia con la elaboración del Programa Anual de Auditorías, el cual es aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI), se elabora el Plan Anual de Auditoría y se socializa a través de un memorando de encargo, se procede con la ejecución de las auditorías, la presentación de informes y resultados a la dependencia auditada, seguida de la suscripción del Plan de Mejoramiento por Procesos (PMP) en caso de ser necesario y finaliza con el archivo y custodia de las evidencias y los documentos de trabajo que soportan la auditoría.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica para los macroprocesos y dependencias a nivel central y desconcentrado de la Registraduría Nacional del Estado Civil, y sus Fondos Adscritos, en cumplimiento a la normativa, procesos y procedimientos vigentes.

## 4. BASE DOCUMENTAL

- Acta de Cierre de auditoría de control interno (AIFT06).
- Acta de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (AIFT01).
- Acta Interna de Control Interno (AIFT02).
- Estatuto de Auditoría Interna y Código de Ética del Auditor (AIDC01).
- Formato Informe de Auditoría (AIFT18).
- Formato Solicitud de Acción de Mejora (AIFT08).
- Programa Anual de Auditorías Vigencia (AIFT05).
- Carta de Representación (AIFT20) Nuevo

|   |                      |                      |                |        |
|---|----------------------|----------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA</b><br><b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA    | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD02 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 4      |

- Ejecución Plan de Acción Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital (PGFT23).
- Ejecución Plan de Acción Nivel Central (PGFT21).
- Ejecución Plan Estratégico (PGFT18).
- 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.

## 5. BASE LEGAL

| Norma (número y fecha)                        | Directriz legal   |
|---|---|
| <b>Constitución Política de Colombia 1991</b> | <b>Art. 209.</b> La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.<br><b>Art. 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. |
| <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.  |
| <b>Ley 1474 de julio 12 de 2011</b>           | Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública; <b>artículo 9°.</b> <i>Reportes del responsable de control interno.</i> Modifíquese el artículo 14 de la Ley  |

|   |                      |                      |                |        |
|---|----------------------|----------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA</b><br><b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA    | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD02 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 4      |

| <b>Norma (número y fecha)</b>                | <b>Directriz legal</b>   |
|--|--|
|  | 87 de 1993: Los informes de los funcionarios del control interno tendrán valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales cuando las autoridades pertinentes así lo soliciten.  |
| <b>Ley 1712 de 2014</b>                      | Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.  |
| <b>Ley 2195 de 2022</b>                      | Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.  |
| <b>Decreto 1010 de 2000</b>                  | Por el cual se establece la organización interna de la Registraduría Nacional del Estado Civil.  |
| <b>Decreto 1083 de mayo 2015</b>             | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en su artículo 2.2.21.5.3 De las oficinas de control interno.   |
| <b>Decreto 1499 de septiembre 11 de 2017</b> | Modificó el Decreto 1083 de 2015 y creo el sistema de gestión que integra los sistemas de desarrollo administrativo y de gestión de la calidad, y lo articuló con el sistema de control interno en el marco del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades.  |
| <b>Decreto 648 de abril 19 de 2017</b>       | Por el cual se modifica y adiciona el decreto 1083 de 2015, reglamentario único del sector de la función pública, que permite conocer las responsabilidades, actividades y aspectos básicos que debe liderar dicha Unidad, con el fin de contribuir a la mejora del desempeño institucional. Los Instrumentos para la actividad de la Auditoría Interna, según el Decreto 648 de 2017, Artículo 2.2.21.4.8 (Código de Ética del Auditor Interno, Estatuto de Auditoría, Carta de Representación y Plan Anual de Auditoría. |
| <b>Decreto 338 de 4 de marzo de 2019</b>     | Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción.   |
| <b>Decreto 943 de 2014</b>                   | Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)  |

|   |                      |                      |                |        |
|---|----------------------|----------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA    | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD02 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 4      |

| Norma (número y fecha)             | Directriz legal   |
|------------------------------------|---|
| <b>Resolución No. 6149 de 2011</b> | Por la cual se implementa y adopta el Sistema de Control Interno para la Registraduría Nacional del Estado Civil, define su ámbito de aplicación, alcance, principios rectores, políticas, elementos, responsables, instancias de articulación y tipos de controles. Define la conformación del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, sus funciones y establece la periodicidad con que sesionará. |

## 6. DEFINICIONES

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

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

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

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

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

**Auditoría 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.

|   |                      |                      |                |        |
|---|----------------------|----------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA</b><br><b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA    | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD02 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 4      |

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

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

**Auditor:** Persona con la competencia para hacer auditorías.

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

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

**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.

**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.

**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.

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

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

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

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

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

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

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

|   |                      |                      |                |        |
|---|----------------------|----------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA</b><br><b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA    | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD02 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 4      |

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

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

**No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito.

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

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

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

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

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

**Plan de Auditoría:** descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

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

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

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

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

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

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

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

|   |                      |                      |                |        |
|---|----------------------|----------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA</b><br><b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA    | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD02 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 4      |

## 7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El proceso de auditoría interna debe estar enfocado como una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consultoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad.
2. El ejercicio del control interno debe aplicar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales. En consecuencia, deberá concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. El jefe de la Oficina de Control Interno será el responsable de determinar la competencia del equipo auditor de conformidad con los criterios establecidos y será el responsable de la gestión del programa de auditoría.
4. Será un factor determinante para la programación de las auditorías especiales, la solicitud previa del señor Registrador Nacional del Estado Civil o de los responsables de los macroprocesos/procesos y del Jefe de Oficina de Control Interno cuando se identifiquen puntos críticos.
5. Dentro del Plan de Auditoría se tendrá en cuenta la enmienda de Cambio Climático, evaluando los aspectos e implicaciones relacionadas que pudieran o no afectar la capacidad para alcanzar los objetivos, así como la actualización en la planificación y control operacional previstos en el Sistema de Gestión de calidad.
6. La Oficina de Control Interno establecerá auditorías a procesos, procedimientos, actividades u operaciones, herramientas, software y aplicativos en general cuando sea necesario y atenderá auditorías especiales a solicitud de los responsables de los procesos o del Registrador Nacional del Estado Civil.
7. Todo el personal asociado a la entidad ya sea de planta, provisional, supernumerario, contratista, y demás formas de contratación y/o vinculación están sujetos a ser auditados, por lo cual deben estar informados y preparados para tal fin. Se debe garantizar por parte de los

|   |                      |                      |                |        |
|---|----------------------|----------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA</b><br><b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA    | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD02 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 4      |

responsables de los procesos, que la evaluación independiente, se realice en un marco de independencia, autonomía, neutralidad y objetividad, de tal manera que no exista injerencia directa en las actividades del proceso evaluado, en la búsqueda de la mejora continua.

8. 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 veinticuatro (24) meses, se tendrán en cuenta las inhabilidades o impedimentos, las cuales deben ser informadas con oportunidad a la Oficina de Control Interno. Así mismo se tendrán en cuenta los conflictos de interés, impedimentos y recusaciones en las cuales pueden estar incurso los auditores, las cuales estarán sujetas a las causales previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y deben ser informadas desde el momento en que el auditor tenga conocimiento de la asignación de la auditoría, al Jefe de la Oficina de Control Interno.
9. El auditor (establecer los roles) debe efectuar la planeación de la auditoría de conformidad con el objetivo y alcance de la auditoría, los procesos y procedimientos de control interno; técnicas de auditoría, tiempo y asignación de recursos, y la revisión de los procedimientos de los procesos a auditar para determinar el alcance de las pruebas, el método de muestreo, los asuntos relacionados con el tratamiento de la confidencialidad y la seguridad de la información, del programa de auditoría.
10. El auditor (roles) deberá documentar y desarrollar un plan de auditoría que incluya el alcance, los objetivos de la auditoría; que exponga la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, técnicas de muestreo, información acerca de las condiciones sobre las cuales la auditoría puede darse por terminada, información acerca de la reunión de cierre.
11. Si, durante el desarrollo del plan de auditoría se requiere del acompañamiento de un experto técnico, la Oficina de Control Interno deberá prescindir de los auditores designados para el desarrollo del tema específico y solicitará a la dependencia correspondiente la asignación del personal requerido.
12. El auditor (rol - Líder) deberá informar los resultados de la auditoría de acuerdo con el procedimiento Auditoría de Gestión y presentar oportunamente los informes de evaluación al Jefe de la Oficina de Control Interno, quien los aprobará y socializará a las instancias competentes. El jefe de la Oficina de Control Interno informará al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno sobre los resultados de las auditorías de Gestión y/o seguimientos ejecutados en el nivel central y desconcentrado y el avance en la ejecución del Plan de Mejoramiento. (se está incluyendo lo de otros procedimientos y no específico de auditoría)

|   |                      |                      |                |        |
|---|----------------------|----------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA</b><br><b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA    | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD02 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 4      |

13. Resultado de las auditorías, y en caso de presentarse, la suscripción, ejecución y monitoreo a los Planes de Mejoramiento es responsabilidad de los Directivos responsables de los macroprocesos, procesos y funcionarios del Nivel Central y los Delegados Departamentales y Registradores Distritales para el Nivel Desconcentrado de la Registraduría Nacional del Estado Civil (entes adscritos). Las acciones de mejora serán responsabilidad de los designados en cada proceso, hasta el cierre de estos.
14. Al establecer correcciones (acciones inmediatas), los responsables de los procesos suscribirán el formato SOLICITUD DE ACCIONES DE MEJORA - AIFT08 como mecanismos de control, sin tener la necesidad de suscribir PLANES DE MEJORAMIENTO - SIFT04, conforme al Procedimiento PLANES DE MEJORAMIENTO - SIPD01 en su versión vigente.
15. Los informes de los funcionarios del control interno tendrán valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales cuando las autoridades pertinentes así lo soliciten.
16. La Oficina de Control Interno elaborará herramientas de evaluación que se ajusten a la información, documentación y registros institucionales.
17. Los auditores internos de la entidad deben aplicar y cumplir los principios y reglas establecida en el estatuto de auditoría interna y código de ética del Auditor. (mover o incluir dentro del ítem 4).

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

|   |                      |                      |                |        |
|---|----------------------|----------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA    | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD02 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 4      |

| # | ACTIVIDAD   | TIEMPO   | RESPONSABLE   | PUNTO DE CONTROL                                  | REGISTRO Y/O DOCUMENTO           |
|---|---|--|---|---|----------------------------------|
| 1 | <p><b>ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS</b></p> <p>A través de una mesa de trabajo, se analizarán los criterios establecidos, los requerimientos de ley y los resultados generados de auditorías internas y externas y del Programa Anual de Auditoría de la vigencia anterior, se asignarán los responsables y tiempos de ejecución, y se elaborara el Programa para la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus Fondos adscritos de la correspondiente vigencia.</p>  | Antes del primer Comité Institucional de Coordinación de Control Interno que se realizará en el año. | Jefe Oficina de Control Interno y funcionarios asignados. | Acta Interna de Control Interno<br>Formato AIFT02 | Formato AIFT02<br>Formato AIFT05 |
| 2 | <p><b>PRESENTAR Y APROBAR EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA ANTE EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO.</b></p> <p>Presentar el formato PAA - AIFT05 proyectado ante el Comité, indicando las restricciones y limitaciones que puedan presentarse y afecten la cobertura del Programa, con el fin de ser revisado y aprobado. En caso de presentarse observaciones, estas serán sometidas a discusión y aprobación por parte de los miembros del comité y quedarán descritas en el acta, posteriormente se realizarán los ajustes correspondientes sin que se deba llevar nuevamente a aprobación del comité.</p> | Según la fecha programada del primer Comité Institucional de Control Interno del año.                | Jefe Oficina de Control Interno                           | Convocatoria para desarrollo del comité           | Formato AIFT05                   |

|   |                      |                      |                |        |
|---|----------------------|----------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA    | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD02 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 4      |

| # | ACTIVIDAD  | TIEMPO  | RESPONSABLE  | PUNTO DE CONTROL   | REGISTRO Y/O DOCUMENTO   |
|---|--|---|--|--|--|
| 3 | <b>ELABORAR ACTA DE COMITÉ DE COORDINACIÓN</b><br>Una vez llevado a cabo el Comité, el funcionario designado en la Oficina de Control Interno, transcribirá los temas tratados, compromisos y ajustes solicitados durante el comité, y tendrá como soporte la presentación utilizada en el comité, posterior a ello se imprimirá y se recopilarán las firmas de cada uno de los miembros.  | Hasta 5 días posteriores a la realización del comité  | Funcionario Asignado   | Acta de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno Formato AIFT01 y Presentación del comité | Acta de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno Formato AIFT01 Firmada |
| 4 | <b>PUBLICAR Y SOCIALIZAR EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA</b><br>Una vez suscrita el acta mediante la cual probó el Programa Anual de Auditoría – PAA, se socializará al interior de la Oficina de Control Interno y se comunicarán las responsabilidades con relación a la elaboración de los informes de ley, en las fechas estipuladas según la normatividad vigente y de conformidad con la aprobación del PAA. Así mismo, se solicitará publicación en la Intranet de la entidad de conformidad con el procedimiento establecido ( <i>Publicación portal web conforme a la ley de transparencia</i> ) | Una vez sea firmada el Acta del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno       | Jefe Oficina de Control Interno<br><br>Funcionario Asignado          | Comunicación interna de socialización y solicitud de publicación   | Programa Anual de Auditoría socializado y publicado                                    |
| 5 | <b>EJECUTAR EL PROGRAMA DE AUDITORÍAS DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b><br>De conformidad con el cronograma establecido y teniendo en cuenta el perfil de los servidores de la Oficina de Control Interno en cuanto a su educación, formación, experiencia y habilidades, se asignarán los responsables y convocará el equipo auditor, para comunicar las   | De acuerdo con el Programa Anual de Auditorías aprobado por parte del Comité Institucional de | Jefe de Oficina de Control Interno<br><br>Funcionario(s) Asignado(s) | Realizar registro en el Programa Anual de Auditorías Acta Interna de Control Interno AIFT02              | Acta Interna de Control Interno AIFT02   |

|   |                      |                      |                |        |
|---|----------------------|----------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA    | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD02 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 4      |

| # | ACTIVIDAD   | TIEMPO                          | RESPONSABLE   | PUNTO DE CONTROL                       | REGISTRO Y/O DOCUMENTO  |
|---|---|---------------------------------|---|--|---|
|   | <p>directrices y asignación de responsabilidades para el desarrollo de la auditoría.</p> <p>Las auditorías integradas, se realizarán conforme la programación previa, al tener incorporadas auditorías de gestión incorporadas, la comunicación de su ejecución desarrollo de esta, se hará en un término no mayor a tres (3) días hábiles.</p> <p>Las auditorías especiales se realizan por demanda y estas se programarán de acuerdo con la solicitud del Señor Registrador Nacional o los responsables de los procesos y serán programadas de manera tentativa en el PAA, cinco (5) durante la vigencia, sin que esto sea un mínimo o máximo a ejecutarse.</p> | Coordinación de Control Interno |   | Socialización Plan Anual de Auditorías | <p>Programa Anual de Auditorías Formato AIFT05</p> <p>Plan Anual de Auditorías Formato AIFT19</p> |
|   | <p><b>¿LA AUDITORÍA DE GESTIÓN CORRESPONDE A UNA AUDITORÍA ESPECIAL?</b></p> <p>SI: Pasa a la actividad 6<br/>NO: Pasa a la actividad 8</p>   |                                 |   |  |   |
| 6 | <p><b>SOLICITAR Y ORGANIZAR LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍA ESPECIAL</b></p> <p>De conformidad con las necesidades identificadas por el Señor Registrador Nacional o el responsable del proceso, se realizará una solicitud formal ya sea por medio verbal o escrito ante el jefe de oficina de control Interno, quien establecerá una mesa de trabajo para determinar las</p>  | Cuando se presente la solicitud | <p>Jefe de Oficina de Control Interno</p> <p>Funcionario(s) Asignado(s)</p> | Solicitud de ejecución de la auditoría | Acta de reuniones y compromisos SGFT03  |

|   |                      |                      |                |        |
|---|----------------------|----------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA    | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD02 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 4      |

| # | ACTIVIDAD   | TIEMPO                        | RESPONSABLE                                 | PUNTO DE CONTROL  | REGISTRO Y/O DOCUMENTO                 |
|---|---|-------------------------------|---|---|--|
|   | necesidades y los responsables que realizarán la auditoría, así como la programación de la fecha y los recursos necesarios para su ejecución  |                               |   |   |  |
|   | <b>¿LA AUDITORÍA DE GESTIÓN O SEGUIMIENTO SE DESARROLLARÁ EN EL NIVEL DESCONCENTRADO?</b><br><br>Si: Pasar actividad 7<br>No: Pasar actividad 8   |                               |   |   |  |
| 7 | <b>SOLICITAR LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS, TIQUETES AÉREOS Y GASTOS DE VIAJES PARA EL Y/O LOS FUNCIONARIOS QUE REALIZARÁN LA AUDITORÍA</b><br><br>De conformidad con el procedimiento <i>PTPD04 - Trámite de viáticos y gastos de viaje por comisión de servicio</i> establecido por la Gerencia del Talento Humano para la solicitud de viáticos el funcionario de la Oficina de Control Interno designado, realizará la gestión correspondiente, para el o los funcionarios encargados de realizar la auditoría en el nivel desconcentrado, validando previamente que cumplan con los requisitos para el desplazamiento. | ocho (8) días de anticipación | Funcionario asignado<br>Aplicativo Viáticos | Verificar el cumplimiento y lleno de requisitos<br><br>Aplicativos asignación de viáticos | Resolución aprobatoria de los viáticos |

|   |                      |                      |                |        |
|---|----------------------|----------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA</b><br><b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA    | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD02 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 4      |

| #  | ACTIVIDAD   | TIEMPO                | RESPONSABLE                     | PUNTO DE CONTROL                                      | REGISTRO Y/O DOCUMENTO                   |
|----|---|-----------------------|---------------------------------|---|--|
| 8  | <p><b>PREPARAR AUDITORÍA</b></p> <p>En esta etapa se recopila, revisa y analiza la información asociada al proceso a auditar, con el propósito de preparar la auditoría y obtener conocimientos respecto a las actividades, documentos, registros y requisitos que deben tenerse en cuenta al momento de efectuar el trabajo de campo. Se verifican los criterios o referentes, es decir el o los requisitos de tipo legal, organizacional o normativo, que el auditor debe verificar en la dependencia o proceso seleccionado.</p> | ocho (8) días hábiles | Equipo de auditoría             | Verificar Archivo Permanente (Criterios de Auditoría) |  |
| 9  | <p><b>ELABORAR EL PLAN DE AUDITORÍA</b></p> <p>Una vez recopilada la información necesaria, el responsable asignado, elaborará el plan de auditoría, en el cual se describen las actividades y los detalles acordados de la auditoría</p>   | Tres (3) días hábiles | Equipo de Auditoría             | Plan de Auditoría Interna AIFT03                      | Plan de Auditoría Interna Formato AIFT03 |
| 10 | <p><b>SOLICITAR APROBACION DEL PLAN DE AUDITORÍA AL JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b></p> <p>Una vez realizado el Plan de Auditoría Interna, se envía al jefe de la Oficina de Control Interno para su revisión y aprobación, quien revisa el cronograma, evalúa la pertinencia y coherencia, remitiendo el resultado al equipo auditor.</p>  | Un (1) día            | Jefe Oficina de Control Interno | Plan de Auditoría Interna Aprobado                    | Correo electrónico o gestor documental   |

|   |                      |                      |                |        |
|---|----------------------|----------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA</b><br><b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA    | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD02 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 4      |

| #  | ACTIVIDAD   | TIEMPO                                  | RESPONSABLE                        | PUNTO DE CONTROL   | REGISTRO Y/O DOCUMENTO  |
|----|---|---|------------------------------------|--|---|
| 11 | <b>PREPARAR DOCUMENTOS DE AUDITORIA</b><br>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.       | Una vez aprobado el Plan de Auditoría   | Equipo de auditoría                | Verificar documentos específicos del objeto de auditoría |   |
| 12 | <b>COMUNICAR AUDITORÍA AL RESPONSABLE DEL PROCESO A AUDITAR</b><br>De conformidad con el Plan de Auditoría aprobado, se remitirá mediante oficio radicado el <i>formato AIFT04 - Memorando de Encargo</i> , comunicando las directrices para el desarrollo de esta. | Una hora antes de la ejecución en sitio | Jefe de Oficina de control Interno | Memorando Radicado                                       | Memorando de Encargo de Auditoría Interna Formato AIFT04<br><br>Correo electrónico de comunicación o radicado gestor documental |

|   |                      |                      |                |        |
|---|----------------------|----------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA</b><br><b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA    | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD02 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 4      |

| #  | ACTIVIDAD  | TIEMPO                                    | RESPONSABLE                         | PUNTO DE CONTROL       | REGISTRO Y/O DOCUMENTO  |
|----|--|---|-------------------------------------|------------------------|---|
| 13 | <p><b>PRESENTAR EL PLAN DE AUDITORÍA</b></p> <p>En la etapa de ejecución, se inicia con la reunión de apertura de auditoría en la cual se socializa el Memorando Encargo de auditoría interna por parte de los auditores al evaluado o responsable del proceso a auditar, para tratar entre otros temas los siguientes:</p> <p>Presentar a los integrantes del equipo e informar sobre la ejecución del Plan de Auditoría establecido e identificar quiénes serán las personas que entregaran la información que se requerirá en la auditoría y cuál será el procedimiento para solicitarla, se coordina y fija la reunión de cierre del trabajo de auditoría, dejando la posibilidad de realizar reuniones previas de avance del trabajo antes del cierre del trabajo de campo.</p> | Un día antes de la ejecución en sitio     | Equipo Auditor                      | Plan de Auditoría      | Plan de Auditoría   |
| 14 | <p><b>EJECUTAR EL PLAN DE AUDITORÍA</b></p> <p>El trabajo de campo de la auditoría se ejecuta de conformidad con el Plan de Auditoría, contentivo de actividades definidas para obtener y analizar toda la información del proceso que se audita, para obtener evidencias suficientes, la evidencia de la auditoría debe evaluarse frente a los criterios de la auditoría para determinar los hallazgos, que se deben comunicar a las personas interesadas.</p>  | Según lo planeado en el Plan de Auditoría | Auditor Líder<br><br>Equipo auditor | Evidencias recopiladas | Papeles de trabajo<br><br>Notas del Auditor<br>Formato AIFT17 |

|   |                      |                      |                |        |
|---|----------------------|----------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA</b><br><b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA    | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD02 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 4      |

| #  | ACTIVIDAD  | TIEMPO   | RESPONSABLE   | PUNTO DE CONTROL                  | REGISTRO Y/O DOCUMENTO              |
|----|--|--|---|-----------------------------------|-------------------------------------|
| 15 | <p><b>IDENTIFICAR HALLAZGOS U OBSERVACIONES</b></p> <p>A partir de las pruebas realizadas, de control, analíticas y sustantivas que apoyen la auditoría realizada, se identificarán las observaciones u hallazgos, (<i>el resultado de comparación entre el criterio establecido y la situación actual encontrada durante el examen a una actividad, procedimiento y o proceso</i>) que serán registradas en el acta de cierre y posteriormente en el informe de auditoría y deberán contar con evidencia suficiente, competente y relevante para emitir conclusiones.</p> <p>En la ejecución es necesaria la realización de los procedimientos de auditoría que aplique (<i>Consulta, observación, inspección, revisión, rastreo, procedimientos analíticos o confirmación</i>) según el proceso a auditar y las pruebas de auditoría que son las técnicas que utiliza el auditor interno para la obtención de evidencia.</p> <p>El auditor debe revisar los hallazgos de la auditoría en etapas adecuadas durante su desarrollo e ir comunicando en el proceso de auditoría las posibles desviaciones con el riesgo evidenciado; las cuales deben ser resumidas para indicar las ubicaciones, las funciones o los procesos que fueron auditados.</p> | Permanente en la ejecución de la Auditoría, a criterio del Auditor | <p>Auditor Asignado</p> <p>Grupo de Trabajo</p> <p>Jefe de Oficina de Control Interno</p> | Examinar listado de Observaciones | Notas del Auditor<br>Formato AIFT17 |

|   |                      |                      |                |        |
|---|----------------------|----------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA</b><br><b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA    | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD02 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 4      |

| #  | ACTIVIDAD   | TIEMPO  | RESPONSABLE        | PUNTO DE CONTROL   | REGISTRO Y/O DOCUMENTO                |
|----|---|---|--------------------|--|---------------------------------------|
| 16 | <p><b>REALIZAR REUNIÓN DE CIERRE DE AUDITORÍA</b></p> <p>Una vez ejecutada la auditoría, el auditor asignado realizará la reunión de cierre con los responsables de los procesos, y comunicará mediante Acta de Cierre de Auditoría, los hallazgos o situaciones particulares encontradas en su desarrollo. Así mismo, indicará la forma para la suscripción del plan de mejoramiento, mediante el cual se identifican las causas que dieron origen a las desviaciones evidenciadas.</p> <p>En caso de presentarse alguna diferencia entre el auditado y el auditor, se escuchar la réplica verbal por parte del auditado, registrarán en el acta las diferencias y los aspectos relevantes tratados, las partes lo firmarán y cada uno conservará una copia.</p> <p>Posteriormente el auditor verificará lo expuesto junto con las evidencias recopiladas y determinará si se modifica o no la observación. El resultado de dicho análisis se verá reflejado en el informe definitivo, socializado por la jefatura de Control Interno.</p> | Cierre de Auditoría de conformidad con el Programa de Auditoría | Líder de auditoría | Acta de cierre de auditoría<br>Evidencias y papeles de trabajo | Acta de cierre de auditoría<br>AIFT06 |

|   |                      |                      |                |        |
|---|----------------------|----------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA</b><br><b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA    | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD02 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 4      |

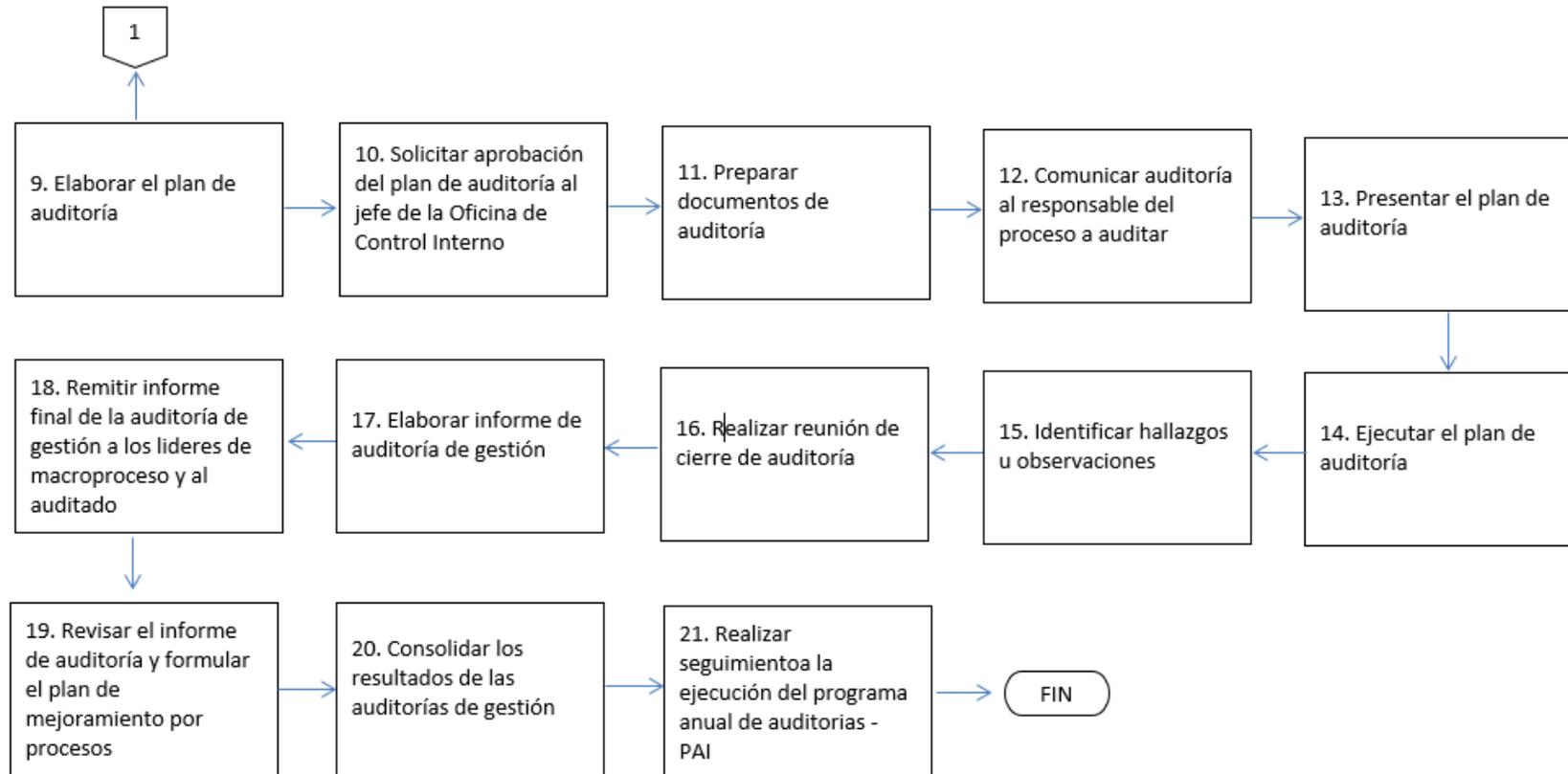
| #  | ACTIVIDAD   | TIEMPO  | RESPONSABLE  | PUNTO DE CONTROL   | REGISTRO Y/O DOCUMENTO  |
|----|---|---|--|--|---|
| 17 | <p><b>ELABORAR INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN</b></p> <p>De conformidad con lo descrito en el acta de cierre las evidencias que respaldan los resultados y los papeles de trabajo recopilados, el auditor responsable procederá a realizar el Informe definitivo de auditoría, en el cual se especificaran los hallazgos y conclusiones de auditoría. Una vez elaborado se remitirá al jefe de control interno para su revisión, aprobación y firma, quien será el encargado de la socialización al responsable auditado.</p>  | Cinco (5) días hábiles una vez terminado el trabajo de campo                | Equipo Auditor                                       | Informe Preliminar de Auditoría de Gestión para revisión y aprobación del Jefe de Oficina de Control Interno | Informe de Auditoría Formato AIFT18   |
| 18 | <p><b>REMITIR INFORME FINAL DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS LIDERES DE MACROPROCESO Y AL AUDITADO</b></p> <p>Una vez el Informe de Auditoría ha sido aprobado por el jefe de la Oficina de Control Interno, este será remitido a través del gestor documental de la entidad y direccionado a los responsables de los macroprocesos, así como a los responsables de atender la auditoría.</p> <p>En dicho informe, se requerirá la elaboración de los Planes de Mejoramiento por Proceso correspondientes, para subsanar las desviaciones detectadas en la auditoría.</p> | Un (1) día después de aprobado por el Jefe de la Oficina de Control Interno | Equipo Auditor<br>Jefe de Oficina de Control Interno | Informe de auditoría que incorpore las solicitudes a los responsables de los procesos para conformar el PMP  | Correo Electrónico o comunicación por el gestor documental<br><br>Informe de Auditoría Formato AIFT18 firmado y socializado |

|   |                      |                      |                |        |
|---|----------------------|----------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA</b><br><b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA    | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD02 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 4      |

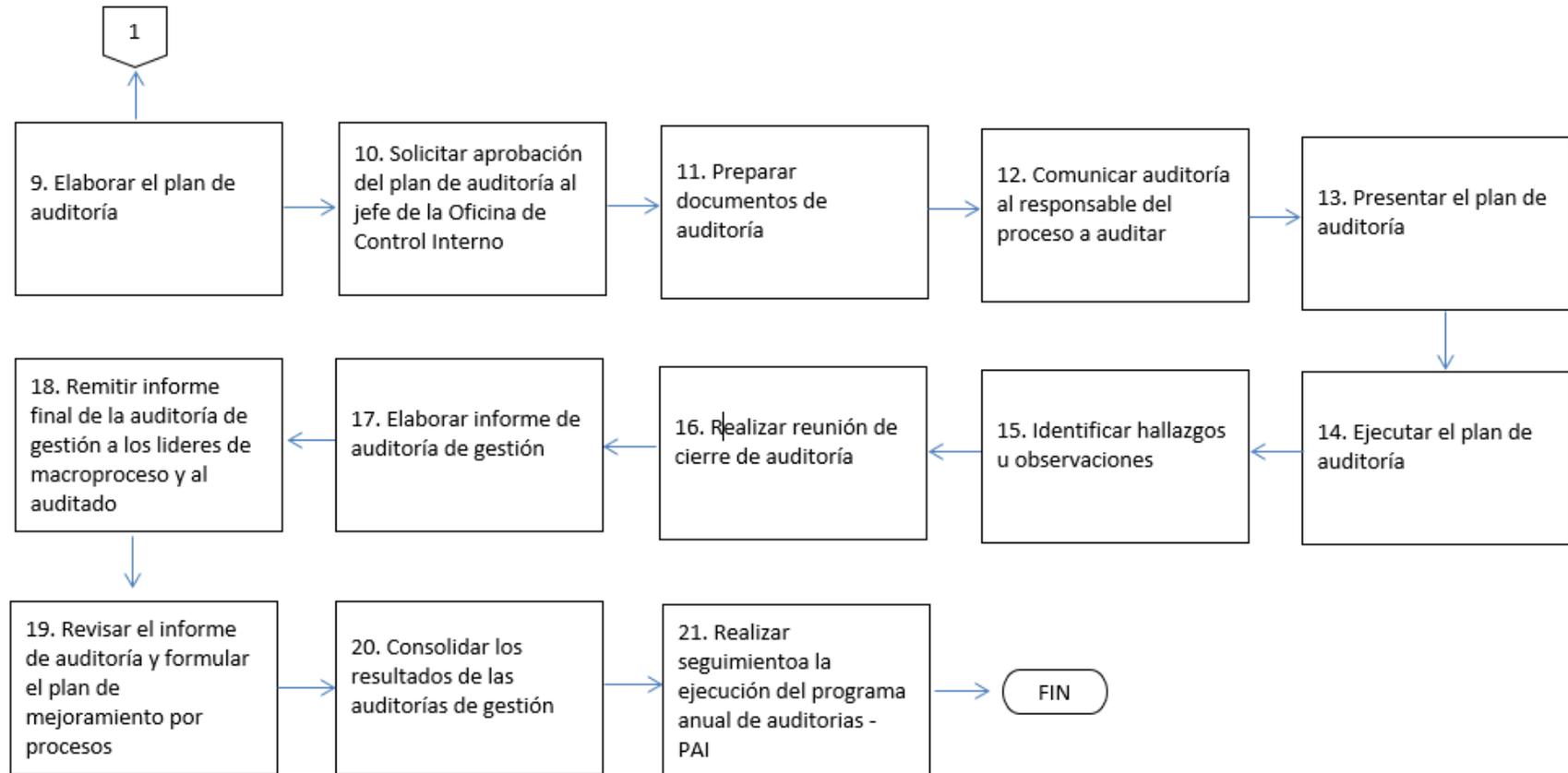
| #  | ACTIVIDAD  | TIEMPO  | RESPONSABLE  | PUNTO DE CONTROL   | REGISTRO Y/O DOCUMENTO   |
|----|--|---|--|--|--|
| 19 | <b>REVISAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y FORMULAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS</b><br><br>El auditado revisará el Informe de Auditoría de gestión y formulará el Plan de Mejoramiento, conforme al procedimiento estipulado para ello. (SIPD01- Planes de mejoramiento)  | Cinco (5) días hábiles  | Responsables de los procesos                                       | Formatos AIFT08 y SIFT04                                       | Correo Electrónico y/o plataformas dispuestas<br><br>Planes de Mejoramiento SIFT04 |
| 20 | <b>CONSOLIDAR LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS DE GESTIÓN</b><br><br>El funcionario de la oficina de Control Interno asignado requerirá a los auditores, los informes de auditoría y la conformación de los papeles de trabajo, y procederá a su actualización archivística, consolidación y digitalización, de conformidad a lo estipulado en la TRD.   | Tres (3) días calendario, cuando se genere la actividad       | Funcionario Asignado OCI<br><br>Jefe de Oficina de Control Interno | Consolidar los informes de Auditoría de gestión y/ o monitoreo | Papeles de Trabajo   |
| 21 | <b>REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS – PAI.</b><br><br>Una vez escaneados los informes de auditorías de gestión y /o monitoreo, se remitirá dicha información al funcionario asignado de realizar el seguimiento del Programa Anual de Auditorías, quien procederá a correr la ejecución de este y su disposición en los recursos de la Oficina de Control Interno. | Permanente, cada vez que se liberen los informes de auditoría | Funcionario Asignado OCI<br><br>Jefe de Oficina de Control Interno | Informe de auditoría articulado al PAI                         | PAI - Actualizado  |

|   |                      |                      |                |        |
|---|----------------------|----------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA</b><br><b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA    | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD02 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 4      |

## 9. FLUJOGRAMA



|   |                      |                      |                |        |
|---|----------------------|----------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA</b><br><b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA    | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD02 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 4      |



|   |                      |                      |                |        |
|---|----------------------|----------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA</b><br><b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA    | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD02 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 4      |

## 10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

|  |   |
|--|---|
| Elaborar el programa anual de auditorías   | Antes del primer Comité Institucional de Coordinación de Control Interno que se realizará en el año                           |
| Presentar y aprobación del programa anual de auditoría ante el comité institucional de coordinación de control interno.          | Según la fecha programada del primer Comité Institucional de Control Interno del año  |
| Elaborar acta de comité de coordinación  | Hasta 5 días posteriores a la realización del comité  |
| Publicar y socializar el programa anual de auditoría   | Una vez sea firmada el Acta del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno                                       |
| Ejecutar el programa de auditorías de la oficina de control interno  | De acuerdo con el Programa Anual de Auditorías aprobado por parte del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno |
| Solicitar y organizar la ejecución de auditoría especial   | Cuando se presente la solicitud   |
| Solicitar la asignación de viáticos, tiquetes aéreos y gastos de viajes para el y/o los funcionarios que realizarán la auditoría | Ocho (8) días de anticipación   |
| Preparar auditoría   | Cinco (5) días hábiles  |
| Elaborar el plan de auditoría  | Tres (3) días hábiles   |
| Solicitar aprobación del plan de auditoría al jefe de la oficina de control interno  | Un (1) día  |
| Preparar documentos de auditoría   | Una vez aprobado el Plan de Auditoría   |

|   |                      |                      |                |        |
|---|----------------------|----------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA    | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD02 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 4      |

|  |   |
|--|---|
| Comunicar auditoría al responsable del proceso a auditar                                     | Una hora antes de la ejecución en sitio                                     |
| Presentar el plan de auditoría   | Conforme lo establecido en el Plan de Auditoría                             |
| Ejecutar el plan de auditoría  | Según lo planeado en el Plan de Auditoría                                   |
| Identificar hallazgos u observaciones  | Permanente en la ejecución de la Auditoría, a criterio del Auditor          |
| Realizar reunión de cierre de auditoría  | Cierre de Auditoría de conformidad con el Programa de Auditoría             |
| Elaborar informe de auditoría de gestión   | Ocho (8) días hábiles una vez terminado el trabajo de campo                 |
| Remitir informe final de la auditoría de gestión a los líderes de macroproceso y al auditado | Un (1) día después de aprobado por el Jefe de la Oficina de Control Interno |
| Revisar el informe de auditoría y formular el plan de mejoramiento por procesos              | Cinco (5) días hábiles  |
| Consolidar los resultados de las auditorías de gestión                                       | Tres (3) días calendario, cuando se genere la actividad                     |
| Realizar seguimiento a la ejecución del Programa Anual de Auditorías – PAI                   | Permanente, cada vez que se liberen los informes de auditoría               |

## 11. ANEXOS

N.A.

|   |                      |                      |                |        |
|---|----------------------|----------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA    | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD02 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 4      |

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

| <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 de acuerdo con los requisitos Norma NTC-ISO 9001:2015.  | Jefe Oficina de Control Interno               | 22/12/2017                         | 0              |
| Actualización de normatividad.<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 Oficina de Control Interno               | 09/06/2020                         | 1              |
| Actualización Base Documental   | Jefe Control Interno                          | 14/07/2020                         | 2              |
| Redacción de objetivo, alcance, ámbito de aplicación, base documental, base legal y definiciones.<br>Redacción y ajuste de políticas de operación.<br>Actualización de Actividades / Responsable / Tiempos.<br>Actualización de puntos de Control y documentos o registros.<br>Actualización de Flujograma.<br>Actualización del análisis de gestión. | Jefe Control Interno                          | 25/07/2024                         | 3              |
| Actualización del objetivo, alcance, base documental, base legal, definiciones, políticas de operación, descripción del procedimiento, flujogramas y análisis de gestión.   | Jefe Control Interno                          | 13/03/2025                         | 4              |

|   |                      |                      |                |        |
|---|----------------------|----------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA</b><br><b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | AUDITORÍA INTERNA    | <b>CÓDIGO</b>  | AIPD02 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | AUDITORÍA DE GESTIÓN | <b>VERSIÓN</b> | 4      |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>ELABORÓ</b><br><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><br>Jose Nelson Polania Tamayo<br>Jefe Oficina Control Interno  | <b>APROBÓ:</b><br><br>Jose Nelson Polania Tamayo<br>Jefe Oficina de Control Interno                 |
|   | <b>REVISIÓN TÉCNICA:</b><br><br>Candelaria Lucía Teherán Fontalvo<br>Profesional Universitario<br>Oficina de Planeación | <b>APROBACIÓN TÉCNICA:</b><br><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  |