


| | |
|--|----------------------------------|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | FORMATO |
| | AUDITORIA INTERNA DE MECI |

Principio de Procedencia:
1020.066

I. OBJETIVO

Examinar, de manera objetiva e independiente, los procesos, proyectos, programas, actividades, operaciones y resultados de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, entregando información, con valor agregado, que permita a la Alta Dirección evaluar el sistema de control interno y tomar decisiones, en procura de la mejora y cumplimiento de los objetivos institucionales.

II. ALCANCE

Este procedimiento inicia con las actividades de planeación del programa de auditoría y finaliza con la distribución del informe de auditoría. Cubre todas las dependencias y/o procesos de la Entidad.

III. RESPONSABLES

Los usuarios responsables de las actividades del procedimiento son:

| PROCESO | RESPONSABLE |
|---|---|
| Control Interno. Funcionarios de La Entidad. Dependencias y/o Procesos de la Aeronáutica Civil. | Jefe de Control Interno. Auditores Internos del MECI. Gerentes públicos, Jefes de Grupo y funcionarios de la Aeronáutica Civil. |


La identificación, revisión, aprobación, modificación, anulación, control de cambios y divulgación de este procedimiento, será responsabilidad del Equipo de Gerencia del respectivo proceso en coordinación con el Jefe del Grupo de Organización y Calidad Aeronáutica.

IV. DEFINICIONES

Auditoría: proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas objetivamente para determinar la medida en la cual se cumplen los criterios de auditoría.

Criterios de la auditoría: conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia para la planeación y el desarrollo de la auditoría.

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

| | |
|--|----------------------------------|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | FORMATO |
| | AUDITORIA INTERNA DE MECI |

Principio de Procedencia:
1020.066

Plan de auditoría: documento que describe las actividades planificadas para lograr los objetivos de la auditoría.

Lista de verificación: documento preparado por el auditor para planificar y recolectar las evidencias de la auditoría de acuerdo con el plan de auditoría.

Evidencia de la auditoría: registros, declaraciones de hechos y/o cualquier otra información que sean pertinentes para evaluar los criterios de auditoría y que son verificables.

Hallazgos de la auditoría: Resultado de la comparación entre la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de la auditoría.

Conformidad: cumplimiento de un requisito

No conformidad: incumplimiento de un requisito

Fortaleza: Son todas aquellas actividades que superan ampliamente los requisitos.

Oportunidad de mejora: hallazgo evidenciado en la auditoría que aunque cumple el requisito genera riesgo y merece una recomendación o sugerencia para la mejora del proceso.

Actividad de Control Recomendada: Recomendación acordada entre el auditado y el auditor sobre acciones a emprender por el auditado y/o los responsables de los procesos competentes, para corregir las desviaciones y realizar la gestión conveniente que subsane los hallazgos reportados en el informe de auditoría.


Responsable: Área, proceso, directivo o funcionario responsable de emprender las actividades de control recomendadas y administrar los riesgos del proceso auditado.

Equipo auditor: grupo de personas con la competencia requerida, en cuanto a educación, formación, experiencia y habilidades, para desarrollar auditorías de gestión al sistema de gestión de la entidad.

Auditor Líder: auditor que conforma el equipo auditor y quien es el responsable de direccionar la planeación, desarrollo y cierre de la auditoría.

Auditor acompañante: auditor que conforma el equipo auditor y que desarrolla actividades complementarias y de apoyo al auditor líder.

Reunión de apertura: actividad que se realiza al comenzar la auditoría, en la cual se presenta el equipo auditor, así como los objetivos, alcance, criterios, metodología de la auditoría y se confirma el plan de auditoría.

| | |
|--|----------------------------------|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | FORMATO |
| | AUDITORIA INTERNA DE MECI |

Principio de Procedencia:
1020.066

Recolección de evidencias de la auditoría: actividades realizadas por el auditor para recopilar la información necesaria para examinar el cumplimiento de los criterios de la auditoría, de acuerdo con el plan de la auditoría. Estas actividades pueden ser entrevistas, observaciones, lectura de la documentación y/o de los registros.

Reunión de cierre: actividad realizada por el auditor para informar a los auditados el resultado de la auditoría, incluyendo los hallazgos, así como las conclusiones con respecto al objetivo de la auditoría.

Herramienta de auditoría: instrumento virtual que permite consignar la información pertinente a la planeación, desarrollo y seguimiento de los hallazgos encontrados en la auditoría interna.

Circular: documento con el que se informa a los auditores internos la programación de las auditorías asignadas.


Encuesta de Evaluación del Servicio de Auditoría: documento que sirve como evidencia de la retroalimentación de los usuarios con respecto al servicio de auditoría interna.

Informe de auditoría: documento escrito que elabora el auditor como resultado de la auditoría interna, en el cual se enuncian los hallazgos evidenciados, las acciones de control recomendadas y el responsable de su ejecución.

Oficio de distribución de informes de auditoría: documento

V. PUNTOS IMPORTANTES

- El programa de auditorías internas lo elabora la Oficina de Control Interno con una periodicidad anual. La planificación de las auditorías se determina tomando en consideración la importancia, el desempeño, los resultados de las auditorías previas a los procesos y demás criterios que se definan en el periodo a evaluar.
- Esta planificación se hace aplicando los criterios y la metodología establecida en la herramienta de auditoría que se tiene en el sistema de gestión integrado MECI - Calidad. De igual forma se pueden programar auditorías por solicitud de la Dirección General, del Representante de la Dirección, de los líderes de procesos y/o por la Oficina de Control Interno.
- La selección de los auditores debe garantizar la independencia, imparcialidad y objetividad del auditor frente a la dependencia y/o proceso a auditar.

| | |
|---|----------------------------------|
|  <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p> | FORMATO |
| Principio de Procedencia: 1020.066 | AUDITORIA INTERNA DE MECI |


- La evaluación de competencias a los auditores internos se realiza de manera permanente por parte de la persona designada en la Oficina para este fin.
- Los jefes de dependencia y responsables o líderes de proceso son informados por el Jefe de Control Interno mediante oficio, como mínimo con 15 días hábiles antes de la fecha de realización de la auditoría, sobre la fecha y el objetivo de la auditoría.
- El tiempo que tiene el auditor para la realización del informe de auditoría es de máximo 15 días calendario para Aeropuertos y oficinas de Nivel Central y de 30 días calendario para Direcciones Regionales y secretarías de Nivel Central después de terminar la auditoría.
- El auditor líder debe entregar a la Oficina de Control Interno, dentro del periodo descrito en el párrafo anterior para Dependencias con ADI, un informe de auditoría interna, lista de asistencia de la reunión de apertura y de la reunión de cierre, encuestas del sistema de control interno diligenciadas, papeles de trabajo y evidencias q considere pertinentes y para los Aeropuerto sin ADI dos informes de auditorías internas y los demás registros enunciados para dependencias con ADI.
- El auditor líder debe efectuar todo el procedimiento de auditoría en el sistema de información dispuesto para este fin y enviar por correo electrónico el informe a la persona asignada en la oficina para que la ubique en la siguiente ruta electrónica H:\1020-Controllnterno de acuerdo a la organización dada a esta carpeta.
- El Jefe de la dependencia y/o líder de proceso debe implementar el plan de acción para resolver las no conformidades en máximo 15 días calendario después de la fecha de recibido del informe de auditoría interna remitido por la Oficina de Control Interno.

VI. EXPLICACIÓN

1. ELABORAR EL PROGRAMA DE AUDITORÍAS INTERNAS.

La Oficina Control Interno es la responsable de elaborar el programa anual de auditoría interna, teniendo en cuenta la importancia, prioridad, el desempeño de los procesos a auditar, las solicitudes de las áreas, los requerimientos de la Dirección, el resultado de las auditorías previas y los demás criterios establecido en la herramienta. El programa incluye el objetivo, alcance, los criterios de auditoría y los procesos o áreas a auditar. El programa de auditoría se gestión en el sistema de información.

2. PUBLICAR EL PROGRAMA DE AUDITORÍAS.

| | |
|--|----------------------------------|
|  <small>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</small> | FORMATO |
| | AUDITORIA INTERNA DE MECI |

Principio de Procedencia:
1020.066

El Jefe de Control Interno publica el programa de auditorías internas en la intranet y lo divulga mediante el correo institucional de la entidad.

3. ELABORAR EL PLAN DE AUDITORÍA.

Previa a la realización de la auditoría, el auditor líder genera el plan de auditoría por el proceso a auditar en el sistema de información diligenciando todos los campos relacionados en el formulario. En el plan se confirma la siguiente información:

- Los objetivos, alcance, criterios y metodología de la auditoría.
- Los nombres del auditor líder y del auditor (es) acompañante (s).
- Líder del proceso a auditar.
- La fecha en que se desarrollará la auditoría.
- Fecha y hora de la reunión de apertura y de la reunión de cierre.

4. NOTIFICAR A LOS AUDITADOS.

Los Auditores a través del sistema de información u oficio en los sitios en donde no cuentan con acceso al sistema comunican, como mínimo con 15 días hábiles antes de la fecha de realización de la auditoría, a los responsables o líderes de proceso el plan de auditoría.

En caso de presentarse algún inconveniente para la realización de la auditoría, el auditado debe informar por escrito al Jefe de la Oficina de Control Interno, máximo a los 2 días después de notificado, los motivos por los cuales no se puede atender la auditoría y así generar la reprogramación.

5. PREPARAR LOS DOCUMENTOS DE AUDITORÍA.

El auditor líder o equipo auditor procede a planear la auditoría diligenciando los formularios correspondientes a la fase en el sistema de información, relacionando en ella los aspectos que se van a examinar.

Es importante considerar el cumplimiento de los requisitos, la normatividad aplicable, los riesgos, el desempeño (indicadores) y el mejoramiento del proceso, para planificar eficazmente la recolección de las evidencias de la auditoría.

La planificación de la recolección de evidencias puede incluir:

- Preguntas para obtener declaraciones.
- Observaciones a los hechos o condiciones particulares del proceso.
- Documentos y/o registros que se revisarán.



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

Principio de Procedencia:
1020.066

FORMATO

AUDITORIA INTERNA DE MECI

6. REALIZAR LA REUNIÓN DE APERTURA DE LA AUDITORÍA.

El día y hora de la auditoría, el auditor líder realiza una reunión de apertura con el objeto de confirmar el plan de la auditoría, los objetivos, los criterios, el alcance, la metodología de trabajo y la presentación del equipo auditor. Para evidenciar esta actividad se diligencia lista de asistencia.

7. RECOPIRAR EVIDENCIAS.

Las evidencias se fundamentan en las declaraciones del auditado, los documentos y los registros presentados y los hechos observados por el auditor en el momento de la auditoría y pueden estar soportadas en informes, fotocopias, registros, entre otras.

La recolección de las evidencias se realiza siguiendo la secuencia operativa del proceso y de acuerdo con la lista de verificación preparada previamente por el equipo auditor.

Las evidencias deben ser representativas (muestras confiables), recuperables (soportadas en cualquier momento), objetivas (no dependen del juicio del auditor) y completas (describen toda la situación encontrada).

8. SEGUIMIENTO DE HALLAZGOS EN PLAN DE MEJORAMIENTO.


Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora propuestas en el aplicativo mediante la verificación de los soportes relacionados, solicitados por otros medios o la verificación en sitio durante visitas a los líderes o a los encargados de los procesos.

Al verificar el cumplimiento el auditor asignado cierra los hallazgos de acuerdo al flujo establecido en el aplicativo, tal como está descrito en el manual de usuario del módulo, actividad que se debe realizar trimestralmente.

9. IDENTIFICAR HALLAZGOS.

Los auditores deben comparar las evidencias encontradas durante la auditoría contra los criterios de la auditoría para identificar los hallazgos de cumplimiento o de incumplimiento. El hallazgo puede ser clasificado como: fortaleza, hallazgo u oportunidad de mejora.

Se consideran críticos los hallazgos que afecten los objetivos, los resultados y el marco normativo de la dependencia, proceso o de la entidad. El auditor debe comunicar los hallazgos al auditado en el momento que se encuentren, para confirmar su consistencia con la realidad del proceso y para darle la oportunidad al auditado de presentar evidencias adicionales.

| | |
|--|----------------------------------|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | FORMATO |
| | AUDITORIA INTERNA DE MECI |

Principio de Procedencia:
1020.066

10. REALIZAR LA REUNIÓN DEL EQUIPO AUDITOR.

Cuando finalice la etapa de recolección de evidencias, el equipo auditor se reúne para revisar y validar los diferentes hallazgos encontrados en la auditoría.

11. EVIDENCIAS

Las evidencias relacionadas con un mismo tema o criterio se agrupan de tal manera que sirvan como soporte para declarar un hallazgo específico. Con base en los hallazgos identificados, el equipo auditor redacta las conclusiones de la auditoría para ser informadas a los auditados.

12. CONCLUSIONES

Las conclusiones deben hacer mención al cumplimiento del proceso con respecto a los requisitos, a la conformidad del proceso con relación a la documentación establecida y el desempeño del proceso con respecto a los objetivos definidos.

13. REALIZAR LA REUNIÓN DE CIERRE DE LA AUDITORÍA.

Con el propósito de formalizar la identificación de los hallazgos y obtener el reconocimiento por parte de los auditados de que la evidencia de la auditoría es exacta y que los hallazgos se han comprendido, el auditor líder presenta a los auditados los hallazgos detectados en la auditoría. Además, agradece la atención y desarrollo de la misma, destacando las fortalezas encontradas. Adicionalmente, se diligencia la lista de asistencia.

14. EVALUAR LA SATISFACCIÓN DEL SERVICIO DE AUDITORÍA.


Al terminar la auditoría, la Oficina de Control Interno indica el procedimiento al líder del proceso para diligenciar la encuesta para evaluar la calidad del servicio de auditoría. La encuesta deberá ser diligenciada máximo 1 día calendario después de recibida.

15. ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA.

El grupo auditor registra fortalezas generales del proceso, los hallazgos y las oportunidades de mejora en el informe de auditoría interna utilizando el formato establecido en el sistema de información. Los informes preliminares de auditoría se elaboran dentro de los 15 días calendario para Aeropuertos y Oficinas del Nivel Central, y de 30 días calendario para Direcciones Regionales y Secretarías en el Nivel Central, posteriores a la fecha de ejecución de la auditoría.

El informe debe realizarse empleando un lenguaje sencillo y describiendo específicamente las situaciones encontradas que evidencien los hallazgos.

Una no conformidad debe contener la siguiente información:

| | |
|--|----------------------------------|
|  Principio de Procedencia: 1020.066 | FORMATO |
| | AUDITORIA INTERNA DE MECI |

- Descripción detallada de la evidencia detectada en el momento de la auditoría, ejemplo: declaraciones de hecho (entrevistas), registros, documentos, entre otros.
- Criterio que se incumple en la no conformidad.
- Referencia de lo exigido en el criterio evaluado.

16. INFORME PRELIMINAR


El informe preliminar se envía al líder del proceso auditado para las observaciones y comentarios, para lo cual cuentan con 4 días calendarios, recibido el informe socializado, el auditor debe revisar las anotaciones de la dependencia y los soportes para acoger las observaciones o ratificar el hallazgo reportado, actividad para la cual se cuenta con 3 días calendario para la revisión posterior del Jefe de la Oficina de Control Interno. Al recibir el informe revisado por la jefatura se realizan los cambios requeridos y se procede a imprimir el informe definitivo.

| TAREAS | TIEMPO (días calendarios) |
|--|---------------------------------|
| Preparar informe preliminar | 15 o 30 |
| Remisión informe preliminar a la dependencia y/o proceso auditado para observaciones y comentarios | 4 |
| Revisión de observaciones y comentarios y envío a la Jefatura OCI para revisión final | 3 |
| Ajustes informe final posterior a la revisión de la Jefatura, impresión, legalización, entrega de registros al funcionario asignado y envío por correo del informe final y el Plan de mejoramiento | 2 |

17. DISTRIBUIR Y ARCHIVAR EL INFORME DE AUDITORIAS INTERNAS.

Si la dependencia auditada y/o proceso cuenta con Sistema de Administración Documental Inteligente (ADI) implementado, se imprime una copia del informe, si es una dependencia y/o proceso sin ADI se imprimen dos copias; para la copia de los documentos enviados que reposaran en el archivo, se debe anexar el listado de participantes a las reuniones de apertura y cierre de la auditoría, las encuestas diligenciadas y encuestas del sistema de control interno diligenciadas, papeles de trabajo y evidencias que considere pertinentes, estas deben ser entregadas a la persona encargada de los tramites de envío a los auditados y dependencias involucradas y conservación de los registros, y enviar copia por correo electrónico al funcionario encargado de actualizar en la carpeta de la Oficina de Control Interno en el Servidor para su conservación.

18. SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO.

| | |
|--|----------------------------------|
|  AERONÁUTICA CIVIL <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</small> | FORMATO |
| | AUDITORIA INTERNA DE MECI |

Principio de Procedencia:
1020.066

De acuerdo a los resultados del informe de auditorías de control interno los líderes de los procesos o actividades auditadas establecen las acciones de mejoramiento en los planes de mejoramiento en la herramienta o formato de Plan de Mejoramiento de Auditorías de Control Interno.

Para los líderes de procesos con acceso al sistema de información ISOLUCION se debe realizar el tratamiento de cada uno de los hallazgos reportados a través del aplicativo de acuerdo al flujo establecido y relacionado en el manual de usuario del aplicativo, para los para los líderes que no tengan acceso al aplicativo se realizará en el formato provisto para este fin que suministre el auditor, para lo cual cuenta con 15 días hábiles.

Establecidas las acciones de mejoramiento por parte de los auditados se envían al auditor para revisión y aprobación, en el caso de ser denegadas por el auditor, el auditado las debe replantear y enviar nuevamente a revisión hasta obtener su aprobación.

El no cumplimiento de los plazos acarrea las actuaciones citadas en la circular No. 7350

VII. PUNTOS DE CONTROL

| Actividad | ¿Qué se controla? | ¿Con qué frecuencia? | ¿Quién lo controla? | Riesgos asociados |
|---|---|----------------------|---------------------------------|--|
| 1. Elaborar el programa de auditorías internas | Los criterios que serán empleados para la programación de las auditorías. | Anual. | Jefe Oficina de Control Interno | La evaluación de los criterios establecidos para identificar las dependencias y/o procesos que requieren de auditoría. |
| 2. Elaborar el programa de auditorías internas | Se verifica la competencia de los auditores. | Anual | Jefe Oficina de Control Interno | No cumplir con los objetivos de la auditoría. Información errónea. Mala identificación de evidencias. |
| 3. Elaborar el plan de auditoría. | Los objetivos, el alcance, los criterios, las | Anual. | Jefe Oficina de Control Interno | El plan de Auditoría no permite el logro de los objetivos |




AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

Principio de Procedencia:
1020.066

FORMATO

AUDITORIA INTERNA DE MECI

| | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|---|
| | actividades, la programación y los documentos de referencia para las auditorías. | | | establecidos para la auditoría. |
| 4. Preparar los documentos de auditoría. | La consistencia de los aspectos a evaluar y el plan de toma de evidencias, contra los objetivos y el alcance de la auditoría. | Cada vez que se genere una auditoría. | | Las listas de verificación NO permitir recolectar evidencias objetivas y representativas de acuerdo con el objetivo, el alcance y los criterios de la auditoría. |
| 5. Realizar la reunión de apertura de la auditoría. | Asistencia de los jefes y/o líderes de las dependencias y/o procesos a auditar. | Cada vez que se genere una auditoría | Auditor Líder (Responsable de gestionar el programa de auditoría) | No tener la evidencia de las personas que participaron en la reunión de apertura. |
| 6. Identificar hallazgos. | La coherencia y los soportes de los hallazgos encontrados. | Cada vez que se genere la auditoría. | | No coherencia con el incumplimiento de los requisitos. |
| 7. Realizar la reunión de cierre de la auditoría. | Asistencia de los jefes y/o líderes de las dependencias y/o procesos auditados. | Cada vez que se genere la auditoría. | Auditor Líder (Responsable de gestionar el programa de auditoría) | No tener la evidencia de las personas que participaron en la reunión de cierre. |
| 8. Evaluar la satisfacción del servicio de auditoría. | El diligenciamiento de la encuesta de satisfacción con el servicio de auditoría interna. | Cada vez que se genere una auditoría | Jefe Oficina de Control Interno | No conocer la calidad del servicio para generar acciones de mejora. |
| 9. Elaborar el informe de auditoría. | Redacción y consistencia de los hallazgos de auditoría. | Cada vez que se genere una auditoría. | Auditor Líder (Responsable de gestionar el programa de auditoría) | Hallazgos mal definidos, inconsistentes con las evidencias encontradas y no acordes con los requisitos que incumple. Deficiente redacción de los hallazgos |

| | |
|--|----------------------------------|
|  AERONÁUTICA CIVIL <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</small> | FORMATO |
| | AUDITORIA INTERNA DE MECI |
| Principio de Procedencia: 1020.066 | |

| | | | | |
|---|---|--|---|--|
| | | | | encontrados en la auditoría. |
| 10. Distribuir y archivar el informe de auditorías internas. | Bandeja de salida del Sistema de Administración Documental Inteligente (ADI). Carpetas del archivo de gestión. Archivo virtual. | Cada vez que se genere una auditoría. | Jefe Oficina de Control Interno | <p>No entregar el informe y plan de mejoramiento a las dependencias auditadas.</p> <p>No conservar los registros de las auditorías.</p> <p>Desorganización en la conservación de los registros de auditoría.</p> |
| 11. Suscripción de plan de mejoramiento. | Acciones de mejora que eliminen la causa raíz de los hallazgos. | Cada vez que se genere el flujo de revisión de las acciones de mejora. | Auditor Líder (Responsable de gestionar el programa de auditoría) | Acciones de mejoras ineficaces. |

VIII. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Constitución Art.189, 209, 269
- Ley 87 de 1993
- Ley 489 de 1998
- Decreto 1826 de 1994
- Decreto 2145 de 1999
- Decreto 1537 de 2006
- Decreto 260 de 2004
- Decreto 943 de 2014
- NTC-ISO 19011
- Circular 7350

IX. ANEXOS

- Sistema de información ISOLUCION.
- GDIR.3.0-12-12 Lista de participantes y/o asistentes.
- FLUJOGRAMA.