

 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</small>	<b>FORMATO</b>
	<b>AUDITORÍAS INTERNAS A SISTEMAS DE GESTIÓN</b>

**Principio de Procedencia:**  
**1020.065**

### **I. OBJETIVO**

Definir la metodología para llevar a cabo auditorías internas a los sistemas de gestión implementados en la Entidad, con el propósito de obtener evidencias que al evaluarse de manera objetiva permitan determinar la implementación, articulación y la mejora del sistema.

### **II. ALCANCE**

Este procedimiento cubre los Sistemas de Gestión implementados en la Entidad y se aplicara de acuerdo con el alcance definido en los planes de auditoria.

### **III. RESPONSABLES**

Los usuarios responsables de las actividades del procedimiento son:

<b>PROCESO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Jefe Oficina de Control Interno
Procesos del Sistemas Integrado de Gestión MECI - CALIDAD	Director General Subdirector General - Representante de la Alta Dirección Coordinador del Programa de Auditorías Internas Auditores Líderes Auditores Auditores Acompañantes Auditores Observadores Líderes de los procesos Servidores públicos y particulares que ejercen funciones públicas

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**

**ALCANCE DE LA AUDITORÍA:** Extensión y límites de una auditoría. Nota: El alcance de la auditoría incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos, así como el período

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p> <p><b>Principio de Procedencia: 1020.065</b></p>	<p><b>FORMATO</b></p> <p><b>AUDITORÍAS INTERNAS A SISTEMAS DE GESTIÓN</b></p>
--	---

de tiempo cubierto. Se debe precisar en el alcance del proceso a auditar si corresponde a Nivel central, regional o aeropuertos y la ubicación geográfica.

**AUDITADO:** Organización que es auditada. Corresponde al cargo que tiene la responsabilidad sobre la actividad a auditar, se debe conocer su nombre. En algunos casos puede ser más de un responsable, de ser así se enumera en orden de autoridad sobre el proceso considerando la estructura de la entidad.

**AUDITOR:** Persona que lleva a cabo una auditoría. Tendrá la responsabilidad de realizar la preparación, ejecución e informe de una auditoria individual, bajo el liderazgo y coordinación de un auditor Líder.

**AUDITOR LÍDER:** El Auditor Líder tendrá la responsabilidad de liderar y coordinar a los miembros que conforman el equipo auditor con el propósito de facilitar la realización eficiente y eficaz de la auditoria, garantizando que se logren los resultados establecidos en el objetivo y alcance de la misma frente a un proceso, y es el encargado de interactuar con el auditor de la OCI, cuando aplique, con el propósito de no duplicar hallazgos ni esfuerzos.

**AUDITOR ACOMPAÑANTE:** Auditor encargado de colaborar en el desarrollo de la auditoria en las diferentes actividades asignadas por el auditor líder, incluyendo las visitas a los procesos, recolección de información, actividades de campo, así como la elaboración del informe.

Los auditores ubicados en Regionales o aeropuertos fuera de Bogotá, para el caso de auditorías remotas se encargan de verificar evidencia a solicitud del auditor principal.

**OBSERVADOR:** Persona que acompaña al equipo auditor pero que no audita. Nota 1: Un observador no es parte del equipo auditor y no influye ni interfiere en la realización de la auditoría. Nota 2: Un observador puede designarse por el auditado, una autoridad reglamentaria u otra parte interesada que testifica la auditoría.

**AUDITOR TUTOR:** Auditor Líder encargado de monitorear al auditor interno que requiera ser evaluado durante el proceso de preparación, ejecución y entrega del informe de auditoría.

**AUDITORÍA:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva, con el fin determinar el grado en que se cumplen los criterios de la auditoría.

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p> <p><b>Principio de Procedencia:</b> <b>1020.065</b></p>	<b>FORMATO</b>
	<b>AUDITORÍAS INTERNAS A SISTEMAS DE GESTIÓN</b>

**CLIENTE DE LA AUDITORÍA:** Organización o personas que solicita una auditoría, puede ser de Nivel central, regional o aeropuerto.

**COMPETENCIA:** Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades para alcanzar los resultados pretendidos. Nota: La capacidad implica la aplicación apropiada del comportamiento personal durante el proceso de auditoría.

**CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA:** Resultado de una auditoría, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.

**CONFORMIDAD:** Cumplimiento de un requisito.

**COORDINADOR DEL PROGRAMA DE AUDITORIAS INTERNAS:** Auditor encargado de liderar el programa de auditorías internas a nivel nacional.

Sus roles y responsabilidades se encuentran detalladas en el capítulo 5 de la de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 19011 vigente.

**CRITERIOS DE AUDITORIA:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia. Definición tomada de la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO9000:2005, Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). Los criterios de auditoria corresponden a los aspectos que el auditor utilizará como referencia para preparar y realizar la auditoria, tales como: Plan Estratégico Institucional, normativa de la entidad aplicable al proceso, documentación del proceso, informes previos de auditorías, entre otros.

**EQUIPO AUDITOR:** Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos. Nota 1: A un auditor del equipo se le designa como líder del mismo. Nota 2: El equipo auditor puede incluir auditores en formación.

**EVIDENCIA DE LA AUDITORÍA:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable. Nota: La evidencia de la auditoría puede ser cualitativa o cuantitativa.

**EXPERTO TÉCNICO:** Persona que aporta conocimientos y experiencia específicos al equipo auditor. Nota 1: El conocimiento o experiencia específicos son los relacionados con la organización, el proceso o la actividad a auditar, el idioma o la orientación cultural. Nota 2: Un experto técnico no actúa como un auditor en el equipo auditor.

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p> <p><b>Principio de Procedencia:</b> <b>1020.065</b></p>	<b>FORMATO</b>
	<b>AUDITORÍAS INTERNAS A SISTEMAS DE GESTIÓN</b>

**GUÍA (Auditoría):** Persona designada por el auditado para asistir al equipo auditor.

**HALLAZGOS DE AUDITORÍA:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios auditoría. Nota 1: Los hallazgos de la auditoría pueden indicar conformidad o no conformidad. Nota 2: Los hallazgos de la auditoría pueden conducir a la identificación de oportunidades para la mejora o el registro de buenas prácticas. Nota 3: Si los criterios de auditoría se seleccionan de entre los requisitos legales u otros requisitos, el hallazgo de la auditoría se denomina cumplimiento o no cumplimiento. Métodos de auditoría aplicables (Anexo B 19011:2011): Los métodos de auditoría escogidos para una auditoría dependen de los objetivos, alcance y criterios de auditoría definidos, así como de la duración y ubicación. También se debe tener en cuenta la competencia del auditor disponible y cualquier incertidumbre que surja de la aplicación de los métodos de auditoría. La aplicación de una variedad y combinación de diferentes métodos de auditoría puede optimizar la eficiencia y efectividad del proceso de auditoría y su resultado. Ver Tabla B. 1 Puntos Importantes. Para auditoría se remota se cuenta con una guía específica, la cual debe ser consultada por el auditor en caso de realizar la auditoría remota

**NO CONFORMIDAD:** Incumplimiento de un requisito, con evidencia que soporta el mismo.

**PLAN DE AUDITORÍA:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

**PROGRAMA DE AUDITORÍA:** Detalles acordados para un conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

**SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO:** Conjunto de elementos del direccionamiento estratégico de una entidad concerniente a la Administración del Riesgo. TOMADO DE LA GUÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA–DAFP 2009.

**SISTEMA DE GESTION:** Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan para establecer la política, y los objetivos y para lograr dichos objetivos.

**SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD:** Parte de un sistema de gestión relacionada con la calidad.

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p> <p><b>Principio de Procedencia:</b> <b>1020.065</b></p>	<b>FORMATO</b>
	<b>AUDITORÍAS INTERNAS A SISTEMAS DE GESTIÓN</b>

**SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos. Tomado de la Ley 594 de 2000 de Archivo.

**VALIDACIÓN:** Confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista. Definición tomada de la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO9000:2000, Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC) 2000/12/15

Las demás definiciones que sean requeridas, se deben consultar en el Glosario dispuesto en el Sistema Integrado de Gestión MECI - CALIDAD.

## **V. PUNTOS IMPORTANTES**

- El Director General y/o el Representante de la Alta Dirección y/o el Jefe de la Oficina de Control Interno, designarán al Coordinador del programa de auditorías internas.
- Durante el proceso de selección de los miembros del equipo auditor, debe asegurarse la independencia de los mismos con respecto a las actividades a auditar y de evitar cualquier conflicto de intereses.
- Para garantizar independencia en la ejecución de la Auditoría, ningún Auditor podrá auditar
- su propio proceso ni un proceso donde haya prestado sus servicios durante los últimos dos (2) años. Así mismo, se tendrá en cuenta cualquier otra inhabilidad ó impedimento que pueda existir, la cual debe ser informada oportunamente al Coordinador del Programa de Auditorías Internas y/o al Auditor Líder designado, quien (es) decidirá (n) al respecto.
- Se podrá programar a los auditores en formación, en el plan de auditorías internas del ciclo, siempre y cuando se garantice que después de recibir el entrenamiento:
  - Se programan como auditores observadores en la realización de una auditoria interna
  - Se programan para realizar una auditoria interna
  - Serán evaluados mediante monitoreo por un Auditor Líder, quien ejercerá el rol de Tutor.

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p> <p><b>Principio de Procedencia: 1020.065</b></p>	<p><b>FORMATO</b></p> <p><b>AUDITORÍAS INTERNAS A SISTEMAS DE GESTIÓN</b></p>
--	---

- De ser necesario, se podrán programar auditorías especiales, por solicitud de:
  - El Director General
  - El Representante de la Alta Dirección para el Sistema Integrado de Gestión MECI-CALIDAD
  - El Administrador del Sistema
  - El Jefe de la Oficina de Control Interno y/o
  - Los Líderes de Procesos
  
- Cuando se requiera realizar el ciclo de auditorías internas con personal externo debidamente calificado, este debe cumplir mínimo con el perfil establecido en la Entidad y/o de acuerdo con los criterios adicionales que se establezcan en los términos de referencia correspondientes.
- Las actividades de auditoría se podrán realizar así:
  - In situ, cuando se realizan en las instalaciones del auditado.
  - A distancia, si se realizan en cualquier lugar distinto de las instalaciones del auditado, sin tener en cuenta la distancia.
  - De manera interactiva, cuando implican la interacción entre el personal auditado y el equipo auditor.
  - No interactivas, no implican la interacción humana con las personas que representan al auditado, pero implican la interacción con los equipos, las instalaciones y la documentación.
- Las observaciones que se identifiquen en el proceso de auditoría, se registraran en el informe consolidado como oportunidades de mejora, estas deben ser revisadas y evaluadas en reuniones de equipo de gerencia, y como resultado de su evaluación se determinará su aceptación o no, la decisión que se tome al respecto debe quedar registrada en el acta. Es importante, aclarar que de aceptarse la oportunidad de mejora identificada debe registrarse en el sistema de información ISOLUCION como acción preventiva.
- Este procedimiento no aplica para las auditorias de control interno.
- La Tabla B1 complementa la definición de hallazgo de auditoría.

 <b>Principio de Procedencia:</b> <b>1020.065</b>	<b>FORMATO</b>
	<b>AUDITORÍAS INTERNAS A SISTEMAS DE GESTIÓN</b>

**Tabla B.1 — Métodos de auditoría aplicables**

Grado de interacción entre el auditor y el auditado	Ubicación del auditor	
	En sitio	Remota
<b>Interacción humana</b>	Conducir entrevistas. Completar listas de verificación y cuestionarios con la participación del auditado. Revisión documental con participación del auditado. Muestreo.	A través de medios de comunicación interactiva: — entrevistas; — completar listas de chequeo y cuestionarios; — revisión documental con participación del auditado.
<b>Sin interacción humana</b>	Revisión documental (ej. registros, análisis de datos). Observación del trabajo realizado. Visita a sitio. Completar listas de verificación. Muestreo (ej. productos).	Revisión documental (ej. registros, análisis de datos). Observación de trabajo a través de medios de vigilancia, teniendo en cuenta requisitos legales y sociales. Análisis de datos.
Las actividades de auditoría en sitio son llevadas a cabo en las instalaciones del auditado. Las actividades de auditoría remota son desarrolladas en otro sitio diferente a las instalaciones del auditado, independientemente de la distancia.		
Las actividades interactivas de auditoría involucran interacción entre el personal del auditado y el equipo auditor. Las actividades no interactivas de auditoría no involucran interacción humana con personas que representan al auditado pero sí con equipo, instalaciones y documentación.		

## VI. EXPLICACIÓN

### 1. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS

El Jefe de la Oficina Control Interno en coordinación con el Representante de la Alta Dirección y el Coordinador del Programa de Auditorías Internas, determinan las fechas en que se llevarán a cabo el ciclo de auditorías iniciales y/o de seguimiento para cada uno de los sistemas de gestión durante la vigencia.

Cuando sea requerido, se tendrán en cuenta las auditorías externas que se proyecten llevar a cabo.

Este programa es general y por modelo de gestión, la planeación detalla las fechas y/u orden de auditorías a seguir.

Esta información debe registrarse en el formato establecido por el proceso de Evaluación Independiente que se encuentre vigente de forma general.

El Grupo coordinador debe considerar la Identificación y evaluación de los riesgos del programa de auditoría, sus controles y tratamientos, que pueden ser entre otros:

 <b>Principio de Procedencia:</b> <b>1020.065</b>	<b>FORMATO</b>
	<b>AUDITORÍAS INTERNAS A SISTEMAS DE GESTIÓN</b>

## 2. APROBAR EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS

El Comité Directivo, aprueba el programa de auditoría anual y el plan de actividades de la Oficina de Control Interno para la vigencia, en el formato establecido y vigente del proceso.

RIESGOS	CONTROL	TRATAMIENTO SUGERIDO	RESPONSABLE
Falla para establecer objetivos de auditoría relevantes	Revisar el objetivo del programa de auditoría antes de su publicación	Ajustar el objetivo de la auditoría	Grupo Coordinador
Falla para determinar el alcance del programa de auditoría	Revisar la coherencia entre el alcance deseado de la auditoría y el objetivo de la auditoría	Replantear el alcance	Grupo Coordinador
No contar el número de auditores necesario	Revisar la disponibilidad de los auditores	Replantear el alcance Reasignar auditores	Grupo Coordinador
Definición errónea del tiempo de auditoría	Revisar el alcance del proceso y el tiempo requerido	Ampliar la duración de la auditoría	Auditor Líder
Personal sin la competencia para realizar las auditorías	Revisar la competencia antes de asignar los auditores	Asignar auditores en el rol según su experticia en auditorías	Grupo Coordinador
Falla en la divulgación del programa de auditoría	divulgar por diversos medios	Informar al auditado previo a la auditoría in situ	Auditor principal
Mal diligenciamiento de los registros de auditoría por parte del equipo auditor	Reentrenamiento al equipo auditor	Verificación de los registros por los auditores líderes y Coordinadores	Oficina de Control Interno

## 3. PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS APROBADO

Registro que evidencia las fechas en que se llevaran a cabo las auditorías para la vigencia.

## 4. INFORMAR, DIVULGAR Y SOCIALIZAR EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS

El Jefe de la Oficina de Control Interno y/o el Representante de la Alta Dirección y/o el Coordinador del Programa de Auditorías Internas, informaran mediante reunión al Administrador del SIGMC, Líderes de Procesos, Equipo Auditor, Servidores Públicos y Particulares que ejercen funciones públicas, las fechas en que se llevaran a cabo las auditorías para la vigencia.

Lo cual se podrá realizar mediante una reunión general o un mecanismo de comunicación de cobertura institucional, en caso de realizarse una reunión, la programación se realizará de manera concertada y se informará a los participantes con la debida anticipación.

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p> <p><b>Principio de Procedencia: 1020.065</b></p>	<b>FORMATO</b>
	<b>AUDITORÍAS INTERNAS A SISTEMAS DE GESTIÓN</b>

#### 5. REGISTROS DE PARTICIPACIÓN

Registro que evidencia la participación de los convocados divulgación y socialización del programa anual de auditorías o evidencia del mecanismo de comunicación institucional de divulgación.

#### 6. ¿LA AUDITORIA ES INICIAL?

Si la auditoria corresponde a la inicial del ciclo el procedimiento continuo en la Actividad No. 7 de lo contrario debe remitirse a la actividad No. 54 el procedimiento.

#### 7. ELABORAR EL PLAN DE AUDITORÍAS INTERNAS

El Auditor Líder, elabora el plan de auditorías con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el programa aprobado para la vigencia, tomando en consideración los criterios que se plantearon para elaborar el programa de auditorías y revisando la información correspondiente de: el estado de los procesos dados entre otros los siguientes criterios: resultados de auditorías anteriores, número de no conformidades / Criticidad de las no conformidades / Informes de seguimiento efectuados por el Administrador del Sistema, el nivel de madurez, las prioridades de la Alta Dirección y cuando sea aplicable o requerido, las necesidades y expectativas de las partes interesadas, incluyendo los clientes, la necesidad de evaluar a los proveedores, las características de los procesos, productos, proyectos, y cualquier cambio en ellos.

El plan debe contener mínimo la siguiente información:

- Secuencia, fecha y orden de la auditoria a efectuar por proceso / dependencia
- Objetivo, alcance, criterios y metodología de la auditoria, el nombre del coordinador del Programa de Auditorías Internas, los nombres de los auditores líderes designados para el nivel central y/o las Direcciones Regionales Aeronáuticas y/o los Aeropuertos.
- Fecha y hora de la reunión de apertura y reunión de cierre
- Clave y nombre del proceso a auditar
- Los nombres de los auditores, en los roles que aplique
- El nombre del o los Líder(es) del proceso a auditar
- Las dependencias responsables de gestionar el proceso
- El tiempo de duración de la auditoría

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	<b>FORMATO</b>
	<b>AUDITORÍAS INTERNAS A SISTEMAS DE GESTIÓN</b>

**Principio de Procedencia:  
1020.065**

- La fecha y horario en que se desarrollará la auditoría
- Tipo de auditoría remota o presencial

Nota: Cuando sea requerido se podrá elaborar el plan de auditorías sin la asignación de los auditores.

#### 8. PLAN DE AUDITORÍAS INTERNAS

Registro que evidencia el establecimiento del plan de auditorías internas a desarrollarse en el período establecido y la priorización de ejecución.

#### 9. COMUNICAR EL PLAN DE AUDITORÍAS INTERNAS

El Representante de la Alta Dirección, debe comunicar el plan de auditorías internas a los Líderes de Procesos, al Equipo Auditor, a los servidores públicos y particulares que ejercen funciones públicas, mínimo veinte (20) días calendario antes de iniciar con la ejecución de las auditorías internas.

Esta comunicación, se podrá realizar a través de los diferentes medios de comunicación dispuestos por la Entidad, como pueden ser:

- Sistema de Administración Documental Inteligente - ADI
- Correo electrónico
- Página web [www.aerocivil.gov.co](http://www.aerocivil.gov.co)
- Intranet
- Sistema de Información ISOLUCION

Esta comunicación equivale a la notificación oficial para los Líderes del proceso y el equipo auditor.

Una vez informados los Líderes de Procesos del plan de auditorías internas, tendrán tres (3) días hábiles, para informar la no aceptación de la auditoría en la fecha y hora programadas, siempre y cuando los motivos expuestos sean casos de fuerza mayor.

Es importante, tener en cuenta, que no aplica la reprogramación de las auditorías, cuando el motivo sea por vacaciones del Titular. En este caso la auditoría será atendida por el Jefe asignado o encargado.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	<b>FORMATO</b>
	<b>AUDITORÍAS INTERNAS A SISTEMAS DE GESTIÓN</b>

**Principio de Procedencia:**  
**1020.065**

Nota: De requerirse podrá divulgarse el plan de auditoria inicial sin la asignación del equipo auditor, siempre que se garantice realizar la divulgación del plan definitivo mínimo 10 días hábiles antes de la ejecución de las auditorías.

**10. ¿SE REQUIERE REPROGRAMAR AUDITORIAS?**

Si se requiere reprogramar auditorías, pasar a la Actividad No. 11 de lo contrario el procedimiento continúa en la Actividad No. 15.

**11. SOLICITAR REPROGRAMACIÓN DE AUDITORÍA**

De requerirse reprogramar una auditoria, el Líder del Proceso, debe informar mediante correo electrónico al Auditor Líder con copia al Coordinador del programa de auditorías internas.

**12. SOLICITUD (ES) DE REPROGRAMACIÓN**

Registro que evidencia la (s) solicitud (es) realizada (s) por el o los Líderes de Proceso, con su debida justificación.

**13. RECIBIR SOLICITUDES DE REPROGRAMACIÓN, ANALIZARLAS Y EMITIR RESPUESTAS A LAS MISMAS**

El Auditor Líder, analizará la solicitud y de ser aceptada la justificación, procederá a realizar los ajustes pertinentes en el plan de auditorías internas. Posteriormente, emitirá respuesta al solicitante.

Estas respuestas deben emitirse máximo al quinto (5) día hábil después de la fecha límite establecida para la solicitud de reprogramación.

En este caso la notificación se realizará exclusivamente a los involucrados, Líderes de Procesos, Coordinador del Programa de Auditorías Internas y miembros del Equipo Auditor responsables de la auditoría reprogramada.

**14. RESPUESTA A LAS SOLICITUDES**

Registro que evidencia las respuestas resultado del análisis a las solicitudes de reprogramación por parte de los Líderes de Proceso.

**15. EMITIR EL PLAN DE AUDITORÍAS INTERNAS DEFINITIVO**

Emitir el plan de auditorías definitivo que puede ser el resultado del trámite a la(s) solicitud(es) de reprogramación de auditoría(s) o el plan inicial propuesto si no hubo solicitudes.

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p> <p><b>Principio de Procedencia: 1020.065</b></p>	<p><b>FORMATO</b></p> <p><b>AUDITORÍAS INTERNAS A SISTEMAS DE GESTIÓN</b></p>
--	---

#### 16. PLAN DE AUDITORÍAS INTERNAS DEFINITIVO

Registro que evidencia los ajustes efectuados al plan de auditorías internas, como resultado de las solicitudes de los Líderes de Proceso si hubo lugar o no.

#### 17. DIVULGAR EL PLAN DEFINITIVO DE AUDITORÍAS INTERNAS

El plan de auditoría definitivo será divulgado a través de los diferentes medios de comunicación dispuestos por la Entidad, como pueden ser:

- Sistema de Administración Documental Inteligente - ADI
- Página web [www.aerocivil.gov.co](http://www.aerocivil.gov.co)
- Intranet
- Sistema de Información ISOLUCION
- Correo electrónico

Con esta divulgación, se confirma:

- La reunión de apertura
- La asignación de realizar la auditoria interna, para el equipo auditor
- La confirmación de las auditorías internas programadas
- La reunión de cierre y las demás actividades que sean requeridas.

Esta comunicación equivale a la notificación oficial para los Líderes del proceso y el equipo auditor.

Nota: De requerirse podrá divulgarse el plan de auditoria definitivo sin la asignación del equipo auditor, siempre que se garantice realizar la divulgación del plan definitivo mínimo 10 días hábiles antes de la ejecución de las auditorías.

#### 18. PREPARAR Y REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA

El auditor o auditores proceden a elaborar el plan de auditoria individual, así como la lista de verificación en los formatos que se encuentren vigentes, teniendo en cuenta para su elaboración los criterios de la auditoria y el alcance de la misma.

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p> <p><b>Principio de Procedencia: 1020.065</b></p>	<p><b>FORMATO</b></p> <p><b>AUDITORÍAS INTERNAS A SISTEMAS DE GESTIÓN</b></p>
--	---

### Plan de auditoría interna individual

El auditor para dar inicio a la preparación de la auditoria, debe determinar el plan de auditoria interna individual, en el cual establecerá el objetivo, alcance, criterios, metodología a desarrollarse en el proceso de auditoria en el sitio. Para ello contará con el apoyo, acompañamiento y asesoría del Auditor Líder designado y el Coordinador del programa de Auditorías Internas.

Lista de Verificación (no aplica para auditorías de seguimiento).

Una vez definido el plan de auditoria interna individual, el auditor debe dar inicio a la preparación de la auditoria utilizando el formato de trabajo denominado Lista de Verificación que se encuentre vigente.

En el formato debe registrar los criterios de auditoria, las preguntas que proyecta realizar y/o los aspectos que se van a examinar durante el proceso, para ello, podrá basarse en el ciclo PHVA y la normativa aplicable al proceso, también podrá registrar las evidencias que considere necesario solicitar para comprobar la aplicación de las disposiciones establecidas en el proceso de acuerdo con el alcance definido para la auditoria individual.

Para planificar eficazmente la recolección de las evidencias y de acuerdo con el alcance definido para la auditoria individual, es importante considerar cuando aplique:

La revisión de las interrelaciones entre funciones, actividades y procesos, el cumplimiento de los requisitos, la normatividad aplicable, los riesgos asociados al proceso, el desempeño (indicadores, encuestas, seguimiento al avance de los proyectos, cronogramas, entre otros), el mejoramiento del proceso (resultado del análisis de datos, auditorías, seguimiento y medición de los procesos, seguimiento y medición de los productos o la prestación del servicio, las metas, los objetivos, los resultados de la evaluación independiente de sistema de control interno, la gestión de riesgos, la retroalimentación del cliente, incluidas sus peticiones, quejas, reclamos, percepciones y sugerencias, los mecanismos de participación ciudadana, la revisión de las necesidades y expectativas del cliente, la revisión por la dirección), entre otros, de acuerdo con el sistema de gestión que se vaya a auditar.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	<b>FORMATO</b>
	<b>AUDITORÍAS INTERNAS A SISTEMAS DE GESTIÓN</b>

**Principio de Procedencia:  
1020.065**

Resultado de auditorías anteriores y no conformidades abiertas, no conformidades repetitivas, resultado de auditorías externas previas (estén o no cerradas).

Nota: El uso de las listas de verificación no debe restringir la extensión de las actividades de auditoría, ya que estas pueden sufrir cambios como resultado de la información recopilada durante la ejecución de la misma.

Planificación de la recolección de evidencias. La planificación de la recolección de evidencias, puede incluir:

- Preguntas para obtener declaraciones.
- Observaciones a los hechos o condiciones particulares del proceso.
- Revisión de documentos, incluyendo los registros.

Es importante, que el auditor socialice esta información con el Auditor Líder designado y/o el Coordinador del programa, mínimo cinco días antes de realizar la auditoría en campo, con el propósito de recibir la retroalimentación respectiva.

Nota: Para el caso de seguimiento se revisa sobre las no conformidades en estado abiertas y los reportes de acciones correctivas.

#### 19. ESTABLECER CONTACTO INICIAL CON EL O LOS AUDITADOS

El auditor, debe comunicarse con el auditado, por lo menos 5 días hábiles antes de la fecha programada para la ejecución de la auditoría, con el fin de confirmar la fecha, hora y sitio en que se desarrollará la auditoría interna programada.

Nota: La comunicación con el auditado puede ser presencial, vía telefónica o por correo electrónico institucional.

Si la comunicación se efectúa con bastante anticipación podrá agendar la auditoría desde el correo electrónico institucional, al Líder del Proceso involucrado y si lo considera a su equipo de trabajo.

 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</small>	<b>FORMATO</b>
	<b>AUDITORÍAS INTERNAS A SISTEMAS DE GESTIÓN</b>

**Principio de Procedencia:**  
**1020.065**

## 20. CORREO ELECTRÓNICO INFORMATIVO (Si aplica)

Registro que evidencia la comunicación del auditor con el auditado. Este medio de contacto inicial es opcional, también puede ser presencial o telefónico.

## 21. REALIZAR REUNIÓN DE APERTURA DEL CICLO DE AUDITORÍAS INTERNAS

La reunión de apertura se puede hacer general para darle cobertura a todos los procesos de la entidad o individual por proceso, el mecanismo depende de la duración del ciclo de auditorías.

Si el ciclo de auditorías dura menos de un mes, se hará general; si dura más puede hacerse individual por proceso.

El Director General y/o el Representante de la Alta Dirección, el Jefe de la Oficina de Control Interno, el Coordinador del programa de Auditorías Internas y los Auditores Líderes, convocan mediante comunicación oficial y/o agenda del correo electrónico institucional, a los servidores públicos, así:

- Administrador del Sistema y su equipo de trabajo
- Líderes de Procesos
- Gestores
- Integrantes del Equipo MECI - CALIDAD
- Servidores Públicos y particulares que ejercen funciones públicas y al Equipo Auditor a la reunión de apertura del ciclo de auditoría interna.

Esta reunión tiene como propósito, entre otros:

- Confirmar los objetivos, el alcance, los criterios, fechas Confirmar el acuerdo entre las partes sobre el plan de auditoría interna
- Presentar al equipo auditor
- Informar sobre:
  - La metodología a implementar en el desarrollo de las auditorías internas
  - Los canales de comunicación entre el equipo auditor y los auditados
  - El manejo de la confidencialidad y seguridad de la información
  - Las condiciones bajo las cuales la auditoría puede darse por terminada

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p> <p><b>Principio de Procedencia: 1020.065</b></p>	<p><b>FORMATO</b></p> <p><b>AUDITORÍAS INTERNAS A SISTEMAS DE GESTIÓN</b></p>
--	---

Finalmente, escuchar a los participantes de la reunión y aclarar las inquietudes que se presenten.

Como evidencia de la realización de la reunión de apertura, se diligenciará el formato de participantes y/o asistentes vigentes.

Nota: Este mismo proceso, se realizará en las Direcciones Regionales Aeronáuticas y en los Aeropuertos, en cabeza del Auditor Líder designado.

Para ello, se convocarán los servidores públicos responsables de gestionar los procesos.

## 22. REGISTROS DE PARTICIPACIÓN

Como evidencia de la realización de la reunión de apertura, se generan los registros de participantes y/o asistentes vigentes.

## 23. DESARROLLAR ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA INDIVIDUAL

### a. REALIZAR LA REUNIÓN DE APERTURA DE LA AUDITORÍA INDIVIDUAL

El auditor designado y los miembros del equipo auditor, deben estar en el sitio acordado para realizar la auditoria en la fecha y hora programadas o conectado según el horario concertado para auditorias remotas, con el fin de iniciar la ejecución de la misma, para ello realizará la reunión de apertura, con el objeto de informar el plan de auditoría interna individual (objetivo, alcance, criterios, metodología) y cuando aplique la presentación del equipo auditor y/o de los auditores observadores.

Así mismo, solicitará la asignación de un sitio apropiado para reunirse con su equipo auditor cuando aplique, para la revisión final de los hallazgos antes de realizar la reunión de cierre.

Nota: El auditor designado, debe explicar brevemente las funciones que realizará su equipo auditor incluyendo la presencia de los auditores observadores.

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p> <p><b>Principio de Procedencia: 1020.065</b></p>	<p><b>FORMATO</b></p> <p><b>AUDITORÍAS INTERNAS A SISTEMAS DE GESTIÓN</b></p>
--	---

**b. RECOPIRAR Y VERIFICAR LA INFORMACIÓN - EVIDENCIAS**

El auditor y/o el equipo auditor designado, procede a iniciar como tal la ejecución de la auditoría recopilando la información requerida de acuerdo con el alcance definido mediante la metodología establecida (entrevistas, observaciones, revisión de documentos, revisión de los registros, entre otros).

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, cronogramas, registros, entre otros.

La recolección de las evidencias se realiza siguiendo la secuencia operativa del proceso, para ello el auditor tendrá como apoyo la lista de verificación preparada previamente, sin embargo; es importante, no ceñirse a la misma cuando la información recopilada durante la ejecución de la auditoría le permite generar nuevas preguntas.

Las evidencias deben ser representativas, muestras confiables, soportadas en cualquier medio, recuperables en cualquier momento, objetivas (no dependen del juicio del auditor) y que permitan describir la situación encontrada.

Todos los hechos y evidencias recolectadas deben estar soportados y confirmados con el o los auditados antes de su registro en la lista de verificación.

Para tal efecto el auditor debe tomar nota del registro con datos que permitan su ubicación posterior para la revisión por parte del auditado y en dado caso iniciar acciones. El auditor no debe retirar la evidencia del lugar de trabajo del auditado. El auditor no puede grabar la auditoría sin previo consentimiento del auditado.

Al día siguiente de la auditoría, el auditor acompañante envía al auditor principal el resultado de la entrevista vía mail para que el auditor principal

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	<b>FORMATO</b>
	<b>AUDITORÍAS INTERNAS A SISTEMAS DE GESTIÓN</b>

**Principio de Procedencia:  
1020.065**

revise la redacción y envía a Auditados, Jefes Auditados, Líder de la carta de proceso el resultado de la entrevista, con la siguiente información:

- Este correo lo envía el auditor acompañante al auditor principal.
- El auditor principal revisa la redacción y envía a Auditados: Responsable de la carta del proceso, y con copia a los Auditores líderes
- Asunto: Resultado Entrevista Auditoria al Proceso Gxx- Nombre del proceso – realizada dd-mmm-yy
- 2000.16
- Atento Saludo

En primer lugar, agradecemos la participación en la entrevista realizada el xx de mes de 2016, correspondiente a la Auditoría Interna de Calidad al proceso GXX- Nombre proceso, donde participaron las siguientes personas:

- Nombre y cargo
- Nombre y cargo
- La entrevista fue realizada por los Auditores: Nombre auditor, Nombre auditor,

En segundo lugar, resumimos a los hallazgos resultado de la entrevista que incluyen los aspectos positivos y aquellos que podrían considerarse como posible no conformidades:

- De cumplimiento: xxx.-
- los que podrían considerarse como posibles no conformidades o de incumplimiento: xxx

La información recolectada del nivel aeropuerto, nivel regional y nivel central será objeto de análisis con el fin de consolidar el informe individual por proceso definitivo correspondiente.

Agradecemos confirmar el recibo de este correo.

Cordialmente,

Xxxx

Equipo Auditor del proceso Gxx-Nombre proceso

### c. IDENTIFICAR HALLAZGOS

Los auditores deben comparar las evidencias encontradas durante la ejecución de la auditoría contra los criterios de auditoría definidos para identificar los hallazgos.

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	<b>FORMATO</b>
	<b>AUDITORÍAS INTERNAS A SISTEMAS DE GESTIÓN</b>

**Principio de Procedencia:  
1020.065**

Los hallazgos pueden ser de conformidad igual a cumplimiento y no conformidad que es igual a incumplimiento

En lo posible el auditor debe comunicar los hallazgos de no conformidad o incumplimiento 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, para lo cual cuenta con una semana máximo para tal efecto.

**EJEMPLOS DE POSIBLES HALLAZGOS Y SU REDACCIÓN PARA EL COMUNICADO POR CORREO ELECTRÓNICO:**

1. Facilidad de acceso a la información solicitada. (De cumplimiento)
2. Conocimiento adecuado del proceso. (De cumplimiento)
3. Al solicitar el documento XXX no fueron suministrados por lo tanto no se cumple el procedimiento XXX que lo indica. ( de incumplimiento)
4. Al verificar la función VERBO de la Resolución xxxx, se encuentra que no se está cumpliendo. El auditado manifiesta que xx. ( de incumplimiento)
5. Al verificar el cumplimiento de la norma (decreto, ley, ...) se encuentra que xx. El auditado manifiesta que xxx. ( De pendiente de si se encuentra cumplimiento incumplimiento se redacta)

**d. REVISAR Y VALIDAR LOS HALLAZGOS EVIDENCIADOS EN EL PROCESO**

Mínimo 20 minutos antes de culminar la auditoria interna de acuerdo con la programación, el auditor se reunirá en el sitio acordado en la reunión de apertura, con los miembros del equipo auditor, con el fin de revisar y validar los hallazgos, resultado de la ejecución de la auditoria interna.

Las evidencias relacionadas con un mismo criterio se agrupan de tal manera que sirvan como soporte para declarar un hallazgo específico de no conformidad. Con base en los hallazgos identificados, el auditor redacta las

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p> <p><b>Principio de Procedencia: 1020.065</b></p>	<p><b>FORMATO</b></p> <p><b>AUDITORÍAS INTERNAS A SISTEMAS DE GESTIÓN</b></p>
--	---

conclusiones de la auditoría para ser informadas en la reunión de cierre a los auditados.

Las conclusiones deben hacer mención a la conformidad, fortalezas o no del proceso con respecto a los criterios auditados, al cumplimiento o no frente a la normatividad que soporta el proceso.

**e. REALIZAR LA REUNIÓN DE CIERRE DE LA AUDITORÍA INTERNA INDIVIDUAL**

El auditor, convoca nuevamente a los auditados para llevar a cabo la reunión de cierre; en esta reunión mínimo se debe:

- Agradecer a los auditados por su tiempo para permitir el desarrollo de la auditoría
- Informar las fortalezas evidenciadas en el proceso, en los servidores públicos auditados, y cuando aplique, en los particulares que ejercen funciones públicas.
- Informar los hallazgos de conformidad, no conformidad, cumplimiento y/o no cumplimiento frente a los criterios de auditoría, así como las observaciones si aplica.

De esta manera se debe obtener el reconocimiento por parte de los auditados de que la evidencia de la auditoría es precisa, confiable y que los hallazgos se han comprendido y aceptado.

Como evidencia de que se realizó el proceso de auditoría se debe diligenciar el formato de participantes y/o asistentes vigentes.

En el caso de auditoría remota el auditor principal deberá informar el resultado de la misma al líder del proceso auditado y los auditados participantes mediante correo electrónico el día siguiente a la realización de la auditoría, con el propósito de dar a conocer los resultados a los responsables del proceso y seguir con el procedimiento

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	<b>FORMATO</b>
	<b>AUDITORÍAS INTERNAS A SISTEMAS DE GESTIÓN</b>

**Principio de Procedencia:  
1020.065**

**f. ¿LOS AUDITADOS RECONOCEN EL INFORME BRINDADO POR EL AUDITOR?**

Si se obtiene el reconocimiento y aceptación de los auditados en el desarrollo de la reunión de cierre, el procedimiento continúa en la Actividad No. 25

De lo contrario el auditor de la auditoría individual, debe comunicarse con el Coordinador del programa y con el Auditor Líder designado, ponerlos en contexto, con el propósito que se convoque a una reunión con las partes.

**g. CONVOCAR A REUNIÓN PARA DIRIMIR EL INFORME**

El Coordinador del programa y el Auditor Líder designado, deben convocar a una reunión con las partes para revisar y dirimir de manera objetiva el hallazgo de no conformidad o de incumplimiento evidenciado por el auditor y el cual el auditado no acepta.

Como evidencia de esta reunión se debe diligenciar un acta en la que se relacionen los puntos tratados, la decisión y la firma de las partes.

**24. DOCUMENTOS DE TRABAJO**

Documentos requeridos por el auditor, como evidencia de la preparación, la ejecución y el resultado de la auditoría.

**25. EMITIR Y ENTREGAR EL INFORME DE AUDITORÍA INTERNA INDIVIDUAL AL AUDITOR LÍDER**

El tiempo que tiene el auditor para realizar la entrega formal del informe de auditoría interna individual, será máximo de 5 días hábiles a partir de la ejecución de la misma. De presentarse algún inconveniente deberá informarlo a tiempo al Auditor Líder designado.

En el caso de las auditorías internas efectuadas en Regionales Aeronáuticas y/o Aeropuertos, se otorgará tiempo en el sitio para la elaboración y culminación de los informes.

Los auditores retoman la información registrada en las listas de verificación, redactan los hallazgos y las conclusiones de la auditoría.

 <p><b>Principio de Procedencia:</b> <b>1020.065</b></p>	<p><b>FORMATO</b></p> <p><b>AUDITORÍAS INTERNAS A SISTEMAS DE GESTIÓN</b></p>
---	---

Por cada hallazgo se describe la evidencia que se encontró y los criterios que se están incumpliendo o cumpliendo de acuerdo con el objetivo de la auditoría individual.

El informe debe realizarse empleando un lenguaje sencillo y describiendo específicamente las situaciones encontradas que evidencien la conformidad y/o la no conformidad del proceso.

El Auditor, debe enviar mediante correo electrónico, el informe resultado de la ejecución de la auditoría interna individual efectuada al Auditor Líder dentro del plazo máximo establecido. Con el propósito de que el Auditor Líder realice la revisión, consolide el informe de la Regional o Aeropuerto y lo remita al Coordinador del programa.

Así mismo, debe hacer entrega de los registros que soportan la ejecución de la auditoría, así:

- Plan de auditoría individual (correo electrónico)
- Lista de verificación (este registro será revisado y evaluado por el auditor líder)
- Listas de participantes y/o asistentes de las reuniones efectuadas en el proceso en papel.

## 26. INFORME Y SOPORTES

Registros que evidencian el resultado del proceso de auditoría interna individual efectuado.

## 27. REVISAR Y VALIDAR EL INFORME DE AUDITORÍA INTERNA INDIVIDUAL

Una vez el Auditor Líder, recibe los informes de auditoría interna individuales, procede a su revisión y validación.

El Auditor principal entrega informe individual por proceso (formato) resultado de todas las entrevistas realizadas.

El Auditor líder entrega un Informe Consolidado de los procesos a su cargo, analizando las No conformidades identificadas y agrupándolas para toma de acciones correctivas o preventivas según corresponda por parte del líder del proceso.

 <b>Principio de Procedencia:</b> <b>1020.065</b>	<b>FORMATO</b>
	<b>AUDITORÍAS INTERNAS A SISTEMAS DE GESTIÓN</b>

Se debe elaborar un solo informe por proceso auditado, el cual está a cargo del auditor principal del proceso, quien analizará y consolidará los informes individuales de las entrevistas realizadas para dar cubrimiento al alcance del proceso en la auditoría.

En este informe se deberán agrupar y consolidar los hallazgos del proceso, de tal forma que se consoliden las fortalezas y se agrupen los hallazgos por no conformidad detectada.

En el caso de no entender la información registrada, debe comunicarse con el auditor para aclarar y realizar las observaciones definitivas al informe recibido.

**28. ¿SE ENCUENTRA CONFORME?**

El Auditor Líder, debe validar el informe de auditoría interna individual, máximo al tercer (3) día hábil después de ser notificado por el auditor, para lo cual quedará como evidencia un correo electrónico dirigido al auditor con copia al equipo auditor si aplica, informando la aceptación del informe.

**29. DEVOLVER EL INFORME AL AUDITOR PARA SU REVISIÓN Y AJUSTE**

Una vez el Auditor Líder determina la no aceptación del informe individual, debe emitir un correo electrónico al auditor y a su equipo auditor si aplica, informando el resultado de la verificación y soportando los ajustes que son requeridos.

El auditor, contará con dos días hábiles para realizar la revisión y ajustes y emitir nuevamente el informe de acuerdo con la actividad 25 del procedimiento.

**30. REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN EL CONSOLIDADO**

De acuerdo con los informes de auditoría interna individual recibidos y validados, el Auditor Líder debe ir registrando la información en el consolidado según formato vigente.

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p> <p><b>Principio de Procedencia:</b> <b>1020.065</b></p>	<b>FORMATO</b>
	<b>AUDITORÍAS INTERNAS A SISTEMAS DE GESTIÓN</b>

**31. REVISAR, ANALIZAR Y CONSOLIDAR EL RESULTADO DEL CICLO DE AUDITORÍAS INTERNAS**

Una vez recibidos la totalidad de los informes individuales, el Auditor Líder, procede a la revisión, análisis y consolidación del informe preliminar resultado del ciclo de auditorías internas.

**32. INFORME PRELIMINAR Y SOPORTES**

Registros que evidencia el ciclo de auditorías internas efectuado en el período con el propósito de dar cumplimiento al programa de auditorías internas.

**33. REMITIR EL INFORME PRELIMINAR AL COORDINADOR DEL PROGRAMA DE AUDITORÍAS INTERNAS**

El Auditor Líder, una vez ha consolidado y emitido sus comentarios finales, debe enviar el informe preliminar resultado del ciclo de auditorías internas, al Coordinador del Programa de Auditorías Internas para su revisión.

**34. ¿SE ENCUENTRA CONFORME?**

El Coordinador del Programa de Auditorías Internas, procede a la revisión del informe, si resultado de la revisión se determina la conformidad del mismo, el procedimiento pasar a la actividad 36 de lo contrario continuar en la actividad 35.

**35. DEVOLVER AL AUDITOR LÍDER PARA SU REVISIÓN Y AJUSTE**

El Coordinador del Programa de Auditorías Internas, procede a devolver el informe preliminar al Auditor Líder, con las observaciones debidamente justificadas, para su revisión, ajustes y nuevo envío.

**36. OFICIALIZAR EL INFORME PRELIMINAR A LA COMUNIDAD AERONÁUTICA**

Una vez se cuenta con el informe preliminar ajustado, se lleva a cabo la divulgación del mismo a la Comunidad Aeronáutica para que el mismo sea revisado y se emitan las observaciones que se consideren pertinentes si aplica.

**37. ¿SE RECIBEN OBSERVACIONES?**

Si se reciben observaciones se debe llevar a cabo su revisión para determinar si proceden o no.

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p> <p><b>Principio de Procedencia: 1020.065</b></p>	<b>FORMATO</b>
	<b>AUDITORÍAS INTERNAS A SISTEMAS DE GESTIÓN</b>

**38. ¿PROCEDE?**

Si procede la observación, el procedimiento continúa en la actividad 39 de lo contrario pasar a la actividad 41.

**39. EMITIR RESPUESTA AL SOLICITANTE Y AJUSTAR EL INFORME DEFINITIVO**

Una vez revisadas las observaciones, se procede a emitir respuesta a las mismas, y si aplica, se realizarán los ajustes que sean requeridos para generar el informe definitivo.

**40. INFORME DEFINITIVO Y SOPORTES**

Registro que evidencia el resultado definitivo de la auditoría y los soportes que así lo sustentan. (Informes de auditorías individuales, listas de participantes, observaciones al informe preliminar si proceden)

**41. OFICIALIZAR EL INFORME FINAL DEL CICLO DE AUDITORÍAS INTERNAS ANTE EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO**

El Representante de la Alta Dirección y el Coordinador del Programa de Auditorías Internas, entregaran de manera oficial al Jefe de la Oficina de Control Interno el informe resultado de las auditorías Internas efectuadas.

**42. COMUNICACIÓN OFICIAL, INFORME Y SOPORTES**

Registro que evidencia la entrega de manera oficial del informe resultado del proceso de auditorías internas a la Jefatura de la Oficina de Control Interno, así como los soportes para su custodia.

**43. PRESENTAR EL INFORME AL COMITÉ DIRECTIVO**

El Jefe de la Oficina de Control Interno, presentará ante el Comité Directivo el resultado del proceso de auditorías internas efectuado, para los fines pertinentes.

**44. REALIZAR REUNIÓN DE CIERRE DEL CICLO DE AUDITORÍAS INTERNAS**

Se convoca mediante comunicación oficial y/o agenda del correo electrónico institucional, a los servidores públicos, así:

- Administrador del Sistema y su equipo de trabajo

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p> <p><b>Principio de Procedencia: 1020.065</b></p>	<p><b>FORMATO</b></p> <p><b>AUDITORÍAS INTERNAS A SISTEMAS DE GESTIÓN</b></p>
--	---

- Líderes de Procesos
- Gestores
- Integrantes del Equipo MECI - CALIDAD
- Servidores Públicos y particulares que ejercen funciones públicas y al Equipo Auditor a la reunión de cierre del ciclo de auditoría interna.

Esta reunión tiene como propósito, entre otros:

- Confirmar el cumplimiento y desarrollo del plan de auditorías internas
- Informar sobre:
  - Los hallazgos de: Conformidad, No conformidad, Cumplimiento y No Cumplimiento. La interpretación del informe final.
  - Reiterar el manejo de la confidencialidad y seguridad de la información
  - Mecanismos de distribución del informe final de las auditorías internas

El Director General y/o el Representante de la Alta Dirección, el Jefe de la Oficina de Control Interno, el Coordinador del programa de auditorías internas y el o los auditores líderes designados, presidirán la reunión de cierre.

Nota: Este mismo proceso, se realizará en las Direcciones Regionales Aeronáuticas y en los Aeropuertos, en cabeza del Auditor Líder designado.

Para ello, se convocarán los servidores públicos responsables de gestionar los procesos.

#### 45. REGISTROS DE PARTICIPACIÓN

Como evidencia de la realización de la reunión de cierre, se diligenciará el formato de participantes y/o asistentes vigentes.

#### 46. DIVULGAR EL INFORME FINAL RESULTADO DEL CICLO DE AUDITORÍAS INTERNAS

El Coordinador del programa de Auditorías Internas, mediante el correo electrónico, debe realizar la divulgación del resultado final del ciclo de auditorías internas de efectuado a toda la comunidad aeronáutica.

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p> <p><b>Principio de Procedencia:</b> <b>1020.065</b></p>	<b>FORMATO</b>
	<b>AUDITORÍAS INTERNAS A SISTEMAS DE GESTIÓN</b>

Así mismo, se recordará a los Líderes de Proceso lo expuesto en la reunión de cierre, en cuanto a que se realicen las correcciones y se tomen las acciones correctivas necesarias sin demora injustificada para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas.

**47. REGISTRAR EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ISOLUCIÓN LAS NO CONFORMIDADES IDENTIFICADAS EN LOS PROCESOS AUDITADOS EN EL CICLO (SI APLICA)**

Una vez divulgado el informe final del ciclo de auditorías internas, el auditor líder, contara con cinco (5) días hábiles para incorporar en el sistema de información ISOLUCIÓN sección Auditoría las no conformidades a cada uno de los procesos auditados que apliquen.

**48. CONVOCAR REUNIÓN DE EQUIPO DE GERENCIA**

El Líder del Proceso, debe convocar a su equipo de trabajo a reunión de Equipo de Gerencia, con el fin de revisar las no conformidades resultado del proceso de auditoría interna, realizar el análisis de causas con base en las herramientas dispuestas por la Administración del Sistema Integrado de Gestión MECI – CALIDAD y establecer los planes de acción requeridos para la eliminación de las no conformidades detectadas y sus causas.

El Líder de Proceso debe establecer el plan de acción para resolver las no conformidades en máximo 15 días hábiles después de la fecha de incorporadas en el sistema de información ISOLUCIÓN por parte del Auditor Líder.

Una vez son incorporadas las no conformidades en el sistema de información ISOLUCIÓN, se generarán e-mails de notificación automáticos por cada una de las no conformidades registradas, para su revisión, análisis y generación de planes de acción efectivos.

Por lo anterior, deberá ingresar al sistema de información ISOLUCIÓN al gestor de tareas para la revisión y tramites a que haya lugar.

**49. IMPLEMENTAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS**

Registro que evidencia que el Equipo de Gerencia, ha revisado las no conformidades y ha efectuado el tratamiento si aplica, análisis de causas y los planes de acción efectivos en el sistema de información ISOLUCIÓN.

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	<b>FORMATO</b>
	<b>AUDITORÍAS INTERNAS A SISTEMAS DE GESTIÓN</b>

**Principio de Procedencia:  
1020.065**

## 50. CALIFICAR EL DESEMPEÑO DEL AUDITOR

Para obtener la calificación del desempeño del auditor, se realizará monitoreo por parte de un Auditor Líder quien tomará el rol de tutor, el monitoreo se efectuará en todas las etapas del proceso. El resultado debe quedar registrado en los formatos que se encuentren vigentes debidamente firmados.

El desempeño a la labor del auditor permite identificar los aspectos a mejorar como: oportunidad en la entrega de informes, preparación de la auditoría, objetividad en la identificación de hallazgos, redacción clara y completa, entre otros.

- El formato de desempeño de auditor debe ser aplicado en el siguiente orden;
- Par auditor acompañante por el principal
- Par auditores líderes por el coordinador
- Para el coordinador por OCI.

Se deben entregar a OCI para la consolidación de la información e identificar aspectos de reentrenamiento y mejora en el grupo auditor, y como insumo para promoción de auditores dentro de los roles establecidos.

Nota: El Coordinador del Programa de Auditorías Internas, realizará el monitoreo a los Auditores Líderes

Este resultado, contribuirá a identificar oportunidades de mejora para aumentar la competencia del equipo auditor para próximos ciclos de auditoría.

## 51. REGISTROS DE MONITOREO

Registro que evidencia el monitoreo realizado a los auditores en las diferentes etapas del proceso.

## 52. EMITIR CERTIFICACIONES A LOS AUDITORES

Una vez emitido el informe, se procede a emitir las certificaciones correspondientes a cada uno de los miembros del equipo auditor por parte

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p> <p><b>Principio de Procedencia: 1020.065</b></p>	<p><b>FORMATO</b></p> <p><b>AUDITORÍAS INTERNAS A SISTEMAS DE GESTIÓN</b></p>
--	---

del Jefe de la Oficina de Control Interno. En la misma, se registrarán las horas de auditorías efectuadas en cada ciclo de auditoría.

#### 53. CERTIFICACIONES

Registro que evidencia la expedición de las certificaciones para cada miembro auditor por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno.

#### 54. AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO

Para llevar a cabo las actividades tendientes al seguimiento, el Coordinador del programa de auditorías internas, con base en el programa aprobado para la vigencia por parte del Comité Directivo, designara a uno o varios auditores líderes quien independiente de otras funciones lideraran la auditoria de seguimiento.

Entre otras tendrá las siguientes responsabilidades:

- Elaborar el plan de auditorías de seguimiento
- Designar los miembros del equipo auditor
- Programar las reuniones que considere necesarias
- Brindar apoyo y asesoría a los miembros del equipo auditor, cuando sea requerido
- Liderar la ejecución del plan de auditorías internas de seguimiento
- Hacer seguimiento a los auditores en la entrega de los informes individuales resultado del seguimiento efectuado.
- Registrar en el sistema de información ISOLUCIÓN el resultado de la determinación del cierre de la no conformidad, en el campo de eficacia global.
- Emitir informe de auditoría de seguimiento
- Las demás que sean requeridas y sean competencia de la auditoria de seguimiento.

Si desea mayor información y como apoyo para la preparación y ejecución de las auditorias de seguimiento, retorne a la actividad No.18 de este procedimiento.

 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</small>	<b>FORMATO</b>
	<b>AUDITORÍAS INTERNAS A SISTEMAS DE GESTIÓN</b>

**Principio de Procedencia:**  
**1020.065**

## 55. REALIZAR EL CIERRE DEL PLAN / CICLO / PROGRAMA

Última acción que se realiza en la cual se determina el cierre del plan de auditorías, posteriormente del Ciclo y finalmente del programa establecido y aprobado por el Comité Directivo para cada vigencia.

## VII. PUNTOS DE CONTROL

Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos asociados
<b>Act. 1</b> <b>Elaborar el programa de auditorías internas</b>	Que se establezcan las fechas para llevar a cabo las auditorías internas y/o externas cuando sean requeridas a los sistemas de gestión implementados en la Entidad, entre el Jefe de la Oficina de Control Interno, el Representante de la Alta Dirección y el Coordinador del Programa de Auditorías Internas.	Anualmente	Jefe Oficina de Control Interno	Que se crucen las fechas de las auditorías del sistema de Control Interno y las auditorías internas a los sistemas de gestión.
<b>Act. 2</b> <b>Aprobar el programa de auditorías internas</b>	Que el Comité Directivo apruebe el programa definido	Anualmente	Jefe Oficina de Control Interno	Incumplimiento de lo dispuesto en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014. Roles y responsabilidades del Comité de Coordinación de Control Interno que para los efectos debe aprobar el Programa Anual de Auditoría presentado por la Oficina de Control Interno.
<b>Act. 7</b> <b>Elaborar el plan de auditorías internas</b>	Que se determine el objetivo, alcance, criterios del ciclo de auditoría interna, así como, los procesos a	Anualmente y/o cuando sea requerido	Subdirector General Jefe Oficina de Control Interno	Que no se tengan definidos los lineamientos para llevar a cabo los

 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</small>	<b>FORMATO</b>
	<b>AUDITORÍAS INTERNAS A SISTEMAS DE GESTIÓN</b>

**Principio de Procedencia:**  
**1020.065**

	ser auditados en la vigencia y el tipo de auditoría a realizar.			ciclos de auditorías internas definidos.
<b>Act. 9</b> <b>Comunicar el plan de auditorías internas de calidad</b>	Que se comunique a los Servidores Públicos y particulares que ejercen funciones públicas, el plan de auditorías internas definido, para su conocimiento.	Anualmente y/o cuando sea requerido	Subdirector General	Que los Líderes de proceso, no tengan oportunidad de revisar el plan de auditoría interna y tener la posibilidad de reprogramar su auditoría (siempre y cuando el motivo sea de fuerza mayor).  Que el proceso de auditoría no se pueda llevar a cabo por desconocimiento de los involucrados.
<b>Act. 15</b> <b>Emitir el plan de auditorías internas definitivo</b>	Que se realicen los ajustes requeridos, siempre y cuando se encuentren soportados en las solicitudes efectuadas por los Líderes de Proceso.	Cuando sea necesario siempre y cuando se cumpla con los tiempos establecidos en el procedimiento.	Subdirector General	Que por desconocimiento de los cambios, no se puedan llevar a cabo las auditorías internas.
<b>Act. 18</b> <b>Preparar y realizar las actividades de auditoría</b>	Que se determine el objetivo, alcance y criterios de auditoría individual, como apoyo para la preparación y realización de la auditoría interna a realizarse.	Cada que sean programados	Subdirector General	Que el auditor, no determine, el objetivo, alcance y criterios a auditar, lo que dificultaría el logro del objetivo y alcance general establecido en el plan de auditorías internas.
<b>Act. 23</b> <b>Desarrollar actividades para la ejecución de la auditoría interna individual.</b>	Que los auditores apliquen sus conocimientos técnicos, generales y específicos, así como, la información revisada previamente en la preparación de la auditoría, como apoyo para la ejecución de la auditoría interna asignada.  La competencia en	Cada que sean programados.	Subdirector General	No cumplir con el objetivo y el alcance definido para la auditoría interna individual.  Que el Auditor no tenga la competencia para el manejo de las herramientas de la auditoría remota.



AERONÁUTICA CIVIL  
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

Principio de Procedencia:  
1020.065

**FORMATO**

**AUDITORÍAS INTERNAS A SISTEMAS DE GESTIÓN**

	el manejo de las herramientas para la ejecución de las auditorías.			
<b>Act. 25</b> <b>Emitir y entregar el informe de auditoría individual al Auditor Líder.</b>	Que el auditor cumpla con los tiempos establecidos en el procedimiento para emitir el informe de auditoría individual.	Cada que se realice auditoría interna	Subdirector General	Que el Auditor Líder, no reciba el resultado oficial, para su revisión y proceder a consolidar el informe definitivo.
<b>Act. 27</b> <b>Revisar y validar el informe de auditoría interna individual y/o consolidado por Regional y/o Aeropuerto</b>	Que se revisen los informes de auditoría interna individuales y/o consolidados y se validen en el tiempo establecido.	Cada que se realicen auditorías internas.	Subdirector General	Que no se revisen los informes individuales.  Deficiente redacción de los hallazgos encontrados en la auditoría.  Que el informe final sea consolidado con información no coherente al proceso auditado o no sea conforme al alcance definido y auditado en el proceso.
<b>Act. 33</b> <b>Remitir el informe preliminar al Coordinador del Programa de Auditorías</b>	Que se entregue el informe preliminar consolidado y el total de los soportes generados como evidencia de la ejecución del proceso.	Anualmente cuando y/o sea requerido	Subdirector General	Que el Coordinador del Programa, no conozca a tiempo el resultado del ciclo de auditorías internas efectuado.
<b>Act. 41</b> <b>Oficializar el informe final del ciclo de auditorías internas ante el Jefe de la Oficina de Control Interno</b>	Que se informe en los tiempos establecidos el resultado del proceso de auditoría interna efectuado.	Anualmente cuando y/o sea requerido	Director General	Que el Jefe de la Oficina de Control Interno, como Líder máximo de las Auditorías Internas, no conozca a tiempo el resultado del ciclo de auditorías.  Toma de decisiones tardía, dada la demora en la entrega del informe.



AERONÁUTICA CIVIL  
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

Principio de Procedencia:  
1020.065

**FORMATO**

**AUDITORÍAS INTERNAS A SISTEMAS DE GESTIÓN**

<p><b>Act. 43</b> <b>Presentar el informe al Comité Directivo</b></p>	<p>Que los miembros del Comité Directivo conozcan con oportunidad el resultado del Ciclo de Auditorías efectuado para la toma de decisiones</p>	<p>Anualmente y/o cuando sea requerido</p>	<p>Subdirector General</p>	<p>Que el Comité Directivo desconozca las Fortalezas y debilidades evidenciadas en los procesos de acuerdo con el resultado obtenido.</p> <p>Demora en la toma de decisiones.</p> <p>Que no se asignen los recursos necesarios para la mejora continua de los procesos.</p>
<p><b>Act. 47</b> <b>Registrar en el sistema de información ISOLUCIÓN las no conformidades identificadas en los procesos auditados en el ciclo</b></p>	<p>Que el total de no conformidades identificadas en el proceso de auditoría interna de calidad, sean registradas en el sistema de información ISOLUCIÓN, para que se le dé el tratamiento y análisis pertinente.</p>	<p>Cada que sean identificadas no conformidades en el proceso de auditoría interna.</p>	<p>Subdirector General</p>	<p>Que los Líderes de Proceso, no puedan revisar detenidamente las no conformidades asociadas a los procesos a su cargo, para realizar las correcciones y las acciones correctivas necesarias sin demora injustificada para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas.</p> <p>Que no se pueda realizar seguimiento cuando este sea programado por no encontrarse registradas las no conformidades en el sistema de información ISOLUCIÓN.</p>
<p><b>Act. 50</b> <b>Calificar el desempeño del auditor</b></p>	<p>Monitorear en las diferentes etapas a los auditores internos, con el propósito de conocer sus fortalezas y debilidades.</p>	<p>Anualmente y/o cuando sea requerido</p>	<p>Subdirector General</p>	<p>Que no se puedan identificar oportunidades de mejora para aumentar la competencia del equipo auditor para próximos ciclos de auditoría.</p>

 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</small>	<b>FORMATO</b>
	<b>AUDITORÍAS INTERNAS A SISTEMAS DE GESTIÓN</b>

<b>Act. Auditoría Seguimiento</b>	<b>54 de</b>	<p>Que se programen auditorías internas de seguimiento, con el propósito de determinar el cierre de las no conformidades identificadas.</p>	<p>Anualmente o con la periodicidad que sea requerida</p>	<p>Subdirector General</p>	<p>Que no se puedan determinar las acciones implementadas para la eliminación de las no conformidades.</p> <p>Que las no conformidades sean reiterativas en nuevos procesos de auditorías.</p> <p>Que no se pueda determinar el cierre del Plan, Ciclo o Programa de Auditorías Internas.</p>
-----------------------------------	--------------	---	---	----------------------------	---

### VIII. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Ley 872 de 2003 Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios
- Decreto 4485 de 2009 Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
- Decreto 1443 del 31 de Julio de 2014, por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000:2009
- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 19011:2011
- Disposiciones internas

### IX. ANEXOS

- Programa de Auditorías Internas
- Plan de Auditorías a los Sistemas de Gestión
- Plan de Auditoría Interna Individual
- Lista de Verificación auditoría Interna
- Listado de Participantes y/o Asistentes
- Informe de Auditoría Interna Individual
- Informe consolidado del proceso de auditorías internas
- Monitoreo Desempeño del Auditor Interno
- FLUJOGRAMA