|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TÍTULO DEL INFORME |  | FECHA INFORME |
| Informe de consultoría [al proceso XXXXX] |  | Año: [AAAA] | Mes: [MM] | Día: [DD] |

|  |  |
| --- | --- |
| OBJETIVO(S): | Objetivo General[Definido en la etapa de planificación].Objetivos Específicos[Definido en la etapa de planificación]. |
| ALCANCE: | [Definido en la etapa de planificación, redactado en tiempo pasado]. |
| METODOLOGÍA: | [Definido en la etapa de planificación, las actividades desarrolladas se deben redactar en tiempo pasado]. |
| ASPECTO O UNIDAD EVALUABLE: | [Definido en la etapa de planificación: proceso, proyecto, política, línea de negocio o dependencia]. |
| LÍDER DE PROCESO Y/O JEFE(S) DE ÁREA(S): | [Definido en la etapa de planificación: nombre y cargo]. |

|  |
| --- |
| CONTENIDO |
| *Nota: Verificación y análisis de resultados.* |
| [El contenido del documento no tiene una estructura general, sin embargo, se puede incluir el desarrollo de los objetivos, la metodología, plazos, resultados, productos obtenidos del trabajo de consultoría y agregación de valor]. Tablas y figurasTabla [1]. [El título debe ser corto y descriptivo].

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| [Item] | [Descripción 1] | [Descripción 2] | [Descripción 3] |
|  |  |  |  |

Fuente: [Control Interno de Gestión] [Luego de la tabla se debe escribir un resumen que describa la tabla, si la tabla continúa en otra hoja se debe repetir las filas del título].Figura [1]. [El título debe ser corto y descriptivo].[Ejemplo: Fotografía, Gráfico, Ilustración, diagrama y/o cualquier figura que no esté dentro de la categoría de tablas]. Fuente: [Control Interno de Gestión] [Luego de la figura se debe escribir un resumen que describa la figura]. |

|  |
| --- |
| OPORTUNIDADES DE MEJORA |
| *Nota: Estas recomendaciones o sugerencias pueden suscribir plan de mejoramiento.* |
| [Descripción de las actividades para mejorar el desempeño, redactar la acción con el fin de lograr un objetivo establecido -claro, conciso y medible-]. |

|  |
| --- |
| CONCLUSIONES |
| *Nota: Deben dar respuesta de manera estricta al objetivo del trabajo.* |
| [Descripción de aspectos positivos de la unidad o aspecto evaluado].[Descripción del desarrollo de los objetivos].[Descripción de los resultados más relevantes].  |

|  |
| --- |
| ANEXOS |
| [El presente aparte incluye la información adicional que se considere pertinente presentar, nombrar los anexos por orden numérico]. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Firma |  |  | Firma |
| Elaborado por:[NOMBRES Y APELLIDOS]Cargo |  |  | Revisado y aprobado por:[NOMBRES Y APELLIDOS]Asesor de Control Interno de Gestión |