|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 figuras  Tabla [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 |