



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

**PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIA INTERNA DEL SISTEMA DE
GESTION DE LA CALIDAD**

VERSIÓN No. 3.0

Fecha:

ELABORADO POR:	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Mónica E. Certain Palma	
	Prof. Esp. 335-04 Oficina Asesora de Control Interno	Carmen Rosa Mendoza S.	
	Prof. Esp. 335-04 Oficina Asesora de Control Interno	Fabio Hernandez Rojas	
	Prof. Univ. 340-01 Dirección de Planeación	Ana Janeth Bernal R.	
	Prof. Univ. 340-01 Dirección de Planeación	Ana Esther Tovar P.	
	CARGO	NOMBRE	FIRMA
REVISADO POR:	Contralor Auxiliar	Ernesto Tuta Alarcón	
	CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR:	Director Técnico de Planeación	Fernando Rabeya Cárdenas	
	CARGO	NOMBRE	FIRMA

COPIA No.

No. DE FOLIOS: 21

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para programar, planificar, ejecutar, informar los resultados de la auditoría interna de calidad, realizar seguimiento a las acciones implementadas, verificar su eficacia y efectuar el cierre de los hallazgos.

2. ALCANCE

La Auditoría Interna de Calidad inicia con la programación de Auditorías Internas de Calidad y finaliza con la verificación de las acciones implementadas.

3. BASE LEGAL

Constitución Política de 1991, artículos 209 y 269.

Ley 87 de Noviembre 29 de 1993, artículo 4, literales a, b y c, artículo 8 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".

Ley 872 de Diciembre 30 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 4110 de Diciembre 9 de 2004 "Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública".

Acuerdo 24 de abril 26 de 2001, artículos 37 y 42 "Por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá, D.C., se determinan las funciones por dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones".

Acuerdo 122 de junio 28 de 2004 "Por el cual se adopta en Bogotá, D.C. el sistema de gestión de la calidad creado por la Ley 872 de 2003".

Decreto 387 de diciembre 2 de 2004 "Por el cual se reglamenta el Acuerdo 122 de 2004 que adopta en Bogotá, D.C. el Sistema de Gestión de Calidad creado por medio de la Ley 872 de 2003".

Norma NTC-ISO 9001-2000

Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004. Sistema de Gestión de la Calidad para la Rama Ejecutiva del Poder Público y otras Entidades prestadoras de servicios.

Resolución Reglamentaria vigente, por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Resolución Reglamentaria vigente, por la cual se adopta el Manual de Calidad de la Contraloría de Bogotá, D.C.

4. DEFINICIONES

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

Nota 1 Puede haber más de una causa para una no conformidad

Nota 2 La acción correctiva se toma para prevenir que algo vuelva a producirse, mientras que la acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda.

Nota 3 Existe diferencia entre corrección y acción correctiva.

Acción de Mejora: Acción implementada para incrementar los resultados del producto y/o servicio, proceso o sistema en términos de eficacia, eficiencia y/o efectividad. Ejemplo: Mejorar la Eficacia es lograr cumplir lo planeado en rangos más estrechos de tiempo. Mejorar la Eficiencia es obtener igual resultado con menos recursos.

Acción Eficaz: Acción correctiva o preventiva que con evidencia objetiva demuestra que se eliminaron las causas de las No conformidades u Observaciones.

Acción Preventiva: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

Nota 1 Puede haber más de una causa para una no conformidad potencial.

Nota 2 La acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda, mientras que la acción correctiva se toma para prevenir que vuelva a producirse.

Actividad Estratégica: Son las acciones propuestas para el mejoramiento de los procesos en cohesión con el cumplimiento de la Política de Calidad.

Administrador de las Auditorías: Funcionario a quien se le haya asignado la responsabilidad del procedimiento de auditoria interna.

Alcance de la Auditoria: Extensión y límites de una auditoria.

Alta Dirección: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una entidad, para la Contraloría de Bogotá se asimila a los integrantes del Comité Directivo.

Auditado: Organización que es auditada.

Auditor Interno de Calidad: Profesional con la competencia para efectuar las Auditorias Internas de Calidad.

Auditoria: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la extensión en que se cumplen los criterios definidos para la auditoría interna.

Nota 1 Las evidencias consisten en registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que sea pertinente para los criterios de auditoría, y que sea verificable.

Nota 2 Las auditorías internas, denominadas en algunos casos como auditorías de primera parte, se realizan por o en nombre de la propia organización, para la revisión por la Dirección y con otros fines internos. Pueden constituir la base para una autodeclaración de conformidad de una organización.

Auditoria de Seguimiento: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten verificar que las acciones hayan sido implementadas, determinar su eficacia y efectuar el cierre de los hallazgos (No conformidades y Observaciones).

Nota En esta clase de auditoria el auditor debe determinar si las acciones son eficaces o no. (Ver definiciones Acción eficaz).

Auditoria Especial: Auditoría eventual no contemplada dentro del Programa Anual de Auditoría Interna de Calidad, la cual se efectúa por solicitud de la alta dirección, se desarrolla con las actividades propias del ciclo de auditoría interna de calidad (planeación, ejecución e informe), seguimiento y verificación de acciones.

Ciclo de Auditoria: Comprende las etapas de planeación, ejecución e informe de resultados de la auditoria interna de calidad.

Cliente de la Auditoria: Organización o persona que solicita una auditoría.

Nota El cliente de la auditoría puede ser el auditado o cualquier otra organización que tenga derechos reglamentarios o contractuales para solicitar una auditoría.

Cliente: Organización o persona que recibe un producto.

Competencia: Atributos personales y aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.

Conclusiones de la Auditoría: Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor al considerar el desarrollo de los objetivos y los hallazgos de la auditoría.

Conformidad: Cumplimiento de un requisito.

Corrección: Acción inmediata tomada para eliminar una No Conformidad detectada.

Criterio de Auditoría: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.

Nota Los criterios de auditoría se utilizan como una referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría.

Efectividad: Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

Nota La medición de la efectividad se denomina en la Ley 872 de 2003 como una medición del impacto.

Eficacia: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Nota La medición de la eficacia se denomina en la Ley 872 de 2003 como una medición de resultado.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Encargo de Auditoría: Documento mediante el cual el responsable de las auditorías Internas de calidad informa a los auditores la asignación de una auditoría interna de calidad especial, indicando los objetivos, el alcance, términos de referencia y metodología.

Equipo Auditor: Auditores que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.

Evidencia de la Auditoría: Registros o declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de Auditoría y que son verificables.

Evidencia Objetiva: Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.

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

Hallazgo Abierto: No conformidad u observación respecto de la cual no se han implementado las acciones previstas, o que a pesar de estar implementadas se evidencia su permanencia.

Hallazgo Cerrado: No conformidad u observación respecto de la cual se han implementado las acciones previstas y se evidencia su eliminación.

Hallazgos de la Auditoria: Resultados de la evaluación de la evidencia objetiva, recopilada frente a los criterios de la auditoría.

Mejora de la Calidad: Parte de la gestión de la calidad orientada a aumentar la capacidad de cumplir con los requisitos de la calidad.

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

Nota Tanto las acciones correctivas como las preventivas pueden verse como pasos en un ciclo de mejora.

No Conformidad: Incumplimiento de un requisito.

Observación: Situación que no implica incumplimiento de un requisito, pero que debe ser tomada en cuenta para realizar mejoras en el producto, proceso y sistema de gestión, o para mitigar situaciones de riesgo o eliminar no conformidades potenciales.

Plan de Auditoria: Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Nota 1 Los elementos de entrada para un proceso son generalmente salidas de otros procesos.

Nota 2 Los procesos de una entidad son, generalmente planificados y puestos en práctica bajo condiciones controladas, para generar valor.

Proceso de Primer Nivel: Proceso principal que se encuentra constituido por procesos de segundo nivel.

Proceso de Segundo Nivel: Proceso que hace parte de un proceso de primer nivel.

Programa Anual de Auditorías Internas de Calidad (PAAIC): Planificación sistemática de uno o más ciclos de auditoria interna dentro de la vigencia del Plan Operativo Anual dirigidas hacia un propósito específico relacionado con el Sistema de Gestión de la Calidad.

Programa de Auditoria Interna de Calidad (PAIC): Planificación de cada uno de los ciclos de auditoria dentro del Programa anual de auditorias internas de calidad, dirigido hacia un propósito específico relacionado con el Sistema de Gestión de la Calidad.

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

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Nota 1 “Generalmente implícita” significa que es habitual o una práctica común para la entidad, sus clientes y otras partes interesadas, el que la necesidad o expectativa bajo consideración esté implícita.

Nota 2 La palabra obligatoria, se refiere, generalmente, a disposiciones de carácter legal.

Nota 3 Pueden utilizarse calificativos para identificar un tipo específico de requisito, por ejemplo, requisito de un producto y/o servicio, requisito de la gestión de la calidad, requisito del cliente.

Nota 4 Los requisitos para la realización de un producto o la prestación de un servicio se refieren, pero necesariamente no se limitan, a aquellos que una entidad debe cumplir para satisfacer al cliente o cumplir una disposición legal.

Nota 5 Un requisito especificado es aquel que se declara, por ejemplo, en un documento.

Reunión de Cierre: Reunión presidida por el equipo auditor con el objeto de presentar los hallazgos y conclusiones de la auditoria de tal manera que sean comprendidos y reconocidos por el Jefe de la Dependencia auditada y el Responsable del Proceso y establecer los términos para la presentación e implementación de las acciones correctivas y preventivas correspondientes.

Reunión de Precierre: Reunión presidida por el Administrador de la Auditoria con el equipo auditor con el objeto de validar los resultados de la auditoria antes de su presentación al auditado.

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

5. REGISTROS:

- Programa Anual de Auditorías Internas de Calidad Aprobado (PAAIC)
- Programa de Auditoría Interna de Calidad (PAIC)
- Memorando
- Acta
- Plan de Auditoría
- Memorando
- Acta
- Reporte de No Conformidades y/o Observaciones.
- Informe consolidado auditorías internas de calidad.
- Memorando de comunicación de la verificación de acciones.
- Formatos de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora Continua.

6. ANEXOS:

1. Formato PAAIC “Programa Anual de Auditorías Internas de Calidad” (Anexo No. 1)
2. Formato “Listado de Auditores Internos de Calidad” (Anexo No. 2)
3. Formato “Programa de Auditoría Interna de Calidad PAIC” (Anexo No. 3)
4. Formato “Plan de Auditoría” (Anexo No. 4)
5. Formato “Lista de Verificación” (Anexo No. 5)
6. Formato “Reporte No Conformidades / Observaciones” (Anexo No. 6).
7. Formato “Informe consolidado auditoría interna de calidad” (Anexo No. 7)

7. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

7.1. PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD

No	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	Jefe Oficina Asesora de Control Interno.	Elabora el PAAIC (Programa Anual de Auditoria Interna de Calidad) y presenta al Coordinador General del Sistema de Gestión de la Calidad, para aprobación. (Ver Anexo 1).	Programa Anual de Auditorias Internas de Calidad aprobado. (PAAIC).	El alcance de cada ciclo de auditoría será a criterio selectivo del Administrador de las Auditorías, siempre y cuando al finalizar la vigencia se cubra la totalidad de los procesos del sistema de gestión de la calidad. El Administrador considerará el estado y la importancia de cada uno de ellos, así como los resultados de las auditorias anteriores y los requerimientos de evaluación presentados.
2	Jefe Oficina Asesora de Control Interno.	Elabora propuesta de modificación del PAAIC y la presenta al Coordinador General del Sistema de Gestión de la Calidad para aprobación.	PAAIC	Esta actividad se cumple solo en caso de ser necesaria.
3	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Selecciona los Auditores del listado de Auditores Internos de Calidad (ver Anexo 2) y solicita a la Dirección Técnica de Talento Humano la asignación de funciones específicas de Auditor Interno.		Para todos los efectos los funcionarios asignados a la Oficina Asesora de Control Interno, certificados por la Entidad como Auditores Internos, tendrán dichas funciones sin que medie Resolución.
4	Profesional Especializado y/o Universitario. (Auditores Internos).	Elabora el Programa de Auditoria Interna de calidad (PAIC) para el ciclo de auditoría a realizar. (Ver anexo 3).		Para garantizar independencia en la ejecución de la auditoria, ningún auditor podrá auditar la Dependencia donde haya laborado el último año. El responsable de las auditorías internas de calidad podrá incluir expertos técnicos y observadores.
5	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Aprueba el Programa de Auditoria Interna de Calidad (PAIC)	Programa de Auditoría Interna de Calidad (PAIC)	
6	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Comunica el Programa de Auditoria Interna de Calidad (PAIC) a auditores y auditados.	Memorando	

CICLO DE LA AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD

7.1.1. PLANEACIÓN

No	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	Jefe Oficina Asesora de Control Interno. (Administrador de Auditorías)	Convoca a reunión a los auditores internos de calidad designados, con el objeto de presentar la estrategia de coordinación para el desarrollo de la auditoría respectiva y dar a conocer la información relativa al proceso a auditar.	Acta	Si se trata de una Auditoría Especial, se convoca solamente al equipo designado y se cumple el procedimiento para Auditoría Interna del Sistema de Gestión de la Calidad a partir de la elaboración del PAIC. Información relativa al proceso a auditar (procedimientos, formatos de acciones, informes de gestión y auditoría, lista de verificación, entre otros). La Oficina Asesora de Control Interno presentará lista de verificación unificada por proceso, las cuales servirán de guía.
2	Profesional Especializado y/o Universitario. (Equipo Auditor).	Estudia la información frente al cumplimiento de los requisitos, para establecer la suficiencia de la documentación de la norma de calidad vigente y demás criterios de auditoría.		
3	Profesional Especializado y/o Universitario. (Equipo Auditor).	Elabora Plan de Auditoría (Ver Anexo 4).	Plan de Auditoría	Debe coordinar los horarios de reuniones con auditados para evitar auditorías simultáneas.
4	Profesional Especializado y/o Universitario. (Equipo Auditor).	Comunica el Plan de Auditoría al auditado y al Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno y realiza seguimiento a la comunicación.	Memorando	
5	Profesional Especializado y/o Universitario. (Equipo Auditor).	Elabora o ajusta la lista de verificación de acuerdo con el proceso, o dependencia a auditar. Ver Anexo 5		

7.1.2. EJECUCIÓN

No	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	Profesional Especializado y/o Universitario. (Equipo Auditor).	Realiza reunión de apertura con el responsable del proceso y funcionarios indicados en el Plan de Auditoría.		El objeto de la reunión de apertura es presentar al equipo auditor y confirmar que el auditado conozca el objetivo, alcance, horarios y metodología a aplicar. En caso de inasistencia del auditado se debe levantar acta registrando el hecho.
2	Profesional Especializado y/o Universitario. (Equipo Auditor).	Ejecuta el Plan de Auditoría		Los hallazgos analizados y calificados, deben estar soportados en evidencias objetivas y redactados de forma clara, precisa y concisa. La lista de verificación debe ser diligenciada.

7.1.3. INFORME

No	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	Profesional Especializado y/o Universitario. (Equipo Auditor).	Elabora la versión preliminar del Reporte No Conformidades y/o Observaciones. (Ver Anexo N° 6)		
2	Jefe Oficina Asesora de Control interno y Profesional Especializado y/o Universitario. (Equipo Auditor).	Realizan reunión de precierre con el objeto de validar los resultados de las auditorías internas de calidad.		En esta reunión los auditores presentan al Administrador de la Auditoría la versión preliminar del Reporte No Conformidades y/o Observaciones.
3	Profesional Especializado y/o Universitario. (Equipo Auditor).	Realiza cierre de la auditoría con el Responsable de proceso y Jefe(s) de la(s) dependencia(s) auditada(s) con el propósito de comunicar los resultados de la auditoría.		Si se presentan divergencias frente a los hallazgos de auditoría, se debe consignar en Acta; caso en el cual el Coordinador General del Sistema de Gestión de la Calidad y el Administrador de la Auditoría deben resolver la divergencia.
4	Profesional Especializado y/o Universitario. (Equipo Auditor).	Entrega el Reporte de No Conformidades y/o Observaciones al Responsable del Proceso y al Administrador de la Auditoría.	Reporte de No Conformidades y/o Observaciones.	El Reporte debe presentarse en forma impresa al Responsable del Proceso y en medio magnético e impreso al Administrador de la Auditoría, junto con las listas de verificación diligenciadas y demás documentos que soportan la ejecución de la

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIA INTERNA DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD VERSIÓN No. 3.0
---	--

No	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
				auditoria.
5	Profesional Especializado y/o Universitario. (Oficina Asesora de Control Interno).	Elabora el Informe consolidado de auditorías internas de calidad. (Ver Anexo 7).	Informe consolidado auditorías internas de calidad	
6	Jefe de Oficina Asesora de Control Interno.	Comunica los resultados de la Auditoria Interna de Calidad al Contralor para su conocimiento y al Coordinador General del Sistema de Gestión de la Calidad para que establezca acciones y compromisos con los Responsables de Proceso.		Las acciones y compromisos que lo ameriten deben ser implementados de acuerdo con el procedimiento vigente para la implementación de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora Continua.

7.2. VERIFICACIÓN DE ACCIONES

No	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Programa verificación de las acciones implementadas.	Memorando de comunicación de la verificación de acciones Formatos de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora Continua	La verificación de acciones puede estar incluida en un ciclo normal de Auditoria. De igual forma, cuando se realice seguimiento de Control Interno, se pueden verificar los hallazgos de Auditoria Interna y Externa de Calidad (origen 3 y 4), siempre y cuando lo realice un Auditor Interno de Calidad. El seguimiento se hace a las acciones tomadas para verificar su eficacia y cerrar las no conformidades y observaciones reportadas en el informe de auditoria. En desarrollo de esta etapa se pueden decretar nuevos hallazgos. Cuando las acciones no sean eficaces, deben ser replanteadas por el responsable de la dependencia con el equipo de análisis.

ANEXO No. 1

**PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD
PAAIC**

VIGENCIA

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

PREPARADO POR

Administrador de las Auditorias

APROBADO POR

Coordinador General del Sistema de Gestión de la Calidad

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
MES, AÑO

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD PAAIC

VIGENCIA

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. ANTECEDENTES
 - 2.1. RESULTADOS DE AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD DE LA VIGENCIA ANTERIOR
3. CICLOS DE AUDITORÍA
Para cada ciclo de auditoría:
 - 3.1. PERÍODOS PROGRAMADOS DE EJECUCIÓN
 - 3.2. ALCANCE
 - 3.3. OBJETIVO GENERAL
 - 3.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

ELABORADO POR: _____
Jefe Oficina Asesora de Control Interno

APROBADO POR: _____
Coordinador General del Sistema de Gestión de la Calidad

[illegible]

Fecha de actualización: _____

No. Ciclo de Auditoría Interna de Calidad:

Alcance:

ELABORADO POR:

APROBADO POR:

Página 16 de 21

PLAN DE AUDITORIA
CICLO DE AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD No. X - (Vigencia)

Alcance:

Proceso o Dependencia a Auditar	Persona que atiende la Auditoría	Cargo actual	Auditor	Fecha de Realización	Hora Inicio	Hora Terminación	Lugar

	Fecha	Lugar	Hora
Reunión Apertura			
Reunión de Cierre			
Entrega Informe			
Duración Auditoría			
Equipo Auditor			
	Responsable Proceso Auditado	Administrador Auditoria Interna de Calidad	



LISTA DE VERIFICACIÓN AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD

PROCESO: RESPONSABLE PROCESO:

AUDITOR:



Segundo Nivel ()

CICLO AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD

[illegible]

FIRMA RESPONSABLE DEL PROCESO:

FIRMA EQUIPO DE AUDITORÍA:

ANEXO No 7

**INFORME CONSOLIDADO DE AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD
x CICLO DE AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD - VIGENCIA**

Nombre del Proceso

PREPARADO POR

Audidores Internos de Calidad

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

MES, AÑO

INFORME CONSOLIDADO DE AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD

(x) CICLO DE AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD - VIGENCIA

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESULTADOS
4. CONCLUSIONES
5. Anexos (Consolidado del Anexo 6)

Nota: El informe debe paginarse en la parte inferior centrado