

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2026-001313 Fecha: 03-07-2026
		Versión: 06	
	INFORME DE AUDITORÍA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

Auditoría Interna de Cumplimiento
Seguimiento Gestión de trámites– OPAs (SUIT).
(Informe Final)

TABLA DE CONTENIDO

1. DESCRIPCIÓN GENERAL	2
1.1. <i>Criterios de Auditoría</i>	<i>2</i>
1.2. <i>Metodología.....</i>	<i>3</i>
2. LIMITACIONES	3
3. RESULTADOS DEL TRABAJO DE AUDITORIA	3
3.1. <i>Trámites y Otros Procedimientos Administrativos (OPAs) de la Secretaría Distrital de la Mujer.</i>	<i>4</i>
3.1.1. Cumplimiento (C): Plan de trabajo para la implementación de la racionalización de Otros Procedimientos Administrativos.	5
3.1.2. Cumplimiento (C): Actualización de OPAs de la SdMujer en el SUIT	6
3.1.3. Oportunidad de mejora (OM-01-OAP-2026): Seguimiento y monitoreo cuatrimestral de la Estrategia de racionalización de trámites.....	6
3.1.4. Oportunidad de mejora (OM-02-OAP-2026): Definición de los mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite.....	7
4. CONCLUSIONES.....	8
5. RECOMENDACIONES.....	9
7. ANEXOS	9
8. FIRMAS	10

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN		Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2026-001313 Fecha: 03-07-2026
			Versión: 06	
	INFORME DE AUDITORÍA / SEGUIMIENTO		Fecha de Emisión: 15/05/2025	

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

VIGENCIA	2026
TITULO DE LA AUDITORÍA	Auditoría de Cumplimiento: Seguimiento gestión de trámites-OPAs (SUIT).
TIPO DE AUDITORÍA	Auditoría de Cumplimiento
UNIDAD (ES) AUDITADABLE(S)	Oficina Asesora de Planeación
RESPONSABLE (S)	Oficina Asesora de Planeación
OBJETIVO	Efectuar el seguimiento a la estrategia de racionalización de trámites y/o OPAs a través del Sistema Único de Información de Trámites- SUIT del primer cuatrimestre de la vigencia 2026.
ALCANCE	Primer cuatrimestre de la vigencia 2026
PERIODO DE EJECUCIÓN	Del 15 de mayo al 25 de junio del 2026.
EQUIPO AUDITOR¹	Anyi Paola Castillo Avendaño- APCA (Auditora Líder)

1.1. Criterios de Auditoría

- Decreto 1081 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República"*, Artículo 2.1.1.2.1.6.
- Ley 2052 del 2020 *"Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones"*
- Resolución 455 de 2021 del Departamento Administrativo de la Función Pública *"Por la cual se establecen lineamientos generales para la autorización de trámites creados por la ley, la modificación de los trámites existentes, el seguimiento a la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites y se reglamenta el Artículo 25 de la Ley 2052"*

¹ Escriba los nombres del Equipo Auditor, el acrónimo correspondiente, así como el rol a desempeñar (Auditor Líder, Auditor Interno, Observador, y/o Experto Técnico)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2026-001313 Fecha: 03-07-2026
	INFORME DE AUDITORÍA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

de 2020”, Artículo 15.

1.2. Metodología

El presente ejercicio auditor parte de una planeación en la cual se realizó la revisión de datos e información registrada en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT) relacionada con las OPAs racionalizadas por la Secretaría Distrital de la Mujer, con el fin de solicitar la información a las dependencias involucradas.

En desarrollo de lo anterior, se remitió comunicación oficial y solicitud de información No.1, mediante radicado 3-2026-000895 del 15 de mayo de 2026, con el propósito de adelantar el seguimiento a la estrategia de racionalización de trámites correspondiente al primer cuatrimestre de la vigencia 2026, de conformidad con lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) en la Resolución 455 del 2021.

Posteriormente, para el desarrollo del presente informe y con el propósito de realizar el seguimiento a través del Sistema Único de Información de Trámites, se efectuó la validación en la plataforma de los aspectos aplicables para cada uno de los trámites y/o OPAs racionalizadas por la Entidad. Esta información fue constatada con los soportes y evidencias remitidos por la Oficina Asesora de Planeación mediante memorando No. 3-2026-000924 del 19/05/2026.

Como resultado de esta verificación, se efectuó el registro correspondiente del seguimiento de la Oficina de Control Interno en el sistema, dando cumplimiento a lo establecido en el párrafo 3 del artículo 15 de la Resolución 455 del 2021.

2. LIMITACIONES

En el presente ejercicio auditor adelantado por la Oficina de Control Interno, se presentó una limitación debido al proceso de actualización tecnológica realizado al Sistema Único de Información de Trámites- SUIT, por lo cual se presentó indisponibilidad del sistema hasta la tercera semana del mes de junio para el usuario de Control Interno como consta en los correos electrónicos remitidos al Departamento Administrativo de la Función Pública y al enlace de apoyo de la Oficina Asesora de Planeación. En ese sentido, se generaron retrasos en la ejecución de la auditoría, lo que conlleva a que su finalización se materialice en el mes de junio del 2026.

3. RESULTADOS DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

Resultados del análisis y verificación al estado y avance de la Racionalización de Trámites y otros Procedimientos Administrativos se presentan los siguientes hallazgos de auditoría:

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2026-001313 Fecha: 03-07-2026
		Versión: 06	
	INFORME DE AUDITORÍA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

Tabla 1. Resultados de Auditoría

Tipo de resultado	Cantidad	Referenciación	Proceso / Dependencia	Componente SCI
Cumplimientos	2	3.1.1., 3.1.2.	Oficina Asesora de Planeación	C3. Actividades de Control
Oportunidades de Mejora	2	Oportunidad de mejora (OM-01-OAP-2026): Seguimiento y monitoreo cuatrimestral de la Estrategia de racionalización de trámites.	Oficina Asesora de Planeación	C5. Actividades de Monitoreo
		Oportunidad de mejora (OM-02-OAP-2026): Definición de los mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite.	Oficina Asesora de Planeación	C5. Actividades de Monitoreo
TOTAL:	4			

A continuación, se detallan los resultados anteriormente descritos.

3.1. Trámites y Otros Procedimientos Administrativos (OPAs) de la Secretaría Distrital de la Mujer.

En el caso de la Secretaría Distrital de la Mujer (SdMujer), debido a su naturaleza misional, no se gestionan trámites administrativos tradicionales. En su lugar, la Entidad opera a través de Otros Procedimientos Administrativos (OPAs), mediante los cuales se garantiza el acceso directo, oportuno y sin barreras a servicios de orientación, acompañamiento, asistencia y protección de los derechos de las mujeres en Bogotá D.C.

Desde esta perspectiva, la racionalización en la SdMujer se orienta al mejoramiento continuo de los OPAs, garantizando que estos procesos se encuentren alineados con los principios de legalidad, simplicidad, eficiencia, equidad, lenguaje claro, inclusión y enfoque diferencial. Por lo cual, la estrategia establecida en la Entidad no se limita únicamente a la simplificación documental, sino que incorpora de manera simultánea la digitalización progresiva, optimización de los canales de atención y la participación ciudadana, buscando una relación más transparente y cercana con la ciudadanía y los grupos de valor.

En este marco, la Estrategia de Racionalización de Trámites definida para la vigencia 2026 contempló la identificación de tres (3) Otros procedimientos Administrativos (OPAs), de los cuales dos (2) se encuentran racionalizados con cuatro (4) acciones registradas en el SUIT de la siguiente forma:

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN		Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2026-001313 Fecha: 03-07-2026
			Versión: 06	
	INFORME DE AUDITORÍA / SEGUIMIENTO		Fecha de Emisión: 15/05/2025	

Tabla 2. Otros Procedimientos Administrativos identificados en la SdMujer, V2026.

Tipo	Nombre	Dependencia	Mejora a implementar
Otro Procedimiento Administrativo Otro Procedimiento Administrativo	Orientación, Asesoría y/o Representación Jurídica.	Dirección de Sistema Distrital de Cuidado	La SdMujer, contará con 28 manzanas del cuidado en donde se prestará nuevos puntos de atención dirigidos a las mujeres.
		Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades	Transformar la atención y prestación de servicios de las Casas de justicia de ruta tradicional de atención a ruta integral, incorporando los servicios de asesoría jurídica y orientación psicosocial, para garantizar una atención más accesible.
Otro Procedimiento Administrativo	Orientación Psicosocial	Dirección de Sistema Distrital de Cuidado	La SdMujer, contará con 28 manzanas del cuidado en donde se prestará nuevos puntos de atención dirigidos a las mujeres.
		Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades	Transformar la atención y prestación de servicios de las Casas de justicia de ruta tradicional de atención a ruta integral, incorporando los servicios de asesoría jurídica y orientación psicosocial, para garantizar una atención más accesible.

Fuente: Elaboración de acuerdo con el registro en el SUIT, 25 de junio del 2026.

En consecuencia, y con el fin de adelantar el seguimiento que le corresponde a la Oficina de Control Interno, bajo el marco de lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 15 de la Resolución 455 del 2021, se procedió a validar la información registrada en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), a través del usuario designado a la Jefa de Control Interno, identificando los siguientes aspectos:

3.1.1. Cumplimiento (C): Plan de trabajo para la implementación de la racionalización de Otros Procedimientos Administrativos.

De acuerdo con las evidencias aportadas por la Oficina Asesora Planeación, se evidenció que en la estrategia de racionalización del 2026 de la Secretaría Distrital de la Mujer, se estableció un plan de trabajo para la racionalización de Otros Procedimientos Administrativos, el cual contempla una (1) actividad relacionada con Aumento de canales y/o puntos de atención en página Web y en SUIT (dos casas de justicia de ruta tradicional (asesoría jurídica) se transforman en casas de justicia con ruta

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2026-001313 Fecha: 03-07-2026
	INFORME DE AUDITORÍA / SEGUIMIENTO	Versión: 06 Fecha de Emisión: 15/05/2025	

integral, incorporando los servicios de asesoría jurídica y orientación psicosocial), estableciendo como fechas para su ejecución entre el 01/02/2026 y 31/12/2026. Así como contempla una (1) actividad relacionada con aumento de canales y/o puntos de atención en página Web y en SUIT (inauguración de nuevas Manzanas de cuidado), estableciendo como fechas para su ejecución entre el 01/02/2026 y 31/12/2026. Es importante precisar que ambas actividades aplican para las dos (2) OPAs racionalizadas en la Entidad.

3.1.2. Cumplimiento (C): Actualización de OPAs de la SdMujer en el SUIT

De acuerdo con la consulta efectuada en el SUIT y el soporte adjunto por la Oficina Asesora de Planeación, se evidenció el registro de las OPAs denominadas: "Orientación Psicosocial" y "Orientación, Asesoría y/o Representación Jurídica" con las debidas mejoras por implementar.

3.1.3. Oportunidad de mejora (OM-01-OAP-2026): Seguimiento y monitoreo cuatrimestral de la Estrategia de racionalización de trámites.

Condición: Durante el primer cuatrimestre del año, la Oficina Asesora de Planeación realizó dos mesas de trabajo con las dependencias responsables de los OPAs como consta en acta de reunión del 02/03/2026 con la Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y acta de reunión del 17/04/2026 con la Dirección del Sistema Distrital de Cuidado para revisar el estado de las OPAs inscritas en el SUIT, así como los avances, ajustes y acciones asociadas a la Estrategia de Racionalización de la SdMujer.

Es importante mencionar que el seguimiento no cuenta con la documentación respectiva o registro en la plataforma SUIT conforme a lo establecido en numeral 9 de la actual Estrategia de Racionalización de la Secretaría Distrital de la Mujer, sin embargo, conforme al concepto remitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) que señala que *“el reporte de monitoreo deberá realizarse una vez se implementen las mejoras a los trámites y antes de finalizar la vigencia. Mientras el reporte de seguimiento se debe realizar después de realizado el reporte del monitoreo y antes de finalizar la respectiva vigencia.”* Por lo cual, se hace necesario que la Oficina Asesora de Planeación efectuó los ajustes correspondientes al numeral de monitoreo de la Estrategia de Racionalización de la Secretaría Distrital de la Mujer, para responder a las directrices proporcionadas por el DAFP frente al registro en SUIT de los seguimientos y monitoreos que se lleven a cabo en la Entidad.

Criterio: Estrategia de Racionalización de la Secretaría Distrital de la Mujer, numeral 9 que establece *“Seguimiento y medición: La Oficina Asesora de Planeación realizará seguimiento a la implementación de las acciones de racionalización por parte del área responsable, de manera cuatrimestral. El resultado de este seguimiento será registrado en el SUIT”*

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2026-001313 Fecha: 03-07-2026
		Versión: 06	
	INFORME DE AUDITORÍA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

Resolución 455 de 2021, Artículo 15, Parágrafo 2 que establece *“La Oficina de Planeación o quien haga sus veces deberá liderar el proceso de consolidación y monitoreo de la estrategia de racionalización de trámites, en coordinación con los responsables o líderes de los trámites en la entidad, de conformidad con lo establecido en los Artículos 2.1.4.5. y 2.1.4.6 del Decreto 1081 de 2015”*

Concepto técnico radicado No. 20265010185011 del 19 de mayo del 2026 del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) en el cual se establece *“el reporte de monitoreo deberá realizarse una vez se implementen las mejoras a los trámites y antes de finalizar la vigencia. Mientras el reporte de seguimiento se debe realizar después de realizado el reporte del monitoreo y antes de finalizar la respectiva vigencia.”*

Causa: Posible debilidades en los controles propuestos por la segunda línea de defensa para el oportuno registro del seguimiento y monitoreo de la estrategia de racionalización de trámites de la Entidad. Sin embargo, será importante hacer el análisis de causas para determinar la causa raíz.

Efecto: Posible materialización de incumplimientos del monitoreo que debe adelantar la Oficina Asesora de Planeación a la estrategia de racionalización de trámites, debido a la falta de documentación formal en la plataforma.

3.1.4. Oportunidad de mejora (OM-02-OAP-2026): Definición de los mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite.

Condición: De acuerdo con la verificación adelantada, si bien se reconoce que las mejoras propuestas por la Entidad se encuentran en proceso de ejecución actualmente, es importante que se defina con oportunidad las mediciones de los beneficios a obtener de las mejoras, de tal forma que se puedan cuantificar de manera clara y precisa. Por lo anterior, es necesario formular indicadores del proceso o del trámite que permita conocer el avance real de la ejecución de las actividades, el cumplimiento de los objetivos, el logro de los resultados y los efectos generados en la ciudadanía. Lo anterior facilitará la comparación entre los resultados esperados y los efectivamente alcanzados con la implementación de las acciones de racionalización.

Criterio: Guía Metodológica para la Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP (<https://www1.funcionpublica.gov.co/web/eva/guia-para-la-racionalizacion-de-tramites>)

Causa: Posible falta de definición de mecanismos de medición para evaluar los beneficios generados por las mejoras implementadas en los trámites y/o OPAS de la Entidad. Sin embargo, será importante hacer el análisis de causas para determinar la causa raíz.

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2026-001313 Fecha: 03-07-2026
	INFORME DE AUDITORÍA / SEGUIMIENTO	Versión: 06 Fecha de Emisión: 15/05/2025	

Efecto: Dificultad para medir objetivamente el impacto y la efectividad de las acciones de racionalización, lo que dificulta la toma de decisiones informadas y la mejora continua de los trámites y servicios ofrecidos a la ciudadanía.

4. CONCLUSIONES

La racionalización de trámites busca optimizar la gestión pública mediante la simplificación de procesos para hacerlos más eficientes y accesibles. En la Secretaría Distrital de la Mujer, dada su naturaleza misional, no se administran trámites tradicionales; en su lugar, la entidad se enfoca en los Otros Procedimientos Administrativos (OPAs). A través de estos, se asegura un acceso directo, ágil y sin obstáculos a los servicios de orientación, protección y garantía de derechos para todas las mujeres de Bogotá.

Bajo este esquema, la racionalización en la SdMujer se define como la optimización continua de los Otros Procedimientos Administrativos (OPAs), asegurando su estricta concordancia con los principios de legalidad, simplicidad, eficiencia y equidad, bajo criterios de inclusión y enfoque diferencial. Esta estrategia trasciende la simplificación documental, y se orienta hacia la transformación digital progresiva, el fortalecimiento de los canales de interacción ciudadana y la mejora de la experiencia de las usuarias. Como fase prioritaria, se contempla la actualización de la capacidad instalada y los puntos de atención en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), garantizando la integridad y transparencia de la información orientada a la ciudadanía.

En ese sentido, la Estrategia de Racionalización de Trámites y OPAs de la SdMujer trasciende la gestión administrativa para constituirse como un mecanismo esencial en la garantía del acceso efectivo a la oferta institucional, con énfasis en el cierre de brechas para mujeres en condiciones de vulnerabilidad. Bajo este marco conceptual, la entidad avanza más allá del cumplimiento normativo, orientando sus esfuerzos hacia la generación de valor público y el fortalecimiento de la confianza ciudadana mediante la optimización constante de la experiencia de las usuarias.

En este marco, la Estrategia de Racionalización de Trámites diseñada para la vigencia 2026 realizó la identificación de tres (3) Otros procedimientos Administrativos (OPAs) registrados en el SUIT, frente a los cuales la entidad racionalizó dos (2) con cuatro (4) acciones en total, cuya ejecución está a cargo de la Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y la Dirección del Sistema Distrital del Cuidado, orientado principalmente a una racionalización administrativa que busca el ahorro en tiempo y accesibilidad a servicios integrados en las Casas de Justicia y en las Manzanas del Cuidado.

Por último, respecto al seguimiento adelantado por la Oficina de Control Interno conforme a los soportes suministrados por la Oficina Asesora de Planeación, se observó que durante el primer cuatrimestre de la vigencia 2026, se cuenta con un plan de trabajo definido y las actividades definidas se vienen ejecutando conforme a los términos previstos para su cumplimiento. Es importante

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2026-001313 Fecha: 03-07-2026
		Versión: 06	
	INFORME DE AUDITORÍA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

mencionar que, dado la fase inicial de implementación, se tiene un avance de 40 puntos para cada una de las cuatro (4) acciones de racionalización registradas en el SUIT.

5. RECOMENDACIONES

De acuerdo con la revisión y seguimiento adelantado por la Oficina de Control Interno a los Otros Procedimientos Administrativos (OPAs) de la SdMujer, se formulan las siguientes recomendaciones en función de la mejora continua de la Entidad:

- Es importante que se efectúen las gestiones pertinentes para garantizar la implementación de la acción de racionalización a cargo de la Dirección de Cuidado bajo el marco de la Secretaría Técnica para la concertación con las entidades distritales involucradas, con el fin de avanzar en el cumplimiento de la actividad prevista.
- Es importante que se efectúen las gestiones pertinentes para garantizar la implementación de la acción de racionalización a cargo de la Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades, para la intervención de las dos Casas de Justicia para que éstas cuenten con la Ruta de Atención Integral.
- Establecer indicadores que permitan cuantificar los beneficios generados por las acciones de racionalización, tales como reducción de tiempos de atención, incremento en el uso de canales virtuales y niveles de satisfacción de las usuarias, facilitando el seguimiento, la evaluación y la toma de decisiones informadas.
- En función de la participación y cercanía con la ciudadanía, se sugiere realizar mesas técnicas de validación con colectivos de mujeres para que ellas mismas evalúen si los cambios realizados en los OPAs efectivamente facilitan su acceso.
- Incluir encuestas de satisfacción breves al finalizar cada OPA que alimenten un ciclo análisis y mejora continua con periodicidad trimestral, que permita identificar oportunidades de ajuste oportuno en la prestación del servicio.
- Implementar una estrategia de socialización y divulgación de las acciones de racionalización, dirigido tanto a servidores públicos involucrados en la prestación del servicio como a los usuarios externos.

7. ANEXOS

CONTENIDO	PRESENTACIÓN	NOMBRE DE ARCHIVO
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2026-001313 Fecha: 03-07-2026
	INFORME DE AUDITORÍA / SEGUIMIENTO	Versión: 06 Fecha de Emisión: 15/05/2025	

8. FIRMAS

ORIGINAL FIRMADO

Elaboró
Anyi Paola Castillo A
 Auditor (a) Interno

ORIGINAL FIRMADO

Revisó y Aprobó
Diana Carolina Peralta D
 Jefe (a) de Oficina

Notas finales:

- La naturaleza de la labor de auditoría interna ejecutada por la Oficina de Control Interno, al estar supeditada al cumplimiento del Plan Anual de Auditorías Internas, se encuentra limitada por restricciones de tiempo y alcance, razón por la que procedimientos más detallados podrían develar asuntos no abordados en la ejecución de esta actividad.
- La evidencia recopilada para propósitos de la evaluación efectuada versa en información suministrada por (dependencias proveedoras de información durante la auditoría interna), a través de solicitudes y consultas realizadas por la Oficina de Control Interno. Nuestro alcance no pretende corroborar la precisión de la información y su origen.
- Las "*Oportunidades de Mejora*" y "*Recomendaciones*" será importante que sean analizadas, y se incentiva su tratamiento a través de los planes de mejoramiento en virtud de la posible materialización de un riesgo y la mejora continua.
- La respuesta ante las situaciones observadas por la Oficina de Control Interno es discrecional de la Administración de la Entidad.
- La comunicación interna remisoría del presente resultado de trabajo de auditoría interna se constituirá como el informe ejecutivo e incluirá como mínimo el resumen del resultado, las recomendaciones y la solicitud del plan de mejoramiento.