

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INSTRUCTIVO PARA LA ASESORÍA Y/O ASISTENCIA TÉCNICA DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN EN LAS ENTIDADES TERRITORIALES DEL VALLE DEL CAUCA	Código: IN-M5-P1-01-01
		Versión: V01
		Fecha de Aprobación: 06/06/2018
		Página: 1 de 7

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. RESPONSABLE	2
3. ALCANCE	2
4. DEFINICIONES	2
5. ENTRADAS	3
6. CONTENIDO	4
6.1. Actividades previas	4
6.2. Identificación de la situación actual del PAAC	4
6.3. Priorización de las Entidades territoriales	4
6.4. Elaboración del plan de acción.....	4
6.5. Socialización del programa.....	4
6.6. Ejecución del servicio a prestar, Según el tipo de servicios.....	5
6.7. Seguimiento	5
6.8. Informe de los resultados de la ejecución del plan de acción.....	5
6.9. Evaluación y análisis de la prestación del servicio.....	5
7. SOPORTE NORMATIVO Y/O DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	5
8. REGISTROS.....	6
9. ANEXOS.....	7
No. 1. Flujograma del proyecto "Apoyo Institucional en el diseño del Plan Anticorrupción en el Valle del Cauca".....	8
No. 2. Formato FO- M5- P1-05 versión 2 "Evaluación de la actividad asesoría y asistencia técnica a los Entes territoriales".....	9
10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN.....	10

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INSTRUCTIVO PARA LA ASESORÍA Y/O ASISTENCIA TÉCNICA DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN EN LAS ENTIDADES TERRITORIALES DEL VALLE DEL CAUCA	Código: IN-M5-P1-01-01
		Versión: V01
		Fecha de Aprobación: 06/06/2018
		Página: 2 de 7

1. OBJETIVO:

Asesorar en el diseño, la implementación y sostenibilidad de todos los módulos que componen el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en las Entidades territoriales que conforman las cuatro subregiones del Valle del Cauca.

2. RESPONSABLE:

De Nivel Directivo:

- Jefe de la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública.

De Nivel Profesional:

- El profesional Universitario designado por el Jefe de la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública.
- Técnico asistencial designado por el Jefe de la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública.

3. ALCANCE:

Este instructivo va dirigido a todas las Entidades Territoriales del Departamento del Valle del Cauca obligados a elaborar anualmente el plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. La asesoría y asistencia técnica o capacitación inicia desde la preparación o actividades previas, la identificación de la situación inicial, la priorización de las Entidades territoriales, la socialización del programa, la elaboración del plan de acción, la ejecución del servicio a prestar, el seguimiento y acompañamiento a la implementación del programa y el análisis de los resultados, finalizando con la entrega del informe de los resultados alcanzados.

4. DEFINICIONES:

Análisis estratégico de información: Es el proceso de medición e interpretación que ayuda a identificar situaciones, problemas y sus factores causales en individuos y grupos, y que tiene por objetivo aportar los elementos fundamentales y suficientes, constituyéndose en el insumo para la planificación, el control y la evaluación.

Asesoría: Conjunto de actividades mediante las cuales se orienta a los Servidores Públicos de las Entidades Territoriales y Entidades descentralizadas, para la implementación y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos.

Asistencia Técnica: Acompañamiento a través de la transferencia de conocimientos, tecnología, métodos o procedimientos, generando compromisos mutuos que le permitan a los Servidores Públicos, de las Entidades

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INSTRUCTIVO PARA LA ASESORÍA Y/O ASISTENCIA TÉCNICA DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN EN LAS ENTIDADES TERRITORIALES DEL VALLE DEL CAUCA	Código: IN-M5-P1-01-01
		Versión: V01
		Fecha de Aprobación: 06/06/2018
		Página: 3 de 7

Territoriales y Entidades descentralizadas el fortalecimiento de habilidades y competencias para el desarrollo de la gestión pública orientada a resultados.

Capacitación: Facilitar la comprensión y aplicación de conceptos, metodologías y herramientas tecnológicas, para el desarrollo de la gestión pública, en el marco de los conceptos teóricos relacionados, las normas aplicables y directrices del nivel departamental o nacional.

Dupla: Se utiliza para nombrar a aquello conformado por dos integrantes responsables de la asistencia técnica en las Entidades Territoriales.

PAAC: Sigla de Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Plan: Instrumento que permite determinar objetivos, metas, prioridades y estrategias de manera general definidas para un periodo de tiempo.

Plan de acción: Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo. A la vez, es el instrumento sobre el cual se realiza la actividad de seguimiento y la autoevaluación.

Programa: Unidad lógica de acciones, dirigidas al logro de los propósitos establecidos en los objetivos específicos o sectoriales.

Proyecto: Unidad operacional que vincula recursos, actividades y productos durante un periodo determinado y con una ubicación definida para apoyar el cumplimiento de un programa en el marco de acción establecido por la respectiva unidad de gestión.

Seguimiento: Es establecer el conjunto de acciones que se llevarán a cabo para la comprobación de la ejecución de las actividades del proyecto establecidas en la planificación del mismo.

5. ENTRADAS

Para la prestación del servicio se tienen en cuenta los siguientes insumos:

- Caracterización de la situación inicial.
- Planes anticorrupción y de atención al ciudadano vigentes de las Entidades territoriales.
- La página web institucional de las Entidades territoriales.
- Guía: Estrategias para construcción del plan anticorrupción. Versión-2. 2015.
- Guía para gestión de riesgo de corrupción. 2015.
- Normatividad aplicable al PAAC.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INSTRUCTIVO PARA LA ASESORÍA Y/O ASISTENCIA TÉCNICA DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN EN LAS ENTIDADES TERRITORIALES DEL VALLE DEL CAUCA	Código: IN-M5-P1-01-01
		Versión: V01
		Fecha de Aprobación: 06/06/2018
		Página: 4 de 7

6. CONTENIDO

El servicio relacionado con el PAAC está a cargo de la Oficina para la Transparencia de la Gestión pública.

Las etapas del programa de asistencia técnica son las siguientes:

6.1 Actividades previas:

Conformación del equipo de trabajo, distribución de tareas, la compilación de la información (planes anticorrupción anteriores, informes de control interno, contraloría y procuraduría, plan de desarrollo, normatividad relacionada, etc.), la elaboración, revisión y análisis de los protocolos y herramientas a utilizar.

6.2 Identificación de la situación actual del PAAC

Caracterización de las Entidades territoriales de acuerdo al análisis de procesos de asesoría y/o asistencia técnica anteriores, y la normatividad vigente, evaluaciones previas de los diferentes organismos (IGA e, ITD), los objetivos del Plan de Desarrollo, etc. para clasificar según el nivel de avance en la implementación del PAAC en cada una de las Entidades territoriales. Con esta información se prioriza el tipo de servicio a proporcionar a las Entidades territoriales.

6.3 Priorización de las Entidades territoriales

De acuerdo con la priorización de las Entidades territoriales, se conforman los grupos de Entidades con similares características del nivel de avance, para la definición del tipo de servicio a proporcionar: Asesoría, asistencia técnica o capacitación o dos o más de forma combinada.

6.4. Elaboración del plan de acción

Según el tipo de servicio a proporcionar, se elabora el plan de acción donde se especifican los objetivos, se elabora la agenda, la programación de visitas y se proyectan las cartas de invitación por grupos de Entidades. Además, se realiza una redistribución del equipo y responsabilidades, considerando las visitas a realizar en la etapa de ejecución. En la prestación del servicio se tienen en cuenta las Entidades Territoriales seleccionadas y la ubicación geográfica de las personas que realizarán la prestación del servicio, según los perfiles profesionales.

6.5. Socialización del programa

Socialización del programa de acuerdo con el cronograma de visitas elaborado para los grupos de Entidades conformados. Se realiza la presentación del programa, se levanta el acta y se cierra con la entrega de la carta de aceptación de la prestación del servicio en la que se incluyen los datos personales del funcionario enlace de la Entidad territorial.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INSTRUCTIVO PARA LA ASESORÍA Y/O ASISTENCIA TÉCNICA DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN EN LAS ENTIDADES TERRITORIALES DEL VALLE DEL CAUCA	Código: IN-M5-P1-01-01
		Versión: V01
		Fecha de Aprobación: 06/06/2018
		Página: 5 de 7

6.6. Ejecución del servicio a prestar

De acuerdo con el cronograma se realiza la prestación del servicio que incluye la elaboración del diagnóstico del PAAC de las Entidades territoriales y el plan de acción específico de la asesoría y/o asistencia técnica, se programan actividades de seguimiento y acompañamiento a la implementación de acciones previstas en el plan de acción, verificando que se estén cumpliendo los objetivos previstos.

6.7. Seguimiento

Se realizan las visitas de seguimiento para el análisis conjunto con los funcionarios de las Entidades territoriales de la aplicación de las actividades programadas con el fin de verificar el cumplimiento del plan de acción de acuerdo con las necesidades y dificultades presentadas en el transcurso de la prestación del servicio.

Al terminar cada visita de seguimiento o acompañamiento, los funcionarios de las Entidades territoriales que participaron en la actividad diligenciarán el formato " Evaluación de la actividad asesoría y asistencia técnica a los Entidades territoriales" – Formato FO-M5-P1-05 Versión 02, el cual evalúa y califica el acompañamiento técnico.

6.8 Informe de los resultados de la ejecución del plan de acción

Finalizado el cronograma de prestación del servicio, los equipos elaboran dos informes:

1. Informe del servicio proporcionado, en cada Entidad territorial, con las conclusiones y recomendaciones.
2. Informe consolidado del grupo de Entidades por el tipo de servicio, especificando las conclusiones, recomendaciones y oportunidades de mejora.

Cada equipo de trabajo presenta los informes finales de las Entidades territoriales asistidos y el informe consolidado al líder de la oficina para la transparencia de la gestión pública para revisión y ajustes si es necesario.

Se realiza la entrega de los informes finales a las Entidades territoriales. A su vez, el informe consolidado se entrega y socializa a la Oficina para la transparencia de la gestión pública.

6.9 Evaluación y análisis de la prestación del servicio.

Evaluación análisis de los resultados del cambio en la implementación del plan de acción del PAAC, ajustes requeridos y plan de mejora.

7. SOPORTE NORMATIVO Y/O DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Plan Nacional de Desarrollo.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INSTRUCTIVO PARA LA ASESORÍA Y/O ASISTENCIA TÉCNICA DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN EN LAS ENTIDADES TERRITORIALES DEL VALLE DEL CAUCA	Código: IN-M5-P1-01-01
		Versión: V01
		Fecha de Aprobación: 06/06/2018
		Página: 6 de 7

- Planes indicativos, POAI, planes de acción, ejecuciones presupuestales y certificaciones de categorización departamental.
- Documentos Conpes sociales.
- Constitución Política Nacional.
- Ley 152 de 1994. "Ley orgánica del Plan de Desarrollo".
- Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción.
- Decreto 4637 de 2011. Suprime un programa Presidencial y crea una secretaria en el DAPRE.
- Decreto 1649 de 2014. Modificación de la estructura del DAPRE.
- Decreto 1081 de 2015. Único del sector de Presidencia de la Republica.
- Decreto 1083 de 2015. Único Función Pública.
- Decreto Ley 019 de 2012. Decreto Antitrámites.
- Ley 962 de 2005. Ley Antitrámites.
- Decreto 943 de 2014. MECI
- Ley 1757 de 2015. Promoción y protección al derecho a la Participación Ciudadana.
- Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley 1755 de 2015. Derecho fundamental de petición.
- Guía: Estrategias para Construcción del Plan Anticorrupción. Versión 2
- Guía Gestión de Riesgo de Corrupción.

8. REGISTROS:

Numero	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retencion TRD	Disposición final
1	Programación de visitas de asistencia técnica	Jefe de Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública	Archivo de cada secretaria	Archivador	Folders	Según TRD	Según TRD
2	Registro de asistencia	Jefe de Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública	Archivo de cada secretaria	Archivador	Folders	Según TRD	Según TRD
3	Formato FO- M5- P1-05 versión 2 "Evaluación de la actividad asesoría y asistencia técnica a los entes territoriales"	Jefe de Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública	Archivo de cada secretaria	Archivador	Folders	Según TRD	Según TRD
4	Actas de reunión	Jefe de Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública	Archivo de cada secretaria	Archivador	Folders	Según TRD	Según TRD
5	Listado de los entes territoriales a asistir	Jefe de Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública	Archivo de cada secretaria	Archivador	Folders	Según TRD	Según TRD
6	Oficio de respuesta	Entes territoriales	Archivo de cada secretaria	Archivador	Folders	Según TRD	Según TRD
7	Oficio de aceptación del proyecto	Entes territoriales	Archivo de cada secretaria	Archivador	Folders	Según TRD	Según TRD
8	Informe final de actividades realizadas y servicio prestado.	Jefe de Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública	Archivo de cada secretaria	Archivador	Folders	Según TRD	Según TRD

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INSTRUCTIVO PARA LA ASESORÍA Y/O ASISTENCIA TÉCNICA DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN EN LAS ENTIDADES TERRITORIALES DEL VALLE DEL CAUCA	Código: IN-M5-P1-01-01
		Versión: V01
		Fecha de Aprobación: 06/06/2018
		Página: 7 de 7

9. ANEXOS:

No. 1. Formato FO- M5- P1-05 versión 2 "Evaluación de la actividad asesoría y asistencia técnica a los Entes territoriales"

No. 2. Flujograma del proyecto "Apoyo Institucional en el diseño del Plan Anticorrupción en el Valle del Cauca"

10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Elaborado por: Daniela Aguirre Montoya, Estefanía Sánchez Hernández, Maricel Jaramillo Lozano, Ana Cristina Rentería Castillo, Yamileth Hormaza Figueroa, Carlos Alberto Campo Palacio, Juan Fernando Ramos Campos	Revisado por: Oscar Atilio Ordoñez Pérez	Comité Coordinador del Sistema de Gestión Acta No. 006
Cargo: Profesionales Universitarios y Técnicos Asistenciales	Cargo: Jefe Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública	
Firma:	Firma:	
Fecha: 13/10/2017	Fecha: 17/05/2018	
		Fecha: 15/08/2018