



Informe de Gestión 2015

Bogotá D.C.
Enero 2016

16. INFORME DE GESTIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

16.1 PRINCIPALES LOGROS

- I. Aprobación de **11.689** solicitudes de inscripción y expedición de Tarjeta Profesional de Contador Público y de **128** solicitudes de inscripción y expedición de Tarjeta de Registro de entidades prestadoras de servicios contables.

Usuario	Solicitudes Radicadas	Solicitudes Aprobadas	Solicitudes Negadas	Solicitudes en Trámite
Persona natural	14.681	11.689	57	2.935
Persona Jurídica	189	128	5	56
TOTAL	14.870	11.817	62	2.991

- II. Se superó la meta proyectada de 850 diligencias de inspección y vigilancia, realizando un total de **924** diligencias durante el año 2015, verificando el cumplimiento de los requisitos contemplados en la Ley 43 de 1990, para 716 sociedades prestadoras de los servicios contables y la experiencia técnico contable para una muestra de 208 personas naturales, seleccionada del total de solicitudes recibidas para la inscripción como contadores públicos.
- III. Recepción y tramite de **375** quejas a petición de parte e informes disciplinarios provenientes de diferentes autoridades (Superintendencias, DIAN, Fiscalía General de la Nación, Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Contaduría General de la Nación, entre otros), de las cuales se abrieron 327, mediante Autos de Diligencias Previas y se emitieron 48 autos inhibitorios.
- IV. En ejercicio de la facultad sancionatoria, propia del Tribunal Disciplinario de la UAE Junta Central de Contadores se profirieron 107 sanciones, clasificadas de la siguiente manera:

Nº	TIPO DE SANCIÓN	CONTADORES PÚBLICOS	SOCIEDAD DE CONTADORES	TOTAL
1	AMONESTACIÓN	3	0	3
2	SUSPENSIÓN DE LA INSCRIPCIÓN PROFESIONAL	102	0	102
3	CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN PROFESIONAL	1	1	2
4	MULTA	0	0	0
TOTAL SANCIONES IMPUESTAS		106	1	107

¡Antes de imprimir este documento, piense en el Medio Ambiente!

Calle 96 No. 9A-21 • PBX: (57) (1) 644 4450 • Bogotá D.C. • Colombia

www.jcc.gov.co



- V. Se evidenció un nivel del 96% de satisfacción del usuario, producto de la aplicación de **2.398** encuestas de satisfacción, donde se evaluaron las siguientes variables: calidad de la información, tiempos de respuesta, oportuna entrega de información, facilidad para acceder a la información, cordialidad en la atención brindada y satisfacción con el servicio recibido.
- VI. Desarrollo del formulario electrónico de solicitud de tarjeta profesional y tarjeta de registro, permitiendo al usuario solicitar sus trámites en línea, desde la página web de la entidad.
- VII. Desarrollo del Sistema de PQRS, en el que el usuario puede interponer a través de la página web peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y consultas sobre los temas de competencia de la Entidad y a su vez, puede realizar el seguimiento a su solicitud.
- VIII. Apertura de 5 oficinas seccionales, ubicadas en las ciudades de Medellín, Cúcuta, Riohacha, Ibagué y Girardot; completando catorce puntos de atención en el país.
- IX. Mantenimiento de la certificación del Sistema Integrado de Gestión "SIG" de la Entidad, en normas ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009.
- X. Ejecución del 96% del presupuesto de funcionamiento asignado para la vigencia 2015:

PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO	EJECUCION PRESUPUESTAL A 31 DE DICIEMBRE DE 2015		
	APROPIACION VIGENTE	PRESUPUESTO COMPROMETIDO	% COMPROMISOS
Gastos de personal	4.305	4.198	98%
Gastos Generales	1.258	1.158	92%
Transferencias Corrientes	81	66	81%
TOTAL	5.644	5.421	96%

En cuanto a la ejecución del presupuesto de ingresos, para la vigencia 2015 se obtuvo un recaudo de ingresos por valor de **\$9.017** millones de pesos, proveniente de la prestación de servicios por conceptos de Tarjeta Profesional, Certificados de Antecedentes Disciplinarios y excedentes financieros.

- XI. Actualización de la base de datos de Contadores Públicos y Sociedades Prestadoras de Servicios Contables mediante la actualización anual de datos y solicitud a la Registraduría Nacional del Estado Civil del estado civil de defunción de contadores públicos.

16.2 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA SECTORIAL

Los resultados alcanzados con la implementación y seguimiento de las estrategias del Plan de Fortalecimiento Institucional, como eje de la planeación estratégica sectorial, fueron los siguientes:

16.2.1 Modelo Bienestar para los funcionarios.

✓ **Diseño e implementación del salario emocional**

Se diseñó e implementó la Valera de Salario Emocional, que concedió beneficios a los funcionarios de la entidad en el día de cumpleaños, empleado del mes, tarde de integración, día de la JCC, y celebración del día de Halloween. Estos beneficios tienen un carácter no económico, con el fin de satisfacer necesidades personales y familiares.

✓ **Encuesta de Clima Organizacional**

La encuesta aplicada evaluó las siguientes variables: Liderazgo, comunicación, necesidades y motivación, integración y colaboración, innovación y cambio, productividad, calidad y resultados y satisfacción laboral. Estos parámetros permitieron evidenciar un nivel de satisfacción o conformidad con el clima laboral del **81%**; teniendo que los componentes más fuertes son:

- *Integración y Colaboración:* Muestra un nivel del 87% de satisfacción ya que los servidores se sienten orgullosos de pertenecer a la UAE JCC, se sienten apoyados por sus compañeros de trabajo, cuando hay conflictos los manejan adecuadamente y mantienen una buena relación con sus compañeros de trabajo.
- *Productividad, calidad y resultados:* Evidencia nivel de conformidad del 89% puesto que los servidores obtienen los resultados esperados debido a la gestión que realizan y las personas con las que trabajan o desarrollan actividades poseen el conocimiento y habilidades para suplir las necesidades del trabajo.

De otra parte, basados en las calificaciones de niveles más bajos, se implementaron acciones enfocadas en mejorar la comunicación, liderazgo y reconocimiento del trabajo.

✓ **Olimpiadas sectoriales**

Se tuvo la participación de 6 funcionarios en las categorías deportivas de baloncesto masculino, fútbol masculino, fútbol femenino y bolos, destacando la contribución del funcionario Asesor Mauricio Umbarila Romero, en el equipo de baloncesto masculino, el cual ganó el campeonato de la categoría.

¡Antes de imprimir este documento, piense en el Medio Ambiente!

Calle 96 No. 9A-21 • PBX: (57) (1) 644 4450 • Bogotá D.C. • Colombia

www.jcc.gov.co



✓ **Lineamientos para escoger a los mejores funcionarios del sector**

Los funcionarios fueron invitados a escoger el mejor funcionario que demostrara y practicara los valores de respeto y responsabilidad, los cuales fueron expuestos en el *Árbol de ética y valores*. Se eligieron al funcionario Manuel Zambrano por el valor del respeto y a la funcionaria Emelina Pedroza por el valor de la responsabilidad.

✓ **Talleres de liderazgo**

Se efectuaron sesiones de capacitación y sensibilización en comunicación interna y liderazgo, contando con la participación de 2 funcionarios y 34 contratistas, en tema de comunicación y con 4 funcionarios y 13 contratistas en el tema de liderazgo.

16.2.2 Comunicación Interna

✓ **Diseño de herramienta de comunicación sectorial**

En trabajo conjunto con los demás comunicadores internos del sector Comercio, Industria y Turismo, se diseñó un boletín interno en el que se informan noticias del Ministerio, las entidades adscritas, eventos, videos, información sobre capacitaciones y bienestar.

16.2.3 Plan Administrativo de Excelencia

✓ **Caracterización de los ciudadanos**

En el año 2015 se realizó la inscripción de 11.689 contadores, de los cuales se analizaron las variables geográfica, demográfica, intrínseca y comportamental, identificando:

- *Geográfica*: Los departamentos que más realizaron solicitudes de tarjetas profesionales son: Bogotá D.C., Antioquia, Valle del Cauca y Santander.
- *Demográfica*: El 53% de los usuarios se encuentran en un rango de edad de 25 a 34 años de edad, y en su mayoría son mujeres, con un porcentaje de participación en las solicitudes de tarjeta profesional del 71%.
- *Intrínseca*: El principal interés de los usuarios es el registro en la entidad, para obtener la tarjeta profesional y poder ejercer como contadores públicos y como segundo interés es la expedición del certificado de antecedentes disciplinarios. De igual manera, se identificó que los canales usados por los usuarios son oficinas seccionales, correo certificado y Ferias Nacionales de Servicio al Ciudadano
- *Comportamental*: los beneficios adicionales buscados por los usuarios son mejora en los tiempos de expedición de las tarjetas profesionales y eficiente expedición del certificado de antecedentes disciplinarios.



✓ **Satisfacción de los ciudadanos superior a 4.2**

La encuesta de satisfacción aplicada a 2.398 usuarios, evidenció que la percepción de la entidad frente a estos es favorable, donde en promedio el 96% de las variables evaluadas tienen una calificación de excelente y buena frente a un 4% desfavorable que consideran que el servicio brindado es deficiente, malo y regular. Las variables analizadas fueron: calidad de la información, tiempos de respuesta, oportunidad en la entrega de la información, facilidad para acceder a la Información, cordialidad en la atención brindada y satisfacción con el servicio recibido.

✓ **Sensibilizaciones sobre el significado de participación ciudadana**

Se llevó a cabo una jornada de sensibilización en la cual se dio a conocer la normatividad que la reglamenta y los mecanismos de participación ciudadana, dónde se contó con la participación de 4 funcionarios y 46 contratistas. Adicionalmente, se realizaron publicaciones permanentes en la Intranet y en la cartelera de la entidad para el personal y los usuarios en temas relacionados con la participación ciudadana.

✓ **Publicación y actualización de información básica**

Se creó el link de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el cual se encuentra enlazada la información básica requerida por la Ley 1712 de 2014. Así mismo, se efectuó la actualización permanente de la información básica de la Entidad y de aspectos relacionados con los trámites y servicios.

✓ **Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano**

La ejecución de los cuatro componentes permitió:

- Seguimiento y evaluación efectiva de los riesgos de corrupción.
- Mejoras en la atención de trámites y servicios dada la definición de los tiempos de respuesta y apertura de nuevos puntos de atención.
- Implementación de diferentes medios para la rendición de cuentas a la ciudadanía.
- Se incentivó la participación de la ciudadanía por diferentes canales, se realizó capacitaciones en protocolos de atención al usuario, socialización del Código de ética y seguimiento de los derechos de petición.

✓ **Audiencia Pública de Rendición de Cuentas**

Mediante la página web de la entidad, se puso a disposición de la ciudadanía una encuesta acerca de los temas de mayor interés para la audiencia pública y además se puso a observación de los usuarios el informe de rendición de cuentas de la entidad. Acciones que sirvieron de insumo para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, que tuvo lugar el 6 de mayo de 2015 en el Auditorio Central de la Superintendencia de Sociedades. Por otra parte, se implementó el boletín externo trimestral en el que se publican los avances de la gestión de la entidad.



✓ **Gestión del Talento Humano**

Se ejecutó el Plan Estratégico de Gestión Humana, desarrollando las actividades del plan de bienestar con la asistencia de la caja de compensación familiar, diferentes sesiones de capacitaciones en Excel, Educación Financiera y Seguridad en el Trabajo. De igual manera, se realizó la evaluación del desempeño, actualización de hojas de vida en el portal SIGEP, Plan Anual de Vacantes y la actualización del Manual de Funciones y de Competencias Laborales.

✓ **Certificación de Calidad**

En el mes de diciembre se llevó a cabo la auditoria de mantenimiento de la certificación del Sistema Integrado de Gestión "SIG", obteniendo como resultado el sostenimiento de la certificación del sistema en normas ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009.

✓ **Plan de ajuste tecnológico**

Se actualizó el plan con el sistema de información de gestión documental, se determinaron las condiciones tecnológicas de la entidad y se realizó un análisis de la infraestructura tecnológica relacionada con el sistema de gestión documental ccsNet, los riesgos sobre seguridad física, del entorno, seguridad informática y el crecimiento de la capacidad de la infraestructura.

✓ **Sistema de Gestión de Seguridad de la Información**

Se estableció el plan para la implementación del sistema de gestión para la seguridad de la información, dando cumplimiento a las actividades de capacitación, elaboración de dos autodiagnósticos en temas de seguridad de la información, se estableció el alcance, la política y los objetivos del modelo de seguridad y privacidad de la información y se proyectó el inventario de seguridad y privacidad de la información.

✓ **Programa "Cero papel"**

Se actualizó el programa, en donde se estableció como estrategia el óptimo uso de papel en el desarrollo de las funciones administrativas, mediante tres actividades: aprovechamiento del papel, empoderamiento del sistema de gestión documental ccsNET y seguimiento al consumo mensual de resmas de papel. Producto de estas actividades se logró un ahorro del 52% en el consumo de papel.

✓ **Gobierno en línea: TIC Servicios y TIC para Gobierno Abierto**

En cumplimiento de los lineamientos de gobierno en línea se realizó un análisis de la situación actual de estos componentes y se definieron diferentes acciones para alcanzar los niveles de cumplimiento establecidos.

TIC Servicios: se desarrollaron formularios para el diligenciamiento en línea y recepción de documentos y automatización de la solicitud de cuatro trámites. Se realizaron revisiones técnicas del sitio web de la entidad para determinar el ajuste de acuerdo con los estándares del nivel de accesibilidad AAA y publicación del

¡Antes de imprimir este documento, piense en el Medio Ambiente!



acceso a las herramientas del programa ConverTIC. Se desarrolló formulario para integración del sistema de PQRS con el sistema de gestión documental, para optimizar los tiempos de respuesta de los derechos de petición.

TIC Gobierno Abierto: Por medio del plan de Participación Ciudadana se incluyó la participación de los ciudadanos en los procesos de planeación, elaboración de normatividad y rendición de cuentas. Se creó el Link de Transparencia y acceso a la información pública de acuerdo a los lineamientos GEL y se realizó rendición de cuentas mediante boletines informativos difundidos por redes sociales y la página web de la Entidad.

✓ **Plan de Gestión Ambiental**

Se ejecutaron los programas de ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, Gestión Integral de Residuos, sostenibilidad en la adquisición de bienes y servicios y Comunicación Ambiental. De estos programas se obtuvo como resultado una reducción del 10% en el consumo de agua, del 5% en el consumo de energía, aprovechamiento de residuos, inclusión de criterios ambientales en la contratación de suministros, reducción del 52% del consumo de papel y, difusión y sensibilización de buenas prácticas ambientales a funcionarios y contratistas.

✓ **Racionalización de Trámites**

Se ampliaron los puntos de atención mediante la apertura de oficinas seccionales en Ibagué, Medellín, Riohacha, Cúcuta y Girardot, se establecieron los tiempos de respuesta para los trámites y se habilitó un portal electrónico para cada contador público, el cual ofrece los siguientes servicios: Actualización de datos, consulta del estado del trámite, solicitud, expedición e impresión del Certificado de Vigencia de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios de contador público y entidades prestadoras de servicios contables, consulta de sanciones y veracidad del Certificado Digital.

✓ **Aseguramiento de los derechos de personas con discapacidad**

Se estableció el Plan de Acción para personas en condición de Discapacidad 2015, logrando: Establecer pliegos de condiciones con beneficios a proveedores que certifiquen la participación de personas con discapacidad en sus actividades laborales, capacitación en lenguaje de señas, en trato y atención a las personas con discapacidad al personal que tiene contacto directo con los usuarios, sensibilización al personal de la Entidad frente al trato de las personas con discapacidad en la vida diaria, adecuación y señalización en las instalaciones físicas de la Entidad para fortalecer el acceso a personas con discapacidad.

✓ **Gestión Documental**

Se actualizó el Plan de Gestión Documental modificando: la política de gestión documental, Tablas de Retención Documental, presentadas al AGN para aprobación, procedimientos y formatos dada la implementación de la Solución

¡Antes de imprimir este documento, piense en el Medio Ambiente!

Calle 96 No. 9A-21 • PBX: (57) (1) 644 4450 • Bogotá D.C. • Colombia

www.jcc.gov.co

Integral de Gestión Documental - ccsNET. De igual manera, se realizaron capacitaciones y difusión de tips en gestión documental.

✓ **Gestión Financiera**

La ejecución del presupuesto de gastos de funcionamiento de la Entidad para la vigencia 2015 fue del 96%. Este porcentaje de ejecución fue afectado por la reducción de gastos ordenada en el artículo 110 de la Ley 1737 de 2014.

De otra parte, el Plan Anual de Adquisiciones fue publicado y actualizado en la página web de la Entidad y en el portal de Colombia Compra Eficiente, el cual presentó una ejecución del 99% de las adquisiciones programadas.

✓ **RS..poniendo por una sociedad mejor**

En desarrollo de la iniciativa se realizaron capacitaciones trimestrales acerca del significado de responsabilidad social, modelo de gestión, grupo de interés y acciones. De otra parte se presentó el proyecto de responsabilidad social consistente en la *"Implementación del Sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo"*

16.2.4 Innovación

✓ **Sector que Innova en sus procesos.**

La entidad participó en el torneo sectorial de innovación, con un equipo conformado por las áreas de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Logística, identificados bajo el slogan *"Buenas ideas para grandes cambios"*, presentando la idea de un portal de ayuda para al usuario que explique los trámites y servicios de una forma didáctica y fácil de entender para los usuarios.

16.3 CONPES

No aplica para la Entidad.

16.4 RETOS

Para el año 2016 la Junta Central de Contadores acentuará sus esfuerzos para lograr las siguientes metas:

- ✓ Reducir los tiempos de expedición de la Tarjeta Profesional de contador público y la Tarjeta de Registro de sociedades prestadoras de servicios contables a un mes, de igual manera, reducir el tiempo de expedición de duplicados de tarjetas a 8 días; una vez, se dé cumplimiento a la totalidad de los requisitos para tales fines.



- ✓ Generar el Certificado de Antecedentes Disciplinarios en tiempo real, permitiendo al usuario obtener su certificado de forma automática.
- ✓ Aumentar el nivel de satisfacción del usuario, mejorando el servicio de los diferentes canales que se tienen dispuestos para la atención al usuario.
- ✓ Revisar y analizar el Código de Ética para Profesionales de la Contaduría, proponiendo los cambios o ajustes que se consideren necesarios de cara a los principios y valores éticos establecidos en los estándares internacionales para el ejercicio profesional.
- ✓ Efectuar 960 diligencias de Inspección y Vigilancia, verificando que la Contaduría Pública sea ejercida por los contadores públicos inscritos y las sociedades prestadoras de los servicios contables registradas en la UAE Junta Central de Contadores.
- ✓ Dotar a la Entidad de una infraestructura física adecuada para una mejor prestación de servicios a la comunidad contable y de igual manera, para un ejercicio eficiente de las actividades administrativas.
- ✓ Depurar la base de datos de Contadores Públicos y Sociedades Prestadoras de Servicios Contables, a fin de contar con la información real de los usuarios.
- ✓ Estructurar e implementar el Código de Buen Gobierno de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores
- ✓ Organizar las oficinas seccionales por regiones, para atender de manera efectiva las solicitudes de los usuarios a nivel nacional.
- ✓ Elaborar y publicar una guía explicativa del procedimiento y estructura del proceso disciplinario, para dar a conocer éste de forma veraz, informando parte de la misionalidad de la entidad.
- ✓ Administrar el proceso disciplinario a través de una herramienta tecnológica, que permita tener un control más claro del mismo.
- ✓ Diseñar y controlar mediante la Intranet de la Entidad el Sistema Integrado de Gestión.
- ✓ Mantener la Certificación en Calidad del Sistema Integrado de Gestión "SIG".
- ✓ Iniciar la intervención del fondo documental acumulado de la Entidad.
- ✓ Diseñar el Plan Institucional de Archivos (Pinar), incorporándose en el Programa de Gestión Documental