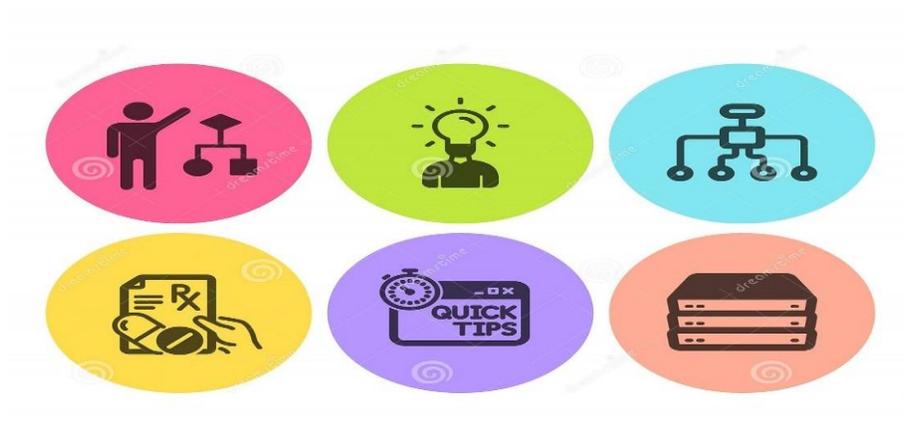


JCC

REDISEÑO INSTITUCIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES



INTRODUCCIÓN

La finalidad de la reestructuración es mejorar sustancialmente el desempeño de las entidades públicas en consonancia con los mandatos constitucionales y legales; los procesos de modernización del Estado tienen alcance a todas las entidades del sector central y descentralizado.

Los cambios en las políticas a nivel nacional como internacional sobre el tema del ejercicio de la profesión contable, han sido plasmados en diferentes normas, que adicionalmente han regulado los organismos y entidades encargadas de la supervisión y control del correcto ejercicio profesional contable dentro de los marcos de la normatividad vigente.

La construcción del presente estudio técnico acoge los lineamientos y recomendaciones en la materia, contenidos en la “Guía para el rediseño institucional de entidades públicas en el orden Nacional” del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP; en él se integran los componentes en los que se identifican las necesidades de ajuste, reforma o mejoras institucionales, principalmente el análisis de los procesos, trámites y servicios, la definición de un nuevo modelo de operación y una nueva estructura interna; así como, la evaluación de las funciones, perfiles y cargas de trabajo, la definición de su planta de personal, el manual específico de funciones y competencias laborales, entre otros.

A partir de que en la actualidad la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores (UAE JCC) cuenta con una planta global de personal, con base en el presente estudio se busca formular una propuesta de rediseño organizacional que se pretende sea adoptada para optimizar sustancialmente el desempeño de la entidad, fortalecer y consolidar la institucionalidad pública como agente directo de la profesión contable. Este estudio, estará concentrado en la redefinición del modelo de operación de la entidad y el ajuste de su estructura organizacional, determinando, además, las necesidades de personal para que su operatividad y funcionamiento permitan dar cumplimiento a la misión establecida en la Ley.

El presente documento consta de cuatro componentes clave de la organización de la UAE Junta Central de Contadores, de los cuales, se plantea el mapa de operación por procesos, la estructura orgánica interna, la planta de personal y el manual de funciones y competencias laborales.

En este sentido, la UAE Junta Central de Contadores adelanta el estudio técnico de modernización, reestructuración o rediseño organizacional teniendo como base el Decreto 1083 de 2015, con la finalidad de optimizar y potencializar el desempeño de la entidad, fortaleciendo el equipo de trabajo para cumplir de forma eficaz y eficiente los servicios brindados a los ciudadanos. **En este documento se plantean dos escenarios**, el primero propone una reestructuración interna de la entidad, para optimizar el cumplimiento de los objetivos, funciones, misión y visión dentro del marco normativo vigente, el segundo escenario, plantea las apuestas de la nueva UAE Junta Central de Contadores para conformar una nueva entidad, conforme a la instrucción del ejercicio de planeación del Sector

Comercio adelantado el pasado 16 de septiembre de 2019, y según recomendaciones del Sr. Ministro, y que coincide con el legado que, desde la Unidad, se pretende dejar al país y a la profesión contable.

Está claro que para lograr algunas de estas situaciones que hacen parte de las apuestas (escenario 2), se requiere de una Ley o de un Decreto del Gobierno Nacional; este último en desarrollo de la Ley 1314 de 2009, inclusive.

Cabe destacar que uno de los criterios fundamentales adoptados para el presente estudio es mantener la autofinanciación de la gestión de la UAE Junta Central de Contadores, cualquiera que sea el escenario, para contribuir a la eficiencia financiera de la Administración Pública Nacional.

Ahora bien, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales es el soporte técnico que justifica y brinda sentido a los empleos, puesto que es donde se establecen las funciones y los requisitos exigidos para el desarrollo de los empleos que conforman la planta de personal de la entidad.

Es importante aclarar que este estudio técnico surge a partir del análisis de la información del direccionamiento estratégico, documentos propios de la entidad, normatividad vigente, información obtenida del desarrollo de mesas de trabajo y/o talleres con los líderes de los procesos y su equipo de trabajo y finalmente, participantes que brindaron información importante para el desarrollo de este.

Índice de Contenido

1. DIAGNOSTICO.....	7
1.1. Identificación de costos (Recursos económicos)	15
2. ACERCA DE LA ENTIDAD	19
2.1 Nombre de la Entidad	19
2.2 Naturaleza	19
2.3 Objeto Social	19
4. ANÁLISIS DE FACTORES EXTERNOS.....	20
4.1 Factor Política Pública	20
4.2 Factor Económico (Presupuesto).....	21
4.3 Factor Social	23
4.4 Factor Ambiental	25
4.5 Factor Tecnológico.....	27
5. SITUACIÓN ACTUAL	36
5.1 Mapa de procesos	36
5.2 Análisis Interno	36
5.2.1 Procesos Estratégicos.....	37
5.2.2 Procesos Misionales.....	37
5.2.3 Procesos de Apoyo	38
5.2.4 Procesos de Evaluación y Control	38
5.3 Análisis de procesos – Opciones prioritarias	38
5.4 Identificación de productos y/o servicios Evaluación de procesos.	62
5.5 Evaluación de la Prestación de los servicios.	71
5.6 Estructura Interna.....	75
5.7 Planta de Personal.....	76
5.8 Manual de funciones y competencias.....	77
5.9 Análisis Financiero	78
6. ALINEACIÓN DEL MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS	78
7. ESTRUCTURA U ORGANIZACIÓN INTERNA PROPUESTA.....	84
7.1 Funciones de las Dependencias.....	92

7.1.1	Dirección General	92
7.1.2	Área de Control Interno.....	93
7.1.3	Área de Planeación	94
7.1.4	Área de Talento Humano.....	97
7.1.5	Subdirección Administrativa y Financiera	97
7.1.6	Subdirección Central de Información	98
7.1.7	Subdirección Consejo Técnico de Contaduría Pública.....	99
7.1.8	Subdirección Tribunal Disciplinario - Jurídica	100
7.1.9	Subdirección de Registro, Inspección, Vigilancia y Control	101
8.	DISEÑO DE LA PLANTA DE PERSONAL	102
8.1	Perfiles y Cargas de Trabajo	104
8.2	Planta de Personal.....	108
8.2.1	Distribución de la Planta propuesta por Nivel Jerárquico	108
8.2.2	Ajustes Propuestos a los empleos Actuales.....	110
8.3	Nomenclatura de los Empleos	110
8.4	Escala Salarial.....	111
8.5	Propuesta por Dependencias	119
8.5.1	Dirección General	119
8.5.2	Área de Planeación	120
8.5.3	Área Tecnologías de la Información y Comunicaciones.....	124
i.	Área Control Interno	127
ii.	Área de Gestión Humana	129
iii.	Subdirección Administrativa y Financiera	132
i.	Subdirección Central de Información Empresarial.....	139
ii.	Subdirección Consejo Técnico de la Contaduría Pública -CTCP	142
iii.	Subdirección Tribunal Disciplinario	144
iv.	Subdirección Registro, Inspección, Vigilancia y Control.....	147
b.	Impacto Presupuestal.....	150
i.	Valor de los Empleos	151
6.	MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	151

Índice de Tablas

Tabla 1 Diagnóstico Organizacional	7
Tabla 2 Distribución Presupuesto 2020.....	15
Tabla 3 Escala Salarial	15
Tabla 4 Pagos para suplir las necesidades de personal.....	16
Tabla 5 Distribución Contratistas por Nivel en la Vigencia 2019.....	17
Tabla 6 Distribución Contratistas por Proceso en la Vigencia 2019	18
Tabla 7 Marco Legal.....	19
Tabla 8 Sanciones Ejecutoriadas año 2016.....	24
Tabla 9 Sanciones Ejecutoriadas año 2017.....	24
Tabla 10 Sanciones Ejecutoriadas año 2018.....	24
Tabla 11 Sanciones Ejecutoriadas año 2019.....	24
Tabla 12 Sanciones Ejecutoriadas año 2020	25
Tabla 13 Factores Externos.....	29
Tabla 14 Procesos Estratégicos.....	37
Tabla 15 Procesos Misionales	37
Tabla 16 Procesos de Apoyo.....	38
Tabla 17 Proceso de Evaluación y Control	38
Tabla 18 Análisis de Opciones Prioritarias de Procesos.....	40
Tabla 19 Análisis de Procedimientos (opciones prioritarias)	45
Tabla 20 Análisis de Opciones Prioritarias Procesos y Productos	63
Tabla 21 Análisis de OPAS	69
Tabla 22 Distribución de peticiones por proceso	72
Tabla 23 Distribución de peticiones por proceso	72
Tabla 24 Planta de Personal.....	76
Tabla 25 Distribución de los empleos de la planta de personal por nivel jerárquico	77
Tabla 26 Consolidado de medición de las cargas de trabajo distribuidas por área de funcional escenario uno (1)	104
Tabla 27 Consolidado de medición de las cargas de trabajo distribuidas por área de funcional escenario dos (2)	106
Tabla 28 Distribución de la planta propuesta por nivel jerárquico de los empleos escenario uno (1)	108
Tabla 29 Distribución de la planta propuesta por nivel jerárquico de los empleos escenario dos (2).....	109
Tabla 30 Nomenclatura de los empleos de la planta propuesta	111
Tabla 31 Planta de Empleos Permanentes de la Dirección	119
Tabla 32 Planta de Empleos Permanentes para el área de Planeación	122
Tabla 33 Planta propuesta permanente para Tecnologías de la Información y Comunicación	125
Tabla 34 Planta propuesta permanente para Control Interno.....	128

Tabla 35 Planta propuesta permanente para Gestión Humana	129
Tabla 36 Productos más Significativos de la Subdirección Administrativa y Financiera.....	134
Tabla 37 Planta propuesta permanente para la Subdirección Administrativa y Financiera	134
Tabla 38 Planta propuesta permanente para la Subdirección Central de Información Empresarial	140
Tabla 39 Planta propuesta permanente para la Subdirección Consejo Técnico de la Contaduría Pública	142
Tabla 40 Planta propuesta permanente para Subdirección Tribunal Disciplinario.....	144
Tabla 41 Planta propuesta permanente para Subdirección de Registro, Inspección, Vigilancia y Control.....	147

Índice de Gráficas

Gráfica 1 Distribución Contratistas por Niveles	17
Gráfica 2 Distribución Contratistas por Tipo de Proceso	18
Gráfica 3 Sanciones Ejecutoriadas UAE Junta Central de Contadores	23
Gráfica 4 Inspecciones realizadas durante el año 2019	25
Gráfica 5 Nivel de satisfacción por canal.....	73
Gráfica 6 Esfuerzos en la mejora del servicio	74
Gráfica 7 Calificación General del Servicio.....	74
Gráfica 8 Organigrama Actual.....	75
Gráfica 9 Distribución de empleos por nivel jerárquico.....	77
Gráfica 10 Modelo de Operación por Procesos Propuesto Escenario 1	82
Gráfica 11 Modelo de Operación por Procesos Propuesto Escenario 2	83
Gráfica 12 Estructura de planta.....	86
Gráfica 13 Estructura Interna Propuesta Escenario Uno (1)	88
Gráfica 14 Estructura Interna Propuesta Escenario Dos (2).....	90
Gráfica 15 Distribución de la planta de personal propuesta por área de desempeño escenario uno (1)	105
Gráfica 16 Distribución de la planta de personal propuesta por área de desempeño escenario dos (2)	107
Gráfica 17 Distribución de planta propuesta por nivel jerárquico escenario uno (1)	109
Gráfica 18 Distribución de planta propuesta por nivel jerárquico escenario dos (2)	110
Gráfica 19 Número de empleos por nivel - Área de planeación.....	124
Gráfica 20 Número de empleos por nivel – Área de Tecnologías de la información y comunicaciones	127
Gráfica 21 Número de empleos por nivel – Área de Control Interno	129
Gráfica 22 Número de empleos por nivel – Área de Gestión Humana	132
Gráfica 23 Número de empleos por nivel – Subdirección Administrativa y Financiera.....	138
Gráfica 24 Número de empleos por nivel - Central de Información Empresarial.....	141
Gráfica 25 Número de empleos por nivel - Consejo Técnico de la Contaduría Pública	143
Gráfica 26 Número de empleos por nivel - Tribunal Disciplinario.....	147
Gráfica 27 Número de empleos por nivel - Registro, Inspección, Vigilancia y Control.....	150

1. DIAGNOSTICO

El rediseño, modernización institucional y diagnóstico de las problemáticas son analizadas a partir de la estructura orgánica, los procesos, procedimientos, funciones, así como las acciones que se deben generar para obtener un funcionamiento óptimo de la UAE Junta Central de Contadores, todo lo anterior se muestra en la siguiente tabla con la finalidad de identificar los insumos que se deben contemplar para realizar el rediseño organizacional:

Tabla 1 Diagnóstico Organizacional

ELEMENTOS A CONSIDERAR	SITUACIÓN ACTUAL	SITUACIÓN PROPUESTA	ACCIONES
Funciones	<p>Para enunciar las responsabilidades generales de la UAE JCC, es necesario remitirse inicialmente al artículo 20 de la Ley 43 de 1990, donde se establecieron sus funciones de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la inspección y vigilancia, para garantizar que la contaduría pública sólo sea ejercida por contadores públicos debidamente inscritos y que quienes ejerzan la profesión de contador público, lo hagan de conformidad con las normas legales, sancionando en los términos de la ley a quienes violen tales disposiciones. 2. Efectuar la inscripción de los contadores públicos, suspenderla o cancelarla cuando haya lugar a ello, y llevar a cabo su registro. 3. Expedir la tarjeta profesional de contador público y su reglamentación, además de las certificaciones que correspondan al ámbito de sus competencias institucionales. 4. Denunciar ante las autoridades competentes a quien se identifique y firme como contador público sin estar inscrito como tal. 5. Hacer que se cumplan las disposiciones sobre ética profesional. 6. Establecer juntas seccionales y delegar en ellas las funciones indispensables para facilitar la adecuada prestación de sus servicios. 7. Darse su propio reglamento de funcionamiento interno. 8. Las demás que le confieran las Leyes. <p>El artículo 23 de la misma Ley 43, establece que la Junta Central de Contadores podrá</p>	<p>Las funciones de la UAE Junta Central de Contadores son claras, en coherencia con lo establecido en la ley y conforme al escenario número (1) uno, no obstante, con el escenario número (2) dos es necesario realizar las modificaciones pertinentes.</p>	<p>Se deben precisar las funciones para el escenario número (1) uno y con relación al escenario número (2) dos es necesario determinar funciones nuevas conforme a las apuestas de la UAE JCC.</p>

ELEMENTOS A CONSIDERAR	SITUACIÓN ACTUAL	SITUACIÓN PROPUESTA	ACCIONES
	<p>imponer sanciones de amonestación, multas sucesivas, suspensión o cancelación de la inscripción; mientras que en el artículo 27 señala que únicamente la Junta central de Contadores podrá imponer sanciones disciplinarias a los Contadores Públicos, lo cual reitera lo dicho en el artículo 16 cuando señala que la Junta Central de Contadores actuará como Tribunal Disciplinario de la profesión contable.</p> <p>Esta función de Tribunal Disciplinario fue reiterada con la expedición de la Ley 1314 de 2009, cuando en el artículo 9° señala:</p> <p>“ARTÍCULO 9o. AUTORIDAD DISCIPLINARIA. <i>La Junta Central de Contadores, Unidad Administrativa Especial con personería jurídica, creada por el Decreto Legislativo 2373 de 1956, actualmente adscrita al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, en desarrollo de las facultades asignadas en el artículo 20 de la Ley 43 de 1990, continuará actuando como tribunal disciplinario y órgano de registro de la profesión contable, incluyendo dentro del ámbito de su competencia a los Contadores Públicos y a las demás entidades que presten servicios al público en general propios de la ciencia contable como profesión liberal. Para el cumplimiento de sus funciones podrá solicitar documentos, practicar inspecciones, obtener declaraciones y testimonios, así como aplicar sanciones personales o institucionales a quienes hayan violado las normas aplicables.”</i></p> <p>Mediante la Resolución 000 – 1150 del 28 de diciembre de 2018, el Director General de la entidad actualiza y adopta el nuevo Plan Estratégico de la misma, para la vigencia 2019 – 2022; estableciendo los enunciados de la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos, como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Misión. La Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores es el organismo rector de la profesión de la contaduría pública, responsable del registro, inspección y vigilancia de 		

ELEMENTOS A CONSIDERAR	SITUACIÓN ACTUAL	SITUACIÓN PROPUESTA	ACCIONES
	<p>los Contadores Públicos y de las entidades prestadoras de servicios propios de la ciencia contable, y actúa como Tribunal Disciplinario para garantizar el correcto ejercicio contable y la ética profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visión. En el 2022 la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores, será reconocida en Colombia como una entidad de supervisión del ejercicio profesional de la contaduría pública que genera confianza y valor público, contando con talento humano, infraestructura física y tecnológica apropiada para el cumplimiento de sus funciones. - Objetivos Estratégicos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar que la profesión de la Contaduría Pública se ejerza conforma a los requisitos de ley y la ética profesional, contribuyendo a la generación de valor público, mediante mecanismos necesarios y transparentes. 2. Mejorar la calidad, oportunidad y cobertura ofreciendo un óptimo servicio al usuario por parte de la Entidad. 3. Priorizar el uso eficiente de los recursos financieros, físicos, naturales, tecnológicos y humanos, que contribuyan al desarrollo sostenible de la Entidad. 4. Apropiar el uso de las tecnologías de la información, con el fin de impulsar la transformación digital en el desarrollo de la misionalidad de la Entidad y, en el reconocimiento de su rol como órgano de supervisión. 5. Fortalecer la implementación del modelo de planeación, gestión y control armonizado con los sistemas integrados de la Entidad. <p>Aquí es pertinente precisar que, a excepción de la función de Tribunal Disciplinario que se realiza a través de un grupo colegiado conformado por personas que no hacen parte de la UAE JCC (Ver detalles más adelante), las demás funciones (Inscripción,</p>		

ELEMENTOS A CONSIDERAR	SITUACIÓN ACTUAL	SITUACIÓN PROPUESTA	ACCIONES
	llevar el registro, otorgar la tarjeta profesional, ejercer inspección y vigilancia), son ejecutadas con la planta de personal aprobada y con personas vinculadas a través de contratos de prestación de servicios.		
Dependencias – Estructura	<p>En los procesos y subprocesos se puede identificar que presentan un nivel de dificultad o déficit en cuanto al recurso humano debido al número de actividades a desarrollar, por lo que se evidencia la necesidad de plantear una estructura que responda a las necesidades de la UAE JCC, al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y al Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022.</p> <p>Es por esta razón que se describirá a continuación la situación de los procesos y subprocesos que requieren modificaciones en virtud de sus funciones o lugar dentro de la estructura organizacional.</p>		
	Dirección General: Se encuentran subprocesos de Atención al Ciudadano y Control Interno Disciplinario los cuales deben ser trasladados.	Dirección General: Esta dependencia es fortalecida con el área de comunicaciones dado que se encargará de dar a conocer y comunicar los objetivos y actividades de la entidad.	
	Tribunal Disciplinario: Es la autoridad encargada de practicar inspecciones, obtener declaraciones y testimonios, así como aplicar sanciones personales o institucionales a quienes hayan violado las normas aplicables. Actualmente, está compuesta por siete (7) miembros transitorios por lo que dificulta el desarrollo de las actividades que competen al proceso.	Tribunal Disciplinario: Es fortalecida en temas de recurso humano con la finalidad de cumplir con la misionalidad de la entidad.	Modificar la Ley 43 de 1990 artículo 20 y Decreto 1955 de 2010, en el sentido de ajustar la composición del tribunal con la finalidad de que los participantes hagan parte de la UAE JCC.
	Control Interno: Es el encargado de procurar que todas las actividades, operaciones, actuaciones, se realicen conforme a las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por y para la entidad.	Control Interno: El área cuenta con los procedimientos adecuados de acuerdo con la naturaleza de las funciones.	Modificar la Ley 43 de 1990 artículo 20, en el sentido de ajustar las funciones de las áreas y subdirecciones.
	Grupo de Gestión Misional: Al cual fueron asignadas funciones relacionadas con los siguientes procesos: Inspección y vigilancia, registro, atención al ciudadano, Jurídica	Grupo de Gestión Misional: Estos procesos son fortalecidos en cuanto a	Modificar la Ley 43 de 1990 artículo 20, en el sentido de ajustar las

ELEMENTOS A CONSIDERAR	SITUACIÓN ACTUAL	SITUACIÓN PROPUESTA	ACCIONES
	<p>Quejas (recepción y análisis) y Procesos disciplinarios (Apertura, Investigación y documentación). Actualmente, no se cuenta con una dependencia formal dentro de la estructura interna dentro de la UAE JCC lo cual limita la función de las dependencias puesto que puede ser diferente con respecto a las necesidades de cada proyecto o procedimiento.</p> <p>Grupo de Apoyo Administrativo: Al cual fueron asignadas funciones relacionadas con los siguientes subprocesos: Tecnologías de la Información y Comunicación TIC, Gestión Humana, Contratación, Financiera, Comunicaciones y Defensa Judicial, Gestión Documental, Logística, Almacén, Servicios Generales, lo cual hace que se dificulte la toma de decisiones y especialización de trabajo</p>	<p>recurso humano y especializada en los temas administrativos, se crean áreas con la finalidad de dar respuesta a cada uno de los procedimientos y actividades.</p> <p>Grupo de Apoyo Administrativo: Se realiza la creación de áreas y subdirecciones con la finalidad de liderar y articular procesos y funciones específicos de cada una.</p>	<p>funciones de las áreas y subdirecciones.</p> <p>Crear la Subdirección de la Central de Información Empresarial.</p> <p>Incorporar el Consejo Técnico de Contaduría Pública a la UAE JCC.</p> <p>Modificar la Ley 43 de 1990 artículo 20, en el sentido de ajustar las funciones de las áreas y subdirecciones.</p>
Procesos	<p>El mapa de procesos actual de la UAE JCC muestra las interrelaciones entre ellos para lograr el objetivo de entregar la mayor satisfacción de los usuarios y la comunidad, a través de un servicio con los mejores estándares de calidad.</p> <p>El mapa de procesos se encuentra actualizado mediante la Resolución 1150 de 28 de diciembre de 2018 y modificado mediante Resolución 236 del 29 de abril de 2019.</p> <p>Si bien este mapa logra identificar que la entidad para operar ha organizado una estructura con cuatro (4) tipos de procesos: Estratégicos, Misionales, Apoyo Administrativo, y de Control y Evaluación, es claro que con este formato está asumiendo riesgos importantes en razón a que toda esta estructura no se pueda sostener con una planta de personal de once (11) cargos; ello crea la necesidad de vincular personal mediante contratos de prestación de servicios para dar cumplimiento tanto a las funciones misionales como a las no misionales.</p>	<p>El mapa de procesos de la UAE JCC se encuentra acorde con la normatividad vigente y se visualizan la totalidad de procesos.</p>	<p>Modificar el mapa de operación por procesos y estructura interna conforme al direccionamiento estratégico y a las apuestas de la UAE JCC.</p>

ELEMENTOS A CONSIDERAR	SITUACIÓN ACTUAL	SITUACIÓN PROPUESTA	ACCIONES
	<p>Claro también que toda esta estructura pretende dar cumplimiento a los lineamientos y normatividad de la gerencia pública para entidades del orden nacional como lo es la UAE JCC, orientada a la prestación de servicios que satisfaga las necesidades de la comunidad contable y la comunidad en sus posibles afectaciones por el ejercicio de la Contaduría pública.</p> <p>Gran parte de los procedimientos requieren ser ajustados y actualizados.</p>		
<p>Producción Servicios Bienes –</p>	<p>Los productos misionales de la UAE JCC se encuentran relacionados con: Tarjeta profesional del contador y registro de entidades (primera vez, duplicado, sustitución, cancelación del Registro profesional/ cancelación del Registro de Entidades prestadoras de servicios contables), Certificado digital (Expedición), Servicios (Consulta estado contador, consulta certificado digital, consulta estado de trámites, consulta veracidad del certificado, acta de comité de registro) Devolución de Dineros (Persona Natural, Persona Jurídica), Investigación Disciplinaria (Avisos y citaciones, resolución . actuaciones, quejas disciplinarias, actas del tribunal disciplinario), Sancionado (Contadores Públicos, Personas jurídicas).</p>	<p>Los productos de la UAE JCC atienden a las políticas del Gobierno Nacional y a la normatividad en relación con la Junta como autoridad para la comunidad contable.</p>	<p>Crear las áreas o dependencias para desarrollar los productos y/o servicios que entregará la Central de Información Empresarial una vez esté conformada y el Consejo Técnico de Contaduría Pública.¹</p>
<p>Planta de personal</p>	<p>La planta de empleos de la UAE JCC, modificada por el Decreto 3665 de 2006, actualmente se encuentra conformada por once (11) cargos distribuidos como se detalla en el numeral 1.2 del presente documento.</p> <p>Esta planta de personal no solo resulta insuficiente para responder de manera adecuada a las funciones y competencias asignadas por la Ley a la Entidad, sino que le genera diferentes riesgos operativos, particularmente para el cumplimiento de la misión de la misma; es así como, para la vigencia 2019 se hizo necesario reforzar la planta de personal con la contratación de prestación de servicios de alrededor de 166 contratistas (frente a 182 en 2018), quienes</p>	<p>La UAE JCC cuenta con una planta de personal adecuada para responder a las necesidades, demanda y/o productos relacionados con los procesos de la entidad.</p>	<p>El levantamiento y análisis de las cargas de trabajo, permite evidenciar las debilidades de la planta de personal actual, y se establecerá la cantidad de cargos que son necesarios para llevar a cabo las funciones que legalmente le corresponde a la Entidad de forma óptima y eficaz en todas los procesos de la Direcccionamiento</p>

ELEMENTOS A CONSIDERAR	SITUACIÓN ACTUAL	SITUACIÓN PROPUESTA	ACCIONES
	<p>desarrollaron funciones misionales o de apoyo de manera continua. Al tomarse recurrente esta situación por más de diez (10) años, la entidad ha venido enfrentando diferentes riesgos, siendo el más significativo el riesgo de contrato realidad con algunos contratistas por prestación de servicios, sumado a otro riesgo que es el bajo sentido de pertenencia especialmente en procesos que presentan alta rotación de contratistas como es el caso de algunos misionales.</p> <p>La planta de personal de la Entidad, se encuentra conformada por cinco (5) niveles jerárquicos: Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial, de acuerdo con lo señalado en el Decreto 2489 de 2006 por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del Orden Nacional.</p> <p>La configuración por niveles jerárquicos que tiene la planta de personal vigente, se identifica que el 37% se encuentra en el nivel profesional, seguido por el nivel asistencial con el 27%; estos niveles se encuentran ubicados en los procesos de apoyo de la entidad lo cual representa más de un 60%, el restante se encuentra en los procesos estratégicos y misionales con una participación del 9% en el nivel directivo, 18% en el nivel asesor y 9% el nivel técnico.</p> <p>Ahora bien, los cargos de planta actual provistos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción corresponde a once (11) empleos, los cuales tres (3) corresponden a libre nombramiento, ocho (8) de carrera administrativa, tres (3) provistos de libre nombramiento.</p> <p>La totalidad de la planta se encuentra provista, siendo el 73% cargos de carrera administrativa y el 28% restante, cargos de libre nombramiento y remoción; sin embargo, al momento del presente estudios y desde hace más de cuatro (4) años, dos de los cargos de carrera se encuentran reportados en la CNSC para ser cubiertos de manera definitiva en carrera</p>		<p>Estratégico, Tecnologías de la información y comunicaciones, Gestión de talento humano, Central de Información Empresarial, Gestión Consejo Técnico de Contaduría Pública, Gestión jurídica, Gestión tribunal disciplinario, Gestión administrativa y financiera.</p>

ELEMENTOS A CONSIDERAR	SITUACIÓN ACTUAL	SITUACIÓN PROPUESTA	ACCIONES
	<p>administrativa a través de concurso abierto de méritos, actualmente uno de ellos está cubierto en provisionalidad y otro, mediante encargo de una funcionaria de carrera administrativa.</p> <p>A continuación, se describen los perfiles de los empleos por cada área o subdirección de la entidad.</p>		
Perfiles de Empleos – Dirección General			
Perfiles de empleos	<p>Actualmente la Dirección General de la UAE JCC no cuenta con el total óptimo de perfiles requeridos para el desarrollo de los procedimientos y actividades ejecutados por la entidad.</p>	<p>La UAE JCC cuenta con los perfiles de empleos necesarios para el desarrollo óptimo de las actividades.</p>	<p>Establecer la cantidad de empleos y/o equipos internos de trabajo necesarios por medio del estudio de cargas laborales para el correcto funcionamiento de los procesos de la UAE JCC.</p>
Manual de Funciones	<p>El manual de funciones de los empleos actuales responde a los empleos actuales y cumple la normatividad vigente. No obstante, a partir del estudio técnico será necesario realizar la actualización de las fichas.</p>	<p>El Manual de funciones está actualizado y ajustado de acuerdo con el desarrollo de las actividades de la Dirección general.</p>	<p>Actualizar y ajustar las fichas del manual de funciones para la Dirección general de acuerdo con las necesidades vigentes.</p>
Perfiles de Empleos – Área de Planeación			
Perfiles de empleos	<p>Las funciones se encuentran alineadas con los cargos, no obstante, se pretende realizar una revisión y ajuste de las fichas del manual de funciones actualizando los perfiles nuevos requeridos para el proceso de planeación.</p>	<p>El área de planeación cuenta con los perfiles requeridos para fortalecer el direccionamiento estratégico de la entidad y cumplir con los procedimientos y actividades determinados.</p>	<p>Establecer la cantidad de empleos y/o equipos internos de trabajo necesarios por medio del estudio de cargas laborales para el correcto funcionamiento de los procesos de la UAE JCC.</p>
Manual de Funciones		<p>El Manual de funciones está actualizado y ajustado de acuerdo con el desarrollo de las actividades de Planeación.</p>	<p>Actualizar y ajustar las fichas del manual de funciones para la Dirección general de acuerdo con las necesidades vigentes.</p>

1.1. Identificación de costos (Recursos económicos)

A continuación, se relacionan las cifras del presupuesto asignado para la vigencia 2020, al igual que la desagregación para identificar el costo de gastos de personal.

Tabla 2 Distribución Presupuesto 2020

	PRESUPUESTO
	2020
Funcionamiento	\$6.332.559.000,00
Inversión	\$7.605.564.397,00
Total presupuesto	\$13.938.123.397,00

De acuerdo con el informe de ejecución presupuestal con corte a 31 de diciembre de 2020, el total pagado por concepto de gastos de personal de planta en la vigencia 2020, por el rubro de funcionamiento, corresponde a **\$751.737.351,36**. A este valor se debe sumar un total de **\$3.207.851.600,28** que corresponde a órdenes de prestación de servicios, para funcionamiento.

En este punto es importante precisar que en el rubro de Inversión se tiene una partida por **\$2.808.262.920,00**, que corresponde al proyecto de inversión denominado SERVICIO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA A CONTADORES PÚBLICOS Y SOCIEDADES PRESTADORAS DE SERVICIOS CONTABLES NACIONALES, del cual se proveen los abogados y contadores cuyo objeto contractual están relacionados con dos funciones misionales de entidad como son las diligencias de toma de información In Situ y la recepción de quejas, análisis, sustanciación y documentación de los procesos disciplinarios que resuelve el Tribunal Disciplinario de la entidad.

La escala salarial de la Entidad se encuentra establecida de la siguiente manera:

Tabla 3 Escala Salarial

Identificación de los Cargos				
Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	Asignación Básica Salarial
Directivo	Director General	0015	16	\$ 6.392.791
Asesor	Asesor	1020	06	\$ 5.032.136
Profesional	Profesional Universitario	2044	06	\$ 2.593.510
Técnico	Técnico Administrativo	3124	07	\$ 1.475.454
Asistencial	Secretaria Ejecutiva	4210	17	\$ 1.664.922
Asistencial	Auxiliar Administrativo	4044	10	\$ 1.264.462
Asistencial	Auxiliar de Servicios Generales	4064	01	\$ 932.538

Como se mencionó anteriormente, la planta de personal de la UAE JCC ha permanecido estática a través del tiempo desde el año 2006; y los once (11) cargos que la integran, no son suficientes para ejecutar la totalidad de funciones y competencias de la Entidad, para satisfacer las necesidades y las

expectativas de una población de Contadores Públicos en aumento, al igual que la de personas jurídicas o demás entidades que prestan servicios de la ciencia contable. En efecto, en el año 2006, la entidad gestionaba el registro de 129.274 Contadores Públicos y 1.108 personas jurídicas, frente a 283.801 Contadores Públicos y 3.772 personas jurídicas, al 30 de diciembre de 2020.

Adicional al crecimiento de la población objeto de inscripción, inspección y vigilancia, es indudable que el Estado en su conjunto cada vez desarrolla nuevas y retadoras apuestas para lograr una mayor satisfacción de la comunidad en general de los servicios que el mismo estado presta a través de sus entes de los diferentes órdenes administrativos y territoriales. Es así, que recientemente se han puesto en marcha iniciativas como Gobierno Digital, MIPG, MECI, que requieren que las entidades del orden nacional adopten ciertas tecnologías y prácticas que requieren vincular personal para garantizar su gestión.

De acuerdo con lo anterior y debido a las funciones de la JCC, su grado de especialización y el volumen de trabajo, la entidad ha requerido vincular personal mediante órdenes de prestación de servicios para reforzar la planta de personal, concentrándose dicha contratación en labores misionales como de apoyo.

Según la información de los pagos al personal que presta servicios en la Entidad, suministrada por el Subproceso Financiero, para la vigencia 2020 se suscribieron contratos de prestación de servicios que suplieron las necesidades de personal de la Unidad, por un valor total de **\$ 5.753.363.766,97** que se encuentran distribuidos entre funcionamiento por valor de **\$ 3.207.851.600,28** e inversión por valor de **\$ 2.545.512.166,69**.

De acuerdo con lo anterior el valor total en gastos de personal para la vigencia 2020 corresponde a **\$6.505.101.118,33**, desagregados de la siguiente manera:

Tabla 4 Pagos para suplir las necesidades de personal

Pagos en la Vigencia 2020			
Nomina	OPS Funcionamiento	OPS Inversión	TOTAL
751.737.351,36	3.207.851.600,28	2.545.512.166,69	6.505.101.118,33

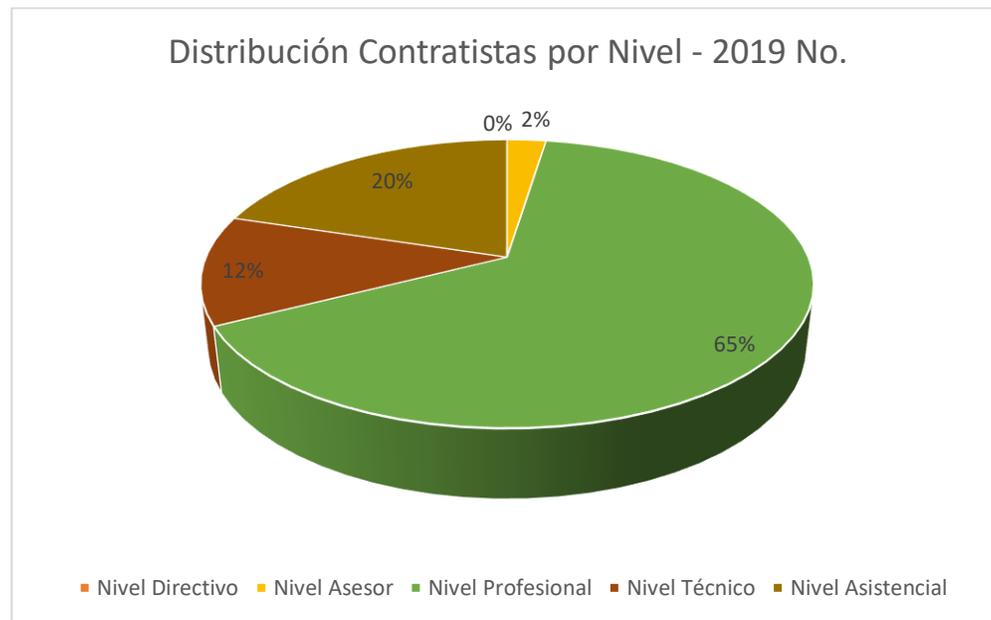
A continuación, se muestra la distribución de contratistas por nivel (sistema de nomenclatura y clasificación de empleos), dicha distribución se realizó teniendo en cuenta los objetos contractuales y no la cantidad de contratistas que prestaron sus servicios en la vigencia 2019, toda vez que se puede presentar rotación y de esta manera cambios en la persona natural que desempeña las obligaciones, pero no el objeto contractual.

Tabla 5 Distribución Contratistas por Nivel en la Vigencia 2019

Distribución Contratistas - 2019	
OPS Por Nivel	No.
Nivel Directivo	0
Nivel Asesor	4
Nivel Profesional	106
Nivel Técnico	20
Nivel Asistencial	33
TOTAL	163

De acuerdo con lo anterior se observa que bajo la modalidad de prestación de servicios la mayoría se encuentran clasificados en el nivel profesional con un porcentaje del 65%, seguidos del nivel asistencial que representa un 20%, el nivel que representación tiene bajo esta modalidad es el nivel asesor con una representación del 2%.

Gráfica 1 Distribución Contratistas por Niveles



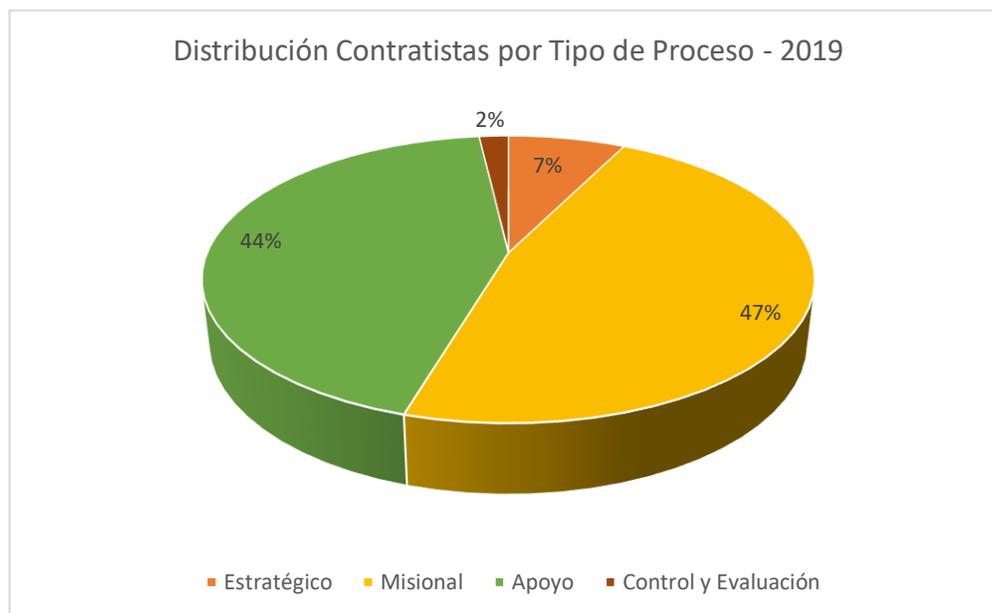
Fuente: U.A.E Junta Central de Contadores

Los contratistas de la U.A.E Junta Central de Contadores, de acuerdo con los procesos identificados y sus tipologías se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

Tabla 6 Distribución Contratistas por Proceso en la Vigencia 2019

Distribución Contratistas - 2019	
OPS Por Proceso	No.
Estratégico	12
Misional	77
Apoyo	71
Control y Evaluación	3
TOTAL	163

Gráfica 2 Distribución Contratistas por Tipo de Proceso



Fuente: U.A.E Junta Central de Contadores

Con relación a estos datos, se puede identificar que el 47% de los contratistas prestan sus servicios en el nivel misional, lo que indica que las responsabilidades u obligaciones a su cargo están relacionadas con la razón de ser de la Entidad y representa una gran responsabilidad, le sigue el nivel de apoyo con un 44%, procesos en los cuales se encuentran incluidos Subprocesos de importancia como los son Contratación, Gestión Humana y Financiera y que inciden directamente en la ejecución de las funciones administrativas de la Entidad.

De acuerdo con este análisis se reitera la necesidad de que este personal vinculado mediante la modalidad de prestación de servicios se encuentre dentro de la planta de personal de la Entidad.

2. ACERCA DE LA ENTIDAD

2.1 Nombre de la Entidad

Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores

2.2 Naturaleza

La Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores, es una entidad Pública del orden Nacional, adscrita al Ministerio de Comercios, Industria y Turismo, con personería Jurídica, autonomía administrativa y financiera, derivando los recursos para su funcionamiento de los ingresos provenientes del registro, expedición de tarjetas profesionales y antecedentes disciplinarios.

2.3 Objeto Social

La Unidad Administrativa especial Junta Central de Contadores es el organismo rector de la profesión de la Contaduría Pública, responsable del registro, inspección y vigilancia de los Contadores Públicos y de las entidades prestadoras de servicios propios de la ciencia contable, y actúa como Tribunal Disciplinario para garantizar el correcto ejercicio contable y la ética profesional.

Ejercicio de alto impacto social, por la fe pública que otorgan a sus ejecutores en beneficio del orden, la transparencia y la confianza en las relaciones económicas entre el Estado y los particulares y de estos entre sí.

3. MARCO LEGAL

La metodología para la elaboración del marco legal se basó en la establecida en la Guía de Rediseño Institucional de Entidades Públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAPF.

A continuación, se presentan las disposiciones normativas que enmarcan la acción Institucional de la U.A.E JCC, así como el diseño y organización de esta.

Tabla 7 Marco Legal

NORMAS ESPECIFICAS	NO. ACTO ADMINISTRATIVO	RESPONSABILIDAD DE LA ENTIDAD	SE CUMPLEN LA RESPONSABILIDAD DE LA ENTIDAD			PROPUESTA DE REFORMA
			SI	PARCIALMENTE	NO	
Artículo 14 Ley 145 de 1960		Congreso de la República/ Deroga el Decreto 2373 de 1956 que crea la Junta Central de Contadores	X			Falta Estructura Organizacional Administrativa, previendo solo miembros del Tribunal Disciplinario
Ley 43 de 1990	Resolución 014 de 2014	Inspección y Vigilancia	X			Incluir el tema de sanciones administrativas de carácter personal o institucional/empresarial
	Resolución 604 de 2020	Procesos Disciplinarios	X			Tramite y competencia

Decreto 1235 de 1991	Resolución 973 de 2015	Registro	X		Determinar competencia entre el Director General y el Tribunal Disciplinario sobre las funciones de registro.
Artículo 4 Decreto 1510 de 1998	Resolución 014 de 2014	Inspección y Vigilancia	X		Determinar competencia entre el Director General y el Tribunal Disciplinario sobre las funciones de inspección y vigilancia No se ha reglamentado sanciones administrativas.
Decreto 3665 de 2006	Resolución 173 de 2019	Talento Humano	X		Tiene la planta global de la Entidad, sin definir estructura organizacional e insuficiente para el cumplimiento de funciones de ley
	Resolución 395 de 2019		X		
Artículo 71 de Ley 1151 del 2007		Congreso de la República/ Adscribió a la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo	X		NO
Artículo 9, 10 y 11 Ley 1314 de 2009		Ministerio de Comercio Industria y Turismo	X		Falta Estructura Organizacional
Decreto 1955 de 2010	Resolución 129 de 2015	Tribunal Disciplinario	X		No define funciones disciplinarias a cargo de los ponentes, no incluye tema Secretaría.

4. ANÁLISIS DE FACTORES EXTERNOS.

A continuación, se desarrolla el análisis de los factores externos en términos políticos, económicos, sociales, ambientales y tecnológicos, a fin de precisar amenazas y oportunidades que pueden incidir en las estrategias, planes y programas, que puedan implicar modificaciones o consolidación de los procesos y subprocesos actuales, a la estructura y/o a la planta de personal como parte esencial del presente proceso de rediseño Institucional.

4.1 Factor Política Pública

En el decreto 2373 de 1956 crea a la U.A.E JCC como un órgano dependiente del Ministerio de Educación Nacional, sus principales funciones es la inspección y vigilancia para garantizar que la contaduría pública sea ejercida únicamente por un contador público, efectuar la inscripción, suspender o cancelar cuando haya lugar, expedir la tarjeta profesional, denunciar ante las autoridades competentes quien se identifique o firme como contador sin estar inscrito y finalmente, hacer que se cumplan las normas de ética profesional.

En las bases del Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 *Pacto por Colombia, Pacto por la equidad* la U.A.E JCC busca fortalecer el ecosistema de la innovación pública, dado que emprende acciones para la construcción e implementación de una mejor Colombia, por lo que hace referencia al pacto por la legalidad: seguridad efectiva y justicia transparente para vivir de forma libre y en democracia, es decir

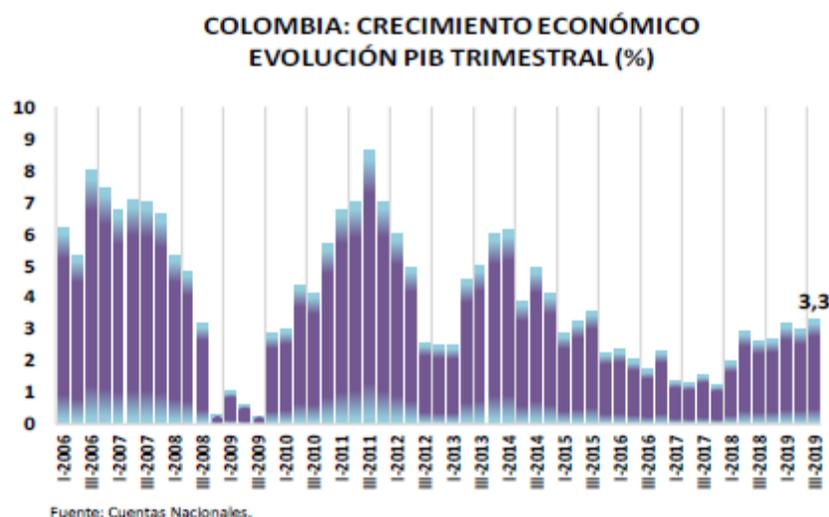
que busca la recuperación de la legitimidad de lo público y la confianza entre el Estado y los ciudadanos, de la misma forma, busca el robustecimiento de la independencia que conforman la base de un Estado de derecho y fortalecimiento de la participación ciudadana.

De igual forma, el pacto de emprendimiento, la formalización y la productividad que impacten directamente a los contadores públicos y sociedades de contadores y, por ende, el pacto de la equidad de oportunidades reales que se traducen a progreso económico y sostenibilidad de las condiciones del empleo digno y decente que la U.A.E JCC desarrolla como ente de inspección y vigilancia.

Por su parte, la presidencia, el DNP y con apoyo del Consejo Técnico de la Contaduría Pública en el pacto por la ciencia, la tecnología y la innovación promueven el uso de Estados Financieros de Propósito General y la cadena de generación de informes contables en la medición de la inversión en Actividades de Ciencia Tecnología e Innovación -ACTI-, lo cual permite el incremento de la calidad de la información y un seguimiento más preciso, y adopción de estándares internacionales en materia.

4.2 Factor Económico (Presupuesto)

Conforme al balance de la Asociación Nacional de Empresarios de Colombia -ANDI- para el tercer semestre del 2019 el país tuvo un crecimiento cerca al 3,3% del PIB con un desempeño positivo en la mayoría de las actividades económicas.



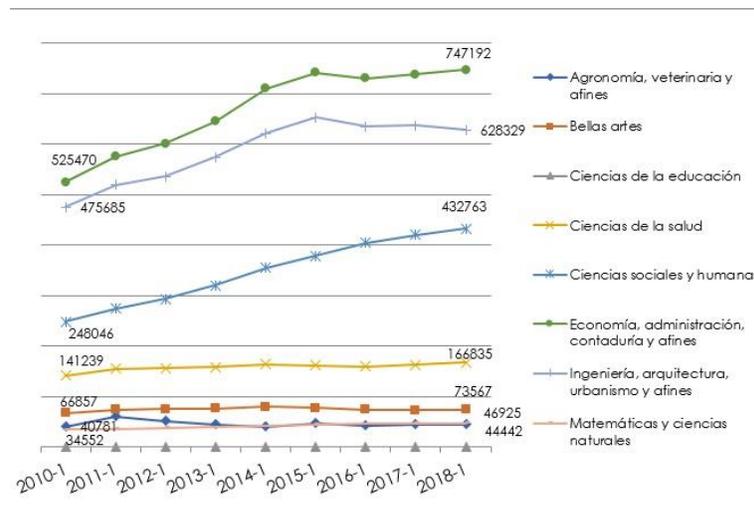
En el tercer trimestre de 2019, todas las actividades excepto construcción e información y comunicaciones registraron un crecimiento positivo, cuatro de ellas por encima del promedio de la economía (3,3%). Durante este periodo, los sectores con mayor dinámica, en orden de crecimiento fueron: actividades financieras y de seguros (8,2%), comercio, transporte y alojamiento (5,9%),

administración pública y defensa (4,3%), actividades profesionales, científicas y técnicas (3,7%) y actividades inmobiliarias (3,0%).

Según los datos publicados por el DANE, en el 2019 la tasa nacional de desempleo en promedio fue 10,5%, la tasa global de participación 63,3% y la tasa de ocupación 56,6%. Durante el año 2018 estas tasas fueron 9,7%, 64,0% y 57,8%, respectivamente. Durante el 2019 la población ocupada fue de 22,3 millones de personas y se registraron 170 mil ocupados menos, si se compara con el 2018. La tasa de desempleo en las 13 ciudades y Áreas Metropolitanas fue 11,2%, para el 2019, mientras para el mismo periodo de 12 meses en el 2018 esta se ubicó en 10,8%.

Con respecto al empleo generado en la economía, la cantidad de ocupados decreció -0,8% durante el 2019 frente al 2018. Por ramas de actividad, aumentó el empleo principalmente en los sectores: construcción (8,4%), seguido por servicios, comunales, sociales y personales (4,9%), comercio, hoteles y restaurantes (0,7%), intermediación financiera (3,2%) y electricidad, gas y agua (0,2%). En contraste, los sectores que presentaron una mayor disminución en su personal ocupado fueron: el sector agropecuario (-5,4%), actividades inmobiliarias (-4,5%), la industria manufacturera (2,7%), transporte, almacenamiento y comunicaciones (-2,3%) y minería (-4,8%).

De acuerdo con el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES del Ministerio de Educación, para el programa de Contaduría Pública se graduaron 19350 profesionales para el año 2018.



Se observa en el gráfico anterior, de acuerdo con la Asociación Colombiana de Universidades “ASCUN”, un aumento en el número de matrículas en primer periodo en programas del área de economía, administración, contaduría y afines. Se observa una tendencia de crecimiento, lo que representa una necesidad real en términos de mejoramiento institucional en el aumento de planta de personal.

Según ASCUN: También es importante mencionar que por cada área de conocimiento existen diferencias porcentuales de matrícula entre sus núcleos básicos. Un ejemplo de ello son las dos áreas del conocimiento que contienen el mayor número de matrículas. En el área de economía, administración, contaduría y afines, administración representa el 71,37% de sus matrículas, seguido por contaduría pública con 20,44% y finalmente por economía con el 8,19%.

4.3 Factor Social

La U.A.E JCC influye en dinámicas como el control inspección y vigilancia del ejercicio de las actividades propias de la profesión, dado que conforme al artículo 12 de la ley 145 de 1960 reglamentado por el Decreto 1776 de 1973 las firmas u organizaciones profesionales dedicadas al ejercicio contable únicamente podrán cumplir las funciones adscritas a los contadores públicos bajo la responsabilidad de la obtención de la inscripción y/o registro correspondiente.

Teniendo en cuenta lo anterior, se evidencia como la U.A.E JCC realiza su principal labor de inspección y vigilancia logrando sancionar a quienes vulneren las disposiciones dadas por la entidad y/o marco normativo, en los últimos 5 años, se han realizado 281 sanciones:

Gráfica 3 Sanciones Ejecutoriadas UAE Junta Central de Contadores



En las siguientes tablas se muestra la información discriminada del tipo de sanciones ejecutoriadas por año.

Tabla 8 Sanciones Ejecutoriadas año 2016

No	TIPO DE SANCIÓN	CONTADORES PÚBLICOS	SOCIEDAD DE CONTADORES	TOTAL
1	AMONESTACIÓN	9	0	9
2	CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN PROFESIONAL	8	0	8
3	MULTA	0	0	0
4	SUSPENSIÓN DE LA INSCRIPCIÓN PROFESIONAL	106	1	107
TOTAL SANCIONES IMPUESTAS		123	1	124

Tabla 9 Sanciones Ejecutoriadas año 2017

No	TIPO DE SANCIÓN	CONTADORES PÚBLICOS
1	AMONESTACIÓN	4
2	CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN PROFESIONAL	3
3	MULTA	3
4	SUSPENSIÓN DE LA INSCRIPCIÓN PROFESIONAL	77
TOTAL SANCIONES IMPUESTAS		87

Tabla 10 Sanciones Ejecutoriadas año 2018

No	TIPO DE SANCIÓN	CONTADORES PÚBLICOS
1	AMONESTACIÓN	2
2	CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN PROFESIONAL	5
3	MULTA	0
4	SUSPENSIÓN DE LA INSCRIPCIÓN PROFESIONAL	17
TOTAL SANCIONES IMPUESTAS		24

Tabla 11 Sanciones Ejecutoriadas año 2019

No	TIPO DE SANCIÓN	CONTADORES PÚBLICOS
1	AMONESTACIÓN	1
2	CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN PROFESIONAL	6
3	MULTA	0
4	SUSPENSIÓN DE LA INSCRIPCIÓN PROFESIONAL	19
TOTAL SANCIONES IMPUESTAS		26

Tabla 12 Sanciones Ejecutoriadas año 2020

No	TIPO DE SANCIÓN	CONTADORES PÚBLICOS
1	AMONESTACIÓN	0
2	CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN PROFESIONAL	1
3	MULTA	0
4	SUSPENSIÓN DE LA INSCRIPCIÓN PROFESIONAL	19
TOTAL SANCIONES IMPUESTAS		20

Adicionalmente, se incluye la información de las inspecciones que ha realizado la UAE JCC durante el año 2019 en el ejercicio legal de la profesión contable

Gráfica 4 Inspecciones realizadas durante el año 2019



Es así como el ejercicio de la U.A.E JCC genera un impacto directo en el factor social dado que no solo efectúa la inscripción de los contadores públicos, sino que también garantiza a partir de la inspección y vigilancia que se realice un ejercicio profesional y ético de conformidad con las normas legales a la ciudadanía, entidades y comunidad que se encuentren involucradas.

4.4 Factor Ambiental

El capital natural actúa como base de las actividades de producción y consumo, dejando a Colombia entre otros países con un bajo desempeño en relación con el uso eficiente de recursos como el agua, el suelo y las materias primas. Razón por la cual, es necesario nuevas fuentes de crecimiento sostenibles a partir de la oferta del capital natural para la producción de bienes y servicios ambientales

los cuales permitan el incremento del crecimiento económico, la atención de problemáticas sociales en materia de pobreza, desigualdad y construcción de paz.

El documento CONPES 3934 de 2018 incluye la Política de Crecimiento Verde que tiene cinco ejes estratégicos para lograr la transición a un modelo económico más sostenible competitivo e inclusivo:

1. Orientado a generar nuevas oportunidades económicas que permitan diversificar la economía a partir de la producción de bienes y servicios basados en el uso sostenible del capital natural.
2. Mejorar el uso de los recursos naturales en los sectores económicos de manera que sean eficientes y productivos, y se reduzcan y minimicen los impactos ambientales y sociales generados por el desarrollo de las actividades productivas.
3. Promover la generación y el fortalecimiento del capital humano para afrontar los nuevos retos de conocimiento y experiencia que genera el crecimiento verde.
4. Establecer acciones estratégicas en materia de ciencia, tecnología e innovación como herramienta necesaria para avanzar hacia cambios en los sectores productivos y encontrar nuevos procesos, insumos y tecnologías más eficientes que generen valor agregado a la economía nacional.
5. Acciones para asegurar una coordinación y articulación interinstitucional requeridas para la implementación de la presente Política, al igual que el fortalecimiento de las capacidades para la generación de información necesaria para la toma de decisiones en crecimiento verde y mecanismos para la financiación de proyectos sostenibles.

Así las cosas, Colombia ha diseñado en los últimos años reportes de iniciativas y compromisos internacionales en relación con la gestión ambiental, entre ellos están la Declaración del segundo congreso Latinoamericano de parques y otras áreas protegidas, tratado de cooperación Amazónica que busca mantener el equilibrio entre el crecimiento económico y la preservación del medio ambiente firmado en Brasilia el 3 de julio de 1978, convenio internacional de las Maderas Tropicales, convenio CITES sobre el comercio internacional de Especies Amenazadas de Fauna Y flora Silvestres, declaración de Estocolmo sobre el medio ambiente humano, protocolo de Kioto sobre el cambio climático, política nacional de biodiversidad, convenio de RAMSAR sobre humedales y finalmente, políticas públicas ambientales a las que se sujetan la recuperación, conservación, protección, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables para asegurar el desarrollo sostenible.

Razón por la cual el factor ambiental juega un papel muy importante en el desarrollo de las actividades de las entidades públicas y, es así como la U.A.E JCC participa y ejecuta las políticas que involucran su labor como la producción y el consumo sostenible del medio ambiente.

Ahora bien, el departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA- elaboró el Decreto 482 de 2003 adoptando la política de producción sostenible para Bogotá teniendo en cuenta programas de mejoramiento de la capacidad técnica y administrativa institucional, desarrollo normativo, articulación a nivel internacional, nacional y distrital de los programas dentro de esta política, producción y promoción más limpia lo cual aplica para la U.A.E JCC.

Así mismo, el Decreto 2811 de 1974 dicta el código de recursos naturales renovables y de protección al medio ambiente el cual busca regular la conducta humana, individual o colectiva y la actividad de la administración pública respecto del ambiente y de los recursos naturales renovables. Más adelante se mencionan algunas normas que brindan lineamientos en relación con este factor.

4.5 Factor Tecnológico

El Decreto 1008 del 14 de junio 2018 establece la política de Gobierno Digital, tiene como objetivo promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital, para implementar y desarrollar la política define dos componentes:

1. TIC para el Estado: Tiene como objetivo mejorar el funcionamiento de las entidades públicas y su relación con otras entidades públicas, a través del uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
2. TIC para la sociedad: Tiene como objetivo fortalecer la sociedad y su relación con el Estado en un entorno confiable, que permita la apertura y el aprovechamiento de los datos públicos, la colaboración en el desarrollo de productos y servicios de valor público, el diseño conjunto de servicios, la participación ciudadana en el diseño de políticas y normas, y la identificación de soluciones a problemáticas de interés común.

Con la finalidad de implementar la política hacia la satisfacción de necesidades y solución de problemáticas se debe tener en cuenta los siguientes propósitos:

- A. Habilitar y mejorar la provisión de Servicios Digitales de confianza y calidad.
- B. Lograr procesos internos seguros y eficientes a través del fortalecimiento de las capacidades de gestión de tecnologías de información.
- C. Tomar decisiones basadas en datos a partir del aumento en el uso y aprovechamiento de la información.
- D. Empoderar a los ciudadanos a través de la consolidación de un Estado Abierto.
- E. Impulsar el desarrollo de territorios y ciudades inteligentes para la solución de retos y problemáticas sociales, a través del aprovechamiento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-.

Ahora bien, el Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación para el Sector TIC 2017 – 2022 presenta dimensiones y tipos de actores del Ecosistema los cuales participan para el desarrollo de la cadena de valor. La dimensión de investigación está relacionada con la creación de nuevo conocimiento, innovación en TIC y transferencia tecnológica en TIC, uno de los actores es el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología quien a su vez está integrado junto con otros actores, pero su principal actividad debe ser la investigación con la finalidad de crear nuevos conocimientos para que sean conocidos por la sociedad y las empresas en forma de productos innovadores que puedan ser explotados.

Es así como la U.A.E JCC ha venido impulsando y desarrollando proyectos encaminados al fortalecimiento de la gestión de la entidad a través de la implementación y uso de las tecnologías con la finalidad de cumplir y facilitar de forma ágil las necesidades de la comunidad y de todas las partes interesadas.

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Archivo General de la Nación, la Alta Consejería para el buen Gobierno y el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante la Circular Externa 05 de 2012, solicitan a las entidades públicas la reducción del papel como medio de registro de documentos y actuaciones para la administración pública, adoptando prácticas de medios electrónicos en la gestión documental.

Es así como uno de los proyectos fundamentales en materia de desarrollo tecnológico hace referencia a la política de oficinas Cero papel que viene implementando el gobierno en línea, obteniendo 3 beneficios 1) para las Entidades y servidores públicos como procesos y servicios más eficaces, aumento de la productividad, uso óptimo de los recursos, buenas prácticas en gestión documental, mejora en el acceso de la información dentro y fuera de la entidad, mayor control y seguridad en el manejo de la información, 2) para los ciudadanos y empresas con el acceso rápido y fácil a la información, mejora de la calidad del servicio, disminución de tiempos de espera, atención virtual, seguimiento de los trámites y mejora de la relación entre organizaciones y en efecto para 3) el ambiente en el ahorro de papel, reducción de emisión de residuos, disminución de contaminación producida por los productos blanqueadores de papel, disminución de consumo de energía empleada en imprimir, contribuir en el desarrollo sostenible y responsable de recursos.

Ahora bien, la U.A.E JCC se encuentra desarrollando avances que brinden beneficios a la comunidad interna y externa como el diseño e implementación del portal web institucional el cual ofrece una mayor visibilidad respecto a los servicios ofrecidos, accesibilidad 24 horas al día, fácil transferencia de información a sucursales y empresas afiliadas, ahorro de costos en la impresión y distribución de información, bajo costo en relación con la información organizacional o de interés institucional publicitada y finalmente, un portal de niños. De igual forma, el diseño de una intranet la cual cuenta con desarrollos de home, grupos, noticias, eventos, blog y chat para que los empleados internos de la entidad cuenten con una herramienta informática que permita compartir información propia de la entidad.

Así mismo, los sistemas de información utilizados por la U.A.E JCC, la conectividad, la capacidad tecnológica de la infraestructura, los softwares disponibles tienen como prioridad mejorar y fortalecer cada uno de los servicios ofrecidos por cada una de las dependencias y por ende la entidad.

Tabla 13 Factores Externos

FACTORES EXTERNOS	NORMA / LINEAMIENTO	INCIDENCIA DEBILIDAD / OPORTUNIDAD	EFFECTOS	PROPUESTA	ACCIONES
POLÍTICA PÚBLICA SECTORIAL	Plan Nacional de Desarrollo (2018-2022) "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad" Ley 1955 de 2019	Se acompañan con los postulados contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad" adoptado por medio de la Ley 1955 de 2019, toda vez que, en el ejercicio de la atribución de inspección, vigilancia y sanción se observan los pactos de: i) legalidad, encaminado a lograr la protección de las libertades individuales, el respeto al imperio de la Ley y las garantías de los derechos humanos, la lucha contra la corrupción; ii) Emprendimiento de los nuevos contadores públicos y sociedades de contadores, para que en un escenario de la legalidad, ejecuten su actividad profesional ceñidos al marco regulatorio y al código de ética de la profesión; iii) la Equidad la UAE Junta Central de Contadores y el Tribunal Disciplinario, propende por la igualdad de oportunidades en la generación de actividad productiva desde la ciencia	Deficiente inspección y supervisión a contadores públicos y sociedades prestadoras de servicios contables porque La Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores, tiene como parte de su misión inspeccionar y vigilar a los profesionales y a las sociedades prestadoras de los servicios contables, con el fin de garantizar que la Contaduría Pública sólo sea ejercida por Contadores Públicos debidamente inscritos y que quienes ejerzan la profesión, lo hagan de conformidad con las normas legales; circunstancia ésta que permite que el Tribunal Disciplinario en cumplimiento de sus funciones, tenga la competencia de adelantar investigaciones disciplinarias. , actualmente cuenta, solamente, con una planta de personal de 11 funcionarios , y ante el aumento de la oferta universitaria para programas de contaduría pública, el incremento de profesionales y personas jurídicas dedicados a la prestación de servicios propios de	Mejorar la capacidad de inspección y vigilancia a contadores públicos y sociedades prestadoras de servicios contables, ampliando la cobertura de la Inspección y optimizando el trámite del proceso disciplinario para disminuir las caducidades.	Contemplar rediseño institucional con la finalidad de aumentar la planta de personal para poder cumplir con las actividades de inspección y vigilancia como la ejecución de las diligencias de inspección y las actividades del proceso disciplinario para disminuir las caducidades, que hoy en día se realizan por proyectos de inversión.

FACTORES EXTERNOS	NORMA / LINEAMIENTO	INCIDENCIA DEBILIDAD / OPORTUNIDAD	EFFECTOS	PROPUESTA	ACCIONES
		contable, propende por la equidad de trato en su función de inspección, vigilancia y sanción a los profesionales y sociedades que prestan servicios de la ciencia contable, formalización de la profesión, inscribir, registrar y someterse a la inspección y vigilancia.	la ciencia contable, el incremento de quejas e informes de contenido disciplinario, demandan de la UAE Junta Central de Contadores y del Tribunal Disciplinario, mayor presencia y efectividad en las labores encomendadas y ello solo es posible en la medida en que se incorpore mayores recursos financieros y humanos para el desempeño de la funciones atribuidas a la Unidad.		
POLÍTICA PÚBLICA SECTORIAL	Plan Estratégico Sectorial	Eje Entorno competitivo: crear condiciones habilitantes para lograr el crecimiento empresarial, adicionalmente, implementar y coordinar acciones para la promoción del comercio leal y legal.	Dificultad de realizar las actividades que permitan determinar las causas del ejercicio ilegal de la profesión contable, afectando igualmente la formalización de esta actividad.	Contar con un grupo solido de personal de apoyo para inspeccionar y vigilar a los contadores públicos y las sociedades que prestan servicios propios de la ciencia contable.	
	CONPES 167 de 2013	Los proyectos de Inspección y Vigilancia propenden por contribuir con la Política Pública Integral Anticorrupción (PPIA), plasmada en el documento CONPES 167 de 2013, basada en cinco objetivos principales: i) acceso y calidad de la información; ii) herramientas de gestión pública; iii) control social para la prevención de la corrupción; iv) promoción de la integridad y v) lucha contra la	La UAE Junta Central de Contadores y el Tribunal Disciplinario, le apuesta al reconocimiento y a reivindicar la importancia del talento humano, pues considera que, sin dicho talento, asociado a otros recursos, no es posible atender los siguientes preceptos: contribuir al desarrollo de la ciencia contable y a su ejercicio transparente; unirse a la lucha contra la corrupción en la práctica de la actividad	Contar con un grupo solido de personal de apoyo para inspeccionar y vigilar a los contadores públicos y las sociedades que prestan servicios propios de la ciencia contable, y en segundo lugar profesionales de apoyo a la gestión y atención de las investigaciones disciplinarias en cabeza	

FACTORES EXTERNOS	NORMA / LINEAMIENTO	INCIDENCIA DEBILIDAD / OPORTUNIDAD	EFFECTOS	PROPUESTA	ACCIONES
		impunidad de los actos de corrupción.	contable; rescatar el valor y la trascendencia de la Fe Pública como garante del interés común; fomentar la confianza pública de los usuarios de los servicios profesionales de la Contaduría Pública.	del Tribunal Disciplinario, constituyéndose en el camino correcto para alcanzar los propósitos y finalidades trazadas por el ordenamiento jurídico, disminuir las caducidades y ampliar las actividades de Inspección, permitiendo el fortalecimiento, la coordinación y el dialogo entre la Unidad y la comunidad contable.	
POLÍTICA PÚBLICA SECTORIAL	Ley 1314 de 2009	Ley de Convergencia Contable y que a través de sus decretos reglamentarios hace exigibles en nuestro país estas prácticas de reconocimiento mundial.	Deficiencia en la verificación del cumplimiento a los estándares internacionales en el ejercicio profesional contable, lo que no permite tomar acciones disciplinarias oportunas frente a las sociedades que incumplen la normatividad para el ejercicio de la profesión.	El equipo de inspección debe verificar que la profesión contable este cumpliendo con estos estándares en su ejercicio profesional.	
ECONÓMICO	Contadores Públicos Personas Jurídicas (Empresas dedicadas a las actividades contables) Sector Industria y Comercio	Crecimiento de la población objeto de inscripción, inspección y vigilancia El aumento en promedio por año corresponde a 10.280 registros de Contadores Públicos y 170 Personas Jurídicas.	Incremento del registro de la población objetivo y retos para que la Entidad pueda cubrir la demanda.	Desarrolla nuevas y retadoras apuestas para lograr una mayor satisfacción de la comunidad en general respecto de los servicios que presta la Entidad	Fortalecimiento del sector
SOCIAL	OCDE	La Organización ofrece a los gobiernos un marco en el que pueden comparar sus experiencias políticas, buscar	La imposibilidad de llevar a cabo revisiones de control de calidad, en cumplimiento de la misión de inspección	Disponer de un sistema de revisión de control de calidad obligatorio en sociedades prestadoras	Crear conciencia en los profesionales sobre la importancia de estar actualizados en los temas

FACTORES EXTERNOS	NORMA / LINEAMIENTO	INCIDENCIA DEBILIDAD / OPORTUNIDAD	EFFECTOS	PROPUESTA	ACCIONES
		respuestas a problemas comunes, identificar buenas prácticas y trabajar en la coordinación de políticas nacionales e internacionales, Dentro de estas buenas practicas acogidas por los países miembros de la OCDE, es importante destacar las promovidas por la Federación Internacional de Contadores, que impulsan la inspección y vigilancia de la profesión contable.	a las firmas que lleven a cabo auditorías de estados financieros.	de servicios de la ciencia contable acorde con su naturaleza.	éticos que aplican directamente a la profesión
SOCIAL	Ley 43 de 1990	En esta Ley se expresa que la función de control, inspección y vigilancia del ejercicio y de la ética profesional del contador público le corresponde a la JCC, de acuerdo a lo anterior existe un reconocimiento colectivo de alto riesgo social que encarna el ejercicio de la profesión contable por la fe pública que otorgan sus ejecutores	Establecimiento de estándares de conducta para los Contadores Públicos.	Continuar velando por la ética en el ejercicio de la profesión contable	Fortalecimiento del capital humano de la Entidad para el desarrollo de las funciones.

FACTORES EXTERNOS	NORMA / LINEAMIENTO	INCIDENCIA DEBILIDAD / OPORTUNIDAD	EFFECTOS	PROPUESTA	ACCIONES
AMBIENTAL	<p>Ley 9 de 1979, expedida por el Congreso de la República.</p> <p>Decreto 596 de 2016, expedido por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.</p> <p>Resolución 701 de 2013, expedida por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP)</p>	Oportunidad para contribuir a la protección y mantenimiento del medio ambiente con la implementación y desarrollo de Políticas y Planes Internos	Establecen el soporte normativo para desarrollar una gestión ambientalmente responsable de los residuos sólidos que genera la Entidad	Fortalecer Plan anual de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Adecuación - mantenimiento de centros de acopio temporal de residuos sólidos, y entrega de residuos aprovechables a las organizaciones recicladores locales.
AMBIENTAL	<p>Ley 1672 de 2013, expedida por el Congreso de la República.</p> <p>Ley 1252 de 2008, expedida por el congreso de la República</p> <p>Decreto Ley 2811 de 1974, expedido por la Presidencia de la República.</p> <p>Decreto 1076 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.</p> <p>Decreto 284 de 2018, expedido por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.</p> <p>Resolución 1511 de 2010, expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.</p>		Establecen el soporte normativo para desarrollar una gestión ambientalmente responsable de los residuos sólidos peligrosos, especialmente los provenientes de luminarias, tóneres, baterías y aparatos eléctricos y/o electrónicos.		Cuantificación, almacenamiento temporal y gestión para desarrollar el proceso de disposición final de los Residuos peligrosos generados por la Entidad

FACTORES EXTERNOS	NORMA / LINEAMIENTO	INCIDENCIA DEBILIDAD / OPORTUNIDAD	EFFECTOS	PROPUESTA	ACCIONES
	Ley 697 de 2001, expedida por el Congreso de la República. Decreto 1073 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Minas y Energía		Establecen el soporte normativo para realizar programas que prioricen un uso racional y eficiente de la energía eléctrica.	Fortalecer Plan anual de Gestión Ambiental	Cuantificación en el consumo de energía eléctrica de la Entidad, divulgación de tips ambientales y verificación en la adquisición de luminarias ya aparatos eléctricos y/o electrónicos de bajo consumo energético.
AMBIENTAL	Ley 1801 de 2016, expedida por el Congreso de la República Decreto 1575 de 2007, expedido por la Presidencia de la República. Decreto 3102 de 1997, expedido por la Presidencia de la República. Directiva Presidencial 09 de 2018		Establecen el soporte normativo para realizar programas y actividades que promuevan el uso y consumo sostenible del recurso hídrico.	Plan anual de Gestión Ambiental	Cuantificación del consumo de agua en la Entidad, divulgación de tips y verificación en la adquisición de elementos hidrosanitarios de bajo consumo.
	Resolución Interna 273 de 2014, expedida por Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores (UAE JCC)		Establecen el soporte normativo para realizar programas y actividades que prioricen un uso racional y eficiente del papel.		Cuantificación del consumo de papel en la Entidad, divulgación de tips y establecimiento de estrategias que busquen la eficiencia administrativa mediante la digitalización de documentos.
TECNOLÓGICO	DUR 1078-2015 y sus modificaciones. Directiva presidencial 02-2019 Decreto 2106-2019	DEBILIDAD: Frecuentes cambios normativos frente a la política de gobierno digital Nuevos lineamientos internos por la dirección estratégica de la entidad Elaboración de proyectos de TI	Investigaciones disciplinarias por incumplimiento normativo Llegar en la entidad a una obsolescencia tecnológica Pérdida de imagen reputaciones	BPM-SGDEA Portal WEB Proyecto AND (Registro) Implementación Sistema de Gestión, Control y Seguimiento Administrativo de MinCIT	Ajustar el PETI a los nuevos lineamientos normativos alineados con los lineamientos internos

FACTORES EXTERNOS	NORMA / LINEAMIENTO	INCIDENCIA DEBILIDAD / OPORTUNIDAD	EFECTOS	PROPUESTA	ACCIONES
	<p>Decreto 1008 del 14 de junio de 2018 por el cual establece la política de Gobierno Digital</p> <p>Circular Externa 05 de 2012 mediante recomienda los procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de iniciativa de cero papel.</p>	<p>sin contemplar todos los procesos de entidad. Recursos limitados para TI Dependencia de terceros para interoperabilidad</p> <p>OPORTUNIDAD: Proyectos de inversión Fortalecimiento de trámites y servicios a través de medios digitales Materializar la interoperabilidad</p>			

5. SITUACIÓN ACTUAL

5.1 Mapa de procesos

A continuación, se muestra la gráfica de la representación actual del mapa de procesos de la UAE Junta Central de Contadores:



Fuente: Página UAE Junta Central de Contadores 2020

El mapa de procesos debe ser ajustado y rediseñado con la finalidad de incorporar las competencias actuales de la U.A.E de la Junta Central de Contadores que tiene asignada a su cadena de valor.

5.2 Análisis Interno

Para el Análisis interno se revisó cada uno de los procesos que tiene actualmente definidos la Entidad a través de la revisión del mapa de procesos y los subprocesos asociados a cada uno, así como el análisis de los procedimientos y las actividades enfocadas al cumplimiento de la misionalidad de la Entidad y las funciones consagradas en la Normatividad vigente.

Las organizaciones contribuyen el medio para que el Estado y las Políticas de Gobierno cumplan con sus finalidades y objetivos respectivamente, el comportamiento de las variables de contexto como se relacionan en el análisis de factores externos y sus tendencias hacen que las organizaciones no sean estáticas y que deban acomodarse a esos cambios con mayor eficiencia y oportunidad posibles.

De acuerdo con lo anterior surge la necesidad de que la U.A.E Junta Central de Contadores se consolide a través de una estructura orgánica funcional, moderna y acorde las esas nuevas exigencias.

A continuación, se muestra los procesos actuales por tipo, formalizados en el Sistema Integrado de Gestión de la U.A.E Junta Central de Contadores

5.2.1 Procesos Estratégicos

Hace referencia a procesos que orientan, evalúan y realizan seguimiento a la gestión de la entidad, incluyendo procesos al establecimiento de políticas y estrategias, unión de objetivos, provisión de comunicación y revisiones por la dirección:

Tabla 14 Procesos Estratégicos

PROCESO	OBJETIVO
Dirección	Velar, coordinar y dirigir las áreas funcionales de la entidad para garantizar el óptimo funcionamiento y cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.
Planeación	Elaborar y hacer seguimiento a los diferentes planes de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y los objetivos misionales.
Tecnologías de la información	Administrar, garantizar, asegurar los servicios y la infraestructura tecnológica de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores con el fin de cumplir las necesidades de la entidad.

5.2.2 Procesos Misionales

Corresponde a los procesos y servicios que desarrolla la misión institucional, se describen a continuación:

Tabla 15 Procesos Misionales

PROCESO	OBJETIVO
Registro	Realizar el registro de los profesionales graduados y entidades prestadoras de los servicios contables para ejercer las actividades relacionadas con la disciplina.
Inspección y vigilancia	Realizar inspección y vigilancia sobre el ejercicio de la profesión contable verificando el cumplimiento de la normatividad vigente previo el registro ante la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores.

5.2.3 Procesos de Apoyo

Su fundamental objetivo es brindar los recursos a los procesos, dependencias, funcionarios, entre otros, con la finalidad de llevar a cabo el desarrollo de las actividades y productos de la gestión:

Tabla 16 Procesos de Apoyo

PROCESO	OBJETIVO
Gestión Administrativa	Administrar, controlar y organizar los recursos de la entidad con el objetivo de cumplir con las metas propuestas de la manera más eficaz y eficiente.
Gestión Financiera	Planificar, organizar y controlar las estrategias financieras de la entidad para el adecuado funcionamiento de esta.
Gestión Jurídica	Promover, asegurar y garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en todas las actuaciones de la UAE Junta Central de Contadores.

5.2.4 Procesos de Evaluación y Control

Tabla 17 Proceso de Evaluación y Control

PROCESO	OBJETIVO
Control Interno	Promover y asegurar la eficiencia organizacional de la entidad para el logro de los objetivos y misión.

5.3 Análisis de procesos – Opciones prioritarias

La finalidad de este apartado es revisar la pertinencia de la ejecución de los procesos, determinando si se pueden desarrollar y cómo puede obtenerse mayor eficiencia una vez sea realizado. Razón por la cual es importante la toma de decisiones puesto que se identifican los procesos a priorizar y desarrollar en la entidad y de igual manera, permite determinar las funciones que debe generar cada una de las dependencias de la UAE de la Junta Central de Contadores.

Por lo anterior, se formulan las siguientes preguntas:

1. ¿Se requiere que el proceso sea llevado a cabo?

Se diseña la necesidad del proceso a partir de lo establecido por la normatividad, en dado caso que este no sea requerido se opta por ser eliminado.

2. ¿Es necesario que el proceso sea ejecutado por la entidad?

Es necesario analizar los procesos que son llevados por la entidad directamente o deben ser contratados por terceros ya sea por razones normativas, relacionados con la naturaleza o eficiencia de los procesos.

3. ¿Está llevando a cabo el mismo proceso en varias dependencias de la entidad? ¿En otras entidades del sector, o en otro sector?

Al responder esta pregunta permite determinar si hay duplicidad de los procesos y funciones para cuantificar los niveles de incumplimiento.

4. ¿La entidad suministra los recursos necesarios para la obtención de los productos y/o prestación de los servicios?

Se revisa y/o establece si es necesario modificar los recursos para la obtención de productos o prestación de los servicios para cada uno de los procesos.

5. ¿Cuenta con un responsable para su ejecución?

Para dar respuesta a la pregunta de si se requiere modificar la estructura interna de la entidad, primero se realiza un análisis de los procesos y procedimientos que no son fundamentales para el desarrollo de los objetivos, una vez se identifique lo anterior, se toma la decisión de:

- Eliminar: El análisis y evaluación del proceso determina que no se requiere que sea ejecutado por la entidad.
- Descentralizar: El análisis y evaluación del proceso determina que es necesario descentralizar el proceso con otros organismos por reducción presupuestal o funcionalidad de la misión de la entidad.
- Delegar: El análisis y evaluación del proceso determina que es necesario delegar las funciones a otras autoridades con funciones relacionadas.
- Reubicar: El análisis y evaluación del proceso determina que es necesario trasladar a otra dependencia con mayor afinidad o relación.
- Contratar: Posteriormente del análisis y evaluación se determina que es necesario contratar una autoridad externa para que provea el servicio y disminuya el gasto.
- Mantener: El análisis y evaluación del proceso determina que se debe conservar el proceso con objetivos de eficiencia y eficacia.
- Incorporar: El análisis y evaluación del proceso determina que es necesario documentar y establecer procesos nuevos.

- Aplicar acciones de mejora: Se determina que es necesario que el proceso sea ajustado, actualizado, unificado teniendo en cuenta factores de tipo financiero, tecnología, planta de personal, entre otros.

A continuación, se presenta el análisis de opciones prioritarias para analizar la pertinencia de los procesos:

Tabla 18 Análisis de Opciones Prioritarias de Procesos

NIVEL	PROCESO /SUBPROCESO	¿Se requiere el proceso?		¿Es necesario que sea ejecutado por la entidad?		¿se lleva a cabo en otras dependencias		DECISIÓN	OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO		
ESTRATEGICO	DIRECCION							Es necesario aplicar acciones de mejora	El proceso se mantiene, se lleva a cabo el aseguramiento en el cumplimiento de la misión institucional a través de la ejecutoriedad de actos administrativos, gestión y coordinación de asuntos, para garantizar la efectiva prestación de los servicios y satisfacción de los Grupos de valor y/o Partes interesadas. Así mismo, establecer las actividades de control interno disciplinario en procura de garantizar la función pública.
	Sub proceso Atención al Ciudadano	X		X			X		
	Sub proceso Control Interno Disciplinario								
	PLANEACIÓN	X		X			X	Es necesario aplicar acciones de mejora	Es necesario aplicar acciones de mejora puesto que lleva a cabo la orientación en la definición, formulación, seguimiento de las políticas, planes y proyectos institucionales para lograr el cumplimiento de la misión institucional y funciones asignadas a la Junta Central de Contadores por lo que el equipo de trabajo actual requiere ser ajustado.
	Subproceso Calidad - Mejora Continua	X		X			X	Es necesario aplicar acciones de mejora	Es necesario aplicar acciones de mejora o realizar ajustes en la planta de personal puesto que establece el Direccionamiento Estratégico del Sistema Integrado de Gestión de la UAE JCC, con el fin de coordinar la planeación, implementación, seguimiento y mantenimiento permanentemente logrando la eficacia, eficiencia y efectividad de las actividades y así alcanzar los objetivos institucionales y de calidad

NIVEL	PROCESO /SUBPROCESO	¿Se requiere el proceso?		¿Es necesario que sea ejecutado por la entidad?		¿se lleva a cabo en otras dependencias		DECISIÓN	OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO		
									para satisfacer las necesidades y expectativas de las partes interesadas, razón por la cual es necesario fortalecer el equipo de trabajo.
	Subproceso Gestión Ambiental	X		X			X	Se mantiene	Se mantiene, porque se establece lineamientos que debe aplicar la Entidad para la minimización de los impactos ambientales negativos y cumplimiento de la normatividad en el desarrollo de todas las actividades institucionales.
	Subproceso SPI	X		X			X	Se mantiene	Se mantiene, es fundamental porque genera estrategias tendientes a fortalecer el cumplimiento de los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, mediante la gestión y diseño de planes Seguridad y Privacidad; establecimiento de roles y responsabilidades, políticas de seguridad, Inventario de activos, análisis de riesgos, control operacional y mejora continua, todo alineado al MSPI de la Estrategia de Gobierno Digital.
	TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN	X		X			X	Es necesario aplicar acciones de mejora	El proceso requiere acciones de mejora en la planta de personal puesto que el equipo de trabajo actual es insuficiente para llevar a cabo los procedimientos de forma eficaz y eficiente. Es la encargada de definir los lineamientos para el uso efectivo y adecuado de las tecnologías de la información de la UAE-JCC, alineados con la política de gobierno digital.

NIVEL	PROCESO /SUBPROCESO	¿Se requiere el proceso?		¿Es necesario que sea ejecutado por la entidad?		¿se lleva a cabo en otras dependencias		DECISIÓN	OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO		
MISIONALES	REGISTRO		X	X			X	Se mantiene	Al tener en cuenta el escenario 1 el Proceso se mantiene, es fundamental porque hace parte de la misión de la entidad, en adelantar la inscripción, registro y expedición de tarjeta profesional de los Contadores Públicos y/o Entidades Prestadoras de Servicios Contables, para garantizar la disciplina contable con el fin que solo sea ejercida por las personas que previamente han cumplido con los requisitos legales.
	INSPECCION Y VIGILANCIA	X		X			X	Es necesario aplicar acciones de mejora	El Proceso se mantiene, es fundamental porque hace parte de la misión de la entidad en ejercer la inspección y vigilancia de contadores públicos y/o entidades prestadores de servicios propios de la ciencia contable, mediante la planeación, ejecución de diligencias de inspección in situ y el trámite de procesos disciplinarios, suscitados por dichas diligencias, quejas, informes u de oficio; con el fin de verificar el cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de la ciencia contable.
	Subprocesos Tribunal Disciplinario	X						Es necesario acciones de mejora	El proceso requiere acciones de mejora en la planta de personal y en la denominación del proceso dado que es el encargado de establecer y desarrollar actividades requeridas mediante la logística y preparación de las reuniones programadas durante el año, con el fin de que el Tribunal Disciplinario analice y decida frente a las ponencias de las investigaciones disciplinarias adelantadas a los Contadores Públicos y Sociedades o entidades prestadoras de los servicios de la ciencia contable, en virtud de las aperturas de oficio, quejas o informes radicados y adoptar las decisiones conforme a la ley en ejercicio de la función misional

NIVEL	PROCESO /SUBPROCESO	¿Se requiere el proceso?		¿Es necesario que sea ejecutado por la entidad?		¿se lleva a cabo en otras dependencias		DECISIÓN	OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO		
APOYO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA								
	Subproceso Almacén	X		X			X	Se mantiene	Se mantiene dado que asegura la ejecución la ejecución y el uso adecuado, eficiente y eficaz de los bienes, su protección y custodia y mantenimiento.
	Subproceso Comunicaciones	X		X			X	Susceptible de trasladar	Proceso que debe ser trasladado a la Dirección con la finalidad de que atienda y realice las comunicaciones internas y externas de la entidad.
	Subproceso Contratación	X		X			X	Es necesario aplicar acciones de mejora	El proceso requiere acciones de mejora en la planta de personal dado que es el encargado de elaborar la contratación de acuerdo con las necesidades de la UAE JCC.
	Subprocesos Gestión Documental	X		X			X	Es necesario aplicar acciones de mejora	Requiere de acciones de mejora en la planta de personal puesto que es el encargado de realizar la digitalización y organización de la documentación de la entidad.
	Subproceso Gestión Humana - SST	X		X			X	Susceptible de trasladar y aplicar acciones de mejora	Es susceptible de trasladar y realizar acciones de mejora en cuanto a la planta de personal y a la denominación del proceso el cual está alineado con la dirección general. De manera tal que este proceso es el responsable de la gestión de proyectos, recurso humano, SST., etc., garantizando así la cadena de valor.
	Subproceso Logística	X		X			X	Susceptible de trasladar y aplicar acciones de mejora	El proceso es susceptible de trasladar algunos procedimientos a contratación puesto que el encargado de realizar acompañamiento en los procesos de pago a contratistas, pago de proveedores, supervisión de contratos y los procedimientos de mantenimiento de activos y procesos logísticos será trasladado a Almacén.

NIVEL	PROCESO /SUBPROCESO	¿Se requiere el proceso?		¿Es necesario que sea ejecutado por la entidad?		¿se lleva a cabo en otras dependencias		DECISIÓN	OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO		
	GESTIÓN JURIDICA	X		X			X	Es susceptible de trasladar	Gestión Jurídica requiere ser traslado como proceso misional de la entidad y ser la subdirección jurídica dado que adelanta procedimientos respectivos para los procesos disciplinarios que cursan en contra de los contadores y defensa jurídica de la Entidad.
	GESTIÓN FINANCIERA	X		X			X	Se mantiene	Se mantiene dado que son procesos que compromete, reconoce y paga las obligaciones contraídas por la U.A.E. Junta Central de Contadores, de acuerdo con la normatividad vigente en cumplimiento de sus objetivos misionales.
	Tesorería								
	Contabilidad	X		X			X		
	Presupuesto	X		X			X		
CONTROL Y EVALUACIÓN	CONTROL INTERNO	X		X			X	Se mantiene	El Proceso de Control y Evaluación -Control Interno, es fundamental porque mide y evalúa en forma permanente la eficiencia, eficacia y efectividad de ejecución de los planes, programas y proyectos, los resultados de la gestión, la administración de los sistemas de información y de recursos; para detectar desviaciones y establecer tendencias que permitan generar observaciones y recomendaciones de mejora a través del desarrollo y aplicación de mecanismos de control y seguimiento, enfocados a la mejora continua de la UAE JCC

Conforme a lo anterior, se puede identificar que todos los procesos que ejecuta la UAE Junta Central de Contadores se requieren y se deben seguir desarrollando en la entidad puesto que cada uno aporta elementos para el cumplimiento de la misionalidad de la institución obteniendo eficacia, eficiencia y calidad en cada una de las actividades y procedimientos establecidos en cada área. Sin embargo, con el rediseño institucional y de acuerdo con el estudio de cargas laborales se busca fortalecer los procesos en cuanto al recurso humano que permita el desarrollo de actividades de manera permanente y oportuna.

Se efectuó un análisis más profundo con relación al análisis de opciones prioritarias de los procedimientos por área de desempeño, como se muestra a continuación en la tabla.

Tabla 19 Análisis de Procedimientos (opciones prioritarias)

DEPENDENCIA	NOMBRE DEL MACROPROCESO O PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	¿SE REQUIERE?	¿ES NECESARIO QUE SEA EJECUTADO DIRECTAMENTE POR LA ENTIDAD?	¿ES LLEVADO A CABO EN VARIAS DEPENDENCIAS?	¿LA ENTIDAD SUMINISTRA LOS RECURSOS SUFICIENTES PARA SU EJECUCIÓN?	¿CUENTA CON UN RESPONSABLE?	DECISIÓN	OBSERVACIÓN
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUB PROCESO ATENCIÓN AL CIUDADANO	ARTÍCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	Se requiere mantener el procedimiento que le ofrece a los usuarios y ciudadanos la posibilidad de dar a conocer su percepción sobre la calidad de los trámites, productos y servicios que brinda la U.A.E JCC, solicitar nuevos productos y servicios, identificar nuevas oportunidades de mejora y evaluar la gestión desempeñada por los grupos de trabajo y procesos de apoyo.
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUB PROCESO ATENCIÓN AL CIUDADANO	DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	Se requiere mantener el procedimiento puesto que es la publicación y actualización de la información conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUB PROCESO ATENCIÓN AL CIUDADANO	IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS DEL ESTADO CIUDADANO	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	Se mantiene el procedimiento dado que orienta y define las estrategias para la implementación de las políticas de la relación del Estado Ciudadano.
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUB PROCESO ATENCIÓN AL CIUDADANO	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	Se requiere el procedimiento dado que atiende los lineamientos de la política de participación ciudadana.
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUB PROCESO ATENCIÓN AL CIUDADANO	PORTAFOLIO DE SERVICIOS	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	El procedimiento es requerido dado que registra, actualiza y divulga la oferta a los ciudadanos.
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUB PROCESO ATENCIÓN AL CIUDADANO	RECEPCIÓN Y TRÁMITES DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN, SOLICITUDES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	Este procedimiento es imprescindible para garantizar la atención de los canales de atención definidos, brindando información pública, atención de trámites y otros procedimientos. Sin embargo, debe ser fortalecido en el recurso humano.

DEPENDENCIA	NOMBRE DEL MACROPROCESO O PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	¿SE REQUIERE?	¿ES NECESARIO QUE SEA EJECUTADO DIRECTAMENTE POR LA ENTIDAD?	¿ES LLEVADO A CABO EN VARIAS DEPENDENCIAS?	¿LA ENTIDAD SUMINISTRA LOS RECURSOS SUFICIENTES PARA SU EJECUCIÓN?	¿CUENTA CON UN RESPONSABLE?	DECISIÓN	OBSERVACIÓN
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUB PROCESO ATENCIÓN AL CIUDADANO	RENDICIÓN DE CUENTAS	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	Se mantiene el procedimiento dado que atiende la política de rendición de cuentas.
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	Se mantiene dado que supervisa y garantiza los derechos y deberes de los funcionarios, aplicando funciones preventivas y correctivas.
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO ETAPA DE INDAGACIÓN PRELIMINAR	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	CONTROL DISCIPLINARIO ETAPA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO ETAPA DE JUICIO	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	PLANEACIÓN	APOYO SECTORIAL	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	Se mantiene el procedimiento dado que define estrategias y actividades del PES.
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	PLANEACIÓN	CONTRATACIÓN	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	Es un procedimiento que se mantiene puesto que permite disponer oportunamente de los bienes y/o servicios requeridos por la U.A.E JCC para la ejecución de las funciones y metas.
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	PLANEACIÓN	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	Se mantiene dado que permite focalizar los objetivos a mediano y largo plazo que están orientados a la sostenibilidad, durabilidad y crecimiento de la U.A.E JCC.
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	PLANEACIÓN	ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	Se mantiene el procedimiento dado que atiende la política de rendición de cuentas.

DEPENDENCIA	NOMBRE DEL MACROPROCESO O PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	¿SE REQUIERE?	¿ES NECESARIO QUE SEA EJECUTADO DIRECTAMENTE POR LA ENTIDAD?	¿ES LLEVADO A CABO EN VARIAS DEPENDENCIAS?	¿LA ENTIDAD SUMINISTRA LOS RECURSOS SUFICIENTES PARA SU EJECUCIÓN?	¿CUENTA CON UN RESPONSABLE?	DECISIÓN	OBSERVACIÓN
		ESTRATÉGICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS							
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	PLANEACIÓN	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	Procedimiento fundamental para la entidad dado que formula, implementa y realiza el seguimiento de los proyectos que permitan a la entidad satisfacer y cumplir con las necesidades de las partes interesadas.
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	PLANEACIÓN	GESTIÓN DE CAMBIOS	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	Se mantiene dado que el procedimiento permite revisar y aprobar los documentos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad SGC.
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	PLANEACIÓN	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	Se mantiene el procedimiento puesto que permite verificar y realizar el seguimiento de control a los riesgos de cada proceso.
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	PLANEACIÓN	INFORMES SOLICITADOS POR LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	Se mantiene dado que el procedimiento que reporta el cumplimiento a los entes de control.
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	PLANEACIÓN	OPORTUNIDADES DE MEJORA	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	Procedimiento que es transversal en las actividades desarrolladas por la U.A.E JCC dado que permite el mejoramiento de los procesos y permite dar cumplimiento respecto a las normas o aspectos técnicos de la entidad.
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	PLANEACIÓN	PAA	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	Se mantiene puesto que este procedimiento permite establecer los procesos que la U.A.E JCC convocará o ejecutará durante el año, teniendo en cuenta el presupuesto de ingresos y gastos.
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	PLANEACIÓN	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	PLANEACIÓN	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y SEGUIMIENTO A PLANES	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	PLANEACIÓN	PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	

DEPENDENCIA	NOMBRE DEL MACROPROCESO O PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	¿SE REQUIERE?	¿ES NECESARIO QUE SEA EJECUTADO DIRECTAMENTE POR LA ENTIDAD?	¿ES LLEVADO A CABO EN VARIAS DEPENDENCIAS?	¿LA ENTIDAD SUMINISTRA LOS RECURSOS SUFICIENTES PARA SU EJECUCIÓN?	¿CUENTA CON UN RESPONSABLE?	DECISIÓN	OBSERVACIÓN
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	PLANEACIÓN	PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL Y SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	PLANEACIÓN	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	Se mantiene procedimiento transversal puesto que desde la Dirección se supervisa y aprueba la gestión desarrollada por el área.
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	PLANEACIÓN	SEGUIMIENTO A PLANES	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	El procedimiento se mantiene dado que es el encargado de realizar la elaboración de los procedimientos de trámites de planeación.
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	PLANEACIÓN	VIGENCIAS FUTURAS	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	El procedimiento se mantiene dado que realiza la viabilidad técnica, económica y jurídica para solicitud del concepto favorable de las vigencias futuras frente al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y en Departamento Nacional de Planeación.
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO CALIDAD MEJORA CONTINUA	AUDITORIA INTERNA DEL SIG	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	Se mantiene puesto que la U.A.E realiza un proceso sistemático, independiente y documentado con la finalidad de determinar el cumplimiento de los requisitos y criterios que son obligantes y adoptados por la entidad. El procedimiento requiere una actualización para determinar las actividades que se realizan en cada una de las áreas y ajustar el sistema integrado de gestión.
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO CALIDAD MEJORA CONTINUA	CONTROL DE SERVICIOS NO CONFORME	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	Se mantiene el procedimiento puesto que es quien realiza la identificación de los requisitos de calidad y el incumplimiento de este, conforme la normatividad vigente. Permite establecer acciones y/o mecanismos de mejora para asegurar la calidad de la institución y para satisfacer las partes interesadas.
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO CALIDAD MEJORA CONTINUA	CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO CALIDAD MEJORA CONTINUA	GESTIÓN DE CAMBIOS	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	Se requiere puesto que ejecuta actividades encaminadas a la gestión de cambios adecuados para la entidad.

DEPENDENCIA	NOMBRE DEL MACROPROCESO O PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	¿SE REQUIERE?	¿ES NECESARIO QUE SEA EJECUTADO DIRECTAMENTE POR LA ENTIDAD?	¿ES LLEVADO A CABO EN VARIAS DEPENDENCIAS?	¿LA ENTIDAD SUMINISTRA LOS RECURSOS SUFICIENTES PARA SU EJECUCIÓN?	¿CUENTA CON UN RESPONSABLE?	DECISIÓN	OBSERVACIÓN
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO CALIDAD MEJORA CONTINUA	OPORTUNIDADES DE MEJORA	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	Procedimiento que es transversal en las actividades desarrolladas por la U.A.E JCC dado que permite el mejoramiento de los procesos y permite dar cumplimiento respecto a las normas o aspectos técnicos de la entidad
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO CALIDAD MEJORA CONTINUA	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y SEGUIMIENTO A PLANES	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	Se mantiene puesto que este procedimiento permite establecer los procesos que la U.A.E JCC convocará o ejecutará durante el año, teniendo en cuenta la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública.
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO CALIDAD MEJORA CONTINUA	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	Se mantiene procedimiento transversal puesto que desde la Dirección se supervisa y aprueba la gestión desarrollada por el área.
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO CALIDAD MEJORA CONTINUA	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	Se mantiene procedimiento dado que define y mantiene actualizados los sistemas de gestión que aplican para la entidad.
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO GESTIÓN AMBIENTAL	IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES AMBIENTALES	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	Se mantiene dado que determina los lineamientos en la elaboración y trámite de licencias ambientales y planes de manejo ambiental.
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO GESTIÓN AMBIENTAL	IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CONTROL DE LOS ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	Se mantiene dado que es un procedimiento que permite identificar, evaluar y gestionar los impactos ambientales dentro de la entidad.
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	ARQUITECTURA EMPRESARIAL (MARCO MINTIC) PROCEDIMIENTO DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	Se debe mantener dado que implementa y desarrolla de proyectos de arquitectura y estrategia empresarial de TI para la U.A.E JCC.
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN DE TECNOLOGÍAS (MODELO DE ARQUITECTURA	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	

DEPENDENCIA	NOMBRE DEL MACROPROCESO O PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	¿SE REQUIERE?	¿ES NECESARIO QUE SEA EJECUTADO DIRECTAMENTE POR LA ENTIDAD?	¿ES LLEVADO A CABO EN VARIAS DEPENDENCIAS?	¿LA ENTIDAD SUMINISTRA LOS RECURSOS SUFICIENTES PARA SU EJECUCIÓN?	¿CUENTA CON UN RESPONSABLE?	DECISIÓN	OBSERVACIÓN
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	EMPRESARIAL DE TI PARA EL DOMINIO DE ESTRATEGIAS DE TI) GOBIERNO TI (MODELO DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL DE TI PARA EL DOMINIO DE GOBIERNO VO)	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	PROYECTOS TI (PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PROYECTOS TI)	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	SERVICIOS TECNOLÓGICOS (MODELO DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL DE TI PARA EL DOMINIO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS VO)	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	SISTEMAS DE INFORMACIÓN (MODELO DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL DE TI PARA EL DOMINIO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN) (MODELO DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL DE TI PARA EL DOMINIO DE INFORMACIÓN)	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	USO Y APROPIACIÓN DE TI (MODELO DE ARQUITECTURA	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	

DEPENDENCIA	NOMBRE DEL MACROPROCESO O PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	¿SE REQUIERE?	¿ES NECESARIO QUE SEA EJECUTADO DIRECTAMENTE POR LA ENTIDAD?	¿ES LLEVADO A CABO EN VARIAS DEPENDENCIAS?	¿LA ENTIDAD SUMINISTRA LOS RECURSOS SUFICIENTES PARA SU EJECUCIÓN?	¿CUENTA CON UN RESPONSABLE?	DECISIÓN	OBSERVACIÓN
		EMPRESARIAL DE TI PARA EL DOMINIO DE USO Y APROPIACIÓN							
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO ALMACEN	BAJAS DE ACTIVOS FIJOS	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	Se mantiene dado que es un procedimiento que garantiza la buena administración y mantenimiento de los servicios o bienes de la U.A.E JCC. Se asegura que todas las áreas cuentan con las herramientas necesarias para el buen funcionamiento y ejecución de las actividades.
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO ALMACEN	ENTRADAS DE ALMACEN	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO ALMACEN	RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO ALMACEN	RESPONSABILIDADES CONTRACTUALES	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO ALMACEN	SALIDAS DEL ALMACEN	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO DE COMUNICACIONES	ADMINISTRACIÓN DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	Estos procedimientos se mantienen dado que garantizan el derecho fundamental a la información interna y externa que maneja la U.A.E JCC planea y desarrolla estrategias de comunicación y evalúa el impacto. Los procedimientos presentan un déficit de personal permanente para el desarrollo de sus actividades.
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO DE COMUNICACIONES	ELABORACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTOS DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO DE COMUNICACIONES	EVENTOS INSTITUCIONALES	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO DE CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	Se mantienen los procedimientos dado que la U.A.E JCC realiza procesos contractuales con la finalidad de obtener oportunamente bienes, obras y/o servicios requeridos para cumplir con los objetivos y funciones institucionales.
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO DE CONTRATACIÓN	EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	

DEPENDENCIA	NOMBRE DEL MACROPROCESO O PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	¿SE REQUIERE?	¿ES NECESARIO QUE SEA EJECUTADO DIRECTAMENTE POR LA ENTIDAD?	¿ES LLEVADO A CABO EN VARIAS DEPENDENCIAS?	¿LA ENTIDAD SUMINISTRA LOS RECURSOS SUFICIENTES PARA SU EJECUCIÓN?	¿CUENTA CON UN RESPONSABLE?	DECISIÓN	OBSERVACIÓN
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO DE CONTRATACIÓN	ESTUDIOS PREVIOS	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	Los procedimientos se mantienen puesto que son los encargados de manejar y organizar la información recibida y producida por la U.A.E JCC, con la finalidad de facilitar su utilización y conservación, dando así cumplimiento a la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos".
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO DE CONTRATACIÓN	PLANEACIÓN CONTRACTUAL	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO DE CONTRATACIÓN	PLANEACIÓN CONTRACTUAL - LICITACIÓN PÚBLICA	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	COMUNICACIÓN EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CONSULTA DE DOCUMENTOS	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	ENVÍO DE CORRESPONDENCIA FÍSICA A TRAVÉS DEL SISOT	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	ENVÍO INDIVIDUAL DE CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	ENVÍO MASIVO DEL CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	

DEPENDENCIA	NOMBRE DEL MACROPROCESO O PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	¿SE REQUIERE?	¿ES NECESARIO QUE SEA EJECUTADO DIRECTAMENTE POR LA ENTIDAD?	¿ES LLEVADO A CABO EN VARIAS DEPENDENCIAS?	¿LA ENTIDAD SUMINISTRA LOS RECURSOS SUFICIENTES PARA SU EJECUCIÓN?	¿CUENTA CON UN RESPONSABLE?	DECISIÓN	OBSERVACIÓN
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	INGRESO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS EN BIZAGI	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	PROMOCIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	RECEPCIÓN DE TARJETAS PROFESIONALES	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO GESTIÓN HUMANA	BIENESTAR SOCIAL	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	Se mantiene dado que la U.A.E JCC en cumplimiento del Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.10.2 ofrece a los empleados programas y servicios sociales con la finalidad de promover o incentivar el compromiso del personal. Es importante mencionar que existe un déficit de recurso humano para desarrollar estas actividades.
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO GESTIÓN HUMANA	CAPACITACIÓN CON BASE EN PROYECTOS DE APRENDIZAJE	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	Se mantiene dado que conforme al Decreto 1567 de 1998 por el cual se crea el sistema de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del estado, en el artículo 11 indica las obligaciones de las entidades: a. Identificar las necesidades de capacitación a través de sistemas técnicos que detecten las deficiencias colectivas e individuales, en

DEPENDENCIA	NOMBRE DEL MACROPROCESO O PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	¿SE REQUIERE?	¿ES NECESARIO QUE SEA EJECUTADO DIRECTAMENTE POR LA ENTIDAD?	¿ES LLEVADO A CABO EN VARIAS DEPENDENCIAS?	¿LA ENTIDAD SUMINISTRA LOS RECURSOS SUFICIENTES PARA SU EJECUCIÓN?	¿CUENTA CON UN RESPONSABLE?	DECISIÓN	OBSERVACIÓN
									<p>función del logro de los objetivos institucionales.</p> <p>b. Formular con la comisión de personal el plan institucional de capacitación siguiendo los lineamientos generales por el Gobierno Nacional.</p> <p>c. Establecer reglamento interno para acceder a la capacitación</p> <p>No obstante, para el desarrollo de esta actividad existe un déficit de recurso humano.</p>
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO GESTIÓN HUMANA	CULTURA ORGANIZACIONAL	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	El decreto 1083 de 2015 en el artículo 7, indica que es importante puesto que la entidad debe incluir obligatoriamente programas de inducción y de re inducción, los cuales define programas de capacitación y re inducción, con la finalidad de fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad. Para desarrollar esta actividad es necesario fortalecer el recurso humano.
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO GESTIÓN HUMANA	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	Se mantiene dado que el Acuerdo 6176 de 2018 de la CNSC establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba. Así mismo, la Ley 909 de 2004 establece el sistema general de carrera administrativa bajo la dirección y administración de la dirección y administración de la CNSC.
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO GESTIÓN HUMANA	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA FUNCIONARIOS PROFESIONALES	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	Se mantiene dado que permite identificar si algún servidor debe pertenecer a algún programa de
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO GESTIÓN HUMANA - SST	EVALUACIONES MEDICAS OCUPACIONALES	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	

DEPENDENCIA	NOMBRE DEL MACROPROCESO O PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	¿SE REQUIERE?	¿ES NECESARIO QUE SEA EJECUTADO DIRECTAMENTE POR LA ENTIDAD?	¿ES LLEVADO A CABO EN VARIAS DEPENDENCIAS?	¿LA ENTIDAD SUMINISTRA LOS RECURSOS SUFICIENTES PARA SU EJECUCIÓN?	¿CUENTA CON UN RESPONSABLE?	DECISIÓN	OBSERVACIÓN
									prevención y promoción o programa de vigilancia epidemiológica específico.
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO GESTIÓN HUMANA	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	Se mantiene dado que es un procedimiento que permite organizar la información de la entidad para preservar el conocimiento valioso y así tener en cuenta las buenas prácticas y potencializar los procesos, servicios y productos de la U.A.E JCC.
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO GESTIÓN HUMANA -SST	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	Se mantienen dado que evalúan e identifican los riesgos que se pueden encontrar en la entidad, su principal objetivo es la inspección y supervisión para determinar los controles y acciones requeridas propias para su gestión.
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO GESTIÓN HUMANA	INSPECCIONES PLANEADAS Y NO PLANEADAS	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO GESTIÓN HUMANA	NÓMINA	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	Se mantiene el procedimiento puesto que es el encargado de recibir, verificar y elaborar la nómina, liquidación, bonificación y demás procesos relacionados con la misma.
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO GESTIÓN HUMANA	PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	Se mantiene dado que la Ley 909 de 2004 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión establecen que se debe elaborar la planeación de proyectos y actividades en relación con la gestión del talento humano
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO GESTIÓN HUMANA	REALIZACIÓN DE SIMULACROS	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	Es un procedimiento que se debe mantener dado que son ejercicios prácticos que permite la identificación de las funciones o medidas correctivas que se deben realizar en un escenario de riesgo.
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO GESTIÓN HUMANA	REPORTE DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	De acuerdo con el Decreto 1295 de 1994 por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales, en el artículo 62 indica la obligatoriedad de informar un incidente de trabajo al empleador de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud.

DEPENDENCIA	NOMBRE DEL MACROPROCESO O PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	¿SE REQUIERE?	¿ES NECESARIO QUE SEA EJECUTADO DIRECTAMENTE POR LA ENTIDAD?	¿ES LLEVADO A CABO EN VARIAS DEPENDENCIAS?	¿LA ENTIDAD SUMINISTRA LOS RECURSOS SUFICIENTES PARA SU EJECUCIÓN?	¿CUENTA CON UN RESPONSABLE?	DECISIÓN	OBSERVACIÓN
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO GESTIÓN HUMANA	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	Se mantiene dado que se encarga de revisar las novedades administrativas del personal de la entidad y desarrollar funciones en relación con la situación presentada.
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO GESTIÓN HUMANA	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	Se mantiene dado que garantiza el cumplimiento de las tareas o actividades asignadas fuera de la sede habitual del trabajo, esta actividad está regulada por concepto 43361 de 2019 Departamento Administrativo de la Función Pública.
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO GESTIÓN HUMANA	VINCULACIÓN Y RETIRO	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	A través de este procedimiento se garantiza la identificación de las necesidades del personal para realizar la vinculación o desarrollar las actividades de retiro.
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO DE LOGÍSTICA	APOYO A LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	Se mantiene dado que supervisa el cumplimiento de las actividades planteadas en la contratación.
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO DE LOGÍSTICA	APOYO AL MANTENIMIENTO DE ACTIVOS	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	Se mantiene dado que registra las actividades de mantenimiento de los activos de la U.A.E JCC.
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO DE LOGÍSTICA	APOYO DOCUMENTOS PREVIOS	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	Se mantiene dado que se requiere adelantar los procesos de documentos previos para procesos contractuales de los servicios requeridos por la entidad.
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO DE LOGÍSTICA	APOYO PAGO CONTRATISTAS	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	Se mantiene dado que asegura y genera las actividades necesarias previas para el pago a los contratistas.
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO DE LOGÍSTICA	APOYO PAGO PROVEEDORES	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	Se mantiene dado que asegura y genera las actividades necesarias previas para el pago a los proveedores.
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	TESORERÍA	CAJA MENOR	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	Los procedimientos se mantienen dado que aseguran la disponibilidad de flujos monetarios requeridos para el

DEPENDENCIA	NOMBRE DEL MACROPROCESO O PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	¿SE REQUIERE?	¿ES NECESARIO QUE SEA EJECUTADO DIRECTAMENTE POR LA ENTIDAD?	¿ES LLEVADO A CABO EN VARIAS DEPENDENCIAS?	¿LA ENTIDAD SUMINISTRA LOS RECURSOS SUFICIENTES PARA SU EJECUCIÓN?	¿CUENTA CON UN RESPONSABLE?	DECISIÓN	OBSERVACIÓN
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	TESORERÍA	CARGA Y ADMINISTRACIÓN DE PAC Y CUPO PAC	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	cumplimiento de las obligaciones de la U.A.E JCC, de acuerdo con los lineamientos de riesgo definidos, bajo los criterios de seguridad, rentabilidad, transparencia y condiciones de mercado.
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	TESORERÍA	CARGUE DE EXTRACTOS	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	TESORERÍA	DEVOLUCIÓN DE INGRESOS	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	TESORERÍA	INFORME DE TESORERÍA	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	TESORERÍA	ORDENES DE PAGO	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	TESORERÍA	PAGO DE IMPUESTOS	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	TESORERÍA	TRASLADO A CUN	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	CONTABILIDAD	ATENCIÓN AL CIUDADANO	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	El procedimiento se mantiene dado que registra y analiza la información contable para generar los estados financieros los cuales reflejan la situación económica de la entidad.
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	CONTABILIDAD	ESTADOS FINANCIEROS	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	CONTABILIDAD	GESTIÓN CONTRACTUAL	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	CONTABILIDAD	OBLIGACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	

DEPENDENCIA	NOMBRE DEL MACROPROCESO O PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	¿SE REQUIERE?	¿ES NECESARIO QUE SEA EJECUTADO DIRECTAMENTE POR LA ENTIDAD?	¿ES LLEVADO A CABO EN VARIAS DEPENDENCIAS?	¿LA ENTIDAD SUMINISTRA LOS RECURSOS SUFICIENTES PARA SU EJECUCIÓN?	¿CUENTA CON UN RESPONSABLE?	DECISIÓN	OBSERVACIÓN
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	PRESUPUESTO	CAJA MENOR	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	El procedimiento se mantiene puesto que está acorde con la gestión y manejo de la caja menor de acuerdo con la normatividad vigente.
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	PRESUPUESTO	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	Se mantienen los procedimientos dado que destina y desagrega el presupuesto asignado para la vigencia. Existe un déficit de recurso humano permanente.
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	PRESUPUESTO	DEVOLUCIÓN DE INGRESOS	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	PRESUPUESTO	PLANEACIÓN PRESUPUESTAL	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	PRESUPUESTO	REGISTRO PRESUPUESTAL	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	
DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	COSTOS	SISTEMAS DE COSTOS ABC	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	Se mantiene dado que identifica y define los costos preliminares de las actividades que son desarrolladas por la U.A.E JCC.
DIRECCIÓN JURÍDICA	SUBPROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA	CONCEPTOS JURÍDICOS, INFORMES, PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	Es un procedimiento al cual acuden todas las áreas de la entidad, con la finalidad de recibir acompañamiento necesario en relación de conceptualización.
DIRECCIÓN JURÍDICA	SUBPROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA	CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL Y TRÁMITES DE DEMANDA EN CONTRA DE LA ENTIDAD	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	
DIRECCIÓN JURÍDICA	SUBPROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA	DEFENSA JUDICIAL	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	
DIRECCIÓN JURÍDICA	SUBPROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA	POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	

DEPENDENCIA	NOMBRE DEL MACROPROCESO O PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	¿SE REQUIERE?	¿ES NECESARIO QUE SEA EJECUTADO DIRECTAMENTE POR LA ENTIDAD?	¿ES LLEVADO A CABO EN VARIAS DEPENDENCIAS?	¿LA ENTIDAD SUMINISTRA LOS RECURSOS SUFICIENTES PARA SU EJECUCIÓN?	¿CUENTA CON UN RESPONSABLE?	DECISIÓN	OBSERVACIÓN
DIRECCIÓN JURÍDICA	SUBPROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA	TRÁMITE DE DENUNCIAS PENALES	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	
DIRECCIÓN JURÍDICA	SUBPROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA	TRÁMITE DE TÚTELAS	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	
DIRECCIÓN JURÍDICA	DEFENSA JUDICIAL	DEFENSA JUDICIAL	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	AUDITORIA INTERNA	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	Se mantiene dado que es el encargado de defender los derechos e intereses de la UAE JCC ante el juez competente.
OFICINA DE CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	ELABORACIÓN DE INFORMES Y/O REQUERIMIENTOS	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	FOMENTO A LA CULTURA DE CONTROL INTERNO	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	GESTIÓN DEL RIESGO	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN MISIONAL	SUBPROCESO SPI	BORRADO SEGURO	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN MISIONAL	SUBPROCESO SPI	CONTROL SOFTWARE	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN MISIONAL	SUBPROCESO SPI	CONTROLES CRIPTOGRÁFICOS	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	Se mantiene dado que es un componente transversal de todas las áreas de la entidad, dado que preserva la confidencialidad, disponibilidad y privacidad de la información.
DIRECCIÓN DE GESTIÓN MISIONAL	SUBPROCESO SPI	GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN MISIONAL	SUBPROCESO SPI	GESTIÓN DE LA CONTINUIDAD DE LA ENTIDAD	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	

DEPENDENCIA	NOMBRE DEL MACROPROCESO O PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	¿SE REQUIERE?	¿ES NECESARIO QUE SEA EJECUTADO DIRECTAMENTE POR LA ENTIDAD?	¿ES LLEVADO A CABO EN VARIAS DEPENDENCIAS?	¿LA ENTIDAD SUMINISTRA LOS RECURSOS SUFICIENTES PARA SU EJECUCIÓN?	¿CUENTA CON UN RESPONSABLE?	DECISIÓN	OBSERVACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN MISIONAL	SUBPROCESO SPI	GESTIÓN DE LAS LLAVES CRIPTOGRÁFICOS	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	Se mantienen los procedimientos puesto que son fundamentales para la entidad puesto que establece actividades de seguridad y privacidad de la información.
DIRECCIÓN DE GESTIÓN MISIONAL	SUBPROCESO SPI	GESTIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN MISIONAL	SUBPROCESO SPI	GESTIÓN DE VULNERABILIDADES	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN MISIONAL	SUBPROCESO SPI	GUÍA DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN MISIONAL	SUBPROCESO SPI	IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN MISIONAL	SUBPROCESO SPI	INGRESO SEGURO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN MISIONAL	REGISTRO	CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DE CONTADORES PÚBLICOS Y/O ENTIDADES PRESTADORAS DE SERVICIOS CONTABLES	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	Teniendo en cuenta el escenario 1 anteriormente mencionado, se mantiene dado que es un procedimiento fundamental para la comunidad contable.
DIRECCIÓN DE GESTIÓN MISIONAL	REGISTRO	DUPLICADO DE TARJETA DE REGISTRO DE ENTIDADES PRESTADORAS SERVICIOS CONTABLES	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN MISIONAL	REGISTRO	INSCRIPCIÓN Y EXPEDICIÓN DE TARJETA PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN MISIONAL	REGISTRO	INSCRIPCIÓN, MODIFICACIÓN Y/O EXPEDICIÓN DE LA	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	

DEPENDENCIA	NOMBRE DEL MACROPROCESO O PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	¿SE REQUIERE?	¿ES NECESARIO QUE SEA EJECUTADO DIRECTAMENTE POR LA ENTIDAD?	¿ES LLEVADO A CABO EN VARIAS DEPENDENCIAS?	¿LA ENTIDAD SUMINISTRA LOS RECURSOS SUFICIENTES PARA SU EJECUCIÓN?	¿CUENTA CON UN RESPONSABLE?	DECISIÓN	OBSERVACIÓN
		TARJETA DE REGISTRO DE ENTIDADES QUE PRESTEN SERVICIOS PROPIOS DE LA CIENCIA CONTABLE							
DIRECCIÓN DE GESTIÓN MISIONAL	REGISTRO	SUSTITUCIÓN DE MATRÍCULA PROFESIONAL Y/O DUPLICADO DE TARJETA PROFESIONAL DE CONTADOR	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN MISIONAL	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	DILIGENCIAS DE INSPECCIÓN DE VIGILANCIA	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	Este procedimiento es fundamental para la entidad puesto que establece los mecanismos para adelantar acciones de inspección, vigilancia y control sobre los servicios que presta la entidad.
DIRECCIÓN DE GESTIÓN MISIONAL	SUBPROCESO TRIBUNAL DISCIPLINARIO	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Si	Si	NO	Si	Si	Se mantiene	Se mantiene dado que el procedimiento que analiza y decide frente a las ponencias de las investigaciones disciplinarias adelantadas a los Contadores Públicos y Sociedades o entidades prestadoras de los servicios de la ciencia contable. Existe un déficit de recurso humano permanente para el desarrollo de las actividades.

Teniendo en cuenta la información de la tabla se puede indicar que la totalidad de los procedimientos se mantienen, dado que son parte fundamental de cada área de desempeño permitiendo así identificar y documentar los elementos que facilitan la gestión. No obstante, más de la mitad de los procedimientos manifiestan recursos insuficientes para su ejecución en términos de capital humano calificado para la ejecución de actividades permanentes.

Es así que a partir de los resultados de las cargas de trabajo se evidencia claramente la necesidad urgente que tiene la UAE Junta Central de Contadores de efectuar el rediseño institucional puesto que de esta manera es posible cumplir de forma óptima y eficaz los servicios y productos a los cuales está a cargo la entidad.

5.4 Identificación de productos y/o servicios Evaluación de procesos.

A continuación, se presenta el análisis de opciones prioritarias de procesos y productos de la UAE JCC, donde se evidencia la actividad institucional y los resultados que genera hacia el usuario interno o externo según sea el caso, con la finalidad de analizar la pertinencia de los productos y/o servicios se realizaron las siguientes preguntas:

- ¿Corresponde a los objetivos y funciones de la UAE JCC?
- ¿La entrega de los productos y servicios es oportuna para los usuarios y los clientes?
- ¿Cuál es el nivel de investigación, desarrollo y avance tecnológico, así como también innovación?
- Las quejas, reclamos respecto a la prestación del servicio y producto o la apreciación del usuario frente a la prestación del servicio o productos.

Tabla 20 Análisis de Opciones Prioritarias Procesos y Productos

NIVEL	PROCESO /SUBPROCESO	PRODUCTO GENERADO	¿CORREPONDE A LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA U.A.E. JCC?	¿LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS ES OPORTUNA PARA LOS USUARIOS Y CLIENTES?	¿CUÁL ES EL NIVEL DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y AVANCE TECNOLÓGICOS, ¿ASI COMO TAMBIÉN INNOVACIÓN?	QUEJAS, RECLAMOS RESPECTO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O PRODUCTO	USUARIO INTERNO Y EXTERNO	DECISIÓN
ESTRATÉGICO	DIRECCION	Informe, Actos Administrativos	Si	Si	Bajo	No reporta	Todos los procesos Partes Interesadas	Se debe seguir desarrollando
	Sub proceso Atención al Ciudadano	Respuestas a las PQRS, Informes	Si	Si	Bajo	No reporta		Se debe seguir desarrollando
	Sub proceso Control Interno Disciplinario	Actos Administrativos	Si	Si	Bajo	No reporta		Se debe seguir desarrollando
	PLANEACIÓN	Planeación Estratégico, Matriz de riesgos por procesos, Anteproyecto de presupuesto, Desagregación del presupuesto, Marco de Gasto de Mediano plazo, Solicitud Vigencias Futuras	Si	Si	Bajo	No reporta	Partes Interesadas Dirección General Todos los procesos	Se debe seguir desarrollando
	Subproceso Calidad - Mejora Continua	Informes o requerimientos, Informe de Revisión por la Dirección, Identificación de Servicio No Conforme, Plan de Mejoramiento, Acciones de Mejora, Matriz de Planificación de Control de Cambios	Si	Si	Bajo	No reporta	Todos los procesos y subprocesos Partes Interesadas Alta Dirección	Se debe seguir desarrollando

NIVEL	PROCESO /SUBPROCESO	PRODUCTO GENERADO	¿CORRESPONDE A LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA U.A.E.JCC?	¿LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS ES OPORTUNA PARA LOS USUARIOS Y CLIENTES?	¿CUÁL ES EL NIVEL DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y AVANCE TECNOLÓGICOS, ASÍ COMO TAMBIÉN INNOVACIÓN?	QUEJAS, RECLAMOS RESPECTO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O PRODUCTO	USUARIO INTERNO Y EXTERNO	DECISIÓN
	Subproceso Gestión Ambiental	Formato Matriz de aspectos e impactos ambientales, Formato Matriz de requisitos legales ambientales, Plan de Gestión Ambiental, Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Si	Si	Bajo	No reporta	Ministerio de Comercio Industria y Comercio Autoridades y Entidades del sector medio ambiental Entes de Control Públicos Dirección General Todos los procesos y subprocesos Partes interesadas Internas y Externas	Se debe seguir desarrollando
	Subproceso SPI	Inventario de activos, Plan de tratamiento de riesgos y declaración aplicabilidad, Plan operativo SPI, Protección de la Información, Matriz de Riesgos, Herramienta de Diagnostico, Establecimiento de controles	Si	Si	Bajo	No reporta	Todos los procesos Partes Interesadas Dirección General	Se debe seguir desarrollando

NIVEL	PROCESO /SUBPROCESO	PRODUCTO GENERADO	¿CORRESPONDE A LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA U.A.E.JCC?	¿LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS ES OPORTUNA PARA LOS USUARIOS Y CLIENTES?	¿CUÁL ES EL NIVEL DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y AVANCE TECNOLÓGICOS, ASÍ COMO TAMBIÉN INNOVACIÓN?	QUEJAS, RECLAMOS RESPECTO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O PRODUCTO	USUARIO INTERNO Y EXTERNO	DECISIÓN
	TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN	Alta Disponibilidad de infraestructura Hardware y software Asesoría y acompañamiento técnico Plan estratégico de la información y comunicaciones Política de TI	Si	Si	Alto	No reporta	Todos los procesos y subprocesos Partes Interesadas	Se debe seguir desarrollando
MISIONALES	REGISTRO	Tarjeta Profesional y/o de registro Cancelación del registro	Si	Si	Medio	No reporta	Contador Público Entidades prestadores de Servicios Contables	Se debe seguir desarrollando
	INSPECCION Y VIGILANCIA	Presentación de informes o requerimientos Auto de Apertura diligencias previas o Auto Inhibitorio Auto de archivo definitivo o auto de cargos Auto decretando pruebas, autos resolviendo solicitudes de oficios de citación y respuesta a solicitudes, auto de cierres de investigación Resolución de fallo absolutorio o sancionatorio, Resolución resolviendo recurso	Si	Si	Medio	No reporta	Otros procesos y sub/procesos Partes Interesadas Alta Dirección Quejoso o servidor público Profesional o firma disciplinaria y sus apoderados	Se debe seguir desarrollando
	Subprocesos Tribunal Disciplinario	Actas Tribunal y Ponencias firmadas Autos					Partes Interesadas	

NIVEL	PROCESO /SUBPROCESO	PRODUCTO GENERADO	¿CORRESPONDE A LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA U.A.E.JCC?	¿LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS ES OPORTUNA PARA LOS USUARIOS Y CLIENTES?	¿CUÁL ES EL NIVEL DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y AVANCE TECNOLÓGICOS, ASÍ COMO TAMBIÉN INNOVACIÓN?	QUEJAS, RECLAMOS RESPECTO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O PRODUCTO	USUARIO INTERNO Y EXTERNO	DECISIÓN
APOYO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA							
	Subproceso Almacén	Inventario Físico, Bases de activos y formatos de inicio o cese de responsabilidad, Formatos de paz y salvos, Acta de sesión del Comités de latas y bajas, Actas de entrega de bienes entidades estatales, Salidas de almacén, Entradas de Almacén.	Si	Si	Bajo	No reporta	Todas las dependencias de la Entidad Partes interesadas	Se debe seguir desarrollando
	Subproceso Comunicaciones	Comunicados, Informe y/o resultados, Diagnóstico, estratégico, Publicaciones.	Si	Si	Medio	No reporta	Partes interesadas	Se debe seguir desarrollando
	Subproceso Contratación	Documentos del proceso, Contratos y actas de liquidación	Si	Si	Medio	No reporta	Todos los procesos y/o subprocesos de la Entidad, Partes interesadas.	Se debe seguir desarrollando
	Subprocesos Gestión Documental	Documentación Identificada y protegida, Comunicaciones oficiales externas e internas registradas, enviadas, planillas de entregas, planilla de entrega o envío.	Si	Si	Medio	No reporta	Todos los procesos y/o subprocesos de la Entidad, Partes interesadas.	Se debe seguir desarrollando
	Subproceso Gestión Humana - SST	Planta de Personal y Actos Administrativos, Nomina, Evaluaciones del Desempeño Laboral y Compromisos Laborales, Reportes de Planes	Si	Si	Medio	No reporta	Comisión Nacional Del Servicio Civil Partes	Se debe seguir desarrollando

NIVEL	PROCESO /SUBPROCESO	PRODUCTO GENERADO	¿CORRESPONDE A LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA U.A.E.JCC?	¿LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS ES OPORTUNA PARA LOS USUARIOS Y CLIENTES?	¿CUÁL ES EL NIVEL DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y AVANCE TECNOLÓGICOS, ASÍ COMO TAMBIÉN INNOVACIÓN?	QUEJAS, RECLAMOS RESPECTO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O PRODUCTO	USUARIO INTERNO Y EXTERNO	DECISIÓN
		Estratégicos De Gestión Humana, Matriz de Peligros, Afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social y Salud SGSSS, Compañías de Seguros Caja de Compensación, Afiliación a Fondo de Pensiones.					Interesadas Sistema General De Seguridad Social Y Salud SGSSS. Compañías De Seguros. Caja De Compensación. Afiliación a Fondo De Pensiones	
	Subproceso Logística	Documentos Previos, Formatos de Seguimiento, Acta de Seguimiento a la Ejecución de los Contratos, Formatos y Documentos para pago, Hoja de Vida de Activo	Si	Si	Medio	No reporta	Todos los procesos y/o subprocesos de la Entidad, Partes interesadas. SECOP	Se debe seguir desarrollando
	Subproceso de Gestión Jurídica	Actas de comité de conciliación, actas de conciliación, Demandas y tutelas, Denuncia penal.	Si	Si	Medio	No reporta	Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, Rama Judicial, Fiscalía General de la Nación y demás	Se debe seguir desarrollando

NIVEL	PROCESO /SUBPROCESO	PRODUCTO GENERADO	¿CORRESPONDE A LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA U.A.E.JCC?	¿LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS ES OPORTUNA PARA LOS USUARIOS Y CLIENTES?	¿CUÁL ES EL NIVEL DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y AVANCE TECNOLÓGICOS, ASÍ COMO TAMBIÉN INNOVACIÓN?	QUEJAS, RECLAMOS RESPECTO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O PRODUCTO	USUARIO INTERNO Y EXTERNO	DECISIÓN
							entes gubernamentales	
	GESTIÓN FINANCIERA							
	Tesorería	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro presupuestal del compromiso, Proyecto de resolución para modificaciones presupuestales, Registro saldos por imputar y devolución de acreedor, Cuentas por pagar y obligaciones, Estados Financieros, Ordenes de pago, Pago de impuestos.	Si	Si	Medio	No reporta	Dirección General Procesos y subprocesos Partes interesadas	Se debe seguir desarrollando
	Contabilidad		Si	Si	Medio	No reporta		Se debe seguir desarrollando
	Presupuesto		Si	Si	Medio	No reporta		Se debe seguir desarrollando
CONTROL Y EVALUACIÓN	CONTROL INTERNO	Presentación de informes o requerimientos, Identificación de servicios no conforme, Plan de mejoramiento, Acciones de Mejora	Si	Si	Medio	No reporta	Dirección General Procesos y subprocesos Partes interesadas	Se debe seguir desarrollando

Para la realización de este análisis se tuvieron en cuenta los lineamientos incluidos en el Manual de Calidad de la entidad el cual se encuentra alineado con el Manual Operativo de MIPG, en estos se indica que uno de los pilares de los modelos de gestión de calidad es el trabajo por procesos, así mismo se validaron los aspectos mínimos que una entidad debe tener en cuenta para trabajar por procesos y para seguir con el análisis realizado en la tabla anterior se puede concluir que:

- La totalidad de productos que viene desarrollando la UAE JCC corresponde a las funciones y objetivos de la entidad, razón por la cual deben seguir siendo desarrollados.
- Los productos y servicios en algunos casos se ven afectados en su desarrollo pertinente puesto que la falta de recurso humano hace que se obstaculicen o retrasen los procesos.
- Productos incorporados que se incorporan en la UAE JCC corresponde a los catálogos de supervisión empresarial con la finalidad de dar lineamiento en relación con las normas contables.
- Los productos y servicios incorporados en la UAE JCC corresponde a los que están a cargo del Consejo Técnico de Contaduría Pública como guía de contabilidad e información financiera, guías de aseguramiento de la información, adaptar normas para el país, etc.

Con la finalidad de hacer énfasis en los servicios que presta la entidad, se presenta de manera detallada cada uno, así como la utilidad de estos y los beneficios para el ciudadano y la Entidad.

Estos servicios están articulados con los procesos misionales y buscan la racionalización y estandarización de los trámites y servicios de la Administración en el marco del Sistema Unificado de Inscripción de Trámites del DAFP, SUIT, bajo las orientaciones y directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Tabla 21 Análisis de OPAS

Tramites / Servicios	Utilidad del Tramite Ofrecido	Beneficio	
		Para el Ciudadano	Para la Entidad
Tarjeta Profesional del Contador			
Primera vez	Obtiene su inscripción y puede ejercer legalmente la profesión contable	Obtiene su inscripción y puede ejercer legalmente la profesión contable	Recauda dinero
Duplicado	Obtiene copia de su tarjeta profesional, para poder acreditar su inscripción.	Obtiene copia de su tarjeta profesional, para poder acreditar su inscripción.	Recauda dinero
Sustitución	Obtiene la tarjeta profesional y tiene un documento válido que le permite acreditarse como Contador Público.	Obtiene la tarjeta profesional y tiene un documento válido que le permite acreditarse como Contador Público.	Recauda dinero
Cancelación del Registro profesional	Mantener actualizada la base de datos de Contadores Públicos.	Poder cancelar el registro de un Contador por fallecimiento.	Mantener actualizada la base de datos de Contadores Públicos.

Tramites / Servicios	Utilidad del Tramite Ofrecido	Beneficio	
		Para el Ciudadano	Para la Entidad
Registro de Entidades			
Primera vez	Obtiene su inscripción y puede ejercer legalmente la profesión contable	Obtiene su inscripción y puede ejercer legalmente la profesión contable.	Recauda dinero
Duplicado	Obtiene copia de su tarjeta profesional, para poder acreditar su inscripción.	Obtiene copia de su tarjeta profesional, para poder acreditar su inscripción.	Recauda dinero
Modificación	Mantener actualizada la información de registro de las Entidades Prestadoras de Servicios Contables.	Obtiene la tarjeta profesional actualizada y tiene un documento válido que le permite acreditarse como Entidad Prestadora de Servicios Contables.	Recauda dinero y mantiene actualizada su base de datos.
Cancelación del Registro Entidades prestadoras de servicios contables	Mantener actualizada la base de datos de Entidades Prestadoras de Servicios Contables.	Poder cancelar el registro de una Entidad Prestadora de Servicios Contables por cancelación del registro mercantil o eliminación de las actividades contables dentro del objeto social.	Mantener actualizada la base de datos de Entidades Prestadoras de Servicios Contables.
Certificado Digital			
Servicios			
Consulta Estado Contador	Permite que la ciudadanía en general pueda verificar si una persona es Contador Público registrado ante la JCC	Permite que la ciudadanía en general pueda verificar si una persona es Contador Público registrado ante la JCC	Permite acercarse más a sus usuarios externos
Consulta Estado de Tramites	Permite que los usuarios externos de la entidad puedan consultar el estado de cualquier trámite de registro e inscripción profesional que se encuentre adelantando ante la JCC:	Permite que los usuarios externos de la entidad puedan consultar el estado de cualquier trámite de registro e inscripción profesional que se encuentre adelantando ante la JCC.	Permite brindar información oportuna a sus usuarios externos, del estado de sus trámites de registro profesional.
Actas de Comité de Registro	Publicidad de las decisiones del comité de registro.	Permite que se puedan consultar las decisiones tomadas por el comité de registro, frente a las diferentes solicitudes de inscripción y registro profesional.	Permite cumplir normativamente con políticas de transparencia y acceso a la información.
Investigación Disciplinaria			

Tramites / Servicios	Utilidad del Tramite Ofrecido	Beneficio	
		Para el Ciudadano	Para la Entidad
Avisos y Citaciones	Garantizar el debido proceso a los profesionales de la contaduría pública investigados y/o sus apoderados	Acceso a la investigación disciplinaria y debido proceso	Evitar posibles demandas y garantizar el cumplimiento de las funciones establecidas en la normatividad aplicable
Resolución - Actuaciones	Garantizar el debido proceso a los profesionales de la contaduría pública investigados y/o sus apoderados	acceso a la investigación disciplinaria	Evitar posibles demandas y garantizar el cumplimiento de las funciones establecidas en la normatividad aplicable
Quejas Disciplinarias	Garantizar a los usuarios de la información contable, el oportuno análisis de las solicitudes frente al desempeño de las funciones ejercidas por los profesionales de la contaduría	Garantizar el control de las funciones ejercidas por los profesionales de la contaduría	Garantizar el cumplimiento de las funciones establecidas en la normatividad aplicable
Actas del Tribunal Disciplinario	Garantizar a los usuarios el acceso a la información de las decisiones proferidas por el Tribunal Disciplinario	Consultar y conocer las actividades realizadas por el Tribunal Disciplinario en sus sesiones	Garantizar el cumplimiento de las funciones establecidas en la normatividad aplicable
Sancionado			
Contadores Públicos	Imponer sanciones como consecuencia del incumplimiento de los deberes propios	Garantizar el debido proceso a los profesionales de la contaduría pública investigados y/o a sus apoderados	Evitar posibles demandas y garantizar el cumplimiento de las funciones establecidas en la normatividad aplicable
Personas Jurídicas	Imponer sanciones como consecuencia del incumplimiento de los deberes propios	Garantizar el debido proceso a las sociedades prestadoras de servicios de la ciencia contable y sus apoderados	Evitar posibles demandas y garantizar el cumplimiento de las funciones establecidas en la normatividad aplicable

5.5 Evaluación de la Prestación de los servicios.

Para la evaluación de la prestación de servicios se tuvo en cuenta el informe de PQRS tramitadas con corte al cuarto trimestre de la vigencia 2020.

Durante el cuarto trimestre del 2020, la Junta Central de Contadores, recibió 8.327 derechos de petición de los cuales se contestaron en tiempo de oportunidad 8.327 para un indicador del 100%. Estas solicitudes, fueron re-direccionadas a los procesos correspondientes de la siguiente manera:

Tabla 22 Distribución de peticiones por proceso

Proceso	Cantidad
Registro	45
Jurídica	288
Contratación	57
Contabilidad	1
Gestión Humana	1
Dirección General	2027
Comunicaciones	3
Tesorería – Carga pago pagina	5905
TOTAL GENERAL	8327

De acuerdo con lo anterior evidencia que la mayoría de los derechos de petición recibidos fueron temas relacionados con la misionalidad de la entidad, entre los temas de consulta más recurrentes se encuentran:

- Información Solicitud certificado digital – Tesorería (carga pago en la página)
- Información estado trámite de Tarjeta Profesional primera vez.
- Información envío de Tarjeta Profesional.
- Información estado trámite de proceso disciplinario.
- Información trámite de Tarjeta Profesional primera vez.
- Solicitud actualización o corrección de datos.
- Inconformidad por incumplimiento de envío de tarjeta profesional o Registro de Sociedades.
- Queja por demora en el envío de la tarjeta profesional.
- Inconformidad por demora en la expedición de Tarjeta Profesional o Registro de Sociedades.
- Queja por fallas en el proceso de expedición del certificado digital.
- Inconformidad con los canales de comunicación dispuestos por la Entidad.

Se identifica también el tipo de derecho de petición:

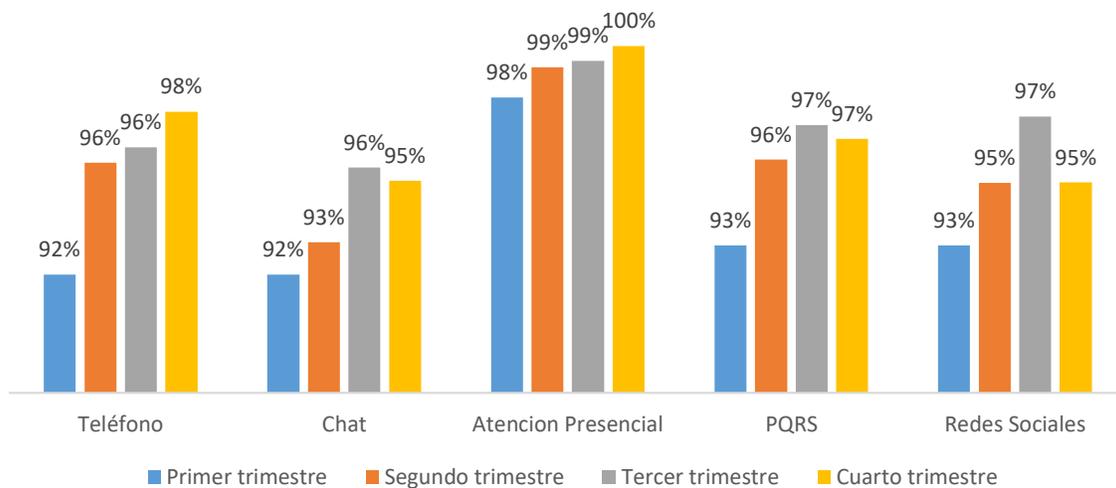
Tabla 23 Distribución de peticiones por proceso

Concepto	Cantidad
02 Petición Información	1800
01 Peticiones	6219
09 Copias / Documentos	119

08 Consultas	111
05 Reclamos	38
04 Quejas	23
17 Otros Trámites	16
03 Sugerencias	3
07 Felicitaciones	1
TOTAL GENERAL	8327

En la siguiente gráfica se identifica la satisfacción por cada uno de los canales dispuestos en la entidad:

Gráfica 5 Nivel de satisfacción por canal



Fuente: U.A.E Junta Central de Contadores

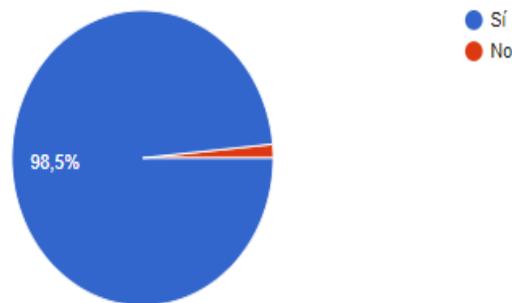
Se identifica que la variable con menor satisfacción en la encuesta es la del Chat: 95% como resultado.

Se identifica la percepción general que tienen los usuarios sobre la entidad obteniendo un resultado satisfactorio, así como se evidencia en las siguientes graficas:

Gráfica 6 Esfuerzos en la mejora del servicio

5. Considera que la Junta Central de Contadores, ha realizado esfuerzos para mejorar el servicio de los usuarios?

3.398 respuestas

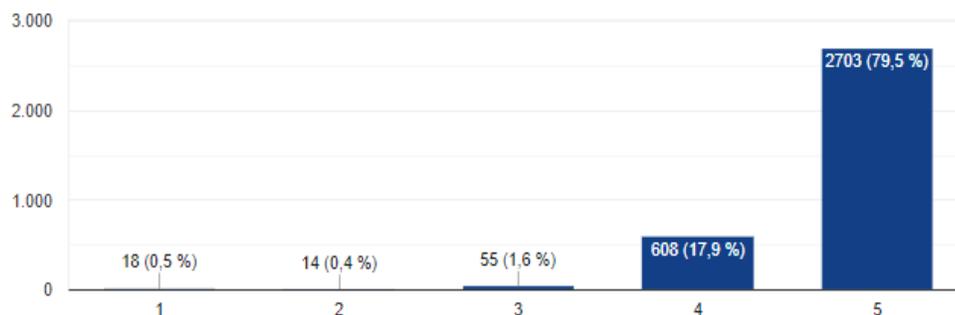


Fuente: U.A.E Junta Central de Contadores

Gráfica 7 Calificación General del Servicio

6. En una escala del 1 a 5, donde 5 es muy bueno y 1 muy malo, como califica en general el servicio que le brindó la Junta Central de Contadores.

3.398 respuestas



Fuente: U.A.E Junta Central de Contadores

En términos generales la UAE de la JCC se ha interesado por mejorar la prestación de los servicios que presta a la comunidad, sin embargo, requiere el fortalecimiento de la planta de personal con la finalidad de contar con la cantidad de empleos y perfiles requeridos para poder cumplir y atender la totalidad de requerimientos solicitados por los diferentes canales de comunicación y en efecto, para seguir contribuyendo en la gestión misional de la entidad.

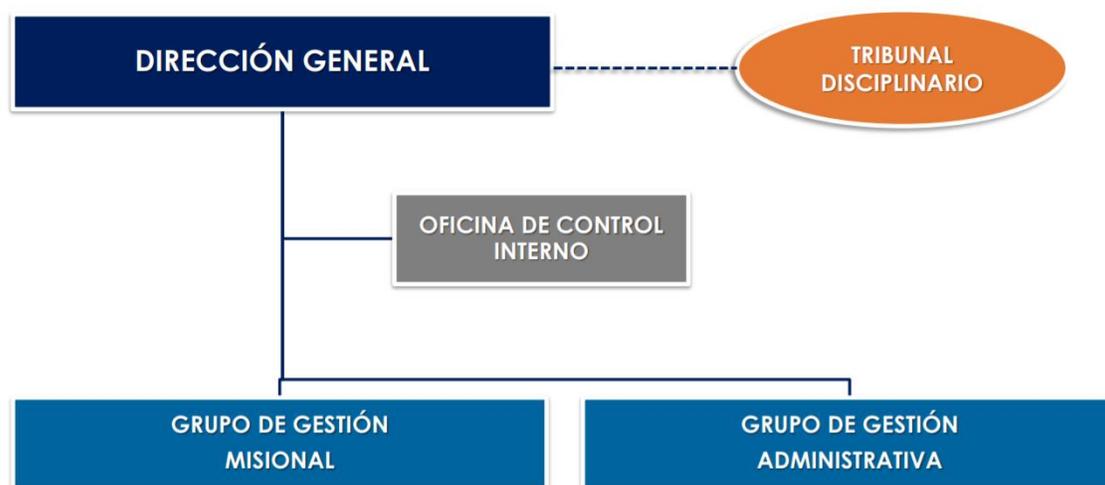
5.6 Estructura Interna

La estructura interna actual de la U.A.E de la JCC está compuesta por:

1. Dirección General
 - 1.1 Tribunal Disciplinario
2. Oficina de Control Interno
3. Grupo de Gestión Misional
4. Grupo de Gestión Administrativa

La estructura se representa de manera gráfica por medio del instrumento que se utiliza en el desarrollo organizacional, conocido como organigrama, aquí es posible identificar las relaciones o los niveles jerárquicos presentados:

Gráfica 8 Organigrama Actual



Fuente: Resolución 000_0766del 22 de agosto de 2016. Recuperado el 14 de septiembre de 2020

Con la finalidad de identificar la situación actual de la U.A.E de la JCC se desarrollaron mesas de trabajo con el director y los líderes de las diferentes dependencias que hacen parte de la estructura actual de la entidad y personas que brindan su apoyo para realizar un análisis de la información y brindar un diagnóstico prospectivo el cual es presentado en este documento.

Este ejercicio de diagnóstico permite identificar y entender los problemas y dificultades de la entidad, algunas entendidas por el diseño estructural con el que se cuenta actualmente y también la tardanza o el retraso de funciones en temas administrativos, una de las principales razones se debe a la falta de personal puesto que algunos tienen a cargo el doble de actividades de su dependencia o actividades no relacionadas con su área de desempeño.

Así las cosas, el rediseño institucional es relevante destacar las siguientes situaciones específicas:

- El área de Gestión Humana debe ser trasladada al proceso estratégico puesto que corresponde a procedimientos y actividades relevantes para el desarrollo de políticas y estrategias de la entidad.
- El Tribunal Disciplinario debe ser una subdirección con la finalidad de liderar los procedimientos a cargos puesto que son funciones de tipo misional.
- Es necesario crear la Central de Información Empresarial con la finalidad de elaborar catálogos de supervisión y analizar los estándares internacionales en relación con las normas contables.
- Es necesario incluir el Consejo Técnico de Contaduría Pública a la UAE Junta Central de Contadores con la finalidad de articular los procesos y procedimientos desarrollados por cada uno.

5.7 Planta de Personal

La U.A.E de la Junta Central de Contadores establecida por el Decreto 2373 de 1956 y la planta de personal corresponde aquella mediante la cual se establecen los cargos conforme al Decreto 3665 de 2006, a continuación, se presenta los empleos de la estructura global:

Tabla 24 Planta de Personal

NUMERO DE EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	TIPO VINCULACIÓN
1	DIRECTOR GENERAL	015	16	LIBRE NOMBRAMIENTO
2	ASESOR	1020	06	LIBRE NOMBRAMIENTO
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	06	CARRERA ADMINISTRATIVA
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	06	PROVISIONAL
1	TENICO ADMINISTRATIVO	3124	7	CARRERA ADMINISTRATIVA
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	10	PROVISIONAL
1	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	4064	6	CARRERA ADMINISTRATIVA
1	SECRETARIA EJECUTIVA	4210	16	CARRERA ADMINISTRATIVA

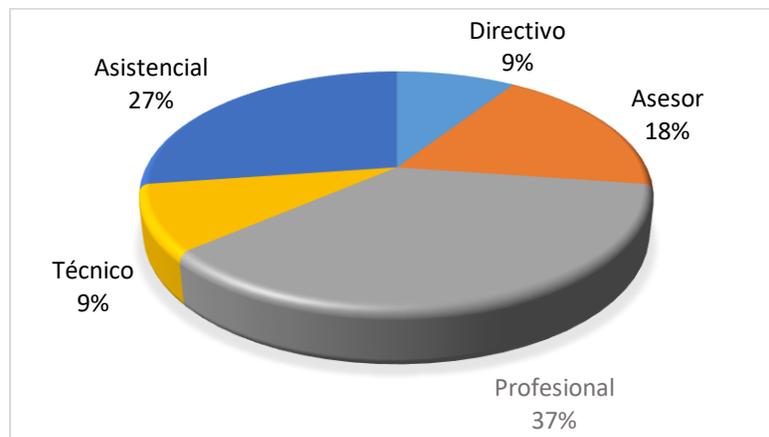
La planta de personal es clasificada por niveles jerárquicos teniendo en cuenta la naturaleza y función del cargo, el ordenamiento de los once (11) empleos es el siguiente:

Tabla 25 Distribución de los empleos de la planta de personal por nivel jerárquico

Nivel Jerárquico	No. Empleos	%
Directivo	1	9,1%
Asesor	2	18,2%
Profesional	4	36,3%
Técnico	1	9,1%
Asistencial	3	27,3%
Total General	11	100%

La información de la distribución de los empleos por nivel jerárquico se presenta en forma gráfica a continuación:

Gráfica 9 Distribución de empleos por nivel jerárquico



Fuente: Construcción propia U.A.E JCC

5.8 Manual de funciones y competencias

El manual de funciones de la UAE de la Junta Central de Contadores será revisado y actualizado conforme el rediseño institucional y la propuesta administrativa.

El manual de funciones se compone por las siguientes variables:

- **Identificación de Empleo:** El manual de funciones contiene el nivel jerárquico del empleo, la denominación, el código, grado, número de empleos, dependencia y cargo del jefe inmediato. Por lo que estas variables cumplen con lo descrito por la normatividad y guía del DAFP para realizar el ajuste del manual de funciones. No obstante, es necesario precisar e incorporar nuevas denominaciones de empleos de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2489 de 2006 y las necesidades de la UAE JCC.
- **Propósito Principal:** Conforme lo indica la guía del DAFP, “cada empleo de la administración pública tiene un propósito principal o razón de ser único para el cumplimiento de la misión institucional. Dicho propósito es la descripción de su objeto fundamental en función del proceso/área al cual está adscrito”, es decir que la redacción de cada propósito siguiendo la guía corresponde a Verbo + objeto + condición de calidad.
- **Funciones esenciales:** Es la relación de las funciones necesarias para el cumplimiento del propósito principal del empleo, sigue los mismos lineamientos del propósito y se caracterizan por:
 1. Describe lo que un funcionario debe realizar.
 2. Responde a la pregunta ¿qué debe hacerse para lograr el propósito principal?
 3. Cada función enuncia un resultado diferenteEs necesario actualizar e incorporar nuevas funciones al manual actual conforme a los resultados del estudio de cargas de trabajo.
- **Conocimiento Básicos:** Conforme lo indica el DAFP ““Son los saberes que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo para realizar las funciones esenciales tales como: teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos”.
- **Requisitos de estudio, experiencia y alternativa:** El manual de funciones cumple conforme las especificaciones del Decreto 1083 de 2015, sin embargo, es necesario precisar algunas disciplinas académicas del proceso de selección de personal y facilitar la movilidad horizontal.

5.9 Análisis Financiero

El rediseño institucional se encuentra principalmente fundamentado en las necesidades de la UAE Junta Central de Contadores y los objetivos estratégicos, este proceso conlleva a que las entidades proyecten las incidencias de carácter financiero para la ejecución del proyecto y sus posibilidades de sostenibilidad a corto y largo plazo. Es así como la etapa diagnóstica cumple un papel fundamental en la indagación por las posibles fuentes de financiación y se determine el alcance de los recursos y su destinación.

- Composición de los ingresos fuentes de financiación
- Composición de los gastos o apropiaciones
- Gastos de la planta de personal actual

6. ALINEACIÓN DEL MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS

A partir del diagnóstico presentado previamente, el diseño de la arquitectura institucional se encuentra planteada desde la planeación institucional, teniendo en cuenta el contexto interno y externo de la UAE JCC, por lo que se busca una relación en la estructura organizacional, la planta de personal y cultural organizacional. De igual manera se plantean dos escenarios propuestos que se describen con detalle a continuación:

DESARROLLO DE LAS APUESTAS – ESCENARIO 1°

1. Fortalecimiento: La UAE JCC requiere un fortalecimiento del modelo de operación de la entidad y el ajuste de su estructura organizacional, determinando, además, las necesidades de personal para su operatividad y funcionamiento, dado que las apuestas que la Dirección ha planteado al Mincit incluyen la conformación de una Junta Central de Contadores que incluya los asuntos disciplinarios de la profesión.

Este hecho plantea la necesidad de definir un nuevo modelo de operación de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores, con una nueva estructura interna y la evaluación de las funciones, perfiles y cargas de trabajo, la definición de una nueva planta de personal, manual específico de funciones y competencias laborales, entre otros.

DESARROLLO DE LAS APUESTAS – ESCENARIO 2°

Se destacan algunas líneas de orientación como:

1. Fortalecimiento: Requiere el fortalecimiento del recurso humano y ajustes en la estructura de gestión organizacional, identificando las funciones de cada uno de los roles para su óptima y eficiente operatividad. Así mismo, es importante fortalecer el Tribunal Disciplinario de la JCC, teniendo en cuenta que son los jueces de la profesión contable en Colombia y tienen a su cargo casos de alto impacto mediático como lo son: Odebrecht, Reficar, Cartel de las Libranzas, entre otros. Sin embargo, desarrollan su labor ad honorem y en forma transitoria (cada 15 días), teniendo que desempeñarse al mismo tiempo en otras actividades. Se plantea la posibilidad de que sean de dedicación completa al Tribunal, profesionales altamente calificados y haciendo parte de la planta de personal de la Entidad.

Se plantea la posibilidad de incorporar el Consejo Técnico de la Contaduría Pública a la nueva estructura de la UAE JCC, lo cual permitiría fortalecer las actividades conjuntas que desarrollan actualmente estas dos entidades, así como su interlocución frente a la comunidad contable y al Estado. La integración con el CTCP le permite a la UAE JCC tener facultad para promover la divulgación, conocimiento y comprensión, de los marcos normativos vigentes, sobre contabilidad e información financiera, desarrollando así una labor preventiva que se complementa con la labor correctiva que efectúa el Tribunal Disciplinario de la misma Unidad.

Las necesidades identificadas en los paginas precedentes y que sustentan el estudio técnico para la planta nueva propuesta, se tienen identificadas otras necesidades de ajuste y reformas o mejoras institucionales, principalmente en cuanto a la misionalidad de la entidad la cual se considera debería estar desligada del registro de la profesión contable, labores que se considera deberían estar gestionados a través de la misma profesión ya sea organizada mediante colegiaturas o cualquier otro sistema que garantice un debido control de quienes están facultados para dar fe pública, incluyendo su supervisión y vigilancia.

2. Nuevas competencias y retos: La incorporación del Consejo Técnico de la Contaduría Pública -CTCP a la Junta, le permitirá a esta tener la competencia para capacitar, investigar y participar de manera directa en la promulgación de nuevas disposiciones de la profesión contable tanto en lo técnico como en lo disciplinario.
 - La necesidad de crear la Central de Información Empresarial con el fin de fortalecer los catálogos de supervisión, que le permita al Estado contar con información bajo parámetros estándar, mejorando su calidad y usabilidad. Con la creación de esta Central Única de información Empresarial gana el empresariado del país, puesto que se le descarga de la responsabilidad de preparar en diferentes formatos la misma información con destino a las distintas entidades del Estado que se la solicitan.
 - Entrega de las funciones de Registro e Inspección a la profesión organizada. Entregar la función de Registro e Inspección que hoy adelanta nuestra Unidad a la institución privada que pretendemos conformen los programas de Contaduría que hoy están acreditados, ante el Consejo Nacional de Acreditación. Lo que permitirá darle una gran dinámica como grupo a los casi 360.000 profesionales en ejercicio y ponerlos a trabajar por nuestro país y no dudamos será un importante impulso a los pilares del Plan Nacional de Desarrollo: Legalidad + Emprendimiento = Equidad.

Algunas de estas situaciones se resuelven a través de un decreto del Gobierno Nacional, en desarrollo de la Ley 1314 de 2009, mientras que otras se logran a través de una ley.

Importante precisar que estas apuestas solo serán posible mediante la promulgación de una Ley ante el Congreso de la República.

Es así como, a partir del rediseño institucional, la UAE JCC busca atender algunas disposiciones mencionadas en el apartado de Factor político del Plan Nacional de Desarrollo, como:

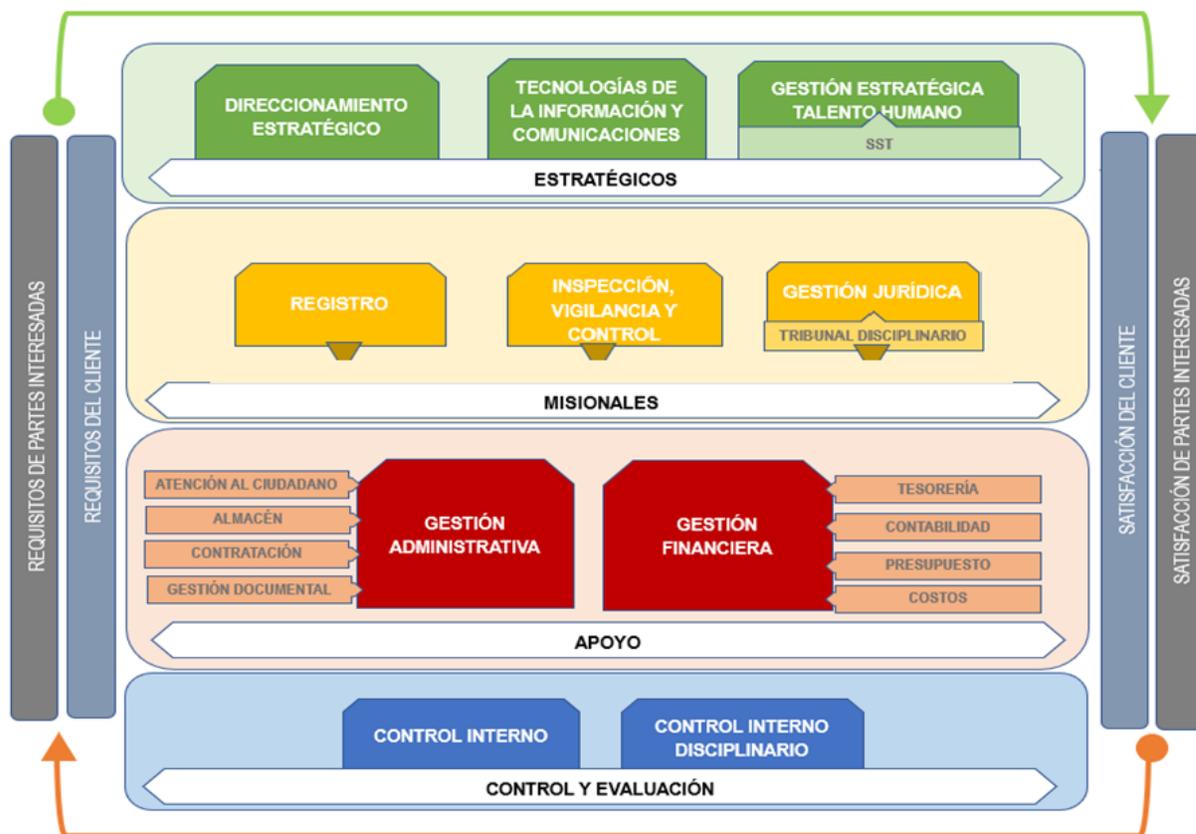
- Pacto por la ciencia, la tecnología y la innovación: Creación de la Central de Información Empresarial, con el propósito de supervisar e investigar y generar más y mejor conocimiento para que sea utilizado por el Estado.

- Pacto por la transformación Digital de Colombia: La UAE JCC trabaja en el desarrollo de las herramientas tecnológicas para los usuarios internos y externos con el objetivo de mejorar su conectividad y prestación de servicios.
- Pacto por la gestión pública efectiva: Con el rediseño se espera tener una institución moderna y más cercana a la comunidad brindando servicios basados en la eficacia y eficiencia.

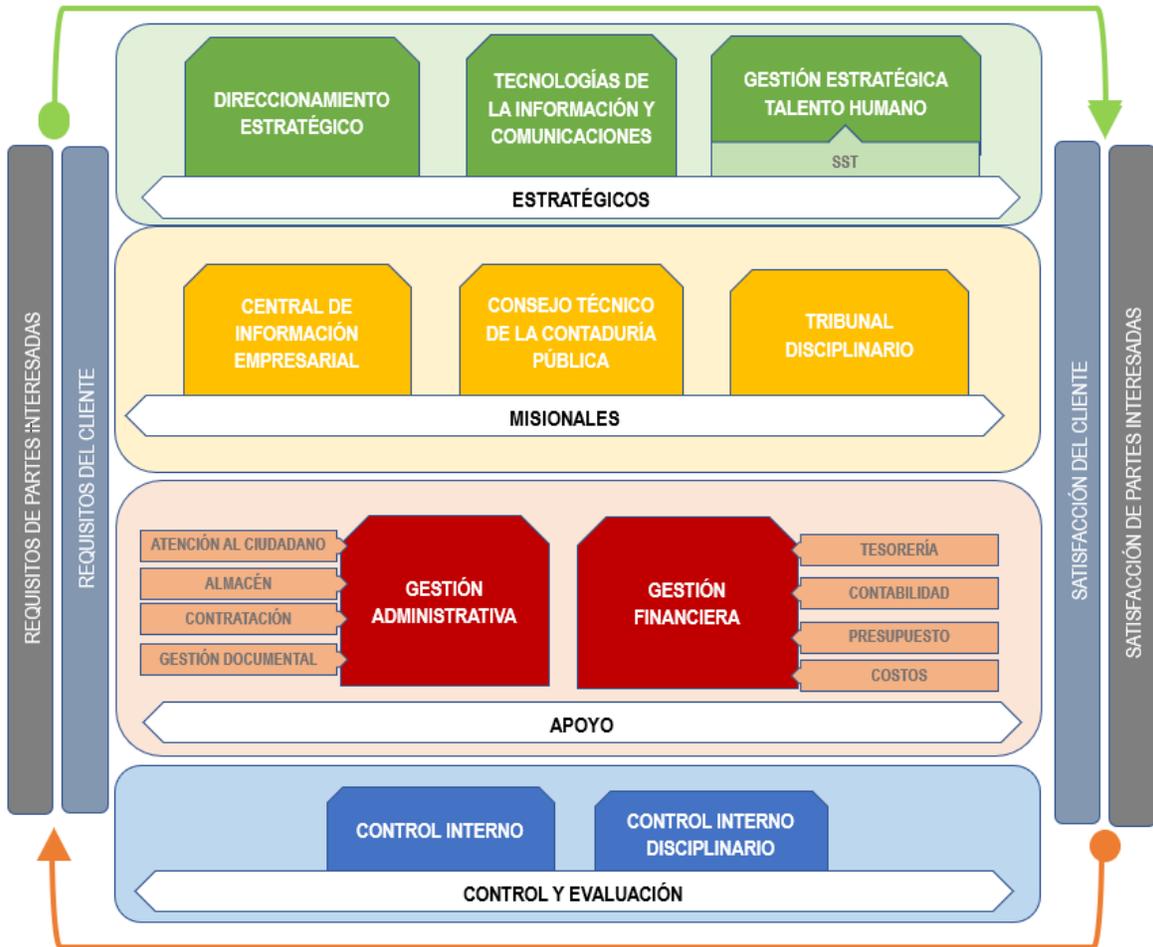
Conforme a los anteriores criterios el diseño institucional se redefine y articula los servicios brindados por los procesos y subprocesos mediante los cuales se obtiene un producto o servicio en relación con las actividades realizadas por lo que el modelo de operación por procesos permite organizar y estandarizar la gestión de la UAE JCC estableciendo una coherencia entre la misión, visión institucional y funciones los cuales buscan garantizar el cumplimiento de los objetivos.

La propuesta del Modelo de Operación por Procesos del escenario uno (1) y dos (2) se presenta a continuación:

Gráfica 10 Modelo de Operación por Procesos Propuesto Escenario 1



Gráfica 11 Modelo de Operación por Procesos Propuesto Escenario 2



El mapa de procesos se basa en el fortalecimiento de los procesos misionales en relación con el fortalecimiento humano y nuevas competencias asignadas a la UAE JCC, el mapa de procesos se construye conforme a la cadena de valor y bajo la lógica del Ciclo Deming PHVA, Planear, Hacer, Verificar y Actuar. Así las cosas, el mapa se clasificó en cuatro tipos de procesos 1) Estratégicos 2) Misionales 3) de Apoyo y 4) Control y Evaluación.

En el escenario uno (1) y dos (2) se establecen tres (3) procesos estratégicos los cuales corresponden a Direccionamiento Estratégico, Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Gestión Estratégica de Gestión Humana - SST dotan a la entidad de elementos para el desarrollo de los procedimientos, organización de tecnología y gestión de la administración de gestión humana.

En relación con los procesos misionales y el escenario uno (1), los procesos propuestos corresponden a Registro, Inspección, Vigilancia y Control, Gestión Jurídica -Tribunal Disciplinario, los cuales tienen como función principal entregar los productos y servicios requeridos para satisfacer las necesidades de la comunidad contable.

Ahora bien, para el escenario dos (2) se proponen la Central de Información Empresarial, el Consejo Técnico de la Contaduría Pública, Gestión Jurídica y Tribunal Disciplinario teniendo como objetivo fundamental la entrega de servicios y productos a la comunidad contable para satisfacer las necesidades.

Los procesos de apoyo para el escenario uno (1) y dos (2) son aquellos que brindan soporte para el correcto funcionamiento de la entidad, Gestión Administrativa con Atención al Ciudadano, Almacén, Contratación, Gestión Documental y Gestión Financiera con Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, Costos.

En control y evaluación los procesos en el escenario uno (1) y dos (2) se identifica Control Interno y Control Interno Disciplinario, los cuales tienen como función verificar que los resultados y acciones se cumplan de conformidad con lo planeado y normatividad vigente.

7. ESTRUCTURA U ORGANIZACIÓN INTERNA PROPUESTA

Para el desarrollo de este punto se tendrá en cuenta que la estructura organizacional según el Departamento Administrativo de la Función Pública se entiende como el conjunto de dependencias y funciones, las cuales responden con los propósitos institucionales en términos de eficacia, eficiencia y efectividad para la prestación de los servicios, obteniendo así la satisfacción de las necesidades de las partes interesadas².

² https://www.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset_publisher/sqxafjubsrEu/content/estructura-organizacional

La departamentalización tiene diferentes tipos o modalidades que entre las cinco (5) más conocidas podrían ser la simple, virtual, por productos, matricial y funcional, etc., las cuales son definidas a continuación:

- Estructura simple: se caracteriza por tener un grado de departamentalización, extensiones de control amplías, autoridad centralizada en una sola persona. La fortaleza de esta estructura está en la simplicidad, dado que es rápida, flexible y poco costosa, su debilidad se encuentra relacionada con la aplicación en organizaciones que no sean pequeñas puesto que es inadecuado debido a su poca formalización y la centralización y sobrecarga de información en la dirección³.
- Estructura matricial: se caracteriza por sus dos formas de departamentalización, por función y por producto. La principal fortaleza de departamentalización por función se encuentra en que reúne a los especialistas, lo que hace minimiza el número necesario al mismo tiempo que permite agrupar y compartir recursos especializados por los productos, por lo que la desventaja se basa en la dificultad de coordinar de los diversos especialistas de modo que las actividades sean terminadas a tiempo y dentro del presupuesto. Ahora bien, la departamentalización por producto facilita la coordinación entre el especialista con la finalidad de terminar a tiempo y bajo el presupuesto aprobado. También, asigna responsabilidades para las actividades en relación con productos, pero con la duplicación de costos y actividades.⁴
- Estructura producto – mercadeo: se caracteriza por seguir uno de tres patrones, división por producto, división geográfica, que son utilizadas por empresas de servicios, financieras y otras no fabriles y, finalmente, división por cliente. Su desventaja se encuentra en la comunicación no fluida entre especialistas debido a la separación entre unidades.
- Estructura funcional: su organización funcional se encuentra dividida por departamentos lo que permite que la supervisión sea ejecutada de forma fácil dado que cada encargado cuenta con conocimientos y habilidades para su uso en los puntos en los que se requiera. Este tipo de estructura es aplicada en las entidades colombianas.

Características de la organización funcional:

- Autoridad funcional o dividida: Sustenta el conocimiento. Ningún superior cuenta con autoridad total sino por el contrario, es parcial y relativa sobre los subordinados.
- Línea directa de comunicación: Directa y sin intermediarios, su objetivo es buscar las comunicaciones de forma rápida y efectiva entre los diferentes niveles.
- Descentralización de decisiones: Se delegan las decisiones conforme a los órganos encargados.
- Énfasis en la especialización: Especializaciones de todos los órganos encargados.

Las ventajas de esta estructura son varias, puesto que existe mayor comunicación efectiva entre las partes, máxima especialización, mejor suspensión técnica, cada órgano realiza sus actividades encargadas. Por el contrario, las desventajas corresponden a la pérdida de mando, es decir, la

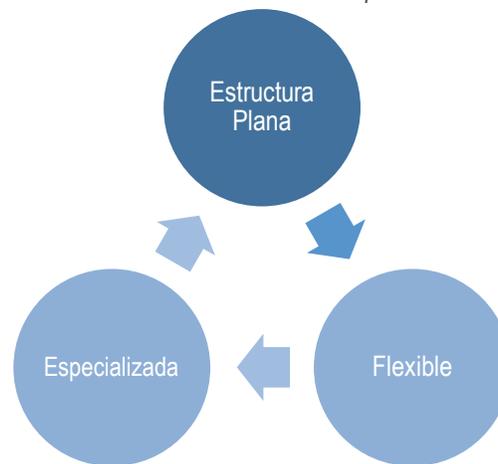
³ Fundamentos de la estructura organizacional. Autor: Stephen P. Robbins

⁴ Ibid

exigencia de una obediencia e imposición de disciplina, subordinación múltiple la cual tiene problemas en la delegación de la autoridad y delimitación de responsabilidad, de igual forma, tiende a presentar competencia entre los especialistas puesto que pueden imponer su punto de vista y enfoque, así mismo, exhibe tendencia a la tensión y conflictos por visiones distintas y multiplicidad de objetivos antagónicos y finalmente, confusión de objetivos puesto que en ocasiones el subordinado no tiene conocimiento de a quién debe informar sobre un problema.⁵

Así las cosas, la estructura interna para la U.A.E JCC se diseñó teniendo en cuenta los siguientes criterios

Gráfica 12 Estructura de planta



Estructura Plana: Contar con los mínimos niveles jerárquicos para que sea fácil y ágil la toma de decisiones y el desarrollo de productos y/o servicios.

Flexible: Capaz de adaptarse fácilmente conforme a las políticas del gobierno, lo cual permite que el personal sea redistribuido de acuerdo con las necesidades.

Especializada: Articulación entre los procesos, actividades y productos de las áreas encargadas, evitando así la duplicidad de funciones entre dependencia o entidades.

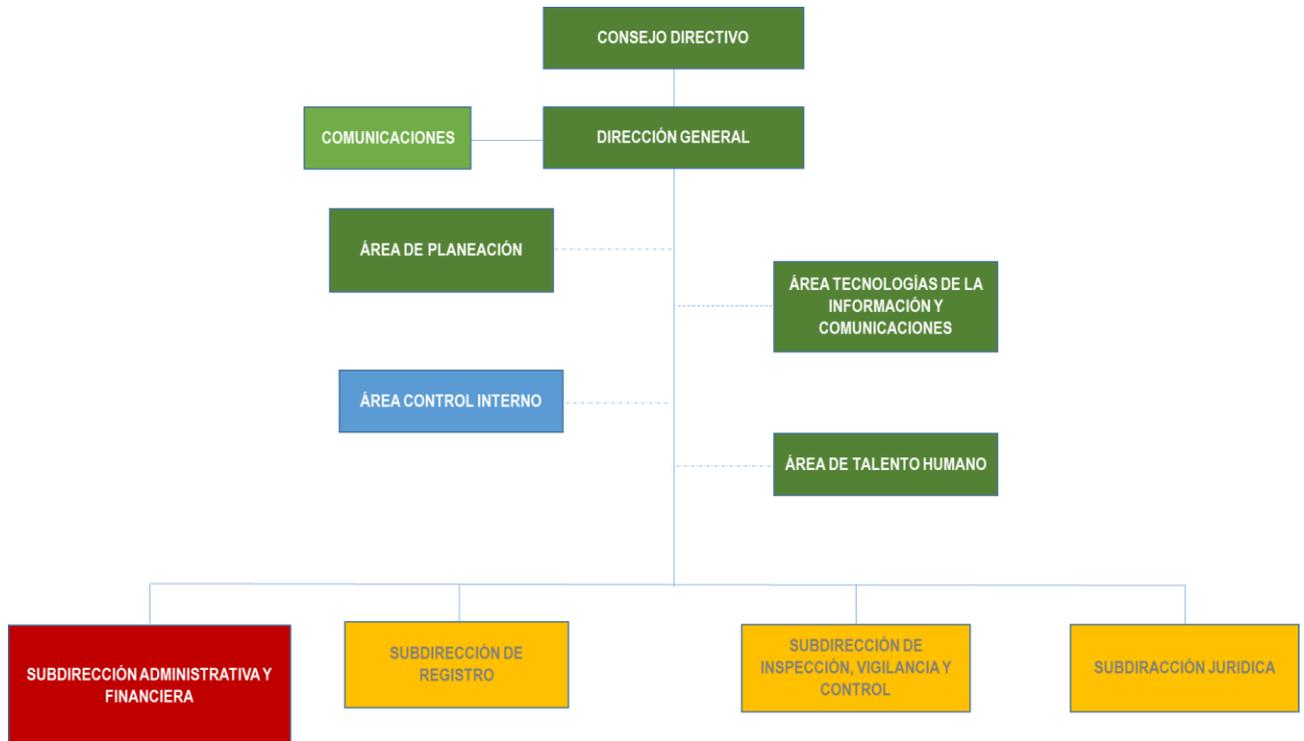
Razón por la cual el diagnóstico y análisis realizado se diseña el siguiente modelo de operación por procesos teniendo en cuenta los dos escenarios uno (1) y dos (2):

⁵ http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352007001000010

- Escenario uno (1)
 1. Dirección General
 - 1.1 Comunicaciones
 2. Área de Planeación
 3. Tecnologías de la Información y Comunicaciones
 4. Área de Control Interno
 5. Área de Gestión Humana
 - 5.1 Seguridad y Salud en el Trabajo - SST
 6. Subdirección Administrativa y Financiera
 - 6.1 Atención al Ciudadano
 - 6.2 Almacén
 - 6.3 Contratación
 - 6.4 Gestión Documental
 - 6.5 Tesorería
 - 6.6 Contabilidad
 - 6.7 Presupuesto
 - 6.8 Costos
 7. Subdirección Administrativa y Financiera
 8. Subdirección de Registro
 9. Subdirección Inspección, Vigilancia y Control
 10. Subdirección Jurídica - Tribunal Disciplinario

A continuación, se presenta el organigrama propuesto para la UAE de la JCC, por medio del cual se visualiza los niveles de jerarquía y el agrupamiento de actividades o departamentalización y autoridad adoptadas por la organización:

Gráfica 13 Estructura Interna Propuesta Escenario Uno (1)



Fuente: Construcción propia

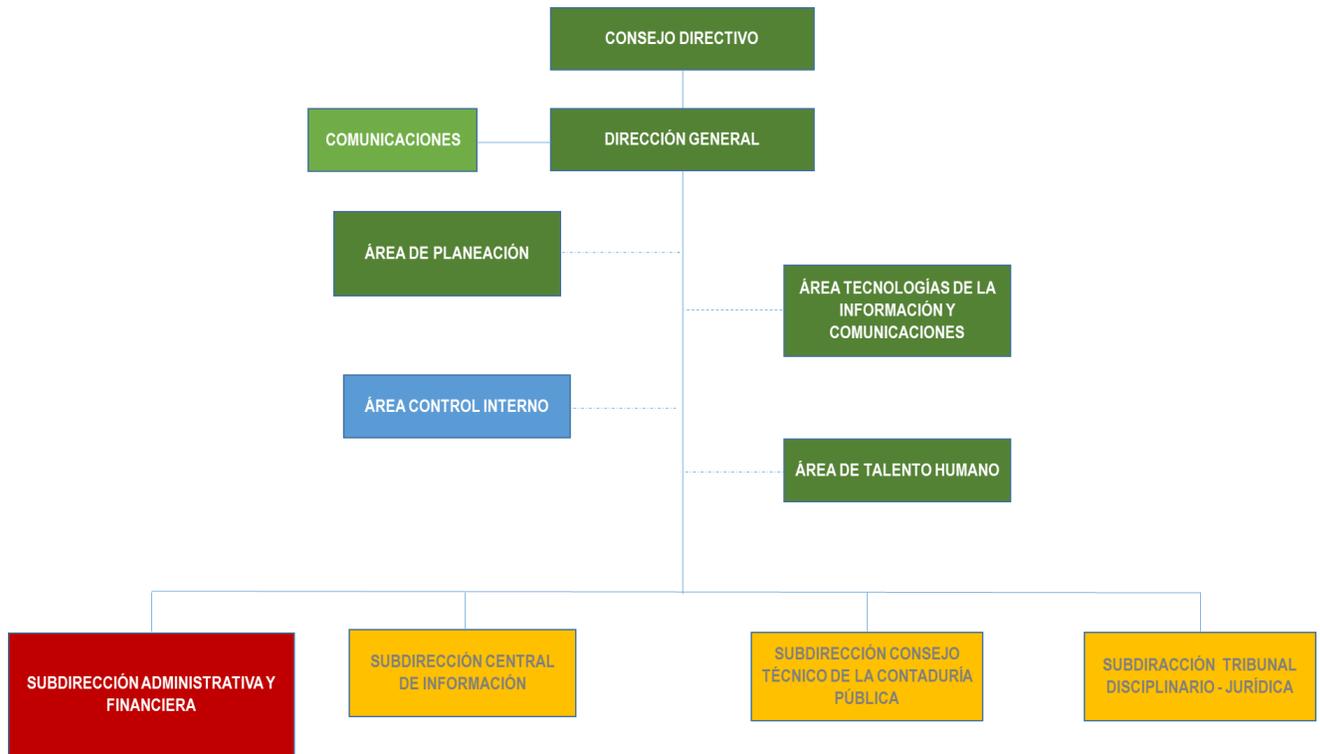
El color asignado para cada dependencia se relaciona con el tipo de proceso como se muestra continuación:

- Estratégicos
- Misionales
- De Apoyo
- De Evaluación y Control

- Escenario dos (2)
- 11. Dirección General
 - 11.1 Comunicaciones
- 12. Área de Planeación
- 13. Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- 14. Área de Control Interno
- 15. Área de Gestión Humana
 - 5.1 Seguridad y Salud en el Trabajo - SST
- 16. Subdirección Administrativa y Financiera
 - 16.1 Atención al Ciudadano
 - 16.2 Almacén
 - 16.3 Contratación
 - 16.4 Gestión Documental
 - 16.5 Tesorería
 - 16.6 Contabilidad
 - 16.7 Presupuesto
 - 16.8 Costos
- 17. Subdirección Administrativa y Financiera
- 18. Subdirección Central de Información Empresarial – CIE
- 19. Subdirección Consejo Técnico de la Contaduría Pública
- 20. Subdirección Tribunal Disciplinario - Jurídica

En el gráfico siguiente se presenta el organigrama propuesto para la UAE de la JCC, por medio del cual se visualiza los niveles de jerarquía y el agrupamiento de actividades o departamentalización y autoridad adoptadas por la organización:

Gráfica 14 Estructura Interna Propuesta Escenario Dos (2)



Fuente: Construcción propia

El color asignado para cada dependencia se relaciona con el tipo de proceso como se muestra continuación:

- Estratégicos
- Misionales
- De Apoyo
- De Evaluación y Control

En los escenarios uno (1) y dos (2) como primera dimensión se crean cuatro (4) áreas con el objetivo de liderar, direccionar los propósitos y servicios de cada una. El área de planeación estará encargada específicamente de liderar los procesos de planeación estratégica, los sistemas de gestión, seguimiento y evaluación de gestión institucional, entre otras junto con las áreas estratégicas.

El área de tecnologías de la información y comunicaciones la cual tiene como propósito ser aliado de cada una de las áreas para fortalecer la cultura digital, realizar el proceso de diseño, implementación y evolución de la arquitectura TI, para lograr que esté alineada con las estrategias organizacionales y sectoriales.

Por su parte, el área de Gestión Humana tiene como finalidad formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y programas relacionados con el área, desarrollar estrategias de fortalecimiento de talento humano, incorporar elementos de innovación y gestión del cambio de la entidad como también, liderar procesos de bienestar social, gestión de la organización, gestión del conocimiento, cultura organizacional, entre otros.

Se crea la Subdirección administrativa y financiera, para que atienda todas las funciones relacionadas con esta materia, será la encargada de liderar procesos como atención al ciudadano, almacén, contratación, gestión documental, servicios generales, costos, presupuesto, contabilidad, tesorería y finalmente, control interno disciplinario.

Así mismo, en el escenario 2 se crea la Subdirección Central de Información Empresarial – CIE- el cual es un sistema que permite registrar y mantener actualizada, centralizada, analizada y supervisada la información de reportes financieros, es decir que todas las entidades públicas y privadas de Colombia o cualquier ente relacionado con actividades financieras, tributarias, fiscales, ofertas públicas de adquisición, deberá presentar su información a través del CIE con la finalidad de monitorear la estabilidad del sistema financiero a través del cumplimiento de la normatividad que compete, realizar investigación a presuntas infracciones de reportes financieros, divulgación engañosa y prácticas comerciales ilegales. El sistema CIE será el órgano oficial de presentación electrónica de información financiera para proteger a los inversionistas, fomentar los mercados justos y eficientes y promover la estabilidad en el sistema financiero.

El Consejo Técnico de Contaduría Pública -CTCP- su principal objeto es “es presentar a consideración de los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y de Comercio Industria y Turismo propuestas para que conjuntamente (...) expidan principios, normas, interpretaciones y guías de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, de obligatorio cumplimiento para las personas naturales y jurídicas, según corresponda, y que de acuerdo con las normas vigentes estén obligadas a llevar contabilidad, así como a los contadores públicos, funcionarios y demás personas encargadas de la elaboración de estados financieros, de su promulgación y aseguramiento, todo lo anterior dirigido hacia la convergencia con estándares internacionales de aceptación mundial”.

La Subdirección de Tribunal Disciplinario tiene como propósito obrar como autoridad para practicar inspecciones, obtener declaraciones y testimonios, así como aplicar inspecciones personales o institucionales o quienes hayan violado las normas aplicables.⁶ Además, dirige y coordina las actividades relacionadas con asuntos de su competencia como impartir directrices jurídicas, formulación de políticas, atender oportunamente acciones de tutelas, entre otras.

Finalmente, la Subdirección de Registro, Control, Inspección, Vigilancia y Control que solo aplicaría para el escenario uno (1), estaría encargada de desarrollar todos los procedimientos de inscripción y expedición de tarjetas profesionales de los contadores públicos y entidades prestadoras de los servicios contables llevando a cabo los procedimientos de forma óptima y eficaz, así mismo, desarrollar los procesos de diligencias de inspección y vigilancia.

7.1 Funciones de las Dependencias

En este numeral se muestran las funciones generales, los procesos y productos de la U.A.E JCC y a partir de los talleres y mesas de trabajo realizadas con los encargados de las áreas se determinan las funciones de las áreas de desempeño, así:

7.1.1 Dirección General

1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de las funciones a cargo de la U.A.E Junta Central de Contadores -JCC-.
2. Proponer al Consejo Directivo, planes, programas y proyectos en materia contable.
3. Presentar al Consejo Directivo, con la periodicidad que este determine, los informes sobre el cumplimiento de las funciones a cargo de la U.A.E Junta Central de Contadores y las propuestas para el mejor desempeño de estas.
4. Presentar al Gobierno Nacional, por conducto del ministro del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, los informes que soliciten, y proporcionar a las demás autoridades u organismos públicos la información que deba ser suministrada de conformidad con la ley.
5. Rendir los informes solicitados por los organismos de control y las demás autoridades a las que se le debe reportar información.
6. Ejercer la representación legal de la U.A.E Junta Central de Contadores -JCC.
7. Adoptar las normas internas necesarias para el funcionamiento de la E.A.E Junta Centra de Contadores – JCC.
8. Ejecutar las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo y rendir los informes correspondientes.
9. Preparar y presentar para aprobación del Consejo Directivo el anteproyecto de presupuesto de la U.A.E Junta Central de Contadores, y las modificaciones al presupuesto aprobado, con sujeción a las normas sobre la materia.

⁶ Decreto 1955 de 2010. Estructura de la Junta Central de Contadores

10. Conocer, instruir y fallar en segunda instancia, las actuaciones disciplinarias contra los servidores y exservidores públicos de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
11. Nombrar y remover el personal de la U.A.E Junta Central de Contadores - JCC, con arreglo a las normas legales vigentes.
12. Distribuir los cargos de la planta de personal, de acuerdo con la estructura, las necesidades de la organización y sus planes y programas.
13. Crear y organizar con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo.
14. Distribuir entre las diferentes dependencias de la U.A.E Junta Central de Contadores – JCC, las funciones y competencias que la ley le otorgue a la Entidad, cuando las mismas no estén asignadas expresamente a alguna de ellas.
15. Celebrar contratos, ordenar el gasto y ejecutar los actos necesarios para el cumplimiento del objeto y de las funciones de la U.A.E Junta Central de Contadores -JCC.
16. Adoptar y dirigir la estrategia de comunicación interna y externa de la U.A.E Junta Central de Contadores -JCC.
17. Convocar al Consejo Directivo y asistir a sus reuniones ordinarias y extraordinarias.
18. Implementar, mantener y mejorar el sistema integrado de gestión institucional de la U.A.E Junta Central de Contadores -JCC.
19. Las demás que le sean asignadas por las normas legales vigentes y los estatutos internos.

7.1.2 Área de Control Interno

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la U.A.E. Junta Central de Contadores -JCC.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la U.A.E Junta Central de Contadores y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, para obtener los resultados esperados.

7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la U.A.E Junta Central de Contadores -JCC- y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar la cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la U.A.E Junta Central de Contadores -JCC-.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la U.A.E Junta Central de Contadores -JCC-, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas de mejora a que haya lugar.
12. Reportar al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, así como a los organismos de control, los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones.
13. Publicar un informe pormenorizado del estado del control interno de la U.A.E Junta Central de Contadores -JCC-, en la página web, de acuerdo con la Ley 1474 de 2011.
14. Asesorar y aconsejar a la Dirección General y a los Directores en la adopción de acciones de mejoramiento e indicadores que surjan de las recomendaciones de los entes externos de control.
15. Atender y resolver las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
16. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
17. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

7.1.3 Área de Planeación

1. Administrar, promover y orientar el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la U.A.E Junta Central de Contadores -JCC-, y de las demás herramientas de gestión existentes, de acuerdo con la normatividad vigente y a las directrices impartidas por la Dirección General.
2. Asesorar, bajo los lineamientos de la Dirección General, a las demás dependencias en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Asesorar en la formulación, medición, evaluación y seguimiento de los indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad de la U.A.E Junta Central de Contadores -JCC- y hacer seguimiento a través de los sistemas establecidos.

4. Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la U.A.E Junta Central de Contadores -JCC.
5. Actualizar el portafolio de productos y servicios de la entidad de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General de la U.A.E Junta Central de Contadores -JCC.
6. Efectuar el seguimiento y evaluación a la gestión institucional y presentar informes a la Dirección General que sirvan de base para la toma de decisiones.
7. Consolidar el informe de resultados de la gestión institucional y efectuar o coordinar la preparación y remisión de informes a las instancias competentes.
8. Efectuar el seguimiento y control integral a la ejecución y cumplimiento de las metas de los planes, programas y proyectos institucionales garantizando el adecuado manejo y conservación de información, apoyados en herramientas tecnológicas cuya aplicación permite mejorar el desempeño y obtener información oportuna y veraz del comportamiento de los proyectos ante entes externos e internos.
9. Asesorar y liderar la elaboración del Plan Estratégico y el Plan de Acción Institucional, en coordinación con las dependencias de la U.A.E Junta Central de Contadores -JCC, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y al Plan Estratégico Sectorial, él y someterlos a aprobación del Director General de la entidad.
10. Liderar, asesorar y brindar asistencia técnica y metodológica a las dependencias, en el ciclo de vida de los proyectos de la U.A.E Junta Central de Contadores -JCC, atendiendo la metodología y lineamientos impartidos por el Departamento Nacional de Planeación, y demás entidades rectoras en el tema, así como las buenas prácticas internacionales que la entidad acoja para mejorar la gestión integral, y emitir la viabilidad metodológica y presupuestal a los mismos.
11. Estructurar, conjuntamente con las demás dependencias de la U.A.E Junta Central de Contadores -JCC, los informes de gestión y rendición cuentas a la ciudadanía y someterlos a aprobación del Director General.
12. Asesorar y coordinar el diseño, identificación y evaluación de los riesgos de gestión y corrupción de los diferentes procesos de la Entidad con la periodicidad y la oportunidad requerida, así como efectuar su administración integral.
13. Liderar el desarrollo y sostenibilidad de la arquitectura negocio, en articulación y coordinación con la Dirección de Gestión de la Información de la U.A.E Junta Central de Contadores -JCC.
14. Proponer a la Dirección General y a las instancias pertinentes las estrategias y acciones relacionadas con la prospectiva e inteligencia de negocios, y una vez aprobadas coordinar su ejecución y seguimiento.
15. Consolidar y analizar, en coordinación con las demás dependencias de la entidad, las estadísticas institucionales con el fin de soportar la toma de decisiones.

16. Liderar, consolidar y presentar, en coordinación con la Secretaría General y demás dependencias, el anteproyecto de presupuesto y el Marco de Gasto de Mediano Plazo de la entidad, de acuerdo con las directrices que dicte el Ministerio de Comercio Industria y Turismo, el Departamento Nacional de Planeación y el Director General de la Junta Central de Contadores.
17. Asesorar a las dependencias en la formulación del plan plurianual de inversiones, plan de acción anual y demás planes institucionales establecidos en la ley y someterlos a aprobación de la Alta Dirección, así como efectuar el acompañamiento ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Departamento Nacional de Planeación y demás entidades rectoras en los distintos trámites presupuestales.
18. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal institucional y viabilizar las modificaciones presupuestales de la UAE Junta Central de Contadores en materia de inversión ante la Central de Información Empresarial de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamentan.
19. Asesorar al Director General en la definición de lineamientos para la cooperación internacional técnica y financiera en el marco establecido por Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia (APC) o quien haga sus veces.
20. Asesorar y asistir técnicamente a las diferentes dependencias de la UAE Junta Central de Contadores en la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos y/o cooperación institucional de la entidad, atendiendo a los lineamientos impartidos por el Gobierno Nacional.
21. Diseñar y orientar las políticas, estrategias y acciones tendientes a promover y facilitar la articulación, integración y cooperación nacional e internacional en el marco de las competencias y objetivos institucionales de la U.A.E Junta Central de Contadores -JCC, atendiendo a los lineamientos impartidos por el Gobierno nacional.
22. Mantener actualizada la información relacionada con cooperación internacional, que permita efectuar su seguimiento y evaluación.
23. Adelantar y/o asesor la elaboración de estudios, propuestas, investigaciones, metodologías y herramientas para mejorar la gestión institucional, de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión pública, en coordinación con las demás dependencias de la U.A.E Junta Central de Contadores -JCC.
24. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o el que haga sus veces.
25. Administrar los aplicativos informáticos internos que se adopten para la ejecución, seguimiento y control integral de la planeación institucional y los sistemas de gestión de acuerdo con los lineamientos de la DGI.
26. Atender y resolver las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
27. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

7.1.4 Área de Talento Humano

1. Diseñar, gestionar y desarrollar estrategias relacionadas con la administración de los recursos físicos y el Plan estratégico de Talento Humano de la Entidad.
2. Planear, implementar, controlar, suministrar y ejecutar la prestación de los servicios administrativos e insumos, administración de personal, el sistema de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad.
3. Realizar, verificar, tramitar, controlar y efectuar el acompañamiento de los funcionarios incapacitados, afiliaciones y desvinculaciones a los sistemas de salud, pensión, ARL, cajas de compensación y Fondo Nacional de Ahorro de los funcionarios de la entidad.
4. Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan estratégico institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Direccionar estrategias de inducción y reinducción y desvinculación de gestión humana según los lineamientos del generador de política y la normatividad.
6. Liderar el establecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.
7. Gestionar conocimiento institucional en el marco del plan estratégico institucional y las políticas vigentes.
8. Contribuir a la calidad de vida del servidor público teniendo en cuenta sus expectativas, en el marco del Plan estratégico institucional.
9. Administrar los procesos y situaciones de personal, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
10. Coordinar los planes de gestión humana de conformidad con los objetivos estratégicos de gobierno y de la entidad.

7.1.5 Subdirección Administrativa y Financiera

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, normas, procedimientos y estrategias relacionadas con la administración de los recursos financieros de la entidad.
2. Coordinar con el área de Planeación, la elaboración de los anteproyectos de presupuesto para la vigencia fiscal, así como las modificaciones y la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja que adopte la entidad.
3. Ejecutar políticas que sirvan de base para el programa y procesos de carácter financiero, contable, presupuestal, de tesorería y cartera, para un manejo eficiente de los recursos públicos, acorde con las proyecciones financieras, en coordinación con el área de Planeación.
4. Consolidar los estados financieros y de ejecución presupuestal, de la respectiva vigencia fiscal para la rendición de la cuenta anual con destino a la Contraloría General de la República de acuerdo con los lineamientos impartidos por dicha Entidad.

5. Definir, implementar y hacer seguimiento a las políticas, programas y procesos de costeo y eficiencia operacional de forma articulada con las políticas del Gobierno Nacional y control del gasto.
6. Proponer a la Dirección General los cambios que se consideren pertinentes para mejorar la gestión presupuestal y financiera de la entidad.
7. Preparar, analizar y presentar los estados financieros que deban rendirse ante la Dirección General, SIIF, Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y demás organismos competentes.
8. Vigilar el cumplimiento de las normas presupuestales, tributarias, contables, tesorería, manejo de recursos públicos y cartera, en desarrollo de las actividades propias de la entidad.
9. Efectuar la recepción y revisión de las cuentas por pagar presentadas a la Subdirección Financiera de la entidad.
10. Atender y resolver las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
11. Implementar, desarrollar y garantizar el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional en la dependencia.
12. Consolidar, elaborar, ejecutar y controlar el plan anual de adquisiciones de acuerdo con la programación establecida, en coordinación con las áreas involucradas.
13. Planear y controlar las adquisiciones para el funcionamiento y amparo de los bienes de la entidad, asimismo adelantar las gestiones y trámites administrativos ante las empresas prestadoras de servicios públicos y domiciliarios para garantizar la continua prestación del servicio.
14. Verificar, tramitar y controlar el pago de Impuestos asociados con los bienes de la Entidad.
15. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

7.1.6 Subdirección Central de Información

1. Recopilar la información para el diseño de los Catálogos Únicos de Información Financiera
2. Consultar y analizar las normas internacionales de alta calidad para la auditoría, la garantía, y el control de calidad de organismos reconocidos a nivel mundial como la Internacional Auditing and Assurance Standards Board (IAASB), International Federation of Accountant (IFAC), entre otros.
3. Elaborar propuesta de los Catálogos Únicos de Información Financiera de acuerdo con el impacto y aplicación pueda tener en los tres sectores económicos (Manufacturero, Servicios, Comercio).
4. Socializar los Catálogos Únicos de Información Financiera dentro de los órganos directivos de la JCC o a quien corresponda.
5. Recibir observaciones de los órganos directivos de la JCC con relación a las modificaciones o actualizaciones de los Catálogos Únicos de Información Financiera.
6. Realizar los ajustes necesarios a los Catálogos Únicos de Información Financiera para su posterior publicación.

7. Actualizar de manera permanente los Catálogos Únicos de Información Financiera conforme los estándares de los organismos internacionales.
8. Comunicar y hacer público los Catálogos Únicos de Información Financiera aprobados por la dirección.
9. Investigar presuntas infracciones de reportes financieros o violaciones a la normatividad relacionada con la contaduría pública, como divulgación engañosa, prácticas comerciales abusivas y tráfico ilegal de la información privilegiada.

7.1.7 Subdirección Consejo Técnico de Contaduría Pública

1. Proponer a los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y de Comercio, Industria y Turismo, para su expedición, principios, normas, interpretaciones y guías de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, para lo cual tendrá en cuenta los criterios y procedimientos establecidos en el artículo 8° de la Ley 1314 de 2009.
2. Elaborar al menos una vez cada seis (6) meses, un programa de trabajo que describa los proyectos que considere emprender o que se encuentren en curso, y presentar a más tardar el 30 de junio y 30 de diciembre de Cada año los correspondientes programas de trabajo a los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y de Comercio, Industria y Turismo, para su difusión.
3. Establecer los Comités Técnicos ad honórem que resulten necesarios para el desarrollo de sus funciones, conformados por autoridades, preparadores, aseguradores y usuarios de la información financiera y reglamentar el funcionamiento de los mismos.
4. Asistir y participar en las reuniones y procesos de elaboración de normas internacionales de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de información, que adelanten instituciones internacionales, dentro de los límites de sus recursos.
5. Revisar las normas expedidas por las entidades que, con fundamento en el artículo 16 de la Ley 1314 de 2009, se encuentran adelantando procesos de convergencia con normas internacionales de contabilidad, de información financiera y aseguramiento de la información, para asegurar su concordancia con las normas que expidan los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y de Comercio, Industria y Turismo, en desarrollo de dicha ley.
6. Propender por la participación de expertos en normas de contabilidad, de información financiera y aseguramiento de la información y en coordinación con el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo realizar las acciones necesarias para registrar y difundir estas colaboraciones.
7. Considerar las recomendaciones que, fruto del análisis de impacto de los proyectos, sean formuladas por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, por los organismos de diseño y manejo de la política económica, por las entidades estatales que ejercen funciones de inspección, vigilancia o control o por quienes participen en los procesos de discusión pública.

8. Coordinar con los Ministerios de Hacienda y Crédito Público, de Comercio, Industria y Turismo y de Educación Nacional, así como con los representantes de las instituciones de educación superior que ofrezcan programas de contaduría pública del país, la divulgación, conocimiento y comprensión del proceso de convergencia de las normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de información.
9. Presentar anualmente, a través de su presidente, un informe de gestión a los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y de Comercio, Industria y Turismo.
10. Garantizar que sus actividades se realicen y mantengan en medios electrónicos con sujeción a la estrategia de Gobierno en línea.
11. Expedir su reglamento interno, en el cual deberá establecer los mecanismos para dirimir los empates que se puedan presentar en la adopción de decisiones dentro del Consejo.

7.1.8 Subdirección Tribunal Disciplinario - Jurídica

1. Llevar el registro y control de los contadores públicos y personas jurídicas prestadoras de servicios contables.
2. Ejercer el control y vigilancia sobre el desempeño de la profesión contable.
3. Velar y supervisar porque la contaduría pública solo sea ejercida por contadores públicos debidamente inscritos.
4. Velar y supervisar porque los contadores públicos que ejerzan la profesión lo hagan de conformidad con las normas legales.
5. Realizar sanción a quienes en términos de la ley violen las disposiciones.
6. Asesorar a la Dirección General y demás dependencias de la entidad en la concepción y desarrollo de normas e instrumentos jurídicos y legales necesarios para el cumplimiento de los objetivos misionales.
7. Representar prejudicialmente a la entidad en los procesos de conciliación adelantados ante el Ministerio Público y/o en aquellos litigios en los que se acuda a mecanismos alternativos de solución de conflictos, tales como procesos arbitrales, a fin de blindar los intereses de la entidad.
8. Representar judicialmente a la entidad en los procesos y actuaciones instaurados en su contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación otorgada por el Representante Legal, y supervisar el trámite de estos.
9. Coordinar y liderar el Comité Técnico de Defensa Judicial y Conciliación de la entidad.
10. Proyectar, conceptuar y resolver consultas en materia jurídica con el fin de absolver los diversos requerimientos allegados a la dependencia, blindando de seguridad jurídica a la entidad y a la Dirección General.
11. Asesorar y asistir jurídicamente a la entidad en los asuntos propios de su quehacer institucional ante cualquier ente nacional e internacional.
12. Dirigir, coordinar y tramitar la defensa de la entidad a través de la elaboración de interposición de recursos, revocatorias directas y actuaciones jurídicas de su competencia.

13. Analizar y resolver las acciones de tutela, acciones de grupo, acciones de cumplimiento, acciones populares y demás acciones constitucionales en las que esté involucrada la Entidad o le asista interés.
14. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de actos administrativos, proyectos de ley, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la entidad y sobre los demás asuntos que le asignen.
15. Estudiar, recomendar y proyectar fallos disciplinarios en segunda instancia de competencia de la Dirección General, atendiendo al ordenamiento jurídico vigente.
16. Proyectar e implementar estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de riesgos jurídicos que puedan afectar los intereses de la entidad.
17. Recopilar y mantener actualizada las normas constitucionales, legales y reglamentarias, así como la jurisprudencia atinente a las competencias, misión institucional, objetivos y funciones de la entidad.
18. Coordinar y elaborar diferentes informes exigidos por la Ley, solicitados por los organismos de control y, en general, todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
19. Atender y resolver las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
20. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
21. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

7.1.9 Subdirección de Registro, Inspección, Vigilancia y Control

1. Recibir y verificar las solicitudes de revisión previa para efectuar la inscripción y expedición de tarjeta profesional de contador público.
2. Realizar las actividades necesarias para expedir duplicados de tarjetas profesionales de personas naturales inscritas en el registro de contadores públicos.
3. Realizar las actividades necesarias para la renovación de tarjetas profesionales de personas naturales inscritas en el registro de contadores públicos.
4. Realizar las actividades necesarias para la sustitución de matrícula profesional de contadores públicos.
5. Realizar las actividades necesarias para el duplicado de tarjetas de registro de entidades prestadoras de servicio contable.
6. Recibir y verificar las solicitudes de revisión previa para efectuar la inscripción y expedición de entidades prestadoras de servicio contable.
7. Generar la cancelación de la inscripción de contadores públicos y/o entidades prestadoras de servicios contables.
8. Ejercer el control y vigilancia sobre el desempeño de la profesión contable.
9. Velar y supervisar porque la contaduría pública solo sea ejercida por contadores públicos debidamente inscritos.

10. Velar y supervisar porque los contadores públicos que ejerzan la profesión lo hagan de conformidad con las normas legales.
11. Realizar las diligencias de inspección y vigilancia de toma de información in-situ, con el objetivo de verificar el cumplimiento del marco normativo, DUR 2420 de 2015, anexo 4, en específico lo relacionado con los requerimientos de ética aplicables y la Norma Internacional de Control de Calidad 1(NICC 1).

8. DISEÑO DE LA PLANTA DE PERSONAL

El desarrollo del estudio de las cargas laborales se desarrolla teniendo como base el marco normativo del decreto ley 1227 del 21 de abril de 2005 por el cual se reglamenta parcialmente la ley 909 de 2004, puesto que el artículo 97 establece los aspectos a tener en cuenta en el rediseño organizacional.

El estudio de las cargas laborales se realizó proyectando los procesos, procedimientos, actividades, roles, volúmenes de producción y tiempos de ejecución, conforme al conocimiento de los expertos en las temáticas que desarrolla la UAE JCC. Los resultados de este trabajo se pueden observar en el desarrollo de este acápite y su detalle se encuentra en el instrumento Excel anexo “Cargas de Trabajo”.

El análisis de la producción derivada de la propuesta de la estructura interna y el modelo de operación por procesos es el resultado de las cargas de trabajo y los respectivos perfiles de la presente propuesta.

Este rediseño se basó en la Guía de Rediseño Institucional de Entidades Públicas de Orden Nacional vigente, bajo los parámetros establecidos por el Departamento de Administración Pública – DAFP.

- Ajuste a la nueva estructura: Los empleos de nivel directivo y asesor se alinean con la nueva estructura planteada para la UAE JCC.
- Estacionalidad y temporalidad de la producción: Se estudio la demanda histórica y proyectada por cada una de las áreas de desempeño, teniendo en cuenta los picos de producción asociados a proyectos y demanda actual y proyectada por las áreas de funcionamiento de la UAE JCC.
- Responsabilidad por los procesos: La planta de personal se calculó con la finalidad de contar con empleos formales, encargados y responsables de la planeación, supervisión, control y evaluación de todos los procesos actuales y nuevos teniendo así, estabilidad en el tiempo.
- Permanencia de los empleos de la planta actual: La carga laboral para los empleos está bajo una asignación completa, es decir que el nivel jerárquico y los niveles de responsabilidad se encuentran acorde con las actividades a cargo.
- Potencialización de empleos de la planta actual: Conforme a los resultados de las cargas de trabajo de las áreas de desempeño se encuentran ubicados de una forma adecuada conforme

el desarrollo de las actividades acordes con sus competencias técnicas y necesidades de los servicios.

- Creación de empleos nuevos: De acuerdo con los resultados de las cargas de trabajo se propone la creación mínima de empleos necesarios, teniendo en cuenta el criterio de racionalización y ahorro al gasto público en relación con las necesidades objetivas de empleos de carácter permanente.
- Profesionalización: A partir de los procedimientos y actividades se establecieron los perfiles necesarios para el cumplimiento de los objetivos y generación de productos.
- Nomenclatura: Se ajusta la nomenclatura de los empleos teniendo en cuenta el Decreto 2489 de 2006 “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- Simplificación y ajuste de la escala salarial: Se plantearon teniendo en cuenta el artículo 143 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por Ley 1496 de 2011 “Por medio de la cual se garantiza la igualdad salarial y de retribución laboral entre mujeres y hombres, se establecen mecanismos para erradicar cualquier forma de discriminación y se dictan otras disposiciones” en la medida que reduce, armoniza, ajusta y estandariza la diversidad de grados existentes entre los empleos de la planta actual que realizan un función igual o semejante, en pro de la gobernanza institucional.

Y el derecho a la igualdad dado que no se da un trato discriminatorio entre los trabajadores teniendo en cuenta que realizan una misma actividad y las mismas responsabilidades por una remuneración diferente tal como lo establece la Sentencia T-018/99 de la Corte Constitucional.

8.1 Perfiles y Cargas de Trabajo

A continuación, se muestra el resultado de las cargas laborales asociadas al desarrollo y ejecución eficaz y eficiente de los procesos de la UAE de la Junta Central de Contadores:

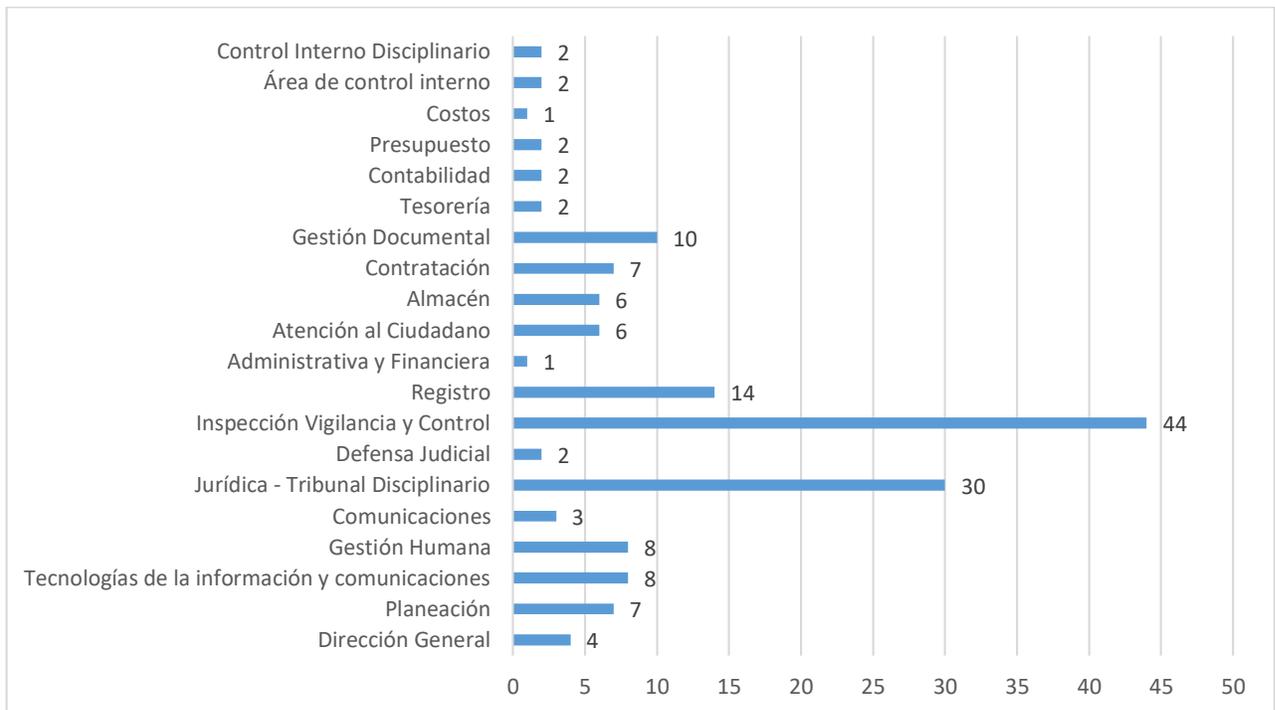
- Escenario uno (1)

Tabla 26 Consolidado de medición de las cargas de trabajo distribuidas por área de funcional escenario uno (1)

ÁREA FUNCIONAL PROPUESTA	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TECNICO	ASISTENCIAL	TOTAL GENERAL
Dirección General	1		3			4
Planeación			7			7
Tecnologías de la información y comunicaciones			6	2		8
Gestión Humana			6	2		8
Comunicaciones			2	1		3
Jurídica - Tribunal Disciplinario	1		20	9		30
Defensa Judicial			2			2
Inspección Vigilancia y Control	1		40	1	2	44
Registro	1		5	3	5	14
Administrativa y Financiera	1					1
Atención al Ciudadano			2		4	6
Almacén			1	1	4	6
Contratación			5	2		7
Gestión Documental			1	5	4	10
Tesorería			1	1		2
Contabilidad			2			2
Presupuesto			2			2
Costos			1			1
Área de control interno			1		1	2
Control Interno Disciplinario			2			2
Total	5	0	109	27	20	161

Conforme a los resultados del análisis de cargas de trabajo de la UAE Junta central de Contadores, a continuación, se presenta gráficamente la distribución de planta de personal por dependencia.

Gráfica 15 Distribución de la planta de personal propuesta por área de desempeño escenario uno (1)



Total general 161 empleos

Total empleos creados 150

Fuente: Resultado de cargas de trabajo. Año 2020

Conforme a los resultados de las cargas laborales se puede identificar que la UAE JCC no logra atender el 100% de la demanda de los servicios y productos del área con personal permanente como lo requiere la naturaleza de las funciones a su cargo, razón por la cual es necesario incrementar el número de empleos de la entidad. Se fortalece la UAE Junta Central de Contadores con una propuesta de empleos que crece significativamente con la creación de ciento cuarenta y ocho (148) empleos nuevos de planta, pasando de once (11) empleos actuales a un total de ciento cincuenta y seis (159) empleos como propuesta de planta distribuidos en las áreas de desempeño mostrados en la gráfica anterior.

La planta de planta de la entidad se fortalece especialmente con la participación del nivel profesional en un 63,5%, nivel técnico en un 15,7%, nivel asistencial en un 10,8%, nivel asesor en un 7,06% y nivel directivo 2,71%. A nivel de las áreas de desempeño predomina el nivel profesional en el desarrollo de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación y control, lo cual quiere decir que tendrá un impacto en la entidad tanto en el mejoramiento de la calidad y cantidad de los servicios y productos que se verá reflejado para los usuarios internos y externos.

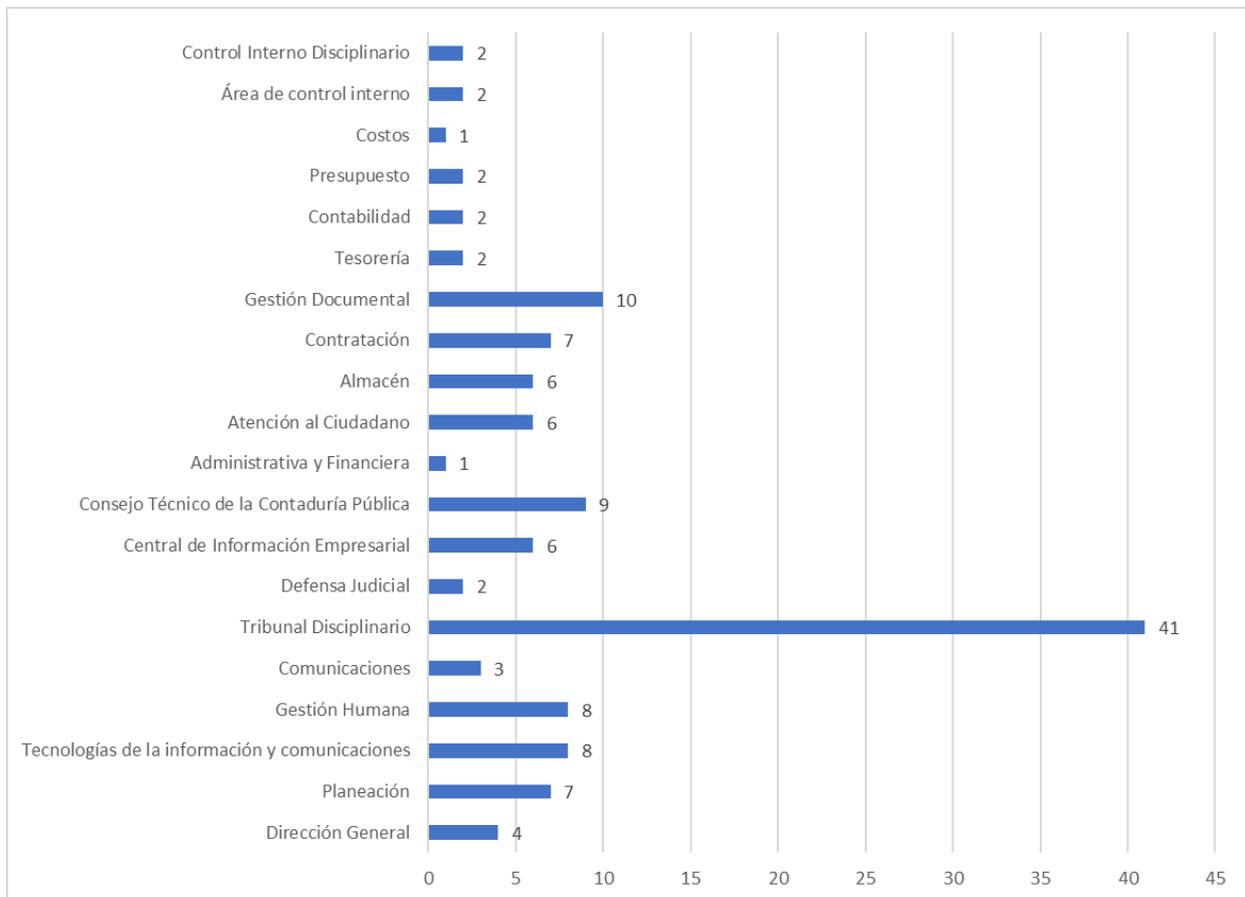
- Escenario dos (2)

Tabla 27 Consolidado de medición de las cargas de trabajo distribuidas por área de funcional escenario dos (2)

ÁREA FUNCIONAL PROPUESTA	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TECNICO	ASISTENCIAL	TOTAL GENERAL
Dirección General	1		3			4
Planeación			7			7
Tecnologías de la información y comunicaciones			6	2		8
Gestión Humana			6	2		8
Comunicaciones			2	1		3
Tribunal Disciplinario	1	10	20	9	<u>1</u>	41
Defensa Judicial			2			2
Central de Información Empresarial	1		4	1		6
Consejo Técnico de la Contaduría Pública	1	3	4	1		9
Administrativa y Financiera	1					1
Atención al Ciudadano			2		4	6
Almacén			1	1	4	6
Contratación			5	2		7
Gestión Documental			1	5	4	10
Tesorería			1	1		2
Contabilidad			2			2
Presupuesto			2			2
Costos			1			1
Área de control interno			1		1	2
Control Interno Disciplinario			2			2
Total	5	13	72	25	14	129

De acuerdo con los resultados del análisis de cargas de trabajo de la UAE Junta central de Contadores para el escenario dos (2), se presenta a continuación gráficamente la distribución de planta de personal por dependencia.

Gráfica 16 Distribución de la planta de personal propuesta por área de desempeño escenario dos (2)



Total general 129 empleos

Total empleos creados 118

Fuente: Resultado de cargas de trabajo. Año 2020

Conforme a los resultados de las cargas laborales se puede identificar que la UAE JCC no logra atender el 100% de la demanda de los servicios y productos del área con personal permanente como lo requiere la naturaleza de las funciones a su cargo, razón por la cual es necesario incrementar el número de empleos de la entidad. Se fortalece la UAE Junta Central de Contadores con una propuesta de empleos que crece significativamente con la creación de ciento veintinueve (129) empleos nuevos de planta, pasando de once (11) empleos actuales a un total de ciento dieciocho (118) empleos como propuesta de planta distribuidos en las áreas de desempeño mostrados en la gráfica anterior.

La planta de planta de la entidad se fortalece especialmente con la participación del nivel profesional en un 55,8%, nivel técnico en un 19,3%, nivel asistencial en un 10,8%, nivel asesor en un 10% y nivel directivo 3,8%. A nivel de las áreas de desempeño predomina el nivel profesional en el desarrollo de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación y control, lo cual quiere decir que tendrá

un impacto en la entidad tanto en el mejoramiento de la calidad y cantidad de los servicios y productos que se verá reflejado para los usuarios internos y externos.

Para los escenarios uno (1) y dos (2) la creación de estos perfiles profesionales de alto nivel en cada una de las áreas de desempeño misionales, se apunta a la generación de productos y servicios de calidad, como resultados de procesos de evaluación y análisis de los estándares de las normas contables, auditorías, inspecciones, las cuales permiten el acceso y uso óptimo de estas, adicionalmente, la propuesta se dirige a la creación de empleos con perfiles similares a los actuales, para los casos en que las cargas de trabajo indican sobre carga laboral.

8.2 Planta de Personal

En este apartado se presentan los análisis de forma detallada por cada distribución de los empleos de la planta propuesta por la UAE de la JCC, teniendo en cuenta los niveles jerárquicos de los empleos por tipo de proceso al cual se encuentra ligado las funciones de los empleos y la asignación por área.

8.2.1 Distribución de la Planta propuesta por Nivel Jerárquico

En la siguiente tabla se presenta la planta actual y la planta propuesta a partir del análisis realizado:

- Escenario uno (1)

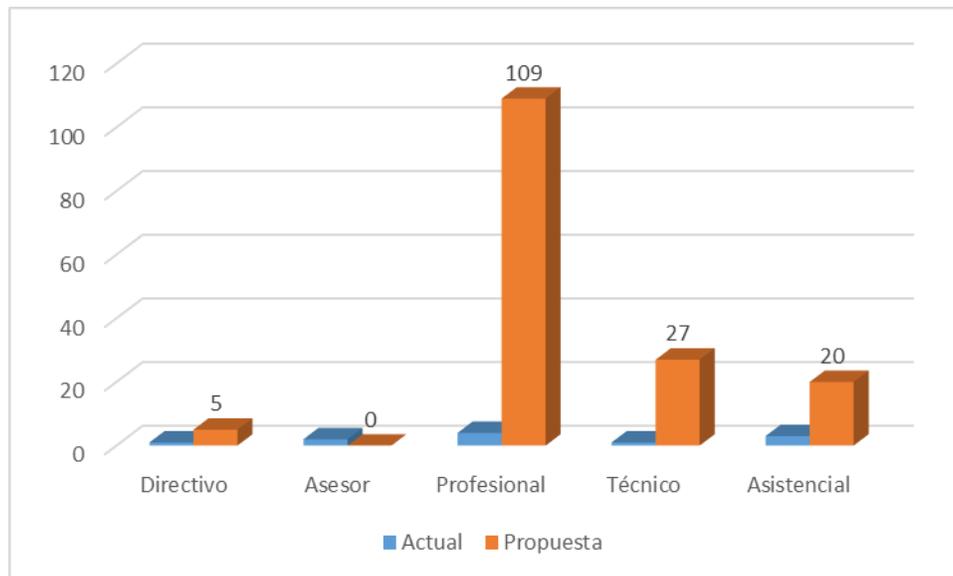
Tabla 28 Distribución de la planta propuesta por nivel jerárquico de los empleos escenario uno (1)

Nivel	Actual	Propuesta	Diferencia
Directivo	1	5	4
Asesor	2	0	0
Profesional	4	109	105
Técnico	1	27	26
Asistencial	3	20	17
Total general	11	161	150

Fuente: Construcción propia con base en el levantamiento en el levantamiento de cargas de trabajo de la UAE JCC.

Los resultados de la tabla anterior se representan de manera gráfica como:

Gráfica 17 Distribución de planta propuesta por nivel jerárquico escenario uno (1)



El análisis de las cifras comparativas de la situación actual frente a la propuesta es notorio el énfasis del fortalecimiento del recurso humano de los niveles profesional y técnico, el primero fortalecido en un 65,3% de la planta propuesta y el segundo, representado en un 16,2%.

- Escenario dos (2)

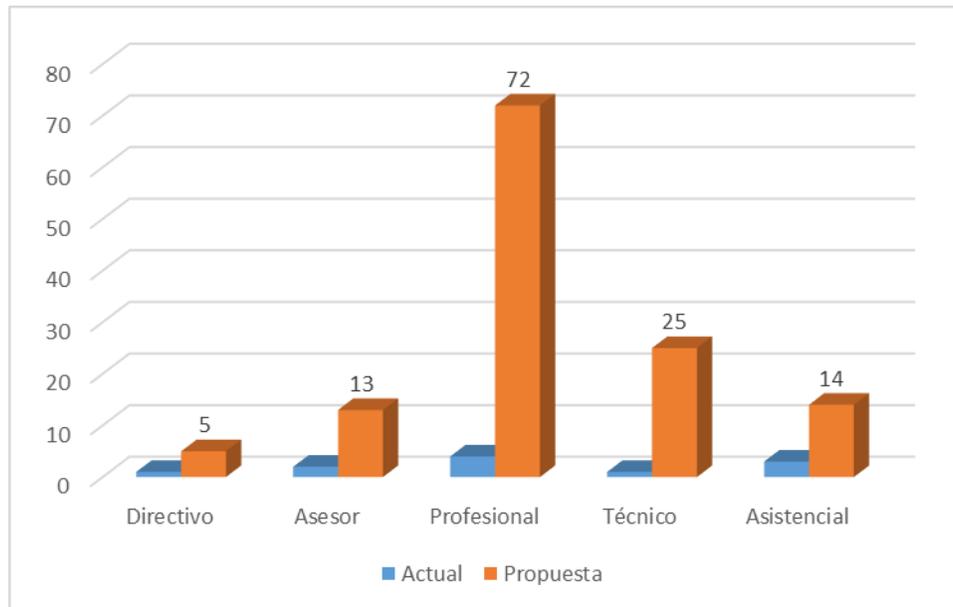
Tabla 29 Distribución de la planta propuesta por nivel jerárquico de los empleos escenario dos (2)

Nivel	Actual	Propuesta	Diferencia
Directivo	1	5	4
Asesor	2	13	11
Profesional	4	72	68
Técnico	1	25	24
Asistencial	3	14	11
Total general	11	129	118

Fuente: Construcción propia con base en el levantamiento en el levantamiento de cargas de trabajo de la UAE JCC

Los resultados de la tabla anterior se representan de manera gráfica como:

Gráfica 18 Distribución de planta propuesta por nivel jerárquico escenario dos (2)



Para el escenario dos (2) el análisis de las cifras comparativas de la situación actual frente a la propuesta es notorio el énfasis del fortalecimiento del recurso humano de los niveles profesional y técnico, el primero fortalecido en un 57,6% de la planta propuesta y el segundo, representado en un 20,3%.

8.2.2 Ajustes Propuestos a los empleos Actuales

No se presentan casos especiales los cuales requieren un ajuste respecto al cambio de grado de los empleos por igualdad de funciones.

8.3 Nomenclatura de los Empleos

La nomenclatura de los empleos de la UAE Junta Central de Contadores está determinada por el Decreto 2489 de 2006 “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones.”

A continuación, se muestra la tabla con las denominaciones de los empleos de planta de personal propuesta con los códigos y grados propuestos:

Tabla 30 Nomenclatura de los empleos de la planta propuesta

Nivel	Denominación	Código	Grado
Directivo	Director General	0015	28
	Subdirector Administrativo	0150	25
Asesor	Asesor	1020	08
	Asesor	1020	06
Profesional	Profesional Especializado	2028	20
			17
			16
			15
	Profesional Universitario	2044	12
			11
Técnico	Técnico Administrativo	3124	06
			18
			13
Asistencial	Auxiliar Administrativo	4044	07
			20
	Auxiliar de Servicios Asistenciales	4056	10
	Auxiliar de Servicios Generales	4064	20
	Conductor Mecánico	4103	06
	Secretario Ejecutivo	4210	24
Total general escenario uno (1)			161
Total general escenario dos (2)			129

De acuerdo con la información anterior, se hace hincapié que los cambios significativos están en relación con la creación de la Subdirección Central de Información y la Subdirección del Consejo Técnico de la Contaduría Pública dado que se crean dos empleos con la denominación Subdirector Administrativo código 0150.

8.4 Escala Salarial

El compromiso del valor humano es con la entidad debe ser una de las políticas para tener por la UAE Junta Central de Contadores a la hora de definir sus metas y valores como ente organizacional. Con el objetivo de lograr un personal comprometido, capacitado y enfocado a atender las necesidades de los ciudadanos, debe existir una motivación que incentive a los empleados a ser altamente eficientes.

Ahora bien, el Sistema Integrado de Planeación y Gestión de Talento Humano, entiende que los servidores públicos son el factor determinante para alcanzar los propósitos y objetivos de la entidad, por lo que es fundamental garantizar su compromiso, motivación y desarrollo.

En Colombia conforme lo menciona el Decreto 2489 de 2006 “por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas de Orden Nacional y se dictan otras disposiciones” dicta unos criterios para la asignación salarial, los cuales son:

1. Estudios y experiencia
2. Responsabilidad por personal a cargo
3. Habilidades y aptitudes laborales
4. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
5. Iniciativa de innovación en la gestión
6. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad

Realizado el estudio de cargas y obtenidos los resultados y los respectivos criterios para definir las asignaciones salariales de los servidores públicos de las entidades de orden nacional, se tuvieron en cuenta valores que corresponden a los siguientes conceptos de nómina:

1. Factores Salariales Comunes:
 - Prima Técnica Salarial (Niveles Directivo y Asesor)
 - Subsidio de alimentación (según aplique)
 - Auxilio de transporte (según aplique)
 - Prima de servicios
 - Bonificación de servicios prestados
 - Prima navidad
 - Prima vacaciones
2. Prestaciones Sociales según Definición Legal
 - Sueldo de Vacaciones
 - Bonificación especial de recreación
3. Otras Remuneraciones No Constitutivas de Factor Salarial
 - Remuneración (Niveles Directivo)
4. Contribuciones Inherentes a la Nómina
 - Pensiones
 - Salud
 - Aportes de Cesantías
 - Cajas de Compensación Familiar
 - Aportes Generales al Sistema de Riesgos Laborales
 - Aportes al ICBF
 - Aportes al SENA
 - Aportes a la ESAP
 - Aportes Escuelas Industriales e institutos técnicos

El formulario de planta se adjunta en el presente documento con cada uno de los escenarios propuestos y hace parte integral del estudio técnico.

A continuación, en la tabla se presenta la información de la escala salarial por empleo proyectada a 2021 considerando un incremento correspondiente al 5,12% para todos los escenarios.

- Escenario uno (1) – Sin Proyecto de Ley: se encuentran las áreas de funcionamiento actuales (Dirección General, comunicaciones, Área de Planeación, área de Control Interno, Área de Tecnologías de la información y Comunicaciones, Área de Talento Humano, Subdirección Administrativa y Financiera, Subdirección de Registro, Inspección, Vigilancia y Control y Subdirección Gestión Jurídica - Tribunal Disciplinario, se realiza ajuste salarial teniendo en cuenta que se crean las subdirecciones y el análisis de las escalas salariales de diferentes entidades del sector público:

DENOMINACIÓN DE CARGOS	Grado	No. Cargos	Salario		Total Gastos de personal
			Factores Salariales comunes		
			Sueldo básico		
			Mes	Anual	
EMPLEADOS PÚBLICOS					
NIVEL DIRECTIVO		5	\$ 28.216.865	\$ 807.650.533	\$ 2.066.981.865
DIRECTOR GENERAL	25	1	\$ 15.187.750	\$ 182.253.003	\$ 456.938.169
SUBDIRECTOR TÉCNICO	28	4	\$ 13.029.115	\$ 625.397.531	\$ 1.610.043.696
NIVEL ASESOR		0	\$ 17.700.665	\$ -	\$ -
ASESOR	8	0	\$ 12.140.047	\$ -	\$ -
ASESOR	6	0	\$ 5.560.618	\$ -	\$ -
NIVEL EJECUTIVO		0	\$ -	\$ -	\$ -
N/A		0	\$ -	\$ -	\$ -
NIVEL PROFESIONAL		109	\$ 30.926.265	\$ 5.516.290.163	\$ 9.230.378.128
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	20	9	\$ 6.493.110	\$ 701.255.877	\$ 1.173.407.620
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	17	13	\$ 5.206.913	\$ 812.278.454	\$ 1.359.181.089
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	16	12	\$ 4.950.376	\$ 712.854.175	\$ 1.192.814.988
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	15	15	\$ 4.591.583	\$ 826.484.892	\$ 1.382.952.645
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	12	29	\$ 3.581.875	\$ 1.246.492.378	\$ 2.085.748.871
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	11	26	\$ 3.376.111	\$ 1.053.346.525	\$ 1.762.558.973
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	6	5	\$ 2.726.298	\$ 163.577.863	\$ 273.713.942
NIVEL TÉCNICO		27	\$ 6.878.278	\$ 872.719.557	\$ 1.480.688.415
TECNICO ADMINISTRATIVO	18	15	\$ 3.143.886	\$ 565.899.455	\$ 958.379.284
TECNICO ADMINISTRATIVO	13	11	\$ 2.183.395	\$ 288.208.135	\$ 488.095.020
TECNICO ADMINISTRATIVO	7	1	\$ 1.550.997	\$ 18.611.967	\$ 34.214.110
NIVEL ASISTENCIAL		20	\$ 10.513.615	\$ 437.420.870	\$ 749.335.602
CONDUCTOR MECANICO	24	2	\$ 2.579.824	\$ 61.915.764	\$ 104.857.471
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	20	11	\$ 1.937.069	\$ 255.693.156	\$ 433.029.264
AUXILIAR DE SERVICIOS ASISTENCIALES	20	1	\$ 1.937.069	\$ 23.244.832	\$ 39.366.297
SECRETARIO EJECUTIVO	16	1	\$ 1.750.166	\$ 21.001.992	\$ 38.415.028
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10	4	\$ 1.329.202	\$ 63.801.718	\$ 110.898.524
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERAL	6	1	\$ 980.284	\$ 11.763.407	\$ 22.769.019
TOTAL EMPLEADOS PÚBLICOS		161	\$ 94.235.688	\$ 7.634.081.123	\$ 13.527.384.009

- Escenario uno (1) – Sin Proyecto de Ley: se encuentran las áreas de funcionamiento actuales (Dirección General, comunicaciones, Área de Planeación, área de Control Interno, Área de Tecnologías de la información y Comunicaciones, Área de Talento Humano, Subdirección Administrativa y Financiera, Subdirección de Registro, Inspección, Vigilancia y Control y Subdirección Gestión Jurídica - Tribunal Disciplinario, manteniendo salarios actuales que se devengan en la Entidad y creando las Subdirecciones.

DENOMINACIÓN DE CARGOS	Grado	No. Cargos	Salario		Total Gastos de personal
			Factores Salariales comunes		
			Sueldo básico		
			Mes	Anual	
EMPLEADOS PÚBLICOS					
NIVEL DIRECTIVO		5	\$ 13.348.551	\$ 398.806.766	\$ 1.021.276.471
DIRECTOR GENERAL	16	1	\$ 6.720.102	\$ 80.641.223	\$ 202.180.771
SUBDIRECTOR TÉCNICO	15	4	\$ 6.628.449	\$ 318.165.543	\$ 819.095.699
NIVEL ASESOR		0	\$ 11.752.817	\$ -	\$ -
ASESOR	8	0	\$ 6.463.035	\$ -	\$ -
ASESOR	6	0	\$ 5.289.781	\$ -	\$ -
NIVEL EJECUTIVO		0	\$ -	\$ -	\$ -
N/A		0	\$ -	\$ -	\$ -
NIVEL PROFESIONAL		109	\$ 30.926.265	\$ 5.516.290.163	\$ 9.230.378.128
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	20	9	\$ 6.493.110	\$ 701.255.877	\$ 1.173.407.620
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	17	13	\$ 5.206.913	\$ 812.278.454	\$ 1.359.181.089
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	16	12	\$ 4.950.376	\$ 712.854.175	\$ 1.192.814.988
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	15	15	\$ 4.591.583	\$ 826.484.892	\$ 1.382.952.645
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	12	29	\$ 3.581.875	\$ 1.246.492.378	\$ 2.085.748.871
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	11	26	\$ 3.376.111	\$ 1.053.346.525	\$ 1.762.558.973
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	6	5	\$ 2.726.298	\$ 163.577.863	\$ 273.713.942
NIVEL TÉCNICO		27	\$ 6.878.278	\$ 872.719.557	\$ 1.480.688.415
TECNICO ADMINISTRATIVO	18	15	\$ 3.143.886	\$ 565.899.455	\$ 958.379.284
TECNICO ADMINISTRATIVO	13	11	\$ 2.183.395	\$ 288.208.135	\$ 488.095.020
TECNICO ADMINISTRATIVO	7	1	\$ 1.550.997	\$ 18.611.967	\$ 34.214.110
NIVEL ASISTENCIAL		20	\$ 10.513.615	\$ 437.420.870	\$ 749.335.602
CONDUCTOR MECANICO	24	2	\$ 2.579.824	\$ 61.915.764	\$ 104.857.471
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	20	11	\$ 1.937.069	\$ 255.693.156	\$ 433.029.264
AUXILIAR DE SERVICIOS ASISTENCIALES	20	1	\$ 1.937.069	\$ 23.244.832	\$ 39.366.297
SECRETARIO EJECUTIVO	16	1	\$ 1.750.166	\$ 21.001.992	\$ 38.415.028
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10	4	\$ 1.329.202	\$ 63.801.718	\$ 110.898.524
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERAL	6	1	\$ 980.284	\$ 11.763.407	\$ 22.769.019
TOTAL EMPLEADOS PÚBLICOS		161	\$ 73.419.525	\$ 7.225.237.356	\$ 12.481.678.615

- Escenario uno (1) – Sin Proyecto de Ley: se encuentran las áreas de funcionamiento actuales (Dirección General, comunicaciones, Área de Planeación, área de Control Interno, Área de Tecnologías de la información y Comunicaciones, Área de Talento Humano, Subdirección Administrativa y Financiera, Subdirección de Registro, Inspección, Vigilancia y Control y Subdirección Gestión Jurídica - Tribunal Disciplinario, Se priorizan cargos y se crean solo 2 Subdirecciones (Administrativa y Financiera y Jurídica – Tribunal Disciplinario, las Subdirecciones de Inspección y Vigilancia y Registro pasan a ser áreas asesoras).

DENOMINACIÓN DE CARGOS	Grado	No. Cargos	Salario		Total Gastos de personal
			Factores Salariales comunes		
			Sueldo básico		
			Mes	Anual	
EMPLEADOS PÚBLICOS					
NIVEL DIRECTIVO		3	\$ 13.348.551	\$ 239.723.995	\$ 604.642.542
DIRECTOR GENERAL	16	1	\$ 6.720.102	\$ 80.641.223	\$ 202.180.771
SUBDIRECTOR TÉCNICO	15	2	\$ 6.628.449	\$ 159.082.772	\$ 402.461.770
NIVEL ASESOR		2	\$ 11.752.817	\$ 126.954.753	\$ 321.296.573
ASESOR	8	0	\$ 6.463.035	\$ -	\$ -
ASESOR	6	2	\$ 5.289.781	\$ 126.954.753	\$ 321.296.573
NIVEL EJECUTIVO		0	\$ -	\$ -	\$ -
N/A		0	\$ -	\$ -	\$ -
NIVEL PROFESIONAL		58	\$ 30.926.265	\$ 2.919.510.265	\$ 4.885.200.542
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	20	6	\$ 6.493.110	\$ 467.503.918	\$ 782.271.747
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	17	6	\$ 5.206.913	\$ 374.897.748	\$ 627.314.349
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	16	6	\$ 4.950.376	\$ 356.427.087	\$ 596.407.494
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	15	7	\$ 4.591.583	\$ 385.692.950	\$ 645.377.901
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	12	15	\$ 3.581.875	\$ 644.737.437	\$ 1.078.835.623
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	11	13	\$ 3.376.111	\$ 526.673.263	\$ 881.279.487
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	6	5	\$ 2.726.298	\$ 163.577.863	\$ 273.713.942
NIVEL TÉCNICO		27	\$ 6.878.278	\$ 872.719.557	\$ 1.480.688.415
TECNICO ADMINISTRATIVO	18	15	\$ 3.143.886	\$ 565.899.455	\$ 958.379.284
TECNICO ADMINISTRATIVO	13	11	\$ 2.183.395	\$ 288.208.135	\$ 488.095.020
TECNICO ADMINISTRATIVO	7	1	\$ 1.550.997	\$ 18.611.967	\$ 34.214.110
NIVEL ASISTENCIAL		20	\$ 10.513.615	\$ 437.420.870	\$ 749.335.602
CONDUCTOR MECANICO	24	2	\$ 2.579.824	\$ 61.915.764	\$ 104.857.471
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	20	11	\$ 1.937.069	\$ 255.693.156	\$ 433.029.264
AUXILIAR DE SERVICIOS ASISTENCIALES	20	1	\$ 1.937.069	\$ 23.244.832	\$ 39.366.297
SECRETARIO EJECUTIVO	16	1	\$ 1.750.166	\$ 21.001.992	\$ 38.415.028
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10	4	\$ 1.329.202	\$ 63.801.718	\$ 110.898.524
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERAL	6	1	\$ 980.284	\$ 11.763.407	\$ 22.769.019
TOTAL EMPLEADOS PÚBLICOS		110	\$ 73.419.525	\$ 4.596.329.439	\$ 8.041.163.673

- Escenario dos (2) – Con Proyecto de Ley: se encuentran las áreas de funcionamiento actuales (Dirección General, comunicaciones, Área de Planeación, área de Control Interno, Área de Tecnologías de la información y Comunicaciones, Área de Talento Humano, Subdirección Administrativa y Financiera, Subdirección Central de Información Empresarial, Subdirección Consejo Técnico de la Contaduría Pública y Subdirección Tribunal Disciplinario y Gestión Jurídica, se realiza ajuste salarial teniendo en cuenta que se crean las subdirecciones y el análisis de las escalas salariales de diferentes entidades del sector público:

DENOMINACIÓN DE CARGOS	Grado	No. Cargos	Salario		Total Gastos de personal
			Factores Salariales comunes		
			Sueldo básico		
			Mes	Anual	
EMPLEADOS PÚBLICOS					
NIVEL DIRECTIVO		5	\$ 28.216.865	\$ 807.650.533	\$ 2.066.981.865
DIRECTOR GENERAL	25	1	\$ 15.187.750	\$ 182.253.003	\$ 456.938.169
SUBDIRECTOR TÉCNICO	28	4	\$ 13.029.115	\$ 625.397.531	\$ 1.610.043.696
NIVEL ASESOR		13	\$ 17.429.828	\$ 1.811.644.152	\$ 4.996.527.094
ASESOR	8	12	\$ 12.140.047	\$ 1.748.166.775	\$ 4.837.378.900
ASESOR	6	1	\$ 5.289.781	\$ 63.477.376	\$ 159.148.193
NIVEL EJECUTIVO		0	\$ -	\$ -	\$ -
N/A		0	\$ -	\$ -	\$ -
NIVEL PROFESIONAL		72	\$ 30.926.265	\$ 4.153.693.095	\$ 6.950.351.913
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	20	15	\$ 6.493.110	\$ 1.168.759.796	\$ 1.955.679.367
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	17	13	\$ 5.206.913	\$ 812.278.454	\$ 1.359.181.089
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	16	11	\$ 4.950.376	\$ 653.449.660	\$ 1.093.413.739
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	15	15	\$ 4.591.583	\$ 826.484.892	\$ 1.382.952.645
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	12	1	\$ 3.581.875	\$ 42.982.496	\$ 71.922.375
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	11	12	\$ 3.376.111	\$ 486.159.935	\$ 813.488.757
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	6	5	\$ 2.726.298	\$ 163.577.863	\$ 273.713.942
NIVEL TÉCNICO		25	\$ 6.878.278	\$ 808.792.187	\$ 1.372.424.188
TECNICO ADMINISTRATIVO	18	14	\$ 3.143.886	\$ 528.172.825	\$ 894.487.332
TECNICO ADMINISTRATIVO	13	10	\$ 2.183.395	\$ 262.007.395	\$ 443.722.746
TECNICO ADMINISTRATIVO	7	1	\$ 1.550.997	\$ 18.611.967	\$ 34.214.110
NIVEL ASISTENCIAL		14	\$ 10.513.615	\$ 297.951.876	\$ 513.137.822
CONDUCTOR MECANICO	24	2	\$ 2.579.824	\$ 61.915.764	\$ 104.857.471
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	20	5	\$ 1.937.069	\$ 116.224.162	\$ 196.831.483
AUXILIAR DE SERVICIOS ASISTENCIALES	20	1	\$ 1.937.069	\$ 23.244.832	\$ 39.366.297
SECRETARIO EJECUTIVO	16	1	\$ 1.750.166	\$ 21.001.992	\$ 38.415.028
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10	4	\$ 1.329.202	\$ 63.801.718	\$ 110.898.524
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERAL	6	1	\$ 980.284	\$ 11.763.407	\$ 22.769.019
TOTAL EMPLEADOS PÚBLICOS		129	\$ 93.964.852	\$ 7.879.731.842	\$ 15.899.422.881

- Escenario dos (2) – Con Proyecto de Ley: se encuentran las áreas de funcionamiento actuales (Dirección General, comunicaciones, Área de Planeación, área de Control Interno, Área de Tecnologías de la información y Comunicaciones, Área de Talento Humano, Subdirección Administrativa y Financiera, Subdirección Central de Información Empresarial, Subdirección Consejo Técnico de la Contaduría Pública y Subdirección Tribunal Disciplinario y Gestión Jurídica, manteniendo salarios actuales que se devengan en la Entidad y creando las Subdirecciones.

DENOMINACIÓN DE CARGOS	Grado	No. Cargos	Salario		Total Gastos de personal
			Factores Salariales comunes		
			Sueldo básico		
			Mes	Anual	
EMPLEADOS PÚBLICOS					
NIVEL DIRECTIVO		5	\$ 13.348.551	\$ 398.806.766	\$ 1.021.276.471
DIRECTOR GENERAL	16	1	\$ 6.720.102	\$ 80.641.223	\$ 202.180.771
SUBDIRECTOR TÉCNICO	15	4	\$ 6.628.449	\$ 318.165.543	\$ 819.095.699
NIVEL ASESOR		13	\$ 11.752.817	\$ 994.154.437	\$ 2.734.438.858
ASESOR	8	12	\$ 6.463.035	\$ 930.677.061	\$ 2.575.290.665
ASESOR	6	1	\$ 5.289.781	\$ 63.477.376	\$ 159.148.193
NIVEL EJECUTIVO		0	\$ -	\$ -	\$ -
N/A		0	\$ -	\$ -	\$ -
NIVEL PROFESIONAL		72	\$ 30.926.265	\$ 4.153.693.095	\$ 6.950.351.913
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	20	15	\$ 6.493.110	\$ 1.168.759.796	\$ 1.955.679.367
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	17	13	\$ 5.206.913	\$ 812.278.454	\$ 1.359.181.089
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	16	11	\$ 4.950.376	\$ 653.449.660	\$ 1.093.413.739
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	15	15	\$ 4.591.583	\$ 826.484.892	\$ 1.382.952.645
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	12	1	\$ 3.581.875	\$ 42.982.496	\$ 71.922.375
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	11	12	\$ 3.376.111	\$ 486.159.935	\$ 813.488.757
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	6	5	\$ 2.726.298	\$ 163.577.863	\$ 273.713.942
NIVEL TÉCNICO		25	\$ 6.878.278	\$ 808.792.187	\$ 1.372.424.188
TECNICO ADMINISTRATIVO	18	14	\$ 3.143.886	\$ 528.172.825	\$ 894.487.332
TECNICO ADMINISTRATIVO	13	10	\$ 2.183.395	\$ 262.007.395	\$ 443.722.746
TECNICO ADMINISTRATIVO	7	1	\$ 1.550.997	\$ 18.611.967	\$ 34.214.110
NIVEL ASISTENCIAL		14	\$ 10.513.615	\$ 297.951.876	\$ 513.137.822
CONDUCTOR MECANICO	24	2	\$ 2.579.824	\$ 61.915.764	\$ 104.857.471
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	20	5	\$ 1.937.069	\$ 116.224.162	\$ 196.831.483
AUXILIAR DE SERVICIOS ASISTENCIALES	20	1	\$ 1.937.069	\$ 23.244.832	\$ 39.366.297
SECRETARIO EJECUTIVO	16	1	\$ 1.750.166	\$ 21.001.992	\$ 38.415.028
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10	4	\$ 1.329.202	\$ 63.801.718	\$ 110.898.524
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERAL	6	1	\$ 980.284	\$ 11.763.407	\$ 22.769.019
TOTAL EMPLEADOS PÚBLICOS		129	\$ 73.419.525	\$ 6.653.398.361	\$ 12.591.629.252

- Escenario dos (2) – Con Proyecto de Ley: se encuentran las áreas de funcionamiento actuales (Dirección General, comunicaciones, Área de Planeación, área de Control Interno, Área de Tecnologías de la información y Comunicaciones, Área de Talento Humano, Subdirección Administrativa y Financiera, Subdirección Central de Información Empresarial, Subdirección Consejo Técnico de la Contaduría Pública y Subdirección Tribunal Disciplinario y Gestión Jurídica, se priorizan cargos.

DENOMINACIÓN DE CARGOS	Grado	No. Cargos	Salario		Total Gastos de personal
			Factores Salariales comunes		
			Sueldo básico		
			Mes	Anual	
EMPLEADOS PÚBLICOS					
NIVEL DIRECTIVO		4	\$ 13.348.551	\$ 319.265.380	\$ 811.142.905
DIRECTOR GENERAL	16	1	\$ 6.720.102	\$ 80.641.223	\$ 202.180.771
SUBDIRECTOR TÉCNICO	15	3	\$ 6.628.449	\$ 238.624.158	\$ 608.962.133
NIVEL ASESOR		8	\$ 11.752.817	\$ 592.293.283	\$ 1.542.960.823
ASESOR	8	6	\$ 6.463.035	\$ 465.338.530	\$ 1.221.664.250
ASESOR	6	2	\$ 5.289.781	\$ 126.954.753	\$ 321.296.573
NIVEL EJECUTIVO		0	\$ -	\$ -	\$ -
N/A		0	\$ -	\$ -	\$ -
NIVEL PROFESIONAL		58	\$ 30.926.265	\$ 2.919.510.265	\$ 4.885.200.542
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	20	6	\$ 6.493.110	\$ 467.503.918	\$ 782.271.747
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	17	6	\$ 5.206.913	\$ 374.897.748	\$ 627.314.349
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	16	6	\$ 4.950.376	\$ 356.427.087	\$ 596.407.494
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	15	7	\$ 4.591.583	\$ 385.692.950	\$ 645.377.901
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	12	15	\$ 3.581.875	\$ 644.737.437	\$ 1.078.835.623
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	11	13	\$ 3.376.111	\$ 526.673.263	\$ 881.279.487
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	6	5	\$ 2.726.298	\$ 163.577.863	\$ 273.713.942
NIVEL TÉCNICO		27	\$ 6.878.278	\$ 872.719.557	\$ 1.480.688.415
TECNICO ADMINISTRATIVO	18	15	\$ 3.143.886	\$ 565.899.455	\$ 958.379.284
TECNICO ADMINISTRATIVO	13	11	\$ 2.183.395	\$ 288.208.135	\$ 488.095.020
TECNICO ADMINISTRATIVO	7	1	\$ 1.550.997	\$ 18.611.967	\$ 34.214.110
NIVEL ASISTENCIAL		20	\$ 10.513.615	\$ 437.420.870	\$ 749.335.602
CONDUCTOR MECANICO	24	2	\$ 2.579.824	\$ 61.915.764	\$ 104.857.471
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	20	11	\$ 1.937.069	\$ 255.693.156	\$ 433.029.264
AUXILIAR DE SERVICIOS ASISTENCIALES	20	1	\$ 1.937.069	\$ 23.244.832	\$ 39.366.297
SECRETARIO EJECUTIVO	16	1	\$ 1.750.166	\$ 21.001.992	\$ 38.415.028
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10	4	\$ 1.329.202	\$ 63.801.718	\$ 110.898.524
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERAL	6	1	\$ 980.284	\$ 11.763.407	\$ 22.769.019
TOTAL EMPLEADOS PÚBLICOS		117	\$ 73.419.525	\$ 5.141.209.355	\$ 9.469.328.286

8.5 Propuesta por Dependencias

Se presenta en detalle la propuesta de la planta de personal por cada una de las dependencias para el escenario 1:

8.5.1 Dirección General

Su principal objetivo es asegurar el cumplimiento de la misión institucional a través de la ejecutoriedad de actos administrativos, gestión y coordinación de asuntos, para garantizar la efectiva prestación de los servicios y satisfacción de los Grupos de valor y/o partes interesadas.

Así las cosas, los empleos propuestos que se presentarán en este apartado y en los siguientes corresponden a los resultados de las cargas de trabajo, así mismo, se plantean los códigos y grados en el deber ser como cabezas de la entidad, subdirecciones y áreas de desempeño.

La Dirección General cuenta con un grupo interno de trabajo: Comunicaciones

Por lo anterior y conforme a las cargas de trabajo el número indicado de empleos permanentes se presentan en la siguiente tabla:

Tabla 31 Planta de Empleos Permanentes de la Dirección

Área de Desempeño	Área de Desempeño 2	Empleo	Código	Grado	No. Empleos Propuestos	No. Empleos Actual
Dirección	Dirección	Director General	015	28	0	1
		Profesional Especializado	2028	20	1	0
		Profesional Especializado	2028	15	1	0
		Profesional Universitario	2044	11	1	0
Dirección	Comunicaciones	Profesional Especializado	2028	17	1	0
		Profesional Universitario	2044	11	1	0
		Técnico Administrativo	3124	7	0	1
Total General					5	2

En la tabla anterior se evidencia que se requieren siete (7) empleos, cinco (5) de nivel profesional, uno (1) de nivel directivo y uno (1) de nivel técnico.

Por lo anterior, los empleos propuestos buscan fortalecer el área con profesionales especializados lo cual permite resolver la problemática identificada, el detalle del análisis del resultado por área funcional se presenta a continuación:

Comunicaciones

Se propone crear

- Un (1) profesional grado 17, encargado de coordinar, planear, administrar los procedimientos del área de comunicaciones como la administración de los canales de comunicación, elaboración, implementación y seguimiento de estrategias de comunicación, eventos institucionales.
- Un (1) profesional grado 11, cuyo propósito sea realizar la planeación, ejecución y evaluación de estrategias de comunicación que contribuyan al posicionamiento de la imagen institucional frente al usuario interno y externo.

8.5.2 Área de Planeación

Es la encargada de orientar a la entidad en la definición, formulación, seguimiento de las políticas, planes y proyectos institucionales para lograr el cumplimiento de la misión institucional y funciones asignadas a la U.A.E de la Junta Central de Contadores. Así mismo, está encargada de orientar y coordinar las actividades de prospectiva y los procesos en Ciencia Tecnología e Innovación -CTel junto con las áreas misionales.

Es así como el Modelo Integrado de Gestión – MIPG establece que las entidades deben tener claro las actividades a desarrollar a corto y mediano plazo puesto que esto permite definir la ruta estratégica y priorizar los recursos y el talento humano, fortaleciendo así la confianza y legitimidad en línea con la satisfacción de las necesidades ciudadanas⁷.

Por lo tanto, el área de planeación o direccionamiento estratégico y de planeación tiene como propósito además de definir la ruta que guíe la gestión institucional, determinar las metas, resultados, productos y servicios teniendo en cuenta lineamientos de políticas de gestión y desempeño como la Planeación institucional y Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.

El área de Planeación sustenta su acción en cinco ejes básicos (Direccionamiento estratégico, Planes, programas y proyectos, Sistema de Gestión Institucional, Prospectiva y Gestión de I+D+I).

Los principales productos que genera esta área conforme los ejes básicos son:

⁷ Manual Operativo MIPG. Diciembre de 2019

1. Direccionamiento Estratégico

Acuerdos de gestión, Plan Anual de Adquisiciones, Plan de Contratistas, Plan Anual Mensualizado de Caja, Administración de Archivos, Anteproyecto Presupuesto PGN, Archivo Consolidado Ejecución y Rezago PGN, Archivo Consolidado Ejecución y Rezago SGR, Archivos CDP, Compromisos, Obligaciones y Pagos recursos PGN, Archivos CDP, Compromisos, Obligaciones y Pagos recursos SGR, Asesoría y acompañamiento al MME para el seguimiento de la función delegada de cartografía y conocimiento geológico del subsuelo de la Nación, Distribución de la cuota de inversión de Plan Operativo Anual de Inversiones POAI, Entrenamiento en aplicativos de planeación, Formulación de Convenios y Documentos de Cooperación Internacional, Implementación de Políticas el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Informe de cierre presupuestal de la vigencia, Informe de ejecución y de gestión presupuestal SGR, Informe de seguimiento y acompañamiento SPI, Informe Supervisión de Contratos, acta liquidación, Informes de ejecución detallada PGN, Informes de ejecución detallada SGR, Informes de ejecución detallada/global PGN, Informes de ejecución detallada/global SGR, Informes de ejecución global PGN, Informes de ejecución global SGR, Marco de gasto de mediano plazo MGMP, Memoria de reunión, Plan de Acción Anual, Plan de acción SGR, Plan de Mejoramiento Institucional y por Procesos, Plan Estratégico Institucional, POAI Ajustado, Proyectos de Gestión y Portafolio de Proyectos, Proyectos formulados PGN, (Proyectos de gestión de Inversión formulados bajo la metodología marco lógico y cadena de valor), Proyectos formulados SPGR (Proyectos de gestión formulados por área de conocimiento), Respuesta a requerimientos de informes detallados presupuestal hacia la alta dirección, Respuesta a requerimientos de la función delegada de cartografía y conocimiento geológico del subsuelo la nación, Respuesta a requerimientos presupuestales de entes externos, Reunión de seguimiento interinstitucional en el marco de la función delegada, reunión de seguimiento presupuestal y a los acuerdos de gestión, realizada por el MME, Reuniones de seguimiento a la ejecución, Revisión física de los trámites presupuestales - Revisión en el Aplicativo, Transmisión de informes SIRECI (Cuenta Anual).

2. Calidad

Articulación de los Sistemas de Gestión Institucionales, Atención Secretarial al área, Control de Registros de los Procesos del SGC, Ficha Técnica de Planificación de producto/servicio, Implementación de Políticas el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Informe de Auditoría a los Sistemas de Gestión, Listado Maestro de Documentos Actualizado, Mapas de Riesgos de Gestión y de Corrupción por Procesos e Institucional, Plan de Mejoramiento Institucional y por Procesos, Planes de Gestión del Cambio, Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión Institucional.

3. Planes Programas y Proyectos

Informe de seguimiento a los componentes del plan de adquisiciones y envío para publicación en la plataforma web de la entidad, Proyectos de Gestión y Portafolio de Proyectos.

4. Prospectiva

Gestión de documentos herramienta tecnológica de proyectos de Gestión – PMO, planeación de proyectos de gestión y portafolio de proyectos.

Así las cosas, la planta de personal del Área de Planeación presenta las siguientes problemáticas:

1. Se vuelve necesario crear un empleo que esté encargado de desarrollar las actividades presupuestales, estructuración y seguimientos a proyectos de inversión.
2. La demanda de productos que ofrece el área es muy amplia y tiene un déficit en la planta de personal permanente para cumplir con los procesos estratégicos de toda la entidad.

Razón por la cual y teniendo en cuenta las cargas laborales y el análisis de los perfiles, el área de Planeación requiere empleos permanentes presentados en la siguiente tabla:

Tabla 32 Planta de Empleos Permanentes para el área de Planeación

Área de Desempeño	Área de Desempeño 2	Empleo	Código	Grado	No. Empleos Propuestos	No. Empleos Actual
Planeación	Planeación	Profesional Especializado	2028	20	1	0
		Profesional Especializado	2028	12	1	0
		Profesional Universitario	2044	11	2	0
	Calidad - Mejora Continua	Profesional Especializado	2028	17	1	0
		Profesional Universitario	2044	11	1	0
	Gestión Ambiental	Profesional Universitario	2044	11	1	0
Total General					7	0

Fuente: Creación Propia U.A.E JCC, con base en el resultado del levantamiento de cargas de trabajo

Con base en la información de la tabla se concluye que la planta de personal para esta área se requieren siete (7) empleos los cuales todos corresponden a nivel profesional.

Se propone una planta de personal eficaz y eficiente estableciendo los siguientes roles:

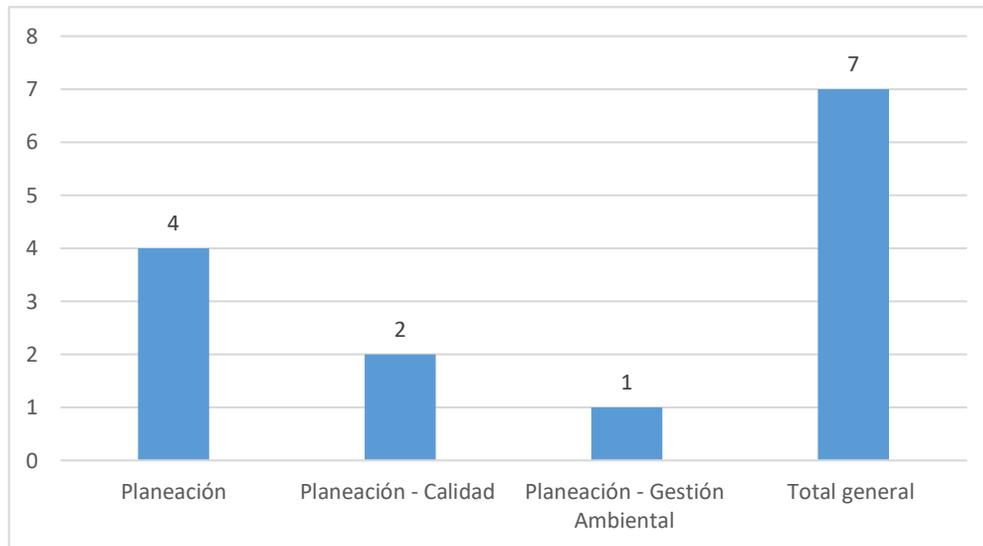
- Un (1) líder profesional especializado grado 20, encargado de la coordinación, formulación, evaluación y seguimiento a las actividades relacionadas con: Planeación estratégica e institucional, programación presupuestal, gestión y administración de riesgos de gestión y corrupción, indicadores de gestión, proyectos de inversión e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la UAE JCC.

- Un (1) profesional especializado grado 17, encargado de la coordinación, planeación, optimización y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión – SIG, de manera articulada y conforme a las orientaciones del proceso de Planeación de la UAE JCC, realizando los procedimientos de auditoría interna, control y servicio no conforme, gestión de cambios, oportunidades de mejora, sistema de gestión de la entidad.
- Un (1) profesional especializado grado 12, encargado de realizar las actividades de apoyo, elaboración y seguimiento de la Planeación Estratégica, guía de riesgos y oportunidades, implementación de ley de transparencia, gestión de información estadística, datos abiertos.
- Un (1) profesional universitario grado 11, encargado de realizar, orientar y brindar apoyo en la gestión de procesos de planeación específicamente en los procedimientos de presupuesto de ingresos y gastos, Plan Anual de Adquisiciones - PAAC, programación presupuestal y seguimiento de ejecución, informes solicitados por los diferentes entes de control, vigencias futuras, direccionamiento estratégico y planeación institucional.
- Un (1) profesional universitario grado 11, encargado de desarrollar actividades profesionales relacionadas con la programación presupuestal, estructuración y seguimiento a proyectos de inversión, así como, la gestión y administración de riesgos de gestión, seguimiento al proceso de planeación estratégica, sistema de Gestión de Calidad y la implementación del MIPG.
- Un (1) profesional universitario grado 11, encargado de apoyar la gestión, actualización y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión (SIG), auditorías internas, control y actualización de información documentada.
- Un (1) profesional universitario grado 11, encargado de realizar la planificación y ejecución de las acciones que permitan controlar y gestionar los aspectos e impactos ambientales que genera la Entidad, respondiendo a los requerimientos que disponga la autoridad ambiental competente, así como también prestar apoyo a los diferentes procesos, planes y objetivos proyectados por la Entidad tanto en temas de planeación como del sistema de gestión de calidad.

Actualmente, se encuentran seis (6) contratistas ejerciendo las siguientes actividades por áreas funcionales.

1. Formulación de planes programas y proyectos e indicadores.
2. Realizar el seguimiento de la planeación estratégica, guía de riesgos y oportunidades.
3. Gestión de proyectos, gestión presupuestal, gestión de procesos y planes.
4. Mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.
5. Realizar el acompañamiento en la implementación de los sistemas de gestión.
6. Gestión y control de los impactos ambientales que genera la entidad.

Gráfica 19 Número de empleos por nivel - Área de planeación



8.5.3 Área Tecnologías de la Información y Comunicaciones

El área de tecnologías de la información y comunicaciones tiene el propósito de fomentar la consolidación de la cultura informática organizacional en las diferentes áreas de la U.A.E JCC, coordina el mantenimiento y actualización de los recursos tecnológicos y de las aplicaciones sistematizadas conforme a las políticas y necesidades de la entidad.

Es importante mencionar que el área de planeación propone políticas y planes de gestión, administración y desarrollo de las TIC, realiza el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI con la finalidad de disminuir la brecha digital que existe en la entidad, puesto que el desarrollo e implementación del mismo permite el fortalecimiento y el cumplimiento de acuerdo con las necesidades de la entidad y ciudadanos, es así como esta área se encarga del desarrollo de proyectos tecnológicos, en la mejora continua de los sistemas de información, la alineación de las TI con los procesos, entre otros.

Las principales falencias que se encontró en esta área posterior al análisis:

1. El desarrollo de procedimientos y actividades con un equipo mínimo de acuerdo con las funciones y responsabilidades del equipo Tecnologías de la Información
2. En la actualidad un empleo profesional especializado cumple funciones de arquitectura de servicios tecnológicos, gestor de proyectos y procesos de soporte.

3. Se vuelve necesario crear un empleo de gestor de proyectos el cual esté encargado de gestionar y articular los planes y proyectos de bajo, mediano y alto impacto desarrollado por la entidad conforme lo establece el PETI.
4. Para el nivel técnico se requiere la creación de un empleo que realice actividades relacionadas con soportes a los usuarios internos y externos.

Razón por la cual y de acuerdo con el estudio de las cargas de trabajo y análisis de los perfiles del área Tecnologías de la información y comunicaciones requiere contar con empleos permanentes como se muestra en la siguiente tabla

Tabla 33 Planta propuesta permanente para Tecnologías de la Información y Comunicación

Área de Desempeño	Área de Desempeño 2	Empleo	Código	Grado	No. Empleos Propuestos	No. Empleos Actual
Tecnologías de la información y comunicaciones	Tecnologías de la información y comunicaciones	Profesional Especializado	2028	20	1	0
		Profesional Especializado	2028	17	1	0
		Profesional Especializado	2028	16	1	0
		Profesional Especializado	2028	15	2	0
		Profesional Universitario	2044	11	1	0
		Técnico Administrativo	3124	18	2	0
Total General					8	0

Conforme a la información de la tabla se concluye que la planta de personal para esta área se requieren ocho (8) nuevos empleos de los cuales seis (6) son de nivel profesional y dos (2) de nivel técnico. Esta dependencia no cuenta con empleos del nivel Asesor ni Directivo.

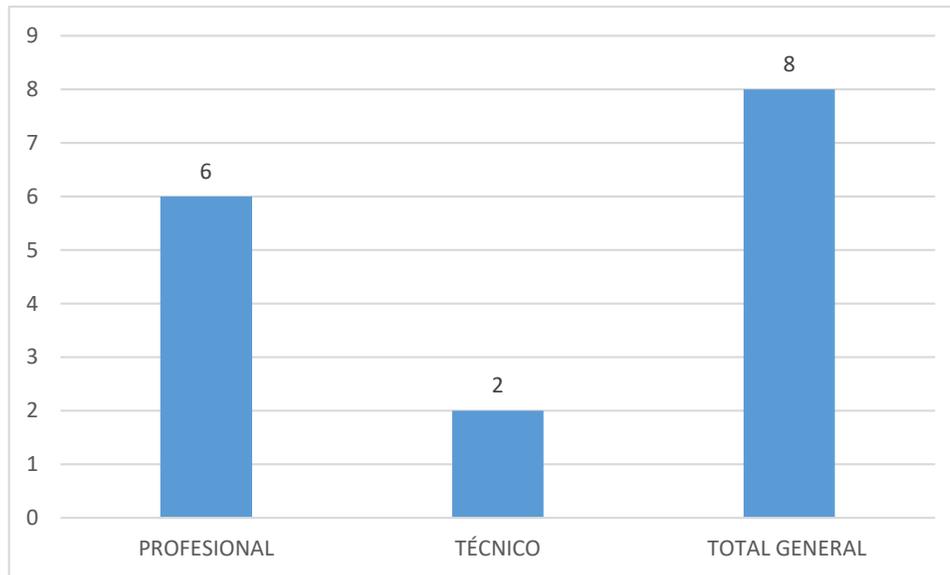
Se propone crear:

- Un (1) profesional especializado grado 22, encargado de coordinar, promover programas, planes y proyectos en relación con soluciones tecnológicas, en la planeación, adquisición, administración, actualización y uso de las TI en la UAE JCC, realizar actividades como la definición de criterios de optimización y evaluación de alternativas de inversión, elaborar diagnósticos de la situación actual en relación con las tecnologías de la información, realiza la organización de la estructura TI.
- Un (1) profesional especializado grado 17, encargado de formular y coordinar los planes, programas y proyectos de nivel tecnológico que desarrolle la entidad, para asegurar el cumplimiento de parámetros técnicos y legales en relación con las tecnologías de la información y comunicaciones, desarrollando actividades como la producción de servicios

tecnológicos, administración de los servicios conforme al PETI y brindar soporte según solicitudes.

- Un (1) profesional especializado grado 16, encargado de planear, organizar y elaborar los procedimientos de Seguridad y Privacidad de la Información como la identificación y clasificación de activos de información, gestión de incidentes de seguridad de la información, gestión de vulnerabilidades, controles criptográficos, gestión de las llaves, control Software, elaboración del MSPI, guía de Riesgos y oportunidades, direccionamiento estratégico y planeación, institucional, Ley 1581.
- Un (1) profesional especializado grado 15, encargado de gestionar, supervisar y evaluar los proyectos tecnológicos de alta, media y baja complejidad ejecutados por la entidad conforme lo establece el PETI.
- Un (1) profesional especializado grado 15, encargado de aplicar sus conocimientos profesionales en la formulación, ejecución y supervisión de los procesos del área, realizar el soporte, mantenimiento y actualización de los sistemas de información de la entidad, relacionados en el catálogo de sistemas de información internos, realizará actividades como el establecimiento de esquemas para el manejo de proyecto TI en la entidad, determinar soluciones tecnológicas, crear y administrar el ciclo de vida de la información, probar los componentes de softwares de sistemas de información.
- Un (1) profesional universitario grado 11, encargado de realizar la coordinación y gestión de los servicios de Tecnologías de la Información, eventos e incidentes, infraestructura, requerimientos y problemas en la UAE JCC, ejecutará actividades como orientar la transición de los servicios tecnológicos, evaluar las tecnologías emergentes, asegurar la mejora continua de los servicios tecnológicos.
- Dos (2) técnicos administrativos grado 18, encargado de realizar actividades técnicas, brindando soporte y mantenimiento de la infraestructura tecnológica y prestar el soporte técnico a usuarios finales internos y externos de la entidad.

Gráfica 20 Número de empleos por nivel – Área de Tecnologías de la información y comunicaciones



i. Área Control Interno

El área de Control Interno tiene como finalidad la auditoría a través de la cual ejercer control a las actuaciones de cada una de las áreas, en el cumplimiento de la misión y los objetivos de estas, teniendo en cuenta los parámetros, procesos, normas y disposiciones que les rigen.

El posicionamiento y funcionamiento a las normas corresponde a las instancias de control interno de las entidades públicas. Es así como esta área comprende componentes o temáticas que se relaciona con las particularidades y generalidades de la entidad

- Contable, presupuesta y financiero
- Jurídico y Legal
- De planeación, procesos y proyectos
- Tecnología de la información y Comunicaciones
- Técnico (misional)

Los principales productos que genera el área corresponde a Plan Anual de Auditoría, Informes de auditoría, No conformidades, Informe de Seguimiento a la Gestión por dependencias - Planes de Acción (vigencia anterior), Informe de Verificación del cumplimiento de las normas de austeridad y eficiencia en el gasto público, Informe de Verificación del registro de información litigiosa del SGC - Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno Contable – CHIP, Informe pormenorizado del estado del Control Interno del SGC, Informe de Seguimiento al Plan de mejoramiento suscrito con la

CGR, Informe anual del Sistema de Control Interno, Informe del FURAG – MECI, Informe de Cumplimiento de políticas y protocolos de seguridad del aplicativo CHIP, Informe de Seguimiento al Plan de mejoramiento archivístico, Informe de Seguimiento al Mapa de riesgos de corrupción, Informe de Verificación a la Atención de las quejas, reclamos, denuncias y sugerencias (PQRS), Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano, Informe de Seguimiento a la implementación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, Informe de Certificación de Normas de Derechos de autor – Software e Informe de Seguimiento a la Evaluación de los Acuerdos de Gestión (vigencia anterior) y Concertación (vigencia actual).

De acuerdo con el estudio de cargas de trabajo y el análisis de los perfiles requeridos se obtuvo el número total de empleos permanentes para esta área como se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 34 Planta propuesta permanente para Control Interno

Área de Desempeño	Área de Desempeño 2	Empleo	Código	Grado	No. Empleos Propuestos	No. Empleos Actual
Control Interno	Control Interno	Profesional Especializado	2028	20	1	0
		Auxiliar Administrativo	4044	20	1	0

En el cuadro anterior se puede identificar que para esta área se requieren dos (2) empleos, de los cuales uno (1) corresponde a nivel profesional y uno (1) a nivel asistencial. Esta dependencia no cuenta con empleos del nivel Asesor ni Directivo. Los cambios corresponden a la incorporación de los siguientes empleos.

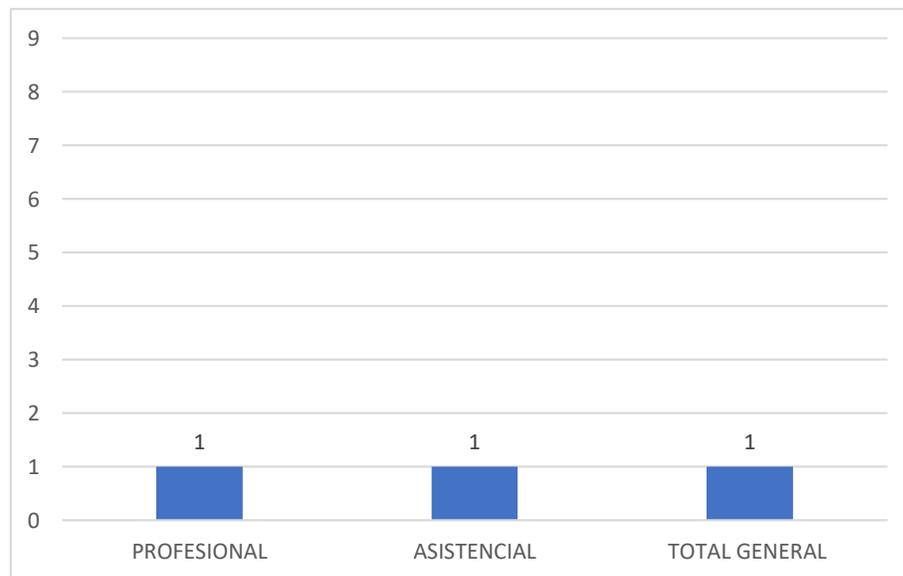
- Un (1) profesional especializado grado 20, encargado de ejercer la coordinación y administración de los procedimientos de auditoría interna, gestión del riesgo, fomento a la cultura de control interno y el direccionamiento estratégico.
- Un (1) asistencial grado 20, encargado de ejecutar las labores de apoyo asistencial relacionadas con los procedimientos de control interno como la preparación de auditorías, revisión de todos los documentos proyectado en el área, brindar acompañamiento en el desarrollo del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno CICCI.

El área se fortalece con el objetivo de cumplir de manera óptima los procedimientos y actividades de esta, puesto que cada uno de los años se elabora el Plan Anual de Auditoría (PAA), en el cual se enmarcan las actividades a ejecutar en cada vigencia. No obstante, a medida que transcurre el año surgen otras actividades de fuentes internas o externas que interfieren en la planeación de las actividades y entrega de algunos productos por lo que en algunos casos se tienen a correr los tiempos inicialmente establecidos, exceptuando los informes de ley que se deben presentar y entregar.

En relación con los informes de ley, surgen nuevos requisitos por parte de cada una de las instancias como Contraloría, Procuraduría, Oficina de Transparencia de presidencia, entre otros, los cuales ahondan en diferentes temáticas y componentes de la administración pública lo que se traduce a nuevos informes a cargo de las respectivas instancias.

Razón por la cual se busca fortalecer el área, las actividades y labores desarrolladas a través del personal de planta por lo que no se presentan número de productos ni cantidades proyectadas por relacionar en este apartado.

Gráfica 21 Número de empleos por nivel – Área de Control Interno



ii. Área de Gestión Humana

El área de Gestión Humana es la encargada de liderar los temas relacionados con el desarrollo e implementación del plan estratégico de Gestión humana, gestión de la organización, gestión del conocimiento, bienestar social, nómina, servicios administrativos, etc. En el estudio de cargas de trabajo realizado y de acuerdo con el análisis de la identificación de perfiles se identifican los empleos permanentes que se requieren para esta área, como se muestra a continuación,

Tabla 35 Planta propuesta permanente para Gestión Humana

Área de Desempeño	Área de Desempeño 2	Empleo	Código	Grado	No. Empleos Propuestos	No. Empleos Actual
Gestión Humana	Gestión Humana	Profesional Especializado	2028	20	1	0

		Profesional Especializado	2028	15	2	0
		Profesional Universitario	2044	11	2	0
		Técnico Administrativo	3124	13	1	0
	Seguridad y Salud en el Trabajo	Profesional Especializado	2028	17	1	0
		Técnico Administrativo	3124	13	1	0
Total General					8	0

Como se observa en la tabla anterior, esta área pasa de contar con tres (3) a ocho (8) empleos, de los cuales cuatro (4) corresponden a nivel Profesional y dos (2) nivel técnico. Esta dependencia no cuenta con empleos del nivel Asesor ni Directivo.

Es así como la propuesta se encamina a fortalecer la planta de personal, con la creación de ocho (8) empleos distribuidos así:

- Un (1) profesional grado 20, encargado de dirigir, implementar y controlar las políticas y actividades concernientes a la gestión de los procesos de Gestión Humana con el objetivo de alcanzar las metas establecidas en relación con los procedimientos de vinculación y retiro, gestión del conocimiento, elaboración del plan estratégico de gestión del Talento Humano, evaluación del desempeño.
- Un (1) profesional grado 17, encargado de la implementación, administración, coordinación, ejecución y monitorización de las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SG-SST), según lo establecido en la normatividad vigente, desarrolla procedimientos como la realización de simulacros, realización de inspecciones planeadas y no planeadas, reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo, evaluaciones médicas y realizar actividades de SG-SST como identificación, análisis, evaluación y seguimiento de la salud de los funcionarios y contratistas.
- Un (1) profesional grado 15, encargado de llevar a cabo la gestión humana en el desarrollo de procedimientos de nómina, evaluación del desempeño, inducción y reinducción, programar acciones de preparación del retiro, asesorar los requisitos de afiliación, servicios y demás aspectos relacionados con los Sistemas de Seguridad Social en Salud, General de Pensiones, General de Riesgos Profesionales; Fondo Nacional del Ahorro y Cajas de Compensación Familiar.
- Un (1) profesional grado 15, encargado de administrar los procedimientos del área de gestión humana relacionados con los procedimientos de bienestar social, cultura organizacional y situaciones administrativas como la formulación del plan anual, capacitaciones, medición del

clima organizacional, revisión y trámite a las novedades en relación con el personal de la entidad.

- Un (1) profesional grado 11, encargado de formular, programas y proyectos de bienestar social, desarrollando actividades con la gestión de conocimiento de la UAE JCC, vinculación y retiro, viáticos y gastos de viaje, apoyo en las actividades de nómina y capacitaciones con base en proyectos de aprendizaje, liquidación de seguridad social, liquidaciones parafiscales, liquidación de cesantías, verificación de novedades de nómina, pago de nómina, atención de solicitudes de usuarios.
- Un (1) profesional grado 11, encargado de llevar a cabo la gestión de gestión humana en el desarrollo de procedimientos capacitación con base en proyectos de aprendizaje y cultura organizacional, ejecutando actividades como responder requerimientos relacionados con la información de personal, sensibilizar al personal sobre proyectos de aprendizaje, formular proyectos, consolidar el diagnóstico de las necesidades, elaborar programación PIC, ejecutar el PIC.
- Un (1) técnico grado 13, desarrollará las actividades técnicas para contribuir a la gestión administrativa de SG- SST, apoyando en la realización de simulacros e inspecciones planeadas y no planeadas, revisión de los puestos de trabajo con recomendaciones ergonómicas, envío de Tips de seguridad y salud en el trabajo, socializar a los servidores públicos las resoluciones 532, 540, 541, 542 de 2016.
- Un (1) técnico grado 13, brindará apoyo técnico en relación con los procedimientos de gestión humana como vinculación y desvinculación, actividades de registro, clasificación y reportes relacionados con nómina y evaluación del desempeño, solicitud de cotizaciones a la caja de compensación, organización del archivo, carnetización, manejo de bases de datos, informes biométricos, generación de planillas de riesgo IV, afiliación al sistema entre otras actividades.

El área de gestión humana es la encargada de panificar y desarrollar integralmente el ciclo del servidor público en la UAE Junta Central de Contadores, a través de la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión humana, en pro del mejoramiento continuo, la satisfacción personal y el fortalecimiento institucional.

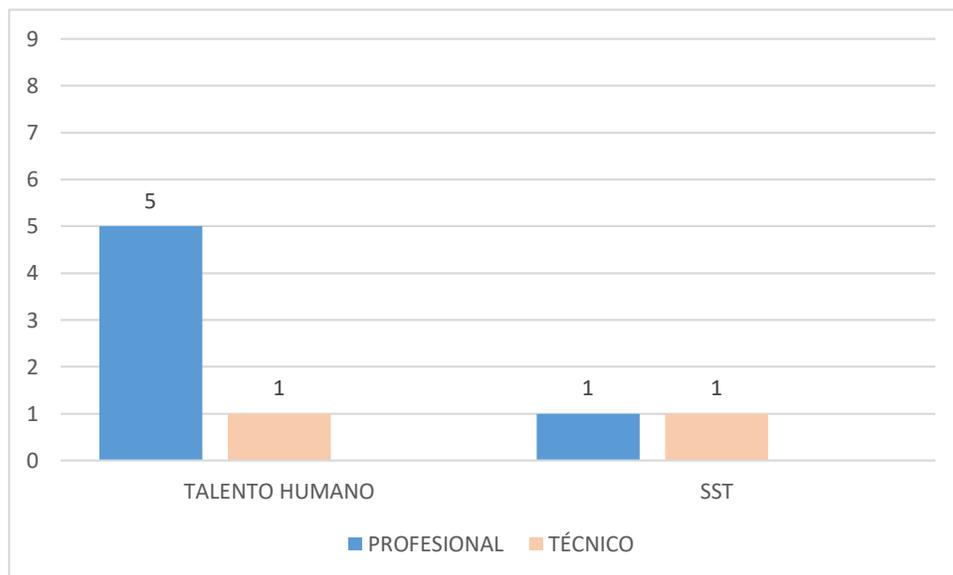
La ejecución de los productos y servicios que desarrolla esta área se encuentran asociados con la evaluación del desempeño, evaluación de competencias laborales, programa de inducción y reinducción, plan institucional de capacitación, programa de bienestar social e incentivos, situaciones administrativas como actos administrativos, control biométrico, certificaciones laborales, plan

estratégico e gestión humana, viáticos, provisión de los cargos de carrera y libre nombramiento y remoción, nómina, vacaciones, entre otras.

En términos de planta de personal el grupo interno de trabajo del área de gestión humana presenta las siguientes dificultades:

1. Existe un déficit de empleos profesionales en la planta de personal para la ejecución de actividades de aplicación de normas y procedimientos relacionados con la gestión de gestión humana mencionados anteriormente en cada uno de los empleos propuestos.
2. Existe un déficit de empleos en planta de nivel técnico con perfil enfermería para ejecutar y hacer seguimiento y evaluar los procesos relacionados con el Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST) de los servidores de la UAE Junta Central de Contadores encaminados a propender el bienestar integral de los funcionarios.

Gráfica 22 Número de empleos por nivel – Área de Gestión Humana



iii. Subdirección Administrativa y Financiera

La subdirección administrativa y financiera por su naturaleza y funciones está a cargo del referido componente de la UAE Junta Central de Contadores. La subdirección está conformada por grupos internos de trabajo:

- Atención al ciudadano
- Almacén
- Contratación

- Gestión documental
- Tesorería
- Contabilidad
- Presupuesto
- Costos

Con respecto a las áreas de tesorería, presupuesto, contabilidad y costos están encargadas de la administración de recursos financieros por lo que:

- Participa en la elaboración de presupuesto
- Expide los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y de Registro Presupuestal (RP).
- Liquida y aprueba las cuentas por pagar.
- Realiza la proyección de los pagos mensuales de acuerdo con la disponibilidad del PAC.
- Emite las facturas de los servicios prestados por la entidad.
- Realiza los traslados a la Cuenta Única Nacional (CUN) de acuerdo con la facturación tanto de crédito como de contado.
- Genera la información financiera mediante la consolidación de los estados financieros de la entidad y la rendición de los informes contables y tributos de ley.

Con respecto a las áreas de atención al ciudadano, almacén, contratación, gestión documental, están encargadas de la administración de prestación de servicios:

- Atención al ciudadano
- Regula el flujo de existencias, realiza el mantenimiento y administra los recursos físicos y suministros, entrada y salida de elementos del almacén.
- Realiza la planeación, coordinación y formulación de la contratación de los proyectos desarrollados por la entidad.
- Realiza la organización, administración y control de gestión documental de la entidad.

Para efectos prácticos, la Subdirección Financiera soporta su operación en los siguientes aplicativos y sistemas de información:

- Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF – Nación)
- Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (SPGR).
- CCSNET
- Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP
- Servicio Electrónico de Contratación Pública

A continuación, se presentan los productos más significativos generados por la subdirección Administrativa y Financiera:

Tabla 36 Productos más Significativos de la Subdirección Administrativa y Financiera

PRODUCTO	CANTIDAD - ANUAL
Estudios del sector	17
Estudios de mercado	28
Contratos	396
Informe de seguimiento de riesgos	60
Informes dirigidos a los entes de control, MINCIT	48
Informes dirigidos a los diferentes grupos del Sistema Integrado de Gestión – SIG - contratación	60
Informes dirigidos a los entes de control por medio de plataformas o digital	12
Certificaciones contractuales	350
Órdenes de pago	480
Informes de tesorería	60
Pago de obligaciones financieras	3.258
Certificado de disponibilidad SIIF II	732
Compromiso presupuestal	876

Los cambios en la planta de personal (para cada uno de los grupos de la dependencia) corresponden a la incorporación de los siguientes empleos:

Tabla 37 Planta propuesta permanente para la Subdirección Administrativa y Financiera

Área de Desempeño	Área de Desempeño 2	Empleo	Código	Grado	No. Empleos Propuestos	No. Empleos Actual
Subdirección Administrativa y Financiera	Atención al Ciudadano	Profesional Especializado	2028	17	1	0
		Profesional Universitario	2044	6	1	0
		Auxiliar Administrativo	4044	10	3	1
	Almacén	Profesional Especializado	2028	17	1	0
		Técnico Administrativo	3124	13	1	0
		Conductor Mecánico	4103	24	2	0
		Auxiliar de Servicios Asistenciales	4056	20	1	0
		Auxiliar Servicios Generales	4064	6	0	1
		Profesional Especializado	2028	17	1	0
	Contratación	Profesional Especializado	2028	15	1	0

Área de Desempeño	Área de Desempeño 2	Empleo	Código	Grado	No. Empleos Propuestos	No. Empleos Actual
		Profesional Universitario	2044	11	3	0
		Técnico Administrativo	3124	13	2	0
	Gestión Documental	Profesional Especializado	2028	17	1	0
		Técnico Administrativo	3124	13	5	0
		Auxiliar Administrativo	4044	20	4	0
	Tesorería	Profesional Universitario	2044	06	0	1
		Tesorero	4225	18	1	0
	Contabilidad	Profesional Especializado	2028	17	1	0
		Profesional Universitario	2044	06	0	1
	Presupuesto	Profesional Especializado	2028	17	1	0
		Profesional Universitario	2044	06	0	1
	Costos	Profesional Especializado	2028	17	1	0
	Total General					30

Como se observa en el cuadro anterior, esta área pasa de contar con cuatro (4) a veintisiete (27) empleos, de los cuales once (11) corresponden a nivel profesional, nueve (9) de nivel técnico, diez (10) de nivel asistencial.

Los empleos y sus perfiles son los siguientes:

- Atención al Ciudadano

1. Un (1) profesional grado 17, es el encargado de diseñar, organizar y coordinar las actividades relacionadas con atención al ciudadano, innovación, orientación al logro de objetivos, planes, programas y proyectos establecidos por la entidad en los procedimientos de articulación institucional, divulgación de información, implementación de políticas en relación con el estado ciudadano, participación ciudadana, portafolio de servicios, PQR's y rendición de cuentas.
2. Un (1) profesional grado 6, es encargado de desarrollar actividades profesionales para la gestión de procedimientos como la implementación de políticas de la relación estado ciudadano, articulación institucional, participación ciudadana, divulgación de la información y brindar acompañamiento en la rendición de cuentas.

3. Tres (3) empleos de nivel asistencial grado 10, encargado de orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada por medio de la atención telefónica y chats, entrega de información pública, atención de trámites y otros procedimientos, rendición de cuentas y participación ciudadana

- **Almacén**

1. Un (1) profesional grado 17, encargado de atender las necesidades de la administración en los procesos de almacén, recursos físicos y suministros, entrada y salida, con los siguientes procedimientos a cargo bajas de activos, entradas de almacén, responsabilidad de activos, responsabilidades contractuales, salidas contractuales.
2. Un (1) técnico grado 13, realiza y brinda el apoyo técnico de las actividades de administración de almacén como alistamiento, inventario, bienes enajenados, manejo de bases de datos, bajas de activos, entradas de almacén, responsabilidad de activos, responsabilidades contractuales, salidas contractuales.
3. Dos (2) asistencial grado 24, encargado de conducir el vehículo para asistir a la UAE JCC, de acuerdo con la asignación e instrucciones recibidas.
4. Un (1) asistencial grado 20, encargado de realizar el servicio de mantenimiento y arreglos locativos de carácter preventivo y correctivo de los bienes inmuebles y enseres de las instalaciones de la de la UAE Junta Central de Contadores.

- **Contratación**

1. Un (1) profesional grado 17, encargado de realizar la coordinación, administración y elaboración de los procesos y procedimientos en relación con la contratación y estudios previos de la entidad conforme a la normatividad vigente, revisando contratos, formulaciones de proyección de estudios previos sobre las diferentes modalidades de contratación.
2. Un (1) profesional grado 15, encargado de la elaboración, verificación y seguimiento del procedimiento contractual, desarrollando actividades como la proyección de contratos, cesiones, terminaciones de contratos de ods.
3. Un (1) profesional grado 11, encargado de realizar el seguimiento de los procesos contractuales en el sistema SECOP y apoyo en audiencias, realizar los conceptos jurídicos a nivel normativo para realizar los contratos, estudios previos apoyados a la normativa y proyección de contratos

4. Un (1) profesional grado 11, encargado de la planeación, organización, ejecución y seguimiento en los temas relacionados con los procedimientos de apoyo a la supervisión de contratos, apoyo a documentos previos, apoyo pago contratistas, apoyo pago proveedores.
5. Un (1) profesional grado 11, desarrollará las actividades de soporte para ejecutar y verificar el cumplimiento de los temas relacionados con el proceso de Apoyo Gestión Administrativa en la verificación y aprobación de documentos para los procesos de pago, verificación de los documentos de los proveedores y envío de estudios previos.
6. Un (1) técnico grado 13, encargado de los procesos contractuales de la entidad como proyectar informes, llevar registro actualizado de los procesos contractuales, revisión y actualización de las hojas de vida SIGEP y realización de solicitudes de afiliaciones ARL.
7. Un (1) técnico grado 13, encargado de realizar y adelantar los procesos contractuales de la entidad como foliar, archivar, actualizar las plataformas SECOP II, SIGEP, CcsNet, realización de cotizaciones de órdenes de compra.

- **Gestión documental**

1. Un (1) profesional grado 17, encargado de coordinar, hacer seguimiento a los procedimientos de gestión documental como la conservación, consulta y control de información documentada, gestión documental electrónica, organización de documentos, planeación estratégica, promoción y acceso de la información.
2. Cinco (5) técnicos grado 13, encargado de la administración, distribución y conservación de la información documental de la entidad, procedimientos como conservación y consulta de documentos, correspondencia electrónica, correspondencia física ingresada, disposición final de documentos, envío de correspondencia física a través del sispost, envío individual del correo electrónico certificado, gestión de bases de datos, ingreso de información y documentos en Bizagi.
5. Cuatro (4) empleos de nivel asistencial de grado 20, encargado de la administración, distribución y conservación de la información documental de la entidad, procedimientos como organización de documentos, consulta de documentos, correspondencia física ingresada, correspondencia electrónica, ingreso de información a través del Sispost.

- **Tesorería**

1. Un (1) profesional grado 18, encargado de brindar apoyo técnico a los procedimientos de tesorería como caja menor, cargue de extractos, órdenes de pago, pago de impuestos,

traslado CUN, informes de tesorería, devolución de ingresos, recepción y verificación de la documentación soporte de los pagos a realizar para la plataforma CCSNet, creación de órdenes de pago, soportes de pago, pagar a beneficiario final, registro de órdenes, verificación de estado de trámite, realización de órdenes de pago, generación de orden de pago.

- **Contabilidad**

1. Un (1) profesional grado 17, encargará de la coordinación y administración de los procesos de los estados financieros, cuentas por pagar, devoluciones, conciliaciones bancarias, revisión y aprobación del proceso de gestión financiera, se revisan y se aprueban 150 obligaciones de cuentas por pagar, radicación, descargue y entrega para pago.

- **Presupuesto**

1. Un (1) profesional grado 17, encargado de la coordinación, administración y control de los procedimientos de presupuesto como caja menor, devolución de ingresos, planeación presupuestal, registro presupuestal, comités desarrollando actividades como la creación beneficiario y cuenta bancaria en SIIF II Nación, registro de cuentas bancarias, creación de terceros, solicitudes de devolución, recepcionar documentos.

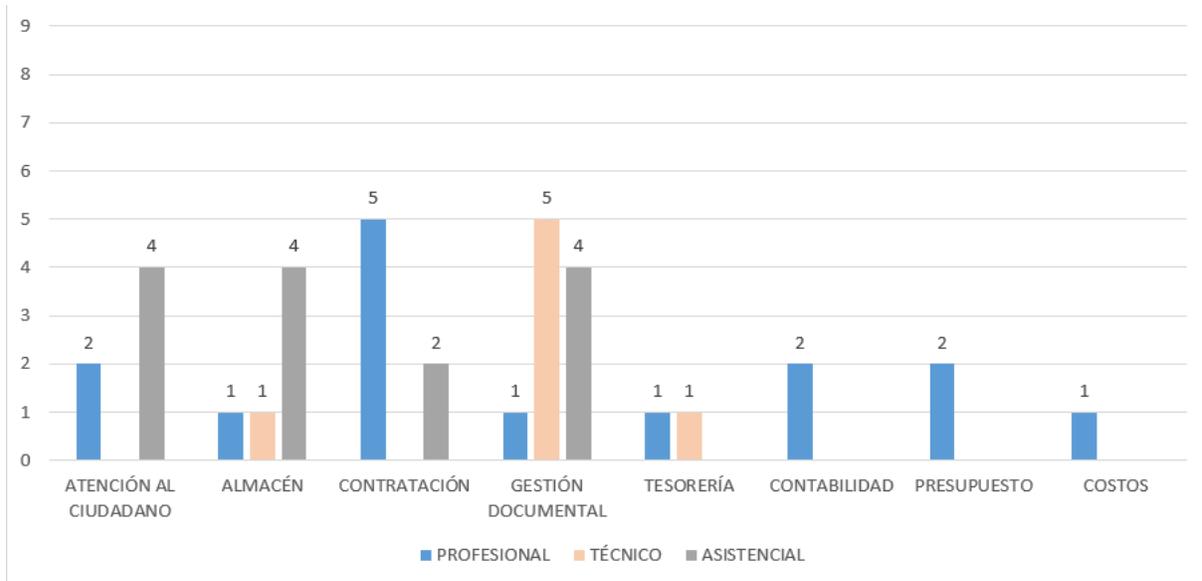
- **Costos**

1. Un (1) profesional grado 17, encargado de realizar la formulación, organización y consolidación del sistema de asignación de costos y gastos a los diferentes trámites y servicios de la entidad, en el marco de las funciones misionales de la misma como la generación de reportes periódicos de costos de los trámites y servicios, asignación de los costos a las actividades desarrolladas en los distintos trámites, identificación de costos indirectos.

Las falencias encontradas en esta área corresponden a:

1. Existe un déficit de la planta de personal para la ejecución de actividades y procedimientos relacionadas con atención al cliente de perfil
2. Existe un déficit de empleos de planta de personal de nivel profesional para la consolidación y revisión de los procedimientos de contratación.

Gráfica 23 Número de empleos por nivel – Subdirección Administrativa y Financiera



i. Subdirección Central de Información Empresarial

Es la encargada de registrar y mantener actualizada, centralizada, analizada y supervisada la información de los estándares internacionales para ser referidos o adaptados para los entes privados en Colombia. Las entidades que generen información financiera, tributaria, fiscal, etc., deberán adherirse a los criterios contables específicos establecidos en los Catálogos Únicos de Información Financiera según corresponda.

La UAE Junta Central de Contadores contará con la Central de información Empresarial (CIE) de forma virtual en tiempo real y en línea utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones. Los procesos que realizará son:

- ✓ Estudia y analiza los estándares de información contable de los referentes internacionales como la Internacional Auditing and Assurance Standards Board (IAASB), International Federation of Accountant (IFAC), entre otros.
- ✓ Identifica los impactos en la implementación de los estándares internacionales para el sector privado.
- ✓ Propone el desarrollo de normas contables que pueden ser aplicadas por el sector privado.
- ✓ Desarrolla los Catálogos Únicos de Información Financiera de acuerdo con la clasificación de las actividades realizadas por las entidades para facilitar la toma de decisiones.
- ✓ Control y seguimiento en el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales sobre contaduría pública.

Los principales beneficios de la Central de Información Empresarial – CIE corresponden a elaborar y publicar catálogos de supervisión y vigilancia los cuales permitan al Estado contar con información

bajo parámetros estándar para la toma de decisiones, obtener confiabilidad de la información en relación con los datos que reposan y las fuentes de origen, aplicando criterios de calidad para asegurar la consistencia de la información, brindará información actualizada de forma permanente, la UAE JCC hará pública la información sobre estándares internacionales de contabilidad en el sector privado para Colombia y finalmente, contará con los niveles de seguridad de la información establecidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -Mintic-.

Así las cosas, los principales objetivos de la Central de Información Empresarial corresponden a:

- ✓ Brindar información sobre los estados financieros o contables a los que las entidades privadas deben acogerse, de acuerdo con la información oficial de Colombia las cuales se adhieren a las normas internacionales de información financiera.
- ✓ Proveer información estandarizada de las entidades privadas a los organismos de control y supervisión del país.
- ✓ Incrementar la calidad y pertinencia de la información suministrada, para la definición de políticas, control y regulación de la información financiera.

Esta subdirección cuenta requiere de perfiles altamente calificados y especializados para cubrir con los requerimientos de la UAE Junta Central de Contadores, por tanto y de acuerdo con las cargas de trabajo y el análisis de los perfiles se requiere con los empleos permanentes, que se presentan a continuación.

Tabla 38 Planta propuesta permanente para la Subdirección Central de Información Empresarial

Área de Desempeño	Área de Desempeño 2	Empleo	Código	Grado	No. Empleos Propuestos	No. Empleos Actual
Subdirección Central de Información Empresarial	Subdirección Central de Información Empresarial	Subdirector Técnico	0150	25	1	0
		Profesional Especializado	2028	20	4	0
		Técnico Administrativo	3124	18	1	0
Total General					6	0

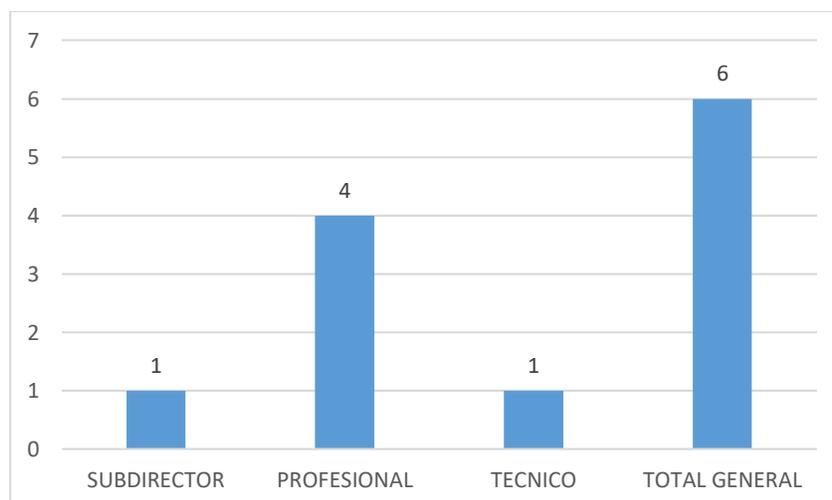
Como se observa en la tabla anterior, esta subdirección está compuesta por seis (6) empleos, de los cuales uno (1) corresponde a nivel Directivo, cuatro (4) de nivel profesional y un (1) de nivel técnico.

En este sentido la planta propuesta busca tener un equipo de trabajo sólido y especializado que cumplan con los objetivos misionales de la entidad, razón por la cual y conforme las cargas laborales y el análisis de los perfiles se identificaron los siguientes empleos permanentes:

Se propone crear seis (6) empleos para atender a las siguientes actividades:

1. Un (1) subdirectivo grado 25, encargado de dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la subdirección y misionalidad institucional.
2. Un (1) profesional grado 20, encargado de investigar, recopilar, evaluar y analizar la información de las normas contables internacionales con la finalidad de elaborar las propuestas de los catálogos de supervisión.
3. Un (1) profesional grado 20, encargado de realizar el análisis contable de la información y datos entregados por las entidades, proyectar los informes solicitados por los entes de control e informes sobre las tendencias actuales y problemas que se enfrenta el país con relación a la información financiera.
4. Un profesional grado 20, encargado de realizar las actualizaciones de las reglas o regulaciones en temas de información financiera, investigar presuntas infracciones de reportes financieros o violaciones a la normatividad vigente relacionada con temas contables o financieros.
5. Un profesional grado 20, encargado de hacer seguimiento y elaborar soportes al sistema de información de la CIE, verificar que la información entregada por las entidades registradas sean en formato XBRL.
6. Un (1) técnico grado 18, encargado de realizar apoyo técnico en los procedimientos de la Central de Información Empresarial, realizando actividades como manejo de bases de datos, archivo, elaboración de actos administrativos y respuesta a peticiones especiales relacionadas con el área.

Gráfica 24 Número de empleos por nivel - Central de Información Empresarial



ii. Subdirección Consejo Técnico de la Contaduría Pública -CTCP

Esta Subdirección es la encargada de presentar a consideración de los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y de Comercio Industria y Turismo propuestas para que conjuntamente (...) expidan principios, normas, interpretaciones y guías de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, de obligatorio cumplimiento para las personas naturales y jurídicas, según corresponda, y que de acuerdo con las normas vigentes estén obligadas a llevar contabilidad, así como a los contadores públicos, funcionarios y demás personas encargadas de la elaboración de estados financieros, de su promulgación y aseguramiento, todo lo anterior dirigido hacia la convergencia con estándares internacionales de aceptación mundial.

Los principales beneficios del Consejo Técnico de la Contaduría Pública se describen a continuación:

1. Propone principios, normas, interpretaciones y guías de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información.
2. Conformar comités (ad honorem) para el desarrollo de actividades en relación con la información financiera y la reglamentación del funcionamiento de esta.
3. Participa en la elaboración de normas internacionales de contabilidad, información financiera y/o aseguramiento de la información.
4. Revisa las normas expedidas por las entidades que realiza procesos de convergencia con normas internacionales de contabilidad para revisar la concordancia con las normas expedidas por los entes reguladores de Colombia.
5. Toma en cuenta las recomendaciones de las entidades estatales de inspección, vigilancia y control, diseño de política económica y de la DIAN.
6. Coordina que el Mincit y entidades de educación superior ofrezcan programas de contaduría pública los procesos de convergencia de las normas contables, financieras y aseguramiento.
7. Garantiza que la información sea manejada por medios electrónicos.

Así las cosas, para esta subdirección y conforme al análisis de cargas laborales se identificaron los perfiles necesarios para desarrollar de manera óptima los procedimientos y actividades de esta, a continuación, se presenta los empleos permanentes requeridos:

Tabla 39 Planta propuesta permanente para la Subdirección Consejo Técnico de la Contaduría Pública

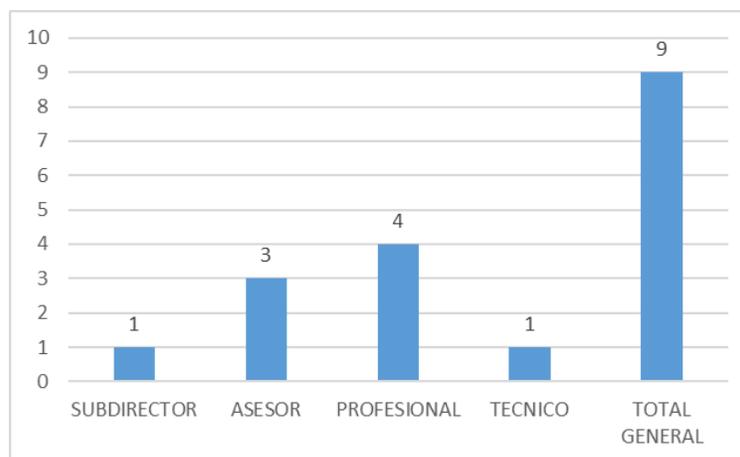
Área de Desempeño	Área de Desempeño 2	Empleo	Código	Grado	No. Empleos Propuestos	No. Empleos Actual
Subdirección Consejo Técnico de la Contaduría Pública	Subdirección Consejo Técnico de la Contaduría Pública	Subdirector Técnico	0150	25	1	0
		Asesor	1020	18	3	0
		Profesional Especializado	2028	20	4	0
		Técnico Administrativo	3124	18	1	0

Área de Desempeño	Área de Desempeño 2	Empleo	Código	Grado	No. Empleos Propuestos	No. Empleos Actual
Total General					9	0

Como se observa anteriormente, la subdirección requiere nueve (9) empleos, un (1) empleo de nivel directivo, tres (3) de nivel asesor, cuatro (4) de nivel profesional y un (1) técnico. Se propone crear nueve (9) empleos para atender las siguientes actividades:

1. Un (1) Directivo grado 25, encargado de dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la subdirección y misionalidad institucional.
2. Tres (3) asesores grado 18, encargados de asesorar y aconsejar los procedimientos y actividades ejecutadas por la subdirección en la ejecución de políticas, planes, programas relacionados con la información financiera-contable.
3. Dos (3) profesionales grado 20, encargados de participar en la formulación de investigaciones a nivel contable, diseño, organización y desarrollo de programas propios del área.
4. Dos (1) profesional grado 20, encargado de elaborar, desarrollar y atender las comunicaciones producidas por el área.
5. Un (1) técnico grado 18, encargado de brindar apoyo técnico administrativo en los procedimientos del área como actividades de archivo, manejo de bases de datos, gestionar las agendas, administración de correspondencia.

Gráfica 25 Número de empleos por nivel - Consejo Técnico de la Contaduría Pública



iii. Subdirección Tribunal Disciplinario

Es la encargada de comprometer, reconocer y pagar las obligaciones contraídas por la U.A.E. Junta Central de Contadores, de acuerdo con la normatividad vigente en cumplimiento de sus objetivos misionales.

El Decreto 1955 de 2010 indica que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9° de la Ley 1314 de 2009, la Junta Central de Contadores para el cumplimiento de las funciones de que trata el artículo 20 de la Ley 43 de 1990, cuenta en su estructura con un Tribunal Disciplinario, el cual podrá solicitar documentos, practicar inspecciones, obtener declaraciones y testimonios, así como aplicar sanciones personales o institucionales a quienes hayan violado las normas aplicables.

Tabla 40 Planta propuesta permanente para Subdirección Tribunal Disciplinario

Área de Desempeño	Área de Desempeño 2	Empleo	Código	Grado	No. Empleos Propuestos	No. Empleos Actual
Tribunal Disciplinario	Tribunal Disciplinario	Subdirector Técnico	0150	25	1	0
		Asesor	1020	18	9	0
		Asesor	1020	6	0	1
		Profesional Especializado	2028	20	1	0
		Profesional Especializado	2028	17	1	0
		Profesional Especializado	2028	16	10	0
		Profesional Especializado	2028	15	9	0
		Profesional Universitario	2044	6	0	1
		Técnico Administrativo	3124	18	9	0
Total General					39	2

En la tabla anterior se identifica que esta dependencia pasa de contar con dos (2) a treinta y nueve (39) empleos, los cuales diez (10) corresponde a nivel asesor, diecinueve (19) de nivel profesional y nueve (9) de nivel técnico. En esta área no hay empleos de nivel directivo.

Los empleos que se proponen crear son los siguientes:

1. Nueve (9) de nivel asesor grado 18, los cuales corresponden a los dignatarios del Tribunal Disciplinario.

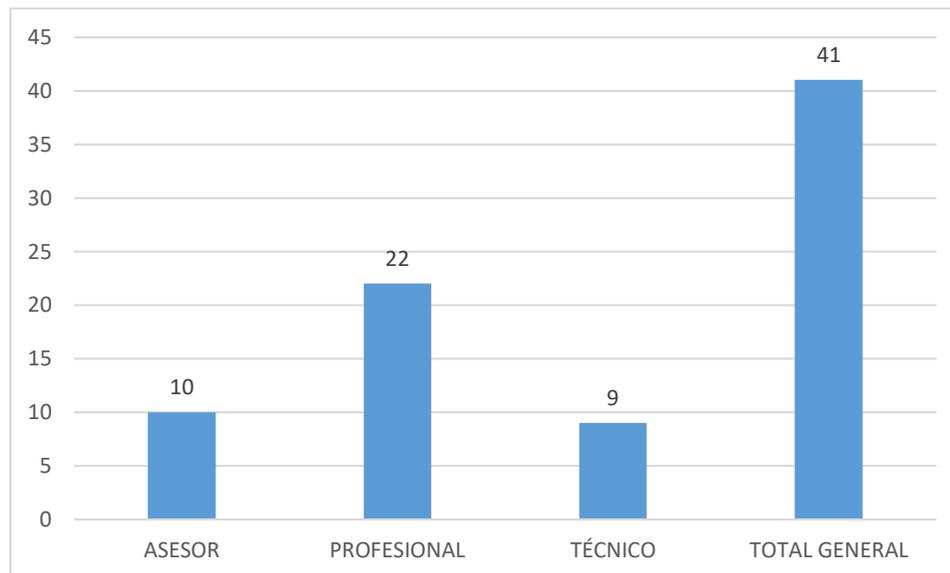
2. Un (1) profesional grado 20, encargado de coordinar, planear, elaborar las actividades inherentes a los procedimientos de secretaria de tribunal disciplinario de conformidad con lo establecido en la ley, los procedimientos de la entidad y las directrices emanadas por esta.
3. Un (1) profesional grado 17, encargado de ejercer la coordinación, evaluación y formulación de los procesos judiciales en contra de la entidad y las audiencias de conciliación con una frecuencia de 3 veces al mes, preparación del caso 2 veces al mes, preparación de expedientes.
4. Cuatro (4) profesionales grado 16, encargado de adelantar los procesos disciplinarios en relación con avoques de pruebas, oficios de reiteración de pruebas, autos de ejecutoria, oficio de citación, notificación y autos de cierre, actividades administrativas teniendo en cuenta los procesos de inspección y vigilancia.
5. Dos (2) profesionales grado 15, encargados de llevar a cabo los procesos disciplinarios ejecutando actividades como resolver las solicitudes de reposición, realizar reporte de sanción, respuesta de derecho de petición, verificar el trámite y estado de cada uno de los expedientes, realizar archivo físico de los expedientes con terminaciones ejecutoriadas.
6. Un (1) profesional grado 16, para realizar las actividades de abogado revisor como corregir las ponencias, verificar las ponencias devueltas y en trámite, verificar que los actos sean aprobados en el tribunal, remitir actos administrativos a la secretaria de tribunal.
7. Un (1) profesional grado 16, encargado de revisar los procedimientos disciplinarios del área Tribunal con el objetivo de cumplir con los objetivos misionales de la entidad, realizará actividades como verificación de los actos administrativos, verificar las ponencias devueltas, corregir las ponencias.
8. Dos (2) profesionales grado 15, encargado de adelantar los procesos disciplinarios en materia contable, brindando apoyo técnico para analizar los conceptos definitivos con la finalidad de corregir, ajustar, complementar o explicar los comentarios realizados para el contador revisor.
9. Un (1) profesional grado 16, encargado de coordinar los procesos disciplinarios relacionados con el análisis, revisión, reparto y control de las quejas presentadas de conformidad con la normatividad vigente, para los casos de mediano y bajo impacto y las características de calidad establecidas por la entidad.
10. Dos (2) profesionales grado 16, encargados de adelantar la etapa de recursos de los expedientes disciplinarios que lleguen a la misma, realizando las actuaciones procesales, la sustanciación de proyectos de actos administrativos que serán sometidos a consideración del Tribunal Disciplinario y el seguimiento respectiva de cada una de ellos, dando estricto cumplimiento a la normatividad legal aplicable, procedimientos establecidos por la entidad y

directrices emanadas por dicha corporación, así como las demás actuaciones jurídicas que solicite el supervisor del contrato conforme a la necesidad del servicio.

11. Un (1) profesional grado 15, encargado de ejecutar las actividades de los procesos disciplinarios para asignar, revisar, verificar, remitir los expedientes disciplinarios conforme la normatividad vigente, los procedimientos establecidos por la entidad, así como las demás actuaciones jurídicas que solicite el supervisor del contrato conforme a la necesidad del servicio.
12. Un (1) profesional grado 16, encargado de desarrollar las actividades del proceso disciplinario en materia contable, brindando apoyo técnico a los ponentes y abogados comisionados a través de la emisión de conceptos, informes contables y ejecución de visitas in situ cuando sean decretadas en desarrollo de los procesos disciplinarios adelantados por el Tribunal Disciplinario y decreto de pruebas con una visión contable de los expedientes disciplinarios, contra profesionales de la contaduría pública y entidades que presten servicios propios de la ciencia contable, dando estricto cumplimiento a la normatividad legal aplicable, procedimientos establecidos por la entidad y directrices emitidas por el Tribunal Disciplinario.
13. Tres (3) profesionales grado 15, encargados de ejecutar las actividades del procedimiento de secretaria del tribunal disciplinario conforme a las directrices del supervisor inmediato, consistente a la verificación de ponencias aprobadas, devueltas, retiradas o con cambio de sentido.
14. Un (1) profesional grado 15, encargado de realizar los procesos que le sean asignados en relación con la defensa judicial, llevar el registro, control y seguimiento de los mismos, así como mantener actualizada la información ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, desarrollando actividades como proyección del recurso o réplica del mismo, revisión de la documentación a aplicar y estudio del caso a sustentar y preparación de informes requeridos en el área.
15. Un (1) técnico grado 18, encargado de brindar apoyo técnico en el procedimiento de secretaria del tribunal disciplinario realizando actividades como recepcionar y clasificar las ponencias, responder los derechos de petición, remitir ponencias a los abogados.
16. Tres (3) técnico grado 18, encargado de realizar apoyo técnico en el procedimiento de los procesos disciplinarios realizando actividades como elaborar y tramitar las respectivas comunicaciones, elaborar, tramitar y comunicar la solicitud del defensor, fallo, notificación por aviso, actualizar las bases de datos.
17. Un (1) técnico grado 18, encargado de realizar el seguimiento de las quejas, realizará actividades como verificar el contenido del escrito, verificar los requisitos de la queja, comunicar los autos inhibitorios.

18. Cuatro (4) técnico grado 18, encargado de brindar apoyo técnico en relación con los procedimientos disciplinarios realizando actividades como la asignación de expedientes, imprimir y entregar los autos de asignación, verificar las bases de datos y el sistema ccsNET, realizar informes mensuales con estadísticas.

Gráfica 26 Número de empleos por nivel - Tribunal Disciplinario



iv. Subdirección Registro, Inspección, Vigilancia y Control

Esta subdirección solo aplica en el escenario uno (1) propuesto en los numerales descritos anteriormente. Es la encargada de llevar a cabo todos los procesos relacionados con la inspección y vigilancia, es decir que tiene el papel de verificar que los requerimientos establecidos para la comunidad contable se estén cumpliendo e implementando conforme lo establece la normatividad vigente y los criterios de la UAE Junta Central de Contadores. Adicionalmente, estará a cargo del registro para expedir las tarjetas profesionales para las personas naturales y registro de las entidades de las entidades prestadoras de los servicios contables.

Tabla 41 Planta propuesta permanente para Subdirección de Registro, Inspección, Vigilancia y Control

Área de Desempeño	Área de Desempeño 2	Empleo	Código	Grado	No. Empleos Propuestos	No. Empleos Actual
Subdirección Registro, Inspección,	Inspección y vigilancia	Profesional Especializado	2028	20	1	0
		Profesional Especializado	2028	16	1	0

Área de Desempeño	Área de Desempeño 2	Empleo	Código	Grado	No. Empleos Propuestos	No. Empleos Actual
Vigilancia y Control		Profesional Especializado	2028	12	28	0
		Profesional Universitario	2044	11	10	0
		Técnico Administrativo	3124	13	1	0
		Auxiliar Administrativo	4044	20	2	0
	Registro	Profesional Especializado	2028	20	1	0
		Profesional Universitario	2044	11	4	0
		Técnico Administrativo	3124	18	3	0
		Auxiliar Administrativo	4044	20	4	0
		Secretario Ejecutivo	4210	16	0	1
	Total General					57

Los empleos propuestos para esta subdirección son:

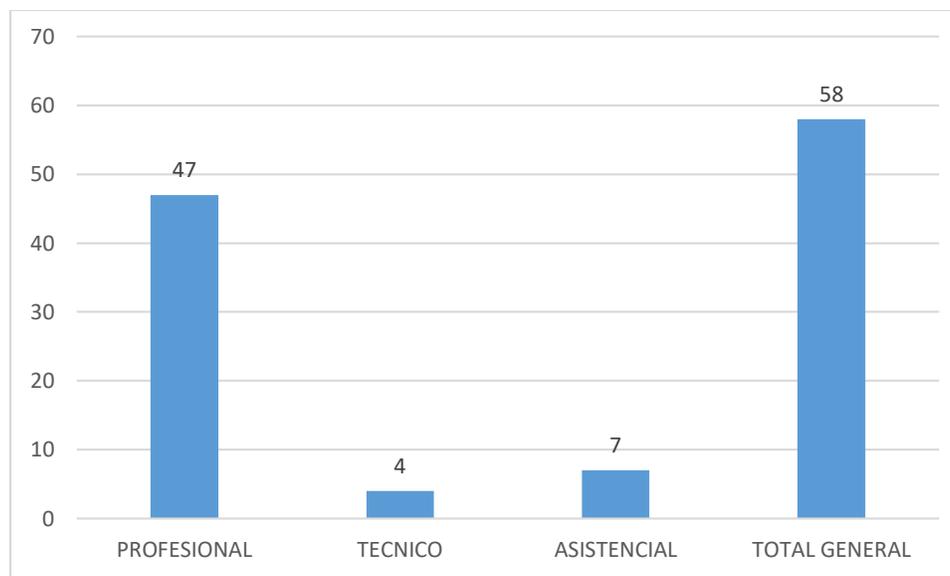
1. Un (1) profesional grado 20, encargado de coordinar, desarrollar, evaluar y formular los procedimientos del área como las diligencias de inspección y vigilancia teniendo frecuencias de 208 en la revisión y aprobación de los oficios externos e internos de la entidad.
2. Un (1) profesional grado 16, coordinación de actividades relacionadas con los actos administrativos, resoluciones para ordenar las diligencias de inspección, construir las bases con las sociedades inspeccionadas, asignar y revisar los informes desarrollados en el área.
3. Veintiocho (28) profesionales grado 12, encargados de realizar los procedimientos de diligencias de inspección y vigilancia, ejecutando actividades como el análisis de los expedientes, desarrollo de diligencias de inspección, preparación de los informes de las diligencias, entre otras.
4. Un (1) profesional grado 11, encargado de administrar las bases de datos, obtenidas o preparadas, y la depuración de datos recibidos de entes externos, cotejando información con la base de datos de la UAE Junta Central de Contadores; emitiendo informes de la actividad, con el propósito de contribuir al cumplimiento de las funciones misionales de la Entidad en el territorio Nacional.

5. Nueve (9) profesionales grado 11, encargado de realizar diligencias de inspección in situ a Contadores Públicos y/o entidades que prestan servicios propios de la ciencia contable, en las diferentes seccionales del país; desarrollando las actividades de inspección y vigilancia previstas en la Ley 43 de 1990 y demás normas complementarias, como también en la orientación a los integrantes del grupo de inspectores.⁸
6. Un (1) técnico grado 13, encargado de elaborar cuadros estadísticos e informes con los resultados de la actividad del grupo, realizar presentaciones con los resultados, validar los datos con las fuentes de información RUES, cargar la información al aplicativo de la entidad CCSNET relacionada con las diligencias de inspección.
7. Un (1) auxiliar administrativo grado 20, encargado de los procedimientos de diligencias de inspección y vigilancia como la verificación y registro de la información, generación de oficios para la inscripción, realización del seguimiento a respuestas recibidas, presentación respuesta de quejas informes, recepción y salida a los informes.
8. Un (1) profesional grado 20, encargado de coordinar, planear, desarrollar la gestión en el proceso misional de registro e inscripción profesional de la UAE – Junta Central de Contadores, en los temas inherentes al proceso de inscripción y expedición de tarjeta profesional de contador público y entidades prestadoras de servicios contables, llevando a cabo procedimientos como inscripción, modificación y/o expedición de la tarjeta de registro de entidades que presten servicios propios de la ciencia contable, calidad, inscripción y expedición de tarjeta profesional de contador público.
9. Cuatro (4) profesionales grado 11, encargados de la revisión y auditoría de las solicitudes de inscripción y expedición de tarjeta profesional de contador público, de conformidad con los lineamientos trazados por la Dirección General y/o el supervisor del contrato, sustanciar la tarjeta profesional, realizar el requerimiento de la tarjeta profesional, verificar la respuesta al requerimiento, sustanciar la tarjeta de registro de entidades, cambiar Estado en el MyJCC de tarjeta de registro de entidades.
10. Tres (3) técnico grado 18, encargado de realizar la elaboración y notificación de los actos administrativos y respuestas de peticiones especiales de las solicitudes de inscripción y expedición de tarjeta profesional de contador público y entidades prestadoras de servicios contables, de conformidad con los lineamientos trazados por la Dirección General y/o el supervisor del contrato, imprimir la tarjeta profesional, reclamar las tarjetas profesionales, entregar las tarjeta profesionales, expedir el plástico del duplicado, reclamar el duplicado de la tarjeta profesional, entregar duplicado.

⁸ Actualmente la UAE Junta Central de Contadores cuenta con once (11) seccionales a nivel nacional.

11. Cuatro (4) de nivel asistencial grado 20, encargado de ejercer las actividades inherentes a las solicitudes de inscripción y expedición de tarjeta profesional de contador público y entidades prestadoras de servicios contables, tiene a cargo procedimientos como el duplicado de tarjeta de registro de entidades prestadoras de servicios contables, inscripción y expedición de tarjeta profesional de contador público, sustitución de matrícula profesional y/o duplicado de tarjeta profesional de contador público.

Gráfica 27 Número de empleos por nivel - Registro, Inspección, Vigilancia y Control



b. Impacto Presupuestal

Conforme al rediseño institucional de la UAE Junta Central de Contadores para su fortalecimiento se ha analizado y se ha realizado una propuesta de modificación a la estructura organizacional interna y a la planta de personal de acuerdo con los procesos, procedimientos, actividades y productos que requiere la entidad para cumplir con la misionalidad y los objetivos de esta. Todo este proceso es desarrollado de acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, razón por la cual las modificaciones de la planta de personal propuesta se busca una viabilidad presupuestal ante el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público como garantía que exista la aprobación de la planta de personal propuesta.

i. Valor de los Empleos

El cálculo del valor de los empleos determina el impacto presupuestal de acuerdo con el gasto de personal que tendrá la entidad para la implementación del estudio técnico y las cargas laborales, la propuesta se construyó conforme a lo siguientes puntos:

1. Decreto 304 de 2020 “Por el cual se fijan las remuneraciones de los empleos que sean desempeñados por los empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y el desarrollo Sostenible, y se dictan otras disposiciones”.
2. Factores salariales, prestaciones y seguridad social de orden nacional.
3. Decreto 2090 de 2003 y Decreto 2655 de 2014, régimen de pensiones para las actividades de alto riesgo.

6. MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

El Manual de Funciones y de Competencias Laborales es el instrumento de administración de personal donde se establecen las funciones y requisitos exigidos para el desempeño de los empleos que conforman la planta de personal. El Manual de funciones justifica y da soporte técnico los empleos de la entidad.

El Manual se ajusta conforma a las funciones y requisitos de los empleos y la creación de los nuevos, se tuvo en cuenta los siguientes elementos técnicos:

- ✓ La distribución de funciones de estructura organizacional y de los empleos asignados a las dependencias.
- ✓ Cargas de trabajo como insumos para el resultado del manual, con la finalidad que exista coherencia entre las fichas del manual y las cargas asociadas a cada uno de los empleos.
- ✓ Cumplimiento de la normatividad vigente en el diseño del manual de funciones y competencias laborales.

La guía metodológica para la identificación, estandarización e incorporación de las competencias laborales a la gestión del talento humano en las entidades públicas colombianas, indica que: *“Alinear las competencias de las personas y sus resultados de trabajo con los objetivos de la empresa, permitiendo a la organización identificar claramente que se espera de cada empleado para que contribuya a alcanzar sus metas y le permite a este, tener la certeza de los que se espera de él en términos de sus aportes o contribuciones específicas”.*

ANEXO 1

BORRADOR DE ANTE PROYECTO NORMATIVO

En ejercicio de las facultades que le confieren el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política, el artículo 54 de la Ley 489 de 1990 y el artículo 11 de la Ley 1314 de 2009,

CONSIDERANDO:

1. Que la Ley 43 de 1990 adicionó y modificó la Ley 145 de 1960, dictó otras disposiciones y en su artículo 14 creó como Órganos de la profesión a la Junta Central de Contadores y el Consejo Técnico de la Contaduría Pública.
2. Que a través del artículo 71 de la Ley 1151 de 2007, la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores fue dotada de personería jurídica y se dispuso su adscripción al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, conservando la naturaleza jurídica de Unidad Administrativa Especial, reconocida en el artículo 31 del Decreto-Ley 1953 de 1994.
3. Que el artículo 9° de la Ley 1314 de 2009 y el Decreto reglamentario 1955 de 2010, establecieron que la Unidad Administrativa Especial con personería jurídica, Junta Central de Contadores, creada por el Decreto Legislativo 2373 de 1956, actualmente adscrita al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, en desarrollo de las facultades asignadas en el artículo 20 de la Ley 43 de 1990, continuará actuando como tribunal disciplinario y órgano de registro de la profesión contable, incluyendo dentro del ámbito de su competencia a los Contadores Públicos y a las demás entidades que presten servicios propios de la ciencia contable como profesión liberal. Para el cumplimiento de sus funciones podrá solicitar documentos, practicar inspecciones, obtener declaraciones y testimonios, así como aplicar las sanciones personales o institucionales a quienes hayan violado las normas aplicables.
4. Que la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, mediante concepto No. 1874 del 21 de febrero de 2008, indicó que por disposición del artículo 16 de la ley 43 de 1990 la Junta es “el tribunal disciplinario de la profesión” y en consecuencia se le confiere la competencia sancionatoria disciplinaria al disponer su artículo 27 que “A partir de la vigencia de la presente Ley, únicamente la Junta Central de Contadores podrá imponer sanciones disciplinarias a los Contadores Públicos”.
5. Que la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, mediante concepto No. 2292 del 4 de abril de 2017 señaló: “La Sala considera que conforme a lo dispuesto en el artículo 189 numeral 16 de la Constitución Política, la Ley 489 de 1998 y el artículo 11 de la Ley 1314 de 2009, el Gobierno Nacional puede, mediante decreto, modificar la estructura y funcionamiento de la Junta Central de Contadores, incluyendo la conformación de un consejo directivo, para lo cual deberá sujetarse a los criterios previstos en el artículo 54 de la Ley 489 de 1998 y en el artículo 11 de la Ley 1314, así como a las normas de la Ley 489 de 1998 que regulan la estructura de los establecimientos públicos”.
6. Que, al otorgarle personería jurídica a la Entidad, nace la necesidad de hacer una reestructuración y reglamentación de sus funciones orgánicas, con el fin de precisar las competencias y facultades tanto del órgano colegiado Tribunal Disciplinario, solo temas disciplinarios, como la Dirección General en todo lo atinente a temas disciplinarios
7. Que se hace necesario reglar los órganos de dirección y administración de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores, con el objeto de aclarar las funciones administrativas y disciplinarias de las máximas instancias de la Entidad.

DECRETA:

ARTÍCULO 1°. Dirección y administración de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores, JCC. La dirección y administración de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores estará a cargo de un Consejo Directivo y del Director de la Entidad.

ARTÍCULO 2°. Integración del Consejo Directivo. El Consejo Directivo estará integrado por los siguientes miembros:

1. El Ministro de Comercio, Industria y Turismo o su delegado.
2. El Ministro de Hacienda y Crédito Público o su delegado.
3. El Contador General de la Nación, o su delegado.

PARÁGRAFO 1°: El Director de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores y el Presidente del Tribunal Disciplinario participarán con voz, pero sin voto en todas las reuniones del Consejo Directivo.

PARÁGRAFO 2°: Las delegaciones de los miembros del Consejo Directivo, no podrán recaer en los mismos delegados que estos hubieren designado para el Tribunal Disciplinario.

PARÁGRAFO 3°: El Ministro de Comercio, Industria y Turismo o su delegado, presidirá el Consejo Directivo.

PARÁGRAFO 4°: Los delegados deben ser funcionarios del nivel Directivo, o Asesor de cada entidad, o de organismos adscritos o vinculados a su Despacho.

PARÁGRAFO 5°. El Consejo Directivo se deberá reunir como mínimo una (1) vez al mes en forma ordinaria y de manera extraordinaria cada vez que el Presidente los convoque.

ARTÍCULO 3°. Funciones del Consejo Directivo. Corresponde al Consejo Directivo:

1. Aprobar, modificar o ajustar las propuestas presentadas por el representante legal en la política general del organismo, los planes, programas y proyectos que, conforme a la Ley Orgánica de Planeación y a la Ley Orgánica del Presupuesto deben proponerse para su incorporación a los planes sectoriales y a través de éstos, al Plan Nacional de Desarrollo; así como aquellos orientados a garantizar el desarrollo administrativo;
2. Evaluar semestralmente la ejecución de las propuestas presentadas por el Representante Legal de la entidad;
3. Proponer al Gobierno Nacional las modificaciones de la estructura orgánica que consideren pertinentes y cualquier reforma que a ellos se introduzcan de conformidad con lo dispuesto en sus actos de creación o reestructuración;
4. Aprobar el proyecto de presupuesto anual y el plan estratégico bienal del organismo;
5. Promover los principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión o aquel que formule el Gobierno Nacional, para el adecuado funcionamiento de la Entidad.
6. Darse su propio reglamento.
7. Las demás que les señalen la ley.

PARÁGRAFO: El Consejo Directivo no será competente para conocer de los asuntos disciplinarios a cargo del Tribunal Disciplinario.

ARTÍCULO 4°. Calidades y funciones del Director. El Director, será el representante legal de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores, celebrará en su nombre los actos administrativos y

contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, tendrá la representación judicial y extrajudicial y podrá nombrar los apoderados especiales que demande la defensa de los intereses de la entidad. Además de las que le señalen las leyes y reglamentos correspondientes, cumplirá todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento administrativo, con el ejercicio de la autonomía administrativa y la representación legal, que no se hallen expresamente atribuidas a otra unidad.

En particular le compete:

1. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones administrativas de registro e inspección y vigilancia, planes, programas y proyectos de la Entidad.
2. Rendir informes generales o periódicos y particulares a solicitud del Consejo Directivo con destino al Presidente de la República y del Ministro de Comercio, Industria y Turismo sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la entidad y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la política del Gobierno.
3. Rendir un informe mensual al Consejo Directivo, sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la entidad y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la política del Gobierno.
4. Elaborar el plan estratégico bienal y someterlo a aprobación del Consejo Directivo.
5. Efectuar y reglamentar la función de registro e inscripción de los Contadores Públicos y entidades que prestan propios servicios de la ciencia contable.
6. Efectuar y reglamentar la función de inspección y vigilancia sobre los Contadores Públicos y entidades que prestan servicios propios de la ciencia contable, incluyendo las personas, naturales y jurídicas, que presten actividades contables sin estar inscritos ante la Entidad.

PARÁGRAFO. El Director General tendrá la calidad de Contador Público.

ARTÍCULO 5° Funciones del Tribunal Disciplinario.

1. Adelantar las investigaciones disciplinarias sobre los Contadores Públicos y entidades que presten servicios propios de la ciencia contable y, si hubiere lugar a ello, imponer sanciones disciplinarias establecidas en la Ley.
2. Darse su propio reglamento de funcionamiento interno.
3. Solicitar al Consejo Directivo los recursos necesarios para el cumplimiento adecuado y oportuno de sus funciones.
4. Las demás que le confiera la Ley

ARTÍCULO 6°. **VIGENCIA.** El presente decreto deroga el Decreto 1235 de 1991 y Decreto 1510 de 1998 y rige a partir de la fecha de su publicación.