

FORMATO No 4 PLANES DE ACCIÓN U OPERATIVOS INFORME PRESENTADO A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA						
ENTIDAD:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES				
REPRESENTANTE LEGAL:		ALBERTO GOMEZ BAQUERO				
NOMBRE PLAN DE ACCIÓN:		PLAN DE ACCION 2012				
PERIODO INFORMADO						
AÑO		2012				
NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO
<b>1. RESPONSABILIDAD SOCIAL</b>						
<b>1.1 MEJORAR LA SATISFACCION EN EL CLIENTE EXTERNO</b>						
1.1.1	DIRECCION ADMINISTRATIVA	ACTUALIZACION TARJETA PROFESIONAL	1.000.000.000.000,00	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	6 MESES	TARJETAS EXPEDIDAS
1.1.2	DIRECCION ADMINISTRATIVA - AREA DE PLANEACION	IMPLEMENTAR UNA ENCUESTA DE PERCEPCION DE LOS SERVICIOS	2.000.000,00	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	6 MESES	INDICE DE PERCEPCION CIUDADANA
<b>1.2 GENERAR UNA RED DE COMUNICACIÓN CON LAS PARTES INTERESADAS</b>						
1.2.1	DIRECCION ADMINISTRATIVA	ESTABILIZAR LA RED DE COMUNICACIÓN CON LAS PARTES INTERESADAS	NO REQUIERE RECURSOS ADICIONALES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	6 MESES	RED ESTABILIZADA Y FORMALIZADA
<b>1.3 ESTABLECER ALIANZAS ESTRATEGICAS PARA OPTIMIZAR LA FUNCION DE INSPECCION Y VIGILANCIA</b>						
1.3.1	DIRECCION ADMINISTRATIVA	ESTABLECER 3 ALIANZAS ESTRATEGICAS PARA OPTIMIZAR LA FUNCION DE INSPECCION Y VIGILANCIA (REGISTRADURIA, MINISTERIO, SECCIONALES)	NO REQUIERE RECURSOS ADICIONALES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	6 MESES	ALIANZAS ESTABLECIDAS
<b>2. PROPOSITO MISIONAL</b>						
<b>2.2 MANTENER EL TIEMPO ESTANDAR DE ATENCION PARA LA INSCRIPCION Y REGISTRO, ASI COMO PARA LA CERTIFICACION DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS</b>						
2.2.1	DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANTENER EL TIEMPO ESTANDAR DE ATENCION PARA LA INSCRIPCION Y REGISTRO EN 25 DIAS	NO REQUIERE RECURSOS ADICIONALES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	1 AÑO	TIEMPO PROMEDIO
2.2.2	DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANTENER EL TIEMPO ESTANDAR DE ATENCION PARA PARA LA CERTIFICACION DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EN .5 DIAS	NO REQUIERE RECURSOS ADICIONALES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	1 AÑO	TIEMPO PROMEDIO
<b>2.3 GENERAR UNA ESTRATEGIA PREVENTIVA PARA ADELANTAR LA INSPECCION Y VIGILANCIA</b>						
2.3.1	DIRECCION ADMINISTRATIVA	IMPLEMENTAR UNA ESTRATEGIA PREVENTIVA PARA ADELANTAR LA INSPECCION Y VIGILANCIA	NO REQUIERE RECURSOS ADICIONALES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	6 MESES	1 ESTRATEGIA IMPLEMENTADA
2.3.2	DIRECCION ADMINISTRATIVA	ORGANIZAR 6 CONFERENCIAS DE ACTUALIZACION PARA LOS CONTADORES Y SOCIEDADES PRESTADORAS DE SERVICIOS CONTABLES	3.000.000,00	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	6 MESES	6 CONFERENCIAS
2.3.4	DIRECCION JURIDICA - AREA SISTEMAS	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTION DE PROCESOS DISCIPLINARIOS	NO APLICA	DIRECTOR JURIDICO	1 AÑO	1 SISTEMA IMPLEMENTADO

FORMATO No 4 PLANES DE ACCIÓN U OPERATIVOS INFORME PRESENTADO A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA						
ENTIDAD:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES				
REPRESENTANTE LEGAL:		ALBERTO GOMEZ BAQUERO				
NOMBRE PLAN DE ACCION:		PLAN DE ACCION 2012				
PERIODO INFORMADO						
AÑO		2012				
NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO
<b>3. FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>						
<b>3.1 ESTABILIZAR EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>						
3.1.1	DIRECCION ADMINISTRATIVA	IMPLEMENTAR UNA ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	10.000.000,00	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	1 AÑO	ESTRATEGIA IMPLEMENTADA
3.1.2	DIRECCION ADMINISTRATIVA - AREA DE PLANEACION	CERTIFICAR EN NTC-GP 1000 EL SIG	15.000.000,00	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	9 MESES	1 CERTIFICADO
3.1.3	DIRECCION ADMINISTRATIVA	ACTUALIZAR EL ARCHIVO DEL 100% DE LOS PROCESOS	15.000.000,00	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	1 AÑO	ARCHIVO ACTUALIZADO EN TODOS LOS PROCESOS
3.1.4	DIRECCION ADMINISTRATIVA - AREA DE SISTEMAS	EJECUTAR EL 100% DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE SISTEMAS DE LA ENTIDAD Y SUPERAR LA FASE 1 DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LINEA	NO REQUIERE RECURSOS ADICIONALES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	1 AÑO	% DEL PLAN EJECUTADO
<b>3.2 ADECUAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD A SU REALIDAD MISIONAL</b>						
3.2.1	DIRECCION ADMINISTRATIVA	ACTUALIZAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA; PLANTA; ETC.) Y CONCLUIR EL PROYECTO DE REORGANIZACION INSTITUCIONAL	2.500.000.000,00	DIRECTOR GENERAL	6 MESES	ORGANIGRAMA ACTUALIZADO - PLANTA DE PERSONAL VINCULADA
<b>4. MEJORAS EN EL CLIMA ORGANIZACIONAL</b>						
<b>4.1 MEJORAR LA SATISFACCION EN EL CLIENTE INTERNO</b>						
4.1.1	DIRECCION ADMINISTRATIVA - AREA RECURSOS HUMANOS	IMPLEMENTAR UN PLAN DE ACCION PARA AUMENTAR EN 1 PUNTO LA SATISFACCION DE LOS USUARIOS INTERNOS DE LA ENTIDAD	NO REQUIERE RECURSOS ADICIONALES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	6 MESES	PLAN DE ACCION IMPLEMENTADO
4.1.2	DIRECCION ADMINISTRATIVA - AREA RECURSOS HUMANOS	EJECUTAR AL 100% TODAS LAS ACTIVIDADES DE LOS PLANES DE CAPACITACION	5.000.000,00	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	1 AÑO	% DEL PLAN EJECUTADO
4.1.3	DIRECCION ADMINISTRATIVA - AREA RECURSOS HUMANOS	EJECUTAR AL 100% TODAS LAS ACTIVIDADES DE LOS PLANES DE BIENESTAR	6.000.000,00	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	1 AÑO	% DEL PLAN EJECUTADO
4.1.4	DIRECCION ADMINISTRATIVA - AREA RECURSOS HUMANOS	EJECUTAR AL 100% TODAS LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL	1.000.000,00	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	1 AÑO	% DEL PLAN EJECUTADO
4.1.5	DIRECCION ADMINISTRATIVA - AREA PLANEACION	EJECUTAR AL 100% TODAS LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE GESTION AMBIENTAL	1.000.000,00	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	1 AÑO	% DEL PLAN EJECUTADO