



## **INFORME DE GESTION AÑO 2017 DE LAS DIRECTORAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS**

Las Directoras Administrativas y Financieras de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Valle del Cauca acogidos a la normatividad del Decreto 1072 de 2015, el cual reglamenta la organización y funcionamiento de las Juntas, presentan su informe de gestión para el año 2017. Este informe recopila las diferentes acciones que se ejecutaron en el transcurso del año, para cubrir un programa de actividades propuestas desde el inicio del período, como parte de un plan estratégico para el mejoramiento de la prestación del servicio a los usuarios y así mismo un mejor fortalecimiento para nuestros empleados. En este informe se encuentra un resumen de los logros más relevantes, adicionales a las actividades de rutina propias de la Junta Regional.

Estas actividades fueron realizadas gracias al trabajo en equipo de Miembros principales, Directoras Administrativas y los empleados pertenecientes a la Junta Regional de Valle, además se tuvo en cuenta las sugerencias de nuestros usuarios las cuales son muy valiosas para crecer día a día; todo ello en conjunto hicieron posible el logro de los objetivos propuestos.

1. En este año se dio continuidad a los proyectos de adecuación y dotación de oficinas y consultorios que se iniciaron durante el año 2016:  
Archivo: Para los auxiliares de oficina se adecuaron los puestos de trabajo, de forma más amplia para el desarrollo de su función, además se adquirieron unas estanterías para optimizar el espacio en el archivo.  
Consultorios: Se dotaron de tallímetros y balanzas certificados, reposición de elementos médicos como fonendoscopio, tensiómetro.  
Sala de espera: Se instalaron dos televisores para los usuarios externos, con el ánimo de ofrecerles un espacio agradable y de entretenimiento.  
Dotación de Impresoras multifuncionales en el piso 3 y 5.  
Compra de intercomunicadores para mejorar la comunicación entre las auxiliares de recepción y notificación con el usuario externo.  
Con el ánimo de mejorar el servicio al cliente, en el primer piso se adecuó una mesa de apoyo para el diligenciamiento de documentos de los usuarios externos.  
Se realizó la instalación del módulo de trabajo en el piso 2 para la Auxiliar Administrativa encargada del Reparto.  
Compra de disco duro para realizar backup alterno al que realiza el servidor.  
Compra de escáner portátil para las asistentes jurídicas, como apoyo para la digitalización de documentos en las diligencias en juzgados.
2. Se contrato con la empresa INFORMATION TECHNOLOGIES ENTERPRISE, COLOMBIA Y SUR AMERICA – ITECSA, el servicio de Mesa de Servicio para la Microinformática Red e Infraestructura, Directorio Activo en el servidor el cual



nos presta un soporte técnico en sistemas, con un Ingeniero permanente en nuestras instalaciones, con la finalidad de optimizar los tiempos en los diferentes procesos de la Junta y brindar un mejor servicio para el logro de los objetivos. Además, se adquirió un servidor que garantiza la seguridad de la información y administración de usuarios de la Junta,

3. Se continua con la empresa Seguridad Atlas Ltda. en la prestación del servicio de vigilancia y monitoreo permanente en las instalaciones de la Junta.
4. Se fortaleció el área de recursos humanos en las diferentes funciones que se realizan en la Junta, con el propósito de que haya una mejor productividad en el desarrollo de las tareas y una buena atención a los usuarios.
5. Seguimos con el contrato de arrendamiento con la inmobiliaria Asesores Inmopacífico S.A.
6. Continuamos con la tercerización del servicio de aseo con la empresa Brillaseo SAS.
7. Seguimos con el contrato de arrendamiento de un software para telefonía IP, el cual consiste de un servidor donde se adecuan todas las funcionalidades de una planta telefónica moderna, para con ello mejorar el sistema de comunicación entre usuarios internos y externos, generar controles y optimizar el flujo de llamadas.
8. Se realizaron contratos de prestación de servicios para mantenimientos preventivos como: mantenimiento de aire acondicionado, ascensor, impresoras y fotocopiadoras; con el fin de evitar o mitigar las consecuencias de los fallos en los equipos y así prevenir antes que las incidencias ocurran.
9. Continuamos en el proceso de implementación y adaptación al sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con el ánimo de mitigar los riesgos detectados, se establecieron estrategias de control para asegurar un ambiente de trabajo seguro. Para ello se han llevado a cabo diferentes actividades en cuanto a:
  - Plan y brigada de emergencias: Dotación de chaleco distintivo y canguro con elementos de primeros auxilios, capacitaciones de primeros auxilios, con bomberos para manejo de extintores, manejo de camilla, Kit de emergencias individuales. Simulacro de evacuación.
  - Práctica de exámenes laborales de ingreso y retiro
  - Diseño del sistema de vigilancia osteomuscular: Atendiendo las recomendaciones de las inspecciones de puesto de trabajo se realizaron las acciones de mejora en cuanto a; descansa pies, base para monitor, sillas ergonómicas, pausas activas
  - Programa de Bienestar: se desarrollaron diferentes actividades para minimizar los riesgos (aerorumba, masajes relajantes antiestrés, día de la



- familia de acuerdo a la normatividad y actividades de esparcimiento.)
- Capacitaciones: autocuidado, estilos de vida saludable, seguridad vial, pausas activas
  - Estudio de iluminación en todo el edificio
  - Se dio inicio al proceso de actualización de los Manuales de funciones.
- En general todas aquellas actividades que conlleven a ambientes de trabajos saludables.
10. El acuerdo comercial con la empresa Envía – Colvanes SAS continua en vigencia, quienes se encargan de la recepción y despacho de la correspondencia con radicados consecutivos.
  11. En cuanto a lo pertinente en el desarrollo del programa de actualización jurídica y técnica de los Integrantes de la Junta, se gestionó la asistencia de los mismos a diferentes congresos y conferencias a saber: Acreditación en la metodología de Roles de Equipo Belbin, Seminario Fiscalización para Independientes, XXXV Congreso Nacional de Derecho del Trabajo y Seguridad Social, Seminario Factores de Riesgo Psicosocial, Congreso de Medicina del Trabajo y Seguridad Social, X Congreso Internacional de Derecho Procesal, 23 Semana de la Salud Ocupacional, II Jornada de Medicina y Nuevas Tecnologías, Congreso Epicoh 2017, XII Congreso Regional Europeo, XVII Congreso Mundial ORP Conferencia, Convención Anual Apa 2017, XV Congreso de la Metodología de las Ciencias Sociales de la Salud, Simposio y Jornadas Catalanas.  
Capacitación de Empleados: Seminario Nuevo Régimen de Retención en la Fuente 2017, Taller de Excelencia de Servicio al Cliente, Seminario de Actualización Laboral, Seminario de Gestión Documental, Seminario de Taller Cromo perfil, Seminario Ultimas Normas Laborales y Formas Legales de Contratación de Personal.
  12. Como Directoras Administrativas y Financieras nos hemos encargado de la defensa judicial de la Junta de una manera directa y es así que con el apoyo de las asistentes jurídicas se dio respuesta a 1.228 derechos de petición solicitados por fiscalías y juzgados, 992 tutelas, 25 demandas nuevas y se le hizo seguimiento a todos los procesos que cursan en los juzgados; además de la asistencia a las audiencias judiciales de conciliación, trámite y fallos en el departamento del Valle del Cauca y ocasionalmente en otras jurisdicciones judiciales.
  13. Se continuó el contrato con la empresa Alarchivo S.A. con el fin de velar por la conservación, administración y custodia del mismo. En este año se envió a custodia el año 2014 y parte del 2015.
  14. Del porcentaje que corresponde a los gastos de administración, se han pagado y ejecutado todos los gastos de administrativos durante el año, manteniendo el buen funcionamiento de la junta sin que se arroje pérdida a saber: salarios, prestaciones sociales, honorarios, seguridad social, parafiscales, capacitación, servicios públicos, telefonía, arrendamiento,



servicio correo, papelería, contratos de prestación de servicios.

15. Se realizó la ejecución del presupuesto a cabalidad, desarrollando las actividades relacionadas con la programación y asignación del presupuesto.
  
16. Logramos coordinar, gestionar, velar, ejercer, implementar y garantizar un óptimo funcionamiento de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Valle del Cauca, en cuanto a brindar un excelente servicio a los usuarios externos; de igual manera al personal de la entidad, creando un ambiente y puestos de trabajo funcionales y saludables, donde puedan desempeñar a cabalidad las funciones establecidas en el ordenamiento legal dándole cumplimiento al artículo 2.2.5.1.8 del Decreto 1072 de 2015.

Cordialmente,

**MARIA CRISTINA TABARES OLIVEROS**  
**Directora Administrativa y Financiera Sala 1**  
**Representante Legal**

**JULIETA BARCO LLANOS**  
**Directora Administrativa y Financiera Sala 2**