Contenido

MISIÓN 4
VISIÓN 4
OBJETIVOS DE LA JUNTA 4
CONSIDERACIONES 5
CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES 5
ARTICULO 1. OBJETIVO 5
ARTICULO 2. DESCRIPCIÓN DE LA JUNTA 6
ARTICULO 3. PRINCIPIOS RECTORES 6
ARTICULO 4. DE LAS FUNCIONES DE LAS JUNTAS 7
ARTICULO 5. DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LAS JUNTAS 9
ARTICULO 6. DE LAS FUNCIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL 10
CAPITULO II: FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA 11
ARTICULO 7. SEDE DE LA JUNTA 11
ARTICULO 8. IMAGEN INSTITUCIONAL 13
ARTICULO 9. UBICACIÓN DE LA SEDE - INFRAESTRUCTURA 13
ARTICULO 10. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO 15
ARTICULO 11. TRABAJADORES Y/O PERSONAL DE APOYO DE LA JUNTA. 16
ARTÍCULO 12. RENUNCIAS 21
ARTICULO 13. AUSENCIAS INJUSTIFICADAS 23
ARTICULO 15. SOLICITUD DE PERMISO O AUSENCIAS JUSTIFICADAS 24
ARTICULO 16. CAPACITACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA 24
12.1. Programación 25
12.2. Ejecución 27
CAPITULO III: PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA JUNTA 28
ARTICULO 17. RECEPCIÓN Y RADICACIÓN DE LAS SOLICITUDES. 28
ARTICULO 18. SOLICITUDES CON DOCUMENTOS INCOMPLETOS 30
ARTICULO 19. DEVOLUCIÓN DE SOLICITUDES 31
ARTICULO 20. REPARTO 32
ARTICULO 21. CITACIONES 34
FORMAS DE CITACIÓN A PACIENTES Y DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS Y EXÁMENES COMPLEMENTARIOS. 34
ARTICULO 22. VALORACIÓN 36

ARTICULO 23. GASTOS DE TRASLADO 37
ARTICULO 24. EXÁMENES COMPLEMENTARIOS, ESPECIALIZADOS O ENEL EXTERIOR 37
ARTICULO 25. SUSTENTACIÓN Y PONENCIA 40
ARTICULO 27. AUDIENCIA PRIVADA 41
ARTICULO 26. QUÓRUM Y DECISIONES 44
ARTICULO 27. DICTAMEN 44
ARTÍCULO 28. NOTIFICACIÓN DEL DICTAMEN 46
ARTICULO 29. ACLARACIÓN Y CORRECCIÓN DE LOS DICTÁMENES 48
ARTICULO 30. RECURSOS 48
ARTICULO 31. CONTROVERSIAS SOBRE LOS DICTÁMENES 51
ARTICULO 32. FIRMEZA DE LOS DICTÁMENES 52
ARTICULO 33. ACTUACIÓN DE LAS JUNTAS COMO PERITO 52
CAPITULO IV: RECUSACIONES 53
ARTICULO 34. INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES 53
ARTICULO 35. IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES 54
ARTICULO 36. DEMANDAS O DENUNCIAS CONTRA LAS JUNTAS Y SUS INTEGRANTES DE PERIODO VIGENTE O ANTERIORES 58
ARTICULO 37. APLICACIÓN DEL CÓDIGO ÚNICO DISCIPLINARIO 58
CAPITULO V: ACTUACIÓN DE SUPLENTES Y DESIGNACIONES AD-HOC 58
ARTICULO 38. ACTUACIÓN DE SUPLENTES Y DESIGNACIONES AD-HOC 58
CAPITULO VI: DISPOSICIONES CONTABLES Y FINANCIERAS - PROCESO CONTABLE FINANCIERO 63
ARTICULO 39. MANEJO DE RECURSOS 63
ARTICULO 40. REMANENTES DE LA JUNTA 64
ARTICULO 41. GASTOS DE ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA 65
ARTICULO 42. HONORARIOS 67
ARTICULO 43. DISTRIBUCIÓN DE HONORARIOS A LOS INTEGRANTES DE LAS JUNTAS 68
CAPITULO VII: DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS 69
ARTICULO 44. ELECCIÓN DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y SUPLENTE PARA REMPLAZARLO EN CASO DE FALTA TEMPORAL 69
ARTICULO 45. ELECCIÓN DE CONTADOR Y REVISOR FISCAL 70
ARTICULO 46. REUNIONES ADMINISTRATIVAS Y VOTACIÓN PARA TEMAS ADMINISTRATIVOS 70
ARTÍCULO 47. CONVOCATORIAS 71

ARTÍCULO 48. QUÓRUM. 72
ARTÍCULO 49. MAYORÍAS. 72
ARTICULO 50. INVENTARIOS Y ENTREGA DE BIENES, ELEMENTOS Y EXPEDIENTES A CARGO DE LA JUNTA 72
ARTICULO 51. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO 74
ARTICULO 52. PROCESOS TECNOLOGICOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN DIGITAL 77
ARTICULO 53. UNIFICACIÓN DE CRITERIOS 78
ARTICULO 54. INFORMES DE LA JUNTA 79
CAPITULO VIII: VALORACIÓN ASISTIDA POR MEDIOS VIRTUALES 80
ARTÍCULO 55. OBJETO. 80
ARTÍCULO 56. IMPLEMENTACIÓN. 81
ARTÍCULO 57. PROCEDIMIENTO. 82
ARTÍCULO 58. CRITERIOS A TENERSE EN CUENTA PARA DETERMINAR A QUÉ CASOS LES PROCEDE LA VALORACIÓN POR TELECONSULTA: 82
CAPITULO IX: DIVULGACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO 83
ARTÍCULO 59. PUBLICACIÓN. 83
ARTICULO 60. VIGENCIA 83

LA JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DE NORTE DE SANTANDER, como organismo del Sistema de Seguridad Social Integral de orden departamental, de creación legal, adscrita al Ministerio del Trabajo con personería jurídica, de derecho privado, sin ánimo de lucro, de carácter interdisciplinario, sujeta a revisoría fiscal y que presta un servicio público, en ejercicio de sus facultades conferidas por el Decreto 1352 de 2013 compilado por el Titulo 5 del Decreto 1072 de 2015, y bajo las siguientes,

MISIÓN

Prestación de servicios de calificación en primera instancia sobre dictámenes emitidos en primera oportunidad dentro del sistema de seguridad social integral y segunda instancia en el proceso de calificación de los regímenes de excepción, por la inconformidad en la calificación del origen, la pérdida de capacidad laboral y la fecha de estructuración; la revisión de la calificación de la incapacidad permanente parcial o del estado de invalidez y la emisión de dictámenes periciales.

VISIÓN

La Junta Regional de Calificación de Invalidez de Norte de Santander busca para el año 2028 seguir siendo reconocida como una entidad imparcial y confiable, que realiza los procesos con eficiencia, eficacia y con la más alta calidad, apuntando al desarrollo sostenible y la perspectiva de género; contando con personal altamente competente, encargados de la emisión de dictámenes técnico-científicos bajo los parámetros establecidos en la reglamentación vigente.

OBJETIVOS DE LA JUNTA

- Formar al personal para la toma de conciencia, competencia y la cultura del sistema de gestión.
- Lograr y mantener la satisfacción de nuestras partes interesadas proporcionando procesos y servicios de calidad.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y parámetros establecidos.
- Establecer los procesos de la organización, identificar los riesgos y oportunidades y promover la mejora continua a través del seguimiento de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.

CONSIDERACIONES

a. Que la adopción del Reglamento Interno de Operaciones se efectúa por convicción institucional y bajo las previsiones normativas que rigen en el ordenamiento jurídico colombiano y por quienes se encuentran designados como INTEGRANTES y MIEMBRO de LA JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DE NORTE DE SANTANDER, y de lo contenido en el Decreto 1072 de 2015, Titulo 5, Capitulo 1, Artículo 2.2.5.1.6., Numeral 1, que prevé: "Art. 2.2.5.1.6. Funciones comunes de las Juntas de calificación de invalidez. Son funciones de las Juntas Regionales de calificación de invalidez dictar su propio reglamento el cual deberá estar disponible para las autoridades competentes y acatar las disposiciones del presente capítulo y el manual de procedimiento administrativo que establezca el Ministerio del Trabajo." y la resolución 2050 de 2022.

b. Que corresponde a los INTEGRANTES y MIEMBRO suscribir el reglamento interno de LA JUNTA el cual debe estar disponible y deberá ser revisado siempre que haya cambio de INTEGRANTES o se profiera un nuevo Manual de Procedimientos con el fin de hacer los ajustes que se requieran. En consecuencia;

ACUERDAN EXPEDIR EL:

REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIONES DE LA JUNTA REGIONAL DE CALIFICACION DE INVALIDEZ DE NORTE DE SANTANDER

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. OBJETIVO

El Reglamento Interno de Operaciones de LA JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DE NORTE DE SANTANDER ha sido elaborado con el fin de facilitar el funcionamiento de la Junta, cumpliendo las disposiciones establecidas en el Título 5 del Decreto 1072 de 2015, que se convierten en los lineamientos de obligatorio cumplimiento para el desarrollo de los procedimientos, términos y recursos, y son guía primordialen todo lo relacionado con el proceso de calificación de origen, pérdida de la capacidad laboral u ocupacional y la fecha de su estructuración.

ARTICULO 2. DESCRIPCIÓN DE LA JUNTA

LA JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DE NORTE DE SANTANDER (en adelante Junta) es un organismo del Sistema de Seguridad Social Integral del orden social nacional,de creación legal, adscritas al Ministerio del Trabajo con personería jurídica, de derecho privado, sin ánimo de lucro, de carácter interdisciplinario, sujetas a revisoría fiscal y que presta un servicio público, tienen entre sus funciones, la emisión de dictámenes el cual debe contener:

I. La calificación de pérdida de la capacidad laboral
II. La determinación de su origen
III. La fecha de su estructuración.

Los dictámenes que se emiten son de obligatorio cumplimiento, siempre que contra los mismos no proceda recurso alguno y deben ser el resultado de un procedimiento técnico-especializado, previamente ya establecido por la Junta denominado "PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ". Además, debe garantizarse que sean proferidos de manera oportuna, imparcial, clara, precisa y detallada y, es necesario que en ellos se deje constancia de los fundamentos de hecho y de derecho que dieron origen a la decisión que contienen.

PARÁGRAFO 1. Teniendo en cuenta la importancia de este organismo del Sistema de Seguridad Social Integral y considerando que el Decreto 1072 de 2015 reguló el procedimiento de calificación que estas adelantan, se profiere el presente Reglamento Interno de Operaciones de La Junta, diseñado como una herramienta fundamental para facilitar el proceso de funcionamiento de la Junta, como también se convierte en guía primordial en todo lo relacionado con el proceso de calificación de origen, pérdida de la capacidad laboral u ocupacional y la fecha de su estructuración.

PARÁGRAFO 2. En cumplimiento de lo establecido en la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1352 de 2013 compendiado por el Decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, jurisprudencia y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTICULO 3. PRINCIPIOS RECTORES

La actuación de los INTEGRANTES de las Juntas está regida por los principios establecidos en la Constitución Política, entre ellos, la buena fe, el debido proceso, la igualdad, la moralidad, la eficiencia, la eficacia, la economía, la celeridad, la imparcialidad, la publicidad, la integralidad y la unidad y su actuación también estará regida por la ética profesional.

ARTICULO 4. DE LAS FUNCIONES DE LAS JUNTAS

Son funciones comunes de las JUNTAS DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ, las siguientes:

a. Dictar su propio reglamento el cual deberá estar disponible para las autoridades competentes y acatar las disposiciones del Título 1 capítulo 1 del Decreto 1072 de 2015 y el manual de procedimiento administrativo que establezca el Ministerio del Trabajo.

b. Elegir al contador y revisor fiscal con voto de la mayoría de sus INTEGRANTES.

c. Tener una sede de fácil acceso y sin barreras arquitectónicas, que permita el ingreso de las personas en situación de discapacidad.

d. Garantizar la atención al usuario de lunes a sábado en horas hábiles y en el horario fijado por las Juntas, con consideraciones de servicio al cliente.

e. Asesorar al Ministerio del Trabajo en la actualización del manual único de calificación de la pérdida de la capacidad laboral y ocupacional y la elaboración de formularios y formatos que deban ser diligenciados en el trámite de las calificaciones y dictámenes.

f. Capacitar y actualizar a sus INTEGRANTES principales únicamente en temas relacionados con las funciones propias de las Juntas.

g. Emitir los dictámenes, previo estudio del expediente y valoración del paciente.

h. Citar a la persona objeto de dictamen para la valoración correspondiente.

i. Ordenar la práctica de exámenes y evaluaciones complementarias, diferentes a los acompañados en el expediente que considere indispensables para fundamentar su dictamen.

j. Si lo considera necesario y con el fin de proferir el dictamen, solicitar los antecedentes e informes adicionales a las entidades promotoras de salud, a las administradoras de riesgos laborales, a las administradoras del sistema general de pensiones, compañías de seguros que asuman el riesgo de invalidez y muerte y demás compañías de seguros, así como a los

empleadores y a las instituciones prestadoras de servicios de salud que hayan atendido al afiliado, al pensionado o al beneficiario.

k. Tener un directorio de los profesionales o entidades inscritas como interconsultores, a quienes se les podrá solicitar exámenes complementarios o valoraciones especializadas.

l. Remitir los informes mensuales o trimestrales en las fechas establecidas y con la calidad requerida por el Ministerio del Trabajo la información que le sea solicitada y en medio que de igual forma se le requiera.

m. Asistir a los eventos de capacitación que convoque el Ministerio del Trabajo.

n. Cumplir con las responsabilidades del sistema obligatorio de garantía de calidad del sistema en riesgos laborales, así como el sistema obligatorio de garantía de calidad en salud.

o. Garantizar que la valoración del paciente por parte del médico ponente deberá realizarse individualmente o en forma Conjunta con el terapeuta físico u ocupacional o el psicólogo, quienes harán la valoración del rol laboral, rol y otras áreas ocupacionales. La valoración individual o la Conjunta del paciente en todo caso se debe realizar el mismo día para el cual fue citado.

p. Implementar los mecanismos de control frente a que un mismo interesado no radique la misma solicitud en diferentes salas de la respectiva Juntas.

q. Implementar un sistema de información de conformidad con los parámetros del Ministerio del Trabajo.

Además de las funciones comunes, son funciones exclusivas de la Junta Nacional de calificación de invalidez, las siguientes:

a. Decidir en segunda instancia los recursos de apelación interpuestos contra los dictámenes de las juntas regionales de calificación de invalidez, sobre el origen, estado de pérdida de la capacidad laboral, fecha de estructuración y revisión de la pérdida de capacidad laboral y estado de invalidez.

b. Los integrantes de cada una de las salas se reunirán en conjunto en una Sala Plena una vez al mes, donde cada uno de los ponentes hará un resumen de los criterios utilizados, de conformidad con la normatividad vigente para la definición de casos, en dicha reunión se unificarán criterios y se dejará en actas, cuyas copias se remitirán a las juntas regionales quienes las usarán como parámetros para sus decisiones. Antes del mes de marzo de cada año remitirán a la dirección de riesgos laborales un informe sobre las líneas de

interpretación en la emisión de dictámenes, escogiendo los casos más relevantes teniendo en cuenta su impacto social y/o económico y/o jurídico.

c. Devolver a la junta regional respectiva, el expediente completo junto con el dictamen emitido, una vez esté en firme.

d. Implementar los mecanismos de control frente a que un mismo interesado no haya radicado la misma solicitud en diferentes juntas regionales de calificación de invalidez.

e. Las demás que por razón de sus funciones le correspondan o le asignen el presente capítulo, el Ministerio del Trabajo y la respectiva junta en su reglamento interno.

Además de las funciones comunes, son funciones exclusivas de las Juntas Regionales de calificación de invalidez, las siguientes:

a. Decidir en primera instancia las controversias sobre las calificaciones en primera oportunidad de origen y la pérdida de la capacidad laboral u ocupacional y su fecha de estructuración, así como la revisión de la pérdida de capacidad laboral y estado de invalidez.

b. Actuar como peritos cuando le sea solicitado de conformidad con las disposiciones pertinentes del Código de Procedimiento Civil, normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.

c. Los INTEGRANTES de las Juntas se reunirán en conjunto en una sala plena una vez al mes, donde analizarán las copias de las actas de la unificación de criterios de las Juntas nacional para usarlas como referencia o parámetros para sus decisiones.

ARTICULO 5. DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LAS JUNTAS

Los INTEGRANTES de LA JUNTA cumplirán con las funciones establecidas en el titulo 5 del decreto 1072 de 2015, y además deberán cumplir con las siguientes:

a. Participar y apoyar activamente en la gestión administrativa de las Juntas

b. Revisar y aportar sugerencias y comentarios a los estados financieros y a todo tipo de informes en desarrollo de la gestión administrativa y financiera.

c. Revisar y aprobar los procesos y procedimientos de las JUNTA de manera oportuna y ágil.

d. Estudiar y analizar las sugerencias que sean presentadas por otros INTEGRANTESen relación con la optimización del proceso de calificación.

e. Realizar un adecuado manejo de los recursos electrónicos de las Juntas.

f. Informar de manera oportuna de cualquier daño en los equipos electrónicos suministrados por la Junta para el desarrollo de sus funciones.

g. Participar activamente en los procesos de selección de personal, procesos de contratación y compra de insumo, conforme a requerimientos y necesidades.

h. Participar activamente en los procesos de evaluación de desempeño de los trabajadores de las Juntas.

i. Propender por las buenas relaciones interpersonales en las Juntas, en concordancia con el reglamento interno de trabajo.

j. Asesorar en lo posible a las Juntas como empleador en temas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.

k. Las demás que establezca el manual de procedimientos para el funcionamiento de las Juntas de calificación de invalidez expedido por el Ministerio del Trabajo.

ARTICULO 6. DE LAS FUNCIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

El Director Administrativo y Financiero de la Junta tendrá las siguientes funciones:

a. Emitir concepto jurídico frente al trámite de calificación cuando así lo requieran los INTEGRANTES calificadores.

b. Las demás que establezca el manual de procedimientos para el funcionamiento de las Juntas de calificación de invalidez expedido por el Ministerio del Trabajo.

CAPITULO II: FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA

ARTICULO 7. SEDE DE LA JUNTA

1. La sede de la Junta, debe contar con avisos de identificación que destaque el lugar de su funcionamiento y llevar el logotipo del Ministerio del Trabajo.

2. La Junta de Calificación de Invalidez debe garantizar el fácil acceso y tránsito para los usuarios, especialmente para las personas en condición de discapacidad en el marco de la legislación vigente para tal fin, se tendrán en cuenta factores tales como:

- Ubicación geográfica
- Cercanía a centros médicos.
- Facilidad de medios de transporte
- Vías de acceso, entre otros

3. En virtud de los principios de eficacia, eficiencia, celeridad y economía, las Juntas de Calificación de Invalidez deben optar por concentrar sus servicios en una única sede que sea funcional y ajustada a la capacidad real de la prestación del servicio. En caso excepcional de requerir otra sede, debe informarse a la Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo respectiva, con copia a la Dirección de Riesgos Laborales, las razones por las cuales se requiere otra sede y en todo caso garantizarse que sea cercana a la principal para evitar que los desplazamientos dilaten el proceso de calificación y mitigar el riesgo de pérdida de información.

4. La sede debe disponer de espacios habilitados exclusivamente como áreas privadas destinadas para entrevistar y valorar a los pacientes sujetos de calificación, actualmente la JRCINS cuenta con 2 áreas dotadas de elementos y equipos propios que permiten el ejercicio de la valoración en la etapa de audiencia privada aprobado por el ministerio de trabajo.

5. instalación de la Junta de Calificación de Invalidez debe contar con señalización en Braille y/o formatos de fácil lectura y comprensión para personas en condición de discapacidad visual. De igual manera, ofrecerá formas de asistencia humana o intermediarios, incluidos guías, lectores e intérpretes profesionales de la lengua de señas, para facilitar el acceso a sus instalaciones a personas en condición de discapacidad visual o auditiva.

6. La sede debe tener un buzón para la radicación de peticiones, quejas, reclamos y felicitaciones del cual debe existir un procedimiento con la explicación del

trámite realizado por la Junta de Calificación de Invalidez, así como las respuestas emitidas cuando éstas apliquen.

7. Deberá contar con una cartelera visible, legible y entendible dirigida a los usuarios y público en general, en la que fije, como mínimo y en forma permanente:

- Derechos y deberes de los usuarios,
- Horario de atención al público,
- Valor de honorarios y los responsables del pago
- Datos de contacto de la Junta de Calificación de Invalidez
- Horarios de valoración y de celebración de audiencias '
- Clase y el número de la cuenta de la Junta de Calificación de Invalidez para el pago de honorarios
- Listado de interconsultores y la cuenta para el pago de éstos
- Casos en los cuales se puede recurrir directamente a las Juntas Regionales de Calificación de Invalidez de conformidad al artículo 2.2.5.1.25 del Decreto 1072 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.
- Los avisos que se fijen para la notificación y el procedimiento en caso de queja por insatisfacción en el servicio

8. Los responsables del tratamiento de la información de las personas objeto de la calificación que esté disponible en la mencionada cartelera, deberán dar cumplimiento a las normas sobre tratamiento de datos personales previstas en la Constitución Nacional, la Ley y sus normas reglamentarias1, adoptarán medidas de responsabilidad demostrada y reforzada para garantizar el debido tratamiento de los datos personales, en especial, de los datos sensibles. Dichas medidas deben ser apropiadas, efectivas, útiles, eficientes y demostrables. Especial énfasis realizarán en garantizar la seguridad, la confidencialidad, el uso y la circulación restringida de esa información, en particular aquella que sea pública para el público en general.

9. Además, la información que se publique en carteleras debe cumplir con todos los requisitos de seguridad de la información y protección de datos definidos en la Ley 527 de 1999 y la Ley 1712 de 2014. En ningún caso la información publicada en cartelera reemplaza la obligación que tienen las Juntas de Calificación de Invalidez de comunicar a los interesados en cada caso articular, sobre las fechas y horarios de las cada una de las actuaciones que conforman el proceso de calificación.

10. La Junta de Calificación de Invalidez debe tener teléfono fijo y/o celular institucional como medio de comunicación con los usuarios y al público en general. De igual manera, deben tener un correo institucional donde se

identifique claramente la Junta de Calificación de Invalidez de que se trate y una página web actualizada en la que se debe incluir todo el contenido de las carteleras, a saber: los horarios, el reglamento interno, el directorio de profesionales idóneos o entidades interconsultoras independientes a las instituciones de seguridad social, así como sus respectivos servicios, tarifas y cuentas para pago esto con el objetivo servir como una medio de comunicación con las partes intervinientes en el proceso de calificación como está contemplado para las sedes físicas.

11. Cualquier cambio en los datos de contacto y/o del lugar de la sede, deberá ser informado por el Director Administrativo y Financiero a la Dirección de Riesgos Laborales y a la Dirección Territorial correspondiente del Ministerio del Trabajo, entidades de vigilancia y control, las Entidades Promotoras de Salud, Administradoras de Riesgos Laborales, Administradoras del Sistema General de Pensiones, Colpensiones, las Compañías de Seguros que asuman el riesgo de invalidez y muerte y al público en general.

ARTICULO 8. IMAGEN INSTITUCIONAL

Las Junta de Calificación de Invalidez es un organismo del Sistema de la Seguridad Social del orden Nacional, de creación legal, adscritas al Ministerio del Trabajo; todo documento emitido o generado por la Junta de Calificación de Invalidez debe estar con el membrete que la identifique de conformidad con su naturaleza Jurídica, e identificación plena del Director Administrativo y Financiero.

ARTICULO 9. UBICACIÓN DE LA SEDE - INFRAESTRUCTURA

Para la atención presencial en la sede de la Junta se dispondrá de espacios exclusivamente como consultorios que cumplen con la normatividad vigente en la materia, que cumpla con las responsabilidades del Sistema obligatorio de garantía de Calidad del Sistema en Riesgos Laborales, para lo cual se dispone:

1. Consultorios utilizados para la entrevista y valoración de manera privada a las personas objeto de calificación, cuentan como mínimo con:
   - Lavamanos por consultorio
   - Toallas y guantes desechables
   - Ropa para la camilla desechable
   - Batas desechables

2. La sede debe contar con disponibilidad de baños públicos.

3. Cada consultorio cuenta con los siguientes elementos para realizar la

valoración física: Fonendoscopio, tensiómetro, tallímetro, báscula, equipo de órganos, cinta métrica, martillo de reflejos y goniómetro.

4. Los INTEGRANTES calificadores deben contar con todas las ayudas tecnológicas necesarias para realizar sus funciones tanto de manera presencial como virtual, tales como: computador y teléfono para realizar la valoración asistida por medios virtuales.

5. La disponibilidad de espacios para consultorios y su forma de distribución será definida de acuerdo con la demanda del servicio. Cada consultorio deberá cuenta con señalización y demarcación, con la dotación de equipos técnicos, tecnológicos de avanzada conectividad y biomédicos necesarios para el desarrollo de las actividades y funciones con confort y seguridad.

6. La Junta debe garantizar disponibilidad de unidades sanitarias para el uso público adaptadas de manera tal que puedan ser usados por una persona en condición de discapacidad. Esta unidad sanitaria cuenta con:

   - Barras de apoyo
   - Insumos de aseo adecuados
   - Acceso al baño adecuado para el ingreso en silla de ruedas
   - Área suficiente para el desplazamiento en silla de ruedas
   - Altura adecuada en el lavamanos y el sanitario.

7. Debe contar con una silla de ruedas que puedan facilitar el desplazamiento a quien así lo requiera.

8. La Junta cuenta con el servicio de área protegida con una entidad autorizada para tal fin.

9. Cada Junta debe tener disponible botiquín completo cuyo contenido no se encuentre caducados, al igual que disponibilidad de extintores que puedan ser usados en caso de emergencia, están recargados y vigentes.

10. Buzón para la radicación de peticiones, quejas, reclamos y felicitaciones, ubicado de manera física en lugar visible dentro de las instalaciones o a través de medios virtuales.

11. Se debe contar con Procedimiento de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones que incluye la explicación del trámite realizado por las Juntas, así como las respuestas emitidas cuando éstas apliquen. ***VER: GA-P-07 PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO DE PQRSF Y SATISFACCIÓN DEL CLIENTE***

12. Se cuenta con la siguiente información de manera visible, legible y entendible de manera inclusiva, la cual debe estar dirigida a los usuarios y público en general, que contenga lo siguiente:
    - Los derechos y deberes de los usuarios.
    - Carta de trato digno al usuario
    - Horario de atención al público
    - Teléfonos de contacto de las Juntas de Calificación de Invalidez
    - Valor de honorarios
    - Clase y el número de la cuenta de las Juntas para el pago de honorarios
    - Listado de Interconsultores y la cuenta para el pago de éstos

PARÁGRAFO 1. La información suministrada en la cartelera y en la página web de la Junta, garantiza los datos sensibles de la persona objeto de la calificación y en ningún caso reemplaza la obligación que tienen las Juntas de comunicar a los interesados en cada caso particular, sobre las fechas y horarios de cada una de las actuaciones que conforman el procedimiento de calificación.

ARTICULO 10. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

La Junta presta sus servicios de lunes a sábado y fijarán su horario teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo; el horario que fijen deberá garantizar una atención mínima de horas semanales en los términos del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2101 de 2021 y la norma que modifique, adicione o sustituya,

1. El sábado no se entenderá un día hábil para el computo de los términos de interposición de recursos contra los dictámenes.

2. El horario de atención al público en la Junta es diurno y en días hábiles para garantizar la atención permanente durante el horario fijado.

3. En ese orden, y velando por la adecuada prestación y con consideraciones del servicio al cliente, no es posible establecer un horario diferente para la notificación de dictámenes.

4. El horario que fijen La Junta o cualquier cambio en este, debe ser informado por el Director Administrativo y Financiero a la Dirección de Riesgos Laborales y a la Dirección Territorial correspondiente del Ministerio del Trabajo, entidades de vigilancia y control, las Entidades Promotoras de Salud, Administradoras de

Riesgos Laborales, Administradoras del Sistema General de Pensiones, las compañías de seguros que asuman el riesgo de invalidez y muerte y al público en general. Además, el horario que se fije debe publicarse fuera de la sede y en la página web de la Junta de Calificación de Invalidez.

5. La Junta, al ser sus Integrantes y la miembro particulares que ejercen una función pública, no pueden suspender sus actividades, ni establecer el cierre de la sede por temporadas tales como vacaciones, navidad o los días hábiles de Semana Santa. Tampoco les es permitido suspender términos sin previa autorización de la Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo, con copia a la Dirección de Riesgos Laborales de la misma cartera ministerial.

6. El horario de atención al público es de lunes a jueves de 8:00 am – 12:00 m 2:00 pm – 5:00 pm, viernes de 8:00 am – 12:00 m 2:00 pm – 4:00 pm y sábados de 8:00am – 11:00am.

ARTICULO 11. MIEMBROS, INTEGRANTES, TRABAJADORES Y/O PERSONAL DE APOYO DE LA JUNTA.

11.1. Miembro e integrantes de la Junta Regional de Calificación de Invalidez de Norte de Santander.

11.1.1. Calidad de los miembros e integrantes de las Juntas de Calificación de Invalidez.

Conforme al artículo 43 de la Ley 100 de 1993, modificado por el artículo 19 de la Ley 1562 de 2012, los integrantes de la Junta Nacional y de las juntas Regionales de Calificación de Invalidez tienen la siguiente naturaleza:

- No tienen el carácter de servidores públicos.
- No devengan salarios.
- No tienen prestaciones sociales.
- Sólo tienen derecho a los honorarios establecidos por el Ministerio del Trabajo.

Los miembros e integrantes de las juntas de calificación de invalidez solo reciben honorarios los cuales se encuentran establecidos en el artículo 2.2. 5.1.16 y artículo 2.2.5.1.17 del Decreto 1072 de 2015, que en términos generales son el quince por ciento (15%) del salario mínimo mensual legal vigente por cada

dictamen donde participe el miembro e integrante de la junta regional o nacional de calificación de invalidez.

11.1.2. Obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo de los miembros e integrantes de las Juntas de calificación de invalidez como trabajadores independientes autónomos y sin ningún vínculo laboral, civil o administrativo:

Los miembros o integrantes de las juntas de calificación de invalidez carecen de vínculo laboral, no existe contratación civil, ni administrativa, pero ejercen una profesión u oficio de manera autónoma y voluntaria, por lo tanto, se les aplica los derechos y obligaciones en seguridad y salud en el trabajo consagradas en el artículo 2.2.4.2.5.1 1 del Decreto 1072 de 2015, que señala:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.

2. Diligenciar el formulario de afiliación a la administradora de riesgos laborales.

3. Diligenciar el formato de identificación de peligros de conformidad con las ocupaciones u oficios que va a desarrollar y anexarlo al formulario de afiliación.

4. Practicarse un examen pre-ocupacional y anexar el certificado respectivo al formulario de afiliación a la administradora de riesgos laborales. El costo de los exámenes pre-ocupacionales será asumido por el trabajador independiente.

5. Pagar los aportes al sistema a través de la planilla integrada de liquidación de aportes - PILA.

6. Informar a la administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud donde está afiliado, la ocurrencia de accidentes o de enfermedades con ocasión del ejercicio de su ocupación u oficio.

7. Reportar a la administradora de riesgos laborales las novedades que se presenten en relación con las condiciones de tiempo, modo y lugar en que desarrolla su ocupación u oficio.

8. Participar en las actividades de promoción y prevención organizadas por la administradora de riesgos laborales.

9. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de seguridad y salud en el

trabajo.

10. Realizarse como mínimo cada año, los exámenes médicos periódicos ocupacionales y contar con el certificado respectivo, el cual podrá ser requerido por la administradora de riesgos laborales para el monitoreo y gestión del riesgo. El costo de los exámenes será asumido por el afiliado.

11. Realizar como mínimo cada año la identificación de peligros asociados con su labor mediante el diligenciamiento del formulario respectivo, el cual podrá ser requerido por la administradora de riesgos laborales para el monitoreo y gestión del riesgo.

12. Acoger y poner en práctica las recomendaciones que en materia de prevención del riesgo imparta la administradora de riesgos laborales.

11.1.3. Disponer y asumir el costo de los elementos de protección personal necesarios y' utilizarlos para ejecutar su ocupación u oficio.

Según el artículo 84 de la Ley 9 de 1979, el artículo 43 de la Ley 100 de 1993, el numeral 13 del artículo 2.2.4.2.5.11 y el artículo 2.2.5.1.18 del Decreto 1072 de 2015, el numeral 1.1 del Capítulo V de la Resolución 2050 de 2022, los miembros e integrantes de la Junta Nacional y las Juntas Regionales de Calificación de Invalidez deberán asumir los costos de sus elementos de protección personal y batas para ejercer la función pública encomendada como miembro o integrante de la Junta Regional y Nacional de Invalidez, al ser un gasto personal y sólo tienen derecho a los honorarios establecidos por el Ministerio del Trabajo.

Igualmente, la Resolución 2468 de 2022, que adopta las guías de prevención de exposición a riesgos biológicos en Seguridad y Salud en el Trabajo, señala que son de obligatoria referencia y deben ser aplicadas por las empresas públicas y privadas, los trabajadores dependientes e independientes, estudiantes y personas afiliadas al Sistema General de Riesgos Laborales, los contratistas independientes; los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo; las Administradoras de Riesgos Laborales; Policía Nacional en lo que corresponde a su personal no uniformado y las Fuerzas militares en lo que hace al personal civil, que realicen actividades u operaciones que impliquen exposición laboral a riesgo biológico.

Como medidas de prevención y control las empresas deben desarrollar un plan estratégico de gestión del riesgo en el cual se evaluará el impacto de las medidas de intervención en la prevención de los accidentes de trabajo con material

biológico y de las enfermedades infecciosas laborales.

En relación con la gestión de los peligros y riesgo biológico el empleador o contratante debe adoptar métodos para la identificación de los peligros, prevención, evaluación, valoración y control de riesgos en la empresa.

Las medidas de prevención y control se deben adoptar con base en el análisis de pertinencia, teniendo en cuenta el siguiente esquema de jerarquización de los controles: //. Eliminación del riesgo, //). Sustitución, iii). Control de ingeniería, iv}. Control Administrativo y v). Equipos y Elementos de Protección Personal (EPP) y Colectivo.

De conformidad con lo anterior, la Junta deberá adoptar dentro de su Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo las guías de prevención de exposición a riesgos biológicos en Seguridad y Salud en el Trabajo; de acuerdo con el análisis de pertinencia deberá adoptar los controles necesarios.

IMPORTANTE: Conforme al artículo 84 de la Ley 9 de 1979, el artículo 43 de la Ley 100 de 1993, el numeral 13 del artículo 2.2.4.2.5.1 1 y el artículo 2.2.5.1.18 del Decreto 1072 de 2015, el numeral 1.1 del Capítulo V de la Resolución 2050 de 2022, los miembros e integrantes de la junta Nacional y las Juntas Regionales de Calificación de Invalidez deberán asumir los costos de sus elementos de protección personal y batas (compra y lavado} para ejercer la función pública encomendada como miembro o integrante de la junta Regional y Nacional de Invalidez, al ser un gasto personal y sólo tienen derecho a los honorarios establecidos por el Ministerio del Trabajo.

El servicio prestado por los Integrantes y Miembros se remunera mediante honorarios, los cuales se pagan por cada dictamen emitido y notificado; de conformidad con el artículo 19. De la Ley 1562 de 2012, que modificó el artículo 43 de la Ley 100 de 1993, siendo su responsabilidad asumir los elementos de protección personal y batas, que en ningún momento debe asumir las junta regional y nacional como de gastos administrativos.

Conforme al numeral 13 del artículo 2.2.4.2.5.1 1 del Decreto 1072 de 2015, aplicable a los miembros e integrantes de las juntas como trabajadores independientes autónomos que ejercen una profesión u oficio; deben asumir el costo de los elementos de protección personal necesarios y utilizarlos para ejecutar su ocupación u oficio.

11.2. Trabajadores y/o personal de apoyo de la Junta.

1. La Junta podrá contar con un personal mínimo de apoyo, atendiendo el número de solicitudes que se presenten y la disponibilidad presupuestal, para realizar actividades como: mensajería, secretaria, digitalización, digitación, recepción, radicación, contable, talento humano, coordinación administrativa, soporte legal, entre otras.

2. El Director Administrativo y Financiero de la Junta es el encargado de seleccionar y contratar a los trabajadores de la Junta y adelantar los trámites administrativos para la celebración de los contratos laborales, los contratos de prestación de servicios requeridos; pagar los salarios, prestaciones sociales de los trabajadores y demás obligaciones laborales; y pagar, igualmente, los honorarios de los contratos de prestación de servicios, de conformidad con el artículo 2.2.5.1.8. numeral 2. Del Decreto 1072 de 2015.

3. Durante la ejecución del vínculo contractual con la Junta debe garantizarse la afiliación a la seguridad social, el trato digno y los derechos laborales. Asimismo, debe darse protección a principios de rango constitucional y legal como igualdad, debido proceso y buena fe, entre otros.

4. El miembro e integrantes de la Junta responderá de forma solidaria por el incumplimiento en el pago de salarios y prestaciones sociales que se originen de la relación laboral, pues corresponde a los integrantes principales y INTEGRANTES de las respectivas Juntas el reconocimiento de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y demás derechos consagrados en las normas laborales vigentes del personal con vinculación laboral, así como de los honorarios del personal con prestación de servicios.

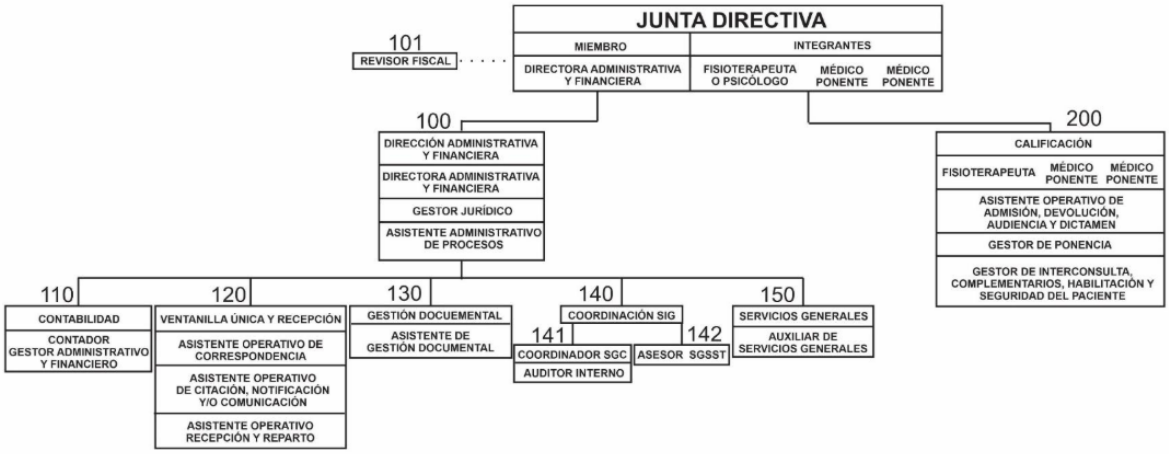
5. Para la vinculación del personal mínimo de apoyo, la suscripción de contratos de prestación de servicios y contratos civiles, los Integrantes y la Miembro de la junta deberá cumplir con los principios rectores señalados en el artículo 2.2.5.1.3 del Decreto 1072 de 2015, y el régimen de INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES., contemplados en la Ley 1952 de 2019 "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario", o la norma que lo modifique adicione o sustituya.

6. Por la función pública y el manejo de dineros públicos, no se permite la contratación de personal, asesores, consultores o contratistas de cualquier orden en las Juntas que tengan relación, comercial, familiar o vinculación con

las entidades de seguridad social o con las entidades de vigilancia y control, con Integrantes y la Miembro de las juntas, debiendo La Junta observar todo lo relacionado con inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses entre otros aspectos.

7. De todo trabajador de la Junta, independientemente de su modalidad de contratación se debe contar con Expediente laboral que contenga todos los soportes de su contratación e histórico laboral.

Para lo anterior la Junta cuenta con una estructura organizacional así:



ARTÍCULO 12. RENUNCIAS

1. RENUNCIA DE LOS INTEGRANTES Y MIEMBRO DE LA JUNTA

a) Al presentarse la renuncia de cualquiera de los integrantes o miembro de la Junta se procederá a su reemplazo durante el período de vigencia faltante, por el suplente si los hubiere, o en ausencia de este por quien designe el Ministerio del Trabajo.

b) Si la renuncia es por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, el Ministerio del Trabajo designará un integrante ad hoc hasta tanto se designe su reemplazo, por el periodo de vigencia faltante de la Junta.

c) Las renuncias deberán ser presentadas ante el Ministro del Trabajo, con copia dirigida a la Dirección de Riesgos Laborales y a la respectiva Dirección

Territorial.

d) La permanencia en el cargo del integrante o miembro que presente renuncia se extiende hasta la fecha en que el suplente designado por el Ministerio del Trabajo, o el nuevo integrante o miembro designado, asuma sus funciones.

2. RENUNCIA DEL REPRESENTANTE LEGAL

a. En caso de renuncia de Representante Legal, se procede a su reemplazo durante el período de vigencia faltante, por quien designe el Ministerio del Trabajo de conformidad y de acuerdo con la lista de elegibles y según las bases del concurso.

b. La renuncia debe ser presentada ante el Ministro del Trabajo, con copia dirigida a la Dirección de riesgos laborales, a la Dirección Territorial del Trabajo, y entregará a los INTEGRANTES la renuncia respectiva con copia de la comunicación y del soporte de envío realizado a las entidades mencionadas.

c. La permanencia en el cargo se extiende hasta la fecha en que el suplente designado por el Ministerio del Trabajo o el nuevo Director Administrativo y Financiero designado asuma sus funciones.

d. Es responsabilidad del Director Administrativo y Financiero gestionar la mesa de trabajo conlos INTEGRANTES para hacer entrega de la Dirección administrativa presentando los informes que como mínimo son los contenidos en el artículo2.2.5.1.23.

e. En caso de que Director Administrativo y Financiero no pueda realizar entrega de su cargo, los INTEGRANTES solicitaran la intervención de un funcionario del ministerio de trabajo para que intervenga en dicho trámite, también deberán estar presenteel contador y el revisor fiscal de las Juntas. Sera responsabilidad de los INTEGRANTES realizar un informe pormenorizado sobre el estado en el que se encuentren las solicitudes de calificación, indicando las actuaciones pendientes por resolver. De igual manera deberán presentar al ministerio de trabajo y a Director Administrativo y Financiero que asumirá el reemplazo los informes de que trata el artículo 2.2.1.5.23.

f. En caso de renuncia por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, el Ministerio del Trabajo designará un miembro en calidad de Director Administrativo y Financiero ad hoc hasta tanto se designe su reemplazo, por el periodo de vigencia faltante de las Juntas.

ARTICULO 13. AUSENCIAS INJUSTIFICADAS

1. MIEMBRO CALIFICADOR

a. Siendo la función de las Juntas un servicio público, cuando el miembro principal se ausente sin justificación, por más de cinco (5) días consecutivos, Director Administrativo y Financiero convocará a Juntas en pleno para informar de dicha situación, dejando constancia en Acta administrativa; informando de tal situación a la Procuraduría General de la Nación. Copia del acta será remitidaa la Dirección Nacional de ruegos laborales del Ministerio de Trabajo, solicitando el reemplazo temporal o definitivo del miembro de conformidad con los procedimientos establecidos en el Titulo 5, Capitulo 1, Decreto 1072 de 2015 y las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

b. El Director Administrativo y Financiero realizará un listado de los casos que están en poder del miembro ausente, y se comunicaran a los entes de control para tramite de reemplazo.

c. Una vez nombrado el miembro adhoc, es responsabilidad de Director Administrativo y Financiero realizar el primer contacto con Miembro designado para el reemplazo con el fin de establecer agenda de trabajo y hacer entrega de los casos parael cual fue nombrado.

2. MIEMBRO- ABOGADO-REPRESENTANTE LEGAL

a. Siendo la función de las Juntas un servicio público, cuando Director Administrativo y Financiero se ausente sin justificación, por más de cinco (5) días consecutivos, los INTEGRANTES en pleno de la respectiva sala, o alguno de ellos, y/o el revisor fiscal convocará a reunión administrativa conformada por todos los integrantes para informar de dicha situación, dejando constancia en Acta administrativa; informando de tal situación a la Procuraduría General de la Nación. Copia del acta será remitida a la Dirección Nacional de riesgos laborales del Ministerio de Trabajo, solicitando el reemplazo temporal o definitivo del miembro que ejerce Representante Legal, con los procedimientos establecidos en el Titulo 5, Capitulo 1, Decreto 1072 de 2015 y las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

b. Cuando el que se ausenta es el representante legal, en los casos de varias salas, la JUNTA en pleno podrá designar otro representante legal, aplicando

el procedimiento establecido para renuncia del representante legal.

c. Loa INTEGRANTES deberán gestionar informe sobre el estado administrativo y financiero de la Junta para ser entregado al reemplazo de Representante Legal.

d. Una vez nombrado el Representante Legal, es responsabilidad de los INTEGRANTES o de algunos de ellos, o Revisor fiscal realizar el primer contacto con Director Administrativo y Financiero designado para el reemplazo, con el fin de establecer agenda de trabajo y hacer entrega de los informes y de estado administrativo y financiero de las Juntas.

ARTICULO 15. SOLICITUD DE PERMISO O AUSENCIAS JUSTIFICADAS

Los INTEGRANTES de las JUNTAS tendrán derecho a ausentarse de sus funciones, para tal fin deberán solicitar a los demás INTEGRANTES de la Junta, la designación de un miembro adhoc.

La aprobación de dicha designación será aprobada en reunión administrativa de la Junta en pleno. El acta y la solicitud de nombramiento ad hoc será remitida por parte del Director Administrativo y Financiero de la Junta por la Dirección General de Riesgos Laborales, quien deberá tramitar el nombramiento del miembro Ad hoc dentro de los 8 días siguientes a la solicitud. Vencido el termino señalado en el presente artículo sin que se haya decidió sobre la solicitud, el miembro solicitante podrá separare del cargo in incurrir en abandono del mismo y si al momento del reintegro no ha sido nombrado el miembro adhoc por parte del Ministerio del Trabajo, se entiende desistida dicha solicitud.

ARTICULO 16. CAPACITACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA.

1. La Junta elabora, desarrolla y ejecuta el plan de capacitación anual dirigido a los Integrantes principales en el cual se incluye los temas relacionados con las funciones específicas de los INTEGRANTES que conforman las Juntas. El plan deberá ser aprobado por las Juntas en pleno.

2. Los cursos de capacitación, transporte y manutención son con cargo a los gastos de administración de conformidad con el artículo 2.2.5.1.18 del Decreto 1072 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya, sin superar el monto de doce (12) salarios mínimos mensuales legales vigente por miembro principal al año.

3. Los cursos de capacitación no podrán superar tres (3) días hábiles a nivel nacional y cinco (5) días hábiles a nivel internacional y solamente podrán autorizarse a los integrantes principales que certifiquen estar al día en los casos que le han sido asignados y no tengan casos pendientes por dictamen de

vigencias anteriores.

4. Las capacitaciones podrán ser virtuales dada la oferta de cursos de realidad virtual y deberá preferirse esta modalidad en aras de no afectar el adecuado funcionamiento de la Junta y dar cumplimiento al principio de austeridad del gasto.

5. Las juntas de calificación de invalidez realizaran la capacitación, asistencia técnica, actualización en riesgos laborales, medicina laboral, rehabilitación y temas relacionados directamente con las funciones de las juntas, para los Integrantes y la miembroprincipales de las juntas, con énfasis en tecnologías de la información, virtualidad y/o realidad virtual, preferiblemente.

6. Las capacitaciones y actualizaciones presenciales deben estar debidamente justificadas y no pueden afectar el normal funcionamiento y tramites de dictámenes, ni el reparto y términos de las juntas de calificación de invalidez.

7. Luego, la capacitación y actualización de las juntas no puede aplazar valoraciones, ni como tampoco suspender la prestación del servicio, debiéndose llamar al suplente o en casos excepcionales, recurrir a la designación ad-hoc para garantizar la continuidad del servicio.

8. Se deberá dejar constancia en el archivo del plan de capacitación de la Junta, como mínimo, el acta de aprobación del plan anual de capacitaciones, soportes contables y constancia de permanencia e informe, así como la actuación suplente o la designación del ad-hoc, si se requirieron.

9. Los integrantes de las Juntas deberán asistir a las capacitaciones que convoque el Ministerio del Trabajo.

10. El plan deberá ser aprobado por la Junta en pleno el cual se aprueba a través de Acta administrativa.

11. Cada Integrante debe contar con una carpeta de capacitación en la cual se deja constancia de acta de aprobación del plan anual, soportes contables y la designación del ad-hoc, en caso de ser procedente.

12. El Plan de capacitación de los INTEGRANTES estará organizado en 4 etapas:

12.1. Programación

a. Se identifica las necesidades de formación para cada Integrante utilizando las siguientes fuentes de información:

- Datos estadísticos y Diagnósticos de enfermedades calificadas
- Actualización continuada en Enfermedades comunes y laborales
- Actualización en Métodos para determinación de origen de enfermedad
- Actualización en Mecanismos de evaluación y calificación de origen de enfermedad
- Actualización de diagnósticos de patologías de enfermedades ocupacionales
- Actualización en procesos de calificación de pérdida de capacidad laboral, definición del origen y fecha de estructuración.

b. A través de Seminarios, convenciones académicas, conferencias, talleres, congresos relacionados con las funciones propias de la Junta, ofertados a nivel nacional e internacional. En ningún caso, el rubro de capacitación podrá ser utilizado para pregrados, diplomados, posgrados, maestrías o doctorados relacionados o no con el sistema de riesgos laborales.

c. Durante la vigencia del año en el cual se debe hacer uso del rubro de capacitación, cada miembro debe presentar al Director Administrativo y Financiero la propuesta de los temas de capacitación de acuerdo con la oferta nacional e internacional, con no menos de 30 días de antelación. La propuesta u oferta académica debe contener:

- Tipo de capacitación y Temario
- Responsable o entidad a cargo de la Capacitación
- Valor
- Lugar
- Fecha de ejecución

Para ello se empleará el formato GA-F-42 SOLICITUD DE SERVICIO DE CAPACITACION

	SOLICITUD DE SERVICIO DE CAPACITACIÓN	Versión: 01
		FA: 25/04/2023
GA-F-42	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Página 1 de 1

INFORMACIÓN DEL INTEGRANTE (médico)			
FECHA DE SOLICITUD:		NOMBRE DEL INTEGRANTE SOLICITANTE:	
CASOS ASIGNADOS AL DÍA:	☐SI ☐NO	CASOS PENDIENTES POR DICTAMEN:	☐SI ☐NO
INFORMACIÓN GENERAL DE LA CAPACITACIÓN (médico)			
NOMBRE :		FECHA DE EJECUCIÓN (DÍAS HABILES) :	
TEMARIO :			
MODALIDAD :		TIPO DE CAPACITACIÓN:	
LUGAR DONDE SE REALIZARÁ:		CIUDAD DONDE SE REALIZARÁ:	
JUSTIFICACIÓN Y PERTINENCIA DE LA PARTICIPACIÓN DEL INTEGRANTE:			
GASTOS DE CAPACITACIÓN (Contabilidad)			
VALOR CAPACITACIÓN:		SALDO DISPONIBLE PARA CAPACITACIÓN:	
VALOR TRANSPORTE:			
VALOR MANUTENCIÓN:			
FIRMA DEL SOLICITANTE		FIRMA DE AUTORIZADO	

d. Lo anterior debe ser presentado en Reunión administrativa para la aprobación por la Junta en pleno, para lo cual debe quedar constancia a través de Acta administrativa. A esta reunión debe asistir el revisor fiscal, quien es el encargado de supervisar los gastos de administración de la Junta, de conformidad con el artículo 2.2.5.1.18.

12.2. Ejecución

a. Para dar aprobación a la solicitud se debe acompañar la certificación que indique que los integrantes principales están al día en los casos que le han sido asignados y no tener casos pendientes por dictaminar de vigencias anteriores.

b. Para el desembolso del rubro de capacitación, el Director Administrativo y Financiero debe hacer entrega al Área contable de los soportes de solicitud del rubro de capacitación para lo cual deben entregar:
   - Propuesta de capacitación
   - Acta de aprobación

c. Los cursos de capacitación son con cargo a los gastos de administración, y no podrán superar el monto de doce (12) salarios mínimos mensuales legales vigentes por cada integrante durante el año.

d. Una vez los INTEGRANTES cumplen con la asistencia al evento de capacitación, deberán presentar los soportes de los gastos generados al área contable, dentro de los 30 días siguientes a la finalización del evento. Si la actividad de capacitación se desarrolla en el mes de diciembre, los soportes deben serentregados antes de finalizar ese año.

e. Las facturas de tiquetes aéreos, de pago de inscripción a la actividad académica, hospedaje, alimentación, transporte entre otros, deben ser debidamente expedidas a nombre de la JUNTA. Si la factura fue expedida a nombre del miembro, deberá pasar la relación de gastos indicando el concepto y anexando el comprobante.

PARÁGRAFO 1. En ningún caso, los cursos de capacitación o evento serán justificación para suspender las actividades, ni aplazar valoraciones como tampoco suspender la prestación del servicio, para lo cual solo en casos excepcionales, recurrir a la designación ad-hoc.

VER: GA-P-06 PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN DE PERSONAL

CAPITULO III: PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA JUNTA

ARTICULO 17. RECEPCIÓN Y RADICACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

Recepción. De todo documento que sea recibido por la Junta Regional de Calificación de Invalidez de Norte de Santander, deberá llevarse un registro, el cual debe contar con los mecanismos necesarios para asegurar y permitir que el proceso de recepción de documentos sea ágil, eficiente y que permita diferenciar entre:

- Correspondencia general
- Solicitudes de Calificación
- Interposición de recursos
- Solicitudes de despachos judiciales y administrativos (Tutelas, Requerimientos y demandas).

Radicación. El número de radicado que se asigna debe ser consecutivo y corresponderá únicamente al orden cronológico de recepción.

Toda solicitud presentada ante la Junta debe ser radicada en la plataforma DigitalMedic al momento de la recepción, quien asignará un número de radicado consecutivo y corresponderá únicamente al orden cronológico de recepción, cumpliendo con los procedimientosde Gestión documental definido por las Junta.

En aras de estandarizar la constitución del número de radicado para los diferentes documentos que se radica ante las Juntas, se contará con una estructura que estará conformado por trece (13) dígitos, organizados por bloques en la siguiente manera:

Código de la Junta	**Tipo de documento**	**Año de radicación**	**No. de radicado**

Código de las Juntas: Corresponde a dos (2) dígitos que conforman el código con el cual se identifica el Departamento sede de cada Junta, el cual es asignado en la resolución 2050 de 2022, anexo técnico, capitulo II, número 1. A la Junta se la asigna el siguiente código:

JUNTA REGIONAL DE CALIFICACION DE INVALIDEZ DE NORTE DE SANTANDER	11

Tipo de documento: Dos (02) dígitos para el tipo de documento. Para este efecto, se establecen los siguientes:

TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
Correspondencia en general	01
Solicitud de dictámenes.	02
Exámenes complementarios, especializados y en el exterior.	03
Interposición de recursos	04
Solicitudes de despachos judiciales (tutelas, requerimientos, demandas)	05

Cuatro (04) dígitos para el **año de radicación** del documento**.**

Cinco (05) dígitos para el **consecutivo de radicación** iniciando por el 00001

Una vez verificado el cumplimiento a los requisitos de radicación de la solicitud de dictamen y emitido el No de radicado, se debe conformar un expediente debidamente foliado y rotulado en el cual se dejará constancia de cada una de las actuaciones que conforman el proceso de calificación, incluida la parte pertinente del acta de la audiencia privada y del dictamen.

El expediente podrá ser radicado en medio físico o en medio magnético (p. ej CD, USB, correo electrónico oficial, etc.), siempre y cuando la carpeta digital garantice el acceso de manera segura, confiable y actualizado de los datos que contiene, además, de cumplir con los requisitos de seguridad de la información y protección de datos definidos en los términos del artículo 12 de la Ley 2052 de 2020 y lo contenido en la Resolucion 2654 de 2019, o la norma de lo modifique, reforme, adicione o sustituya.

En ningún caso es admisible el envió o recepción de información por correo electrónico que no sea institucional.

En los casos que sea necesario remitir información a autoridades judiciales o administrativas vía correo electrónico, la información deberá ser enviada por el Director Administrativo y Financiero de la Junta de Calificación de Invalidez utilizando su correo institucional, no se debe delegar dichas funciones.

VER: GC-P-01 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y RADICACIÓN DE

SOLICITUDES

ARTICULO 18. SOLICITUDES CON DOCUMENTOS INCOMPLETOS

1. Las solicitudes de determinación de origen o calificación de pérdida de capacidad laboral deben radicarse siguiendo lo establecido en los artículos 2.2.5.1.28, 2.2.5.1.29 y 2.2.5.1.30, 2.2.5.1.32 y 2.2.5.1.33 del Decreto 1072 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

2. Cuando la solicitud no esté acompañada de los documentos señalados en el artículo 2.2.5.1.28 del Decreto 1072 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya, que son los requisitos mínimos que debe contener la calificación en primera oportunidad para solicitar el dictamen ante la Junta Regional y Nacional de Calificación de Invalidez, la correspondiente Junta, indicará al solicitante cuáles son los documentos faltantes a través de una lista de chequeo que debe ser firmada por el Director Administrativo y Financiero de la respectiva Junta y debe contener el número de radicado, Para tal efecto, la Junta podrá utilizar mecanismos tales como formatos prediseñados, en los que se marquen de manera inequívoca los documentos faltantes.

3. Cuando la Junta de Calificación de Invalidez devuelva la solicitud incompleta no quedará con el expediente, sino que éste seguirá en custodia del solicitante.

4. Cuando exista desistimiento de la solicitud, la Junta Regional de Calificación de Invalidez o la Junta Nacional de Calificación de Invalidez según se trate, devolverán a los solicitantes el valor de los honorarios, descontando el porcentaje de administración2. De la actuación, se informará a la autoridad competente para que se surta la investigación y sanciones a que haya lugar. Esto es, a la Superintendencia Nacional de Salud en caso de ser Empresa Promotora de Salud; Superintendencia Financiera de Colombia para las Administradoras de Fondo de Pensiones y COLPENSIONES y a la Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo correspondiente para el caso de las Administradora de Riesgos Laborales y empleadores.

5. Cuando la Junta devuelve la solicitud incompleta y si éste no allega la radicación completa dentro del término establecido en el artículo 2.2.5.1.29 delDecreto 1072 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya, el Director Administrativo y Financiero decreta el desistimiento y el archivo de la solicitud, sin perjuicio de que la misma pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos, incluyendo nuevo pago de los honorarios del correspondientedictamen.

6. Cuando exista desistimiento de la solicitud, las Junta devolverá a los solicitantes el valor de los honorarios, descontando el porcentaje correspondiente a los gastos de administración.

VER: GC-P-01 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y RADICACIÓN DE SOLICITUDES

ARTICULO 19. DEVOLUCIÓN DE SOLICITUDES

Cumplidos los requisitos mínimos establecidos en la norma para establecer la calificación de primera oportunidad, se procederá a la revisión de documentos allegados y se devolverán sin dictamen en los siguientes casos:

1. Cuando no obre en el expediente evidencia de que las partes interesadas fueron informadas, comunicadas o notificadas de la calificación en primera oportunidad, siendo reportada esta anomalía a las autoridades para la investigación y sanciones correspondientes.

2. Al encontrar que la calificación en primera oportunidad sobre el origen de la contingencia y pérdida de capacidad laboral y el grado de invalidez no cuenta con los nombres y firmas de las personas que conformaron el equipo interdisciplinario para emitirla, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.26. y 2.2.5.1.27. del Decreto 1072 de 2015.

3. Cuando la calificación de pérdida de capacidad laboral que se controvierte no contenga al mismo tiempo la definición del origen y la pérdida de capacidad laboral junto con su fecha de estructuración si el porcentaje de este último es mayor a cero por ciento de la pérdida de la capacidad laboral (0%).

4. Al encontrar las Juntas que en la primera oportunidad las partes interesadas o el calificado, presentaron la o las inconformidades o controversias por fuera de los diez (10) días establecidos en el artículo 142 del Decreto Ley 19 de 2012 o la norma que lo sustituya, modifique o adicione, por cuanto dicha calificación ya se encuentra en firme y solo procedería la reclamación ante la justicia laboral ordinaria. Siendo no subsanable esta causal de devolución.

5. Cuando exista calificación conjunta, actas de compromiso o de acuerdo de calificación, dado por grupos interdisciplinarios integrado con representantes de las Entidades Promotoras de Salud, Administradoras de Riesgos Laborales, Administradoras del Sistema General de Pensiones y compañías de seguros que asumen el riesgo de invalidez, y en este caso las Juntas informarán a las autoridades correspondientes para la investigación y

sanción del caso.

6. Cuando la controversia presentada ante las Juntas recaiga respecto de un caso con una segunda calificación emitida en la primera oportunidad, sobre un mismo caso, patología, origen, se informará a las entidades competentes para la investigación y sanción correspondiente. Siendo no subsanable esta causal de devolución.

PARÁGRAFO 1. Para la devolución del expediente se procederá conforme el procedimiento establecido en el artículo solicitudes incompletas, correspondiente al 2.2.5.1.29. del Decreto 1072 de 2015, ante las Juntas de Calificación de Invalidez, sólo que, en lugar de lista de chequeo firmada, el Director Administrativo y Financiero firmará una comunicación dando a conocer los argumentos de la devolución y no procederá recurso alguno sobre esta comunicación.

PARÁGRAFO 2. Cuando se devuelva un expediente, se devolverá al solicitante el porcentaje de honorarios de los INTEGRANTES de las Juntas; el porcentaje correspondiente a los gastos de administración no se devolverá.

PARÁGRAFO 3. La comunicación de devolución deberá ser remitida con copia a todas las partes interesadas y no procede recurso alguno.

PARÁGRAFO 4. El trámite para la devolución de solicitud de calificación se realizará conforme a los lineamientos definidos por el Procedimiento de calificación de cada Juntas.

VER: GC-P-01 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y RADICACIÓN DE SOLICITUDES

ARTICULO 20. REPARTO

El reparto se realiza a las solicitudes completas y deberá realizarlo el Director Administrativo y Financiero o la persona que éste designe con los medios tecnológicos que se tengan para ese efecto y de manera que se garantice que el reparto sea proporcional entre los médicos que conforman la Junta.

El reparto es el trámite en virtud del cual un caso es asignado a uno de los médicos INTEGRANTES.

1. Radicadas las solicitudes, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, el Director Administrativo y Financiero de la Junta procede a efectuar el reparto entre los médicos INTEGRANTES de manera proporcional.

2. Las Juntas diseñarán la metodología utilizada para el reparto de manera que se garantice la transparencia y equidad en la asignación, así como su correspondiente registro para lo cual establece las siguientes consideraciones:

   - Para el reparto 1 a 1 primero se identifican las solicitudes de acuerdo con el motivo de la remisión, tratando que en lo posible le corresponda a cada médico un caso de manera equitativa, a fin de evitar que un solo médico calificador se le asignen todos los orígenes de enfermedad, evitando el reparto temático asimétrico.

   - Si existe antecedente, se asignará al mismo médico ponente al fin de favorecer el principio de oportunidad y celeridad en el proceso de calificación.

3. El reparto debe ser equitativo y siguiendo un orden estricto, de manera que cada uno de los médicos que integran las Juntas de Calificación de Invalidez estudie un número igual de solicitudes. De esta actuación debe dejarse constancia en el expediente respectivo, ya sea de manera física o digital a través del Software Administrativo de gestión de casos de la Junta.

4. No podrá hacerse reparto temático entre los médicos integrantes de la respectiva Junta de Calificación de Invalidez ni asignarse los casos por tipo de solicitud diferenciando si es de origen o Pérdida de la Capacidad Laboral.

5. Se entenderá que un integrante tiene represamiento cuando tenga solicitudes sin valorar de un periodo mayor a quince (15) días y/o un número superior al 10% de los casos que le han asignados en el último mes pendientes por resolver. En este evento, el médico deberá sustentar el motivo del represamiento al Director Administrativo y Financiero, quien informará a la Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo para la correspondiente investigación administrativa laboral.

6. En caso de existir represamiento, el Director Administrativo y Financiero de la respectiva Junta deberá elaborar el plan de descongestión para mejoramiento de la oportunidad en la emisión de dictámenes tendientes a garantizar la oportuna resolución de los casos represados.

PARÁGRAFO 1. El trámite de Reparto se realiza conforme a los lineamientos definidos en el ***GC-P-02 PROCEDIMIENTO DE REPARTO.***

ARTICULO 21. CITACIONES

FORMAS DE CITACIÓN A PACIENTES Y DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS Y EXÁMENES COMPLEMENTARIOS.

1. Las formas de las citaciones a pacientes en la junta son:

1.1. CITACIÓN PARA VALORACIÓN

La citación o aviso para la valoración deberá realizarla el Director Administrativo y Financiero de la Junta Regional de Calificación de Invalidez o quien delegue para dicha función, si se tiene planta de personal para que a través de cualquier medio verificable ya sea físico o electrónico realice la citación y se deberá dejar constancia y soporte en el expediente.

Las citaciones a valoración son las siguientes:

a. Primera citación para valoración se hace a los números telefónicos de contacto (telefónico y/o WhatsApp) dentro de los 2 días hábiles siguientes al recibo de la solicitud
b. La segunda citación a valoración se hace por carta formal a la dirección registrada en el expediente, entre los 10 días hábiles siguientes. En caso de no asistencia del paciente a la valoración, en el término anterior, al siguiente día el director administrativo y financiero de la Junta citará nuevamente por correo físico que evidencie el recibido de la citación para la valoración, esta última deberá realizarse dentro de los quince (15) días calendario siguientes al envío de la comunicación
c. Por escrito con copia a la dirección a la ARL o AFP, de acuerdo a si la calificación en primera oportunidad fue de origen común o laboral, cuya constancia debe reposar en el expediente, indicando la nueva fecha y hora en la que se deba presentar el paciente, para que esta lo contacte y realice las gestiones para su asistencia. La valoración de la persona se deberá realizar entre los 15 días calendario siguientes al recibo de la comunicación escrita a las entidades anteriormente mencionada.

IMPORTANTE:

- La Junta podrá disponer si las valoraciones las realizará el médico ponente de manera individual o en forma conjunta con el (la) profesional en fisioterapia, terapia ocupacional o psicología, según corresponda. En todo caso, ambos

profesionales deben valorar al paciente y emitir concepto de forma individual conforme a lo señalado en el artículo 2.2.5.1.7 del Decreto 1072 de 2015 o la norma que lo adicione, sustituya o modifique.

- En este orden, deberá citarse al paciente en un mismo día y sin que exista una diferencia de más de una (01) hora para ser valorado por el médico ponente y por la fisioterapeuta, terapeuta ocupacional o psicóloga.

- En el expediente se dejará constancia de las citaciones a la valoración indicando cuando se citó al paciente e información sobre lugar, fecha, hora y nombre de la(s) persona(s) encargado(s) de la valoración. Asimismo, deberá dejarse registro de la asistencia o inasistencia del paciente a la citación.

- Cuando el volumen de pacientes lo justifiquen, se deben realizar valoraciones todos los días de la semana (de lunes a viernes) con el fin de evitar represamientos y como plan de mejora en las Junta para evitar que se afecte el normal funcionamiento y los procesos de calificación.

- La Junta brinda a la persona objeto de calificación la posibilidad de seleccionar la preferencia de la modalidad en la que desea recibir la atención (presencial o virtual), a través de contacto telefónico con el paciente objeto de calificación, dejando constancia en el expediente, ya sea de manera física o digital a través del Sistema de Información de cada una de las Juntas.

- El Director Administrativo y Financiero de las Juntas cita al paciente por cualquier medio idóneo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de lo cual se dejará constancia en el expediente, ya sea de manera física o digital a través del delSistema de Información de cada una de las Juntas.

- La valoración al paciente o persona objeto de dictamen debe realizarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

- En caso de no asistencia del paciente a la valoración, en el término anterior, al siguiente día Director Administrativo y Financiero de las Juntas citará nuevamente por correo físico y/o electrónico, que evidencie el recibido de la citación para la valoración, esta última deberá realizarse dentro de los quince (15) días calendario siguientes al envío de la comunicación.

- En caso de no asistencia del paciente a la valoración, en el término anterior, al siguiente día luego del paso anterior, Director Administrativo y Financiero de las Juntas dará aviso por escrito a la Administradora de Riesgos Laborales o Administradora del Sistema General de Pensiones de acuerdo a si la calificación en primera oportunidad fue de origen común o laboral, cuya

constancia debe reposar en el expediente, indicándole la nueva fecha y hora en la que se debe presentar el paciente para que esta lo contacte y realice las gestiones para su asistencia.

- La valoración de la persona se deberá realizar dentro de los quince (15) días calendario siguiente al recibo de la comunicación escrita a las entidades anteriormente mencionadas.

- En casos excepcionales y de comprobarse la imposibilidad de asistir a la cita de la persona a valorar, el médico ponente se trasladará para su valoración salvo que se demuestre la imposibilidad de traslado por caso fortuito o fuerza mayor, evento en el cual, se podrá dictaminar de acuerdo con las pruebas allegadas a las Juntas. En todo caso la suspensión del trámite de valoración no podrá ser superior a sesenta (60) días calendario.

- De todo lo actuado ser deberá dejar constancia y soporte en el expediente, ya sea de manera física o digital a través del Software Administrativo de gestión de casos de las Juntas.

VER: GC-P-03 PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN

1.2. CITACIÓN PARA NOTIFICACIÓN PERSONAL

a. Correo físico de la dirección registrada en el expediente.
b. Correo electrónico debidamente autorizado por escrito.

1.3. FORMA DE SOLICITUD DE PRUEBAS Y EXAMENES COMPLEMENTARIOS:

a. El médico ponente para emitir dictamen podrá requerir documentos y exámenes complementarios mediante el formato PONER FORMATO para que sea ejecutado por intermedio del área de interconsultor.
b. La persona encargada del área de interconsultor dará traslada al interconsultor mediante escrito formal diligenciado en PONER FORMATO en el que se señale el tipo de examen, el valor y el paciente.

ARTICULO 22. VALORACIÓN

1. El médico ponente encargado de realizar la valoración del paciente deberá dejar constancia, de los hallazgos clínicos encontrados que tengan relación

con la lesión o patología evaluadas.

2. Terapeuta Ocupacional, Fisioterapeuta o Psicólogo(a), estudia y prepara los conceptos sobre los roles ocupacionales, previa valoración del paciente.

3. Si la persona objeto de valoración no asiste a la cita fijada por Director Administrativo y Financiero de las Juntas, una vez se surta el procedimiento descrito en el Articulo23, Numeral Inciso 3 y 4, los cuales están descritos conforme el artículo 2.2.5.1.36 del Decreto 1072 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya; dará aviso por escrito a las partes interesadas, cuya constancia debe reposar en el expediente y se procederá a emitir el dictamen con lo querepose en el mismo.

4. Excepcionalmente y solo en caso de que la documentación del expediente este desactualizada, ilegible o incompleta, los INTEGRANTES calificadores podrán abstenerse de emitir dictamen, procediendo a ordenar la devolución de la solicitud de calificación por falta técnica científica para calificar. De lo anterior, se dejará constancia en el acta de revisión de casos y en el respectivo expediente, ya sea de manera física o electrónica.

5. Es posible que las Juntas de Calificación de Invalidez opten por realizar valoraciones de manera virtual si la persona sujeta de calificación así lo autoriza utilizando las tecnologías de la información.

PARÁGRAFO 1. Se debe dar cumplimiento a la valoración conforme a los lineamientos establecidos en el ***GC-P-03 PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN***

PARÁGRAFO 2. Está prohibido que se realice valoración de manera simultánea para varios pacientes ya que esta debe ser de manera individual.

ARTICULO 23. GASTOS DE TRASLADO

Los gastos que se requieran para el traslado de los integrantes de la Junta, del afiliado, pensionado por invalidez o beneficiario objeto de dictamen, así como de su acompañante dentro o fuera de la ciudad de conformidad con el concepto médico, deben sufragarse según lo dispuesto en 2.2.5.1.32 del Decreto 1072 de 2015, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya, dichos, traslado debe respetar las condiciones de salud y dignidad humana de la persona a calificar.

ARTICULO 24. EXÁMENES COMPLEMENTARIOS, ESPECIALIZADOS O EN EL EXTERIOR

1. El ponente y/o los integrantes de la sala de decisión de la Junta de Calificación de Invalidez que conocen el caso, podrán solicitar exámenes adicionales de considerarlo necesario para la emisión del dictamen.

2. En caso de requerirse exámenes adicionales para la valoración de la pérdida de capacidad laboral, se deberá dar preferencia a los exámenes que puedan realizarse a nivel nacional y solo ordenar exámenes en el exterior, cuando no haya entidad pública o privada en capacidad técnica para su realización en el país.

3. La Junta cuando solicite exámenes complementarios, especialistas en colombia tendrán un directorio de profesionales idóneos en todas las áreas de conocimiento de entidades interconsultoras independientes de instituciones de seguridad social. El directorio deberá estar publicado en la cartelera y en la página web de la respectiva Junta de Calificación de Invalidez y deberá contener los respectivos servicios, tarifas y cuentas de pago del profesional o entidad especializada, se señala un término no mayor a 30 días para allegar los resultados de los exámenes complementarios. Si se deben practicar en el exterior la Junta hará las gestiones administrativas correspondientes para la remisión, que por criterio de la Junta médica calificadora sea indispensable su realización y que sea imposibles realizarlo en Colombia. En estos casos no se requerirá que la entidad extranjera deba estar registrada como interconsultor, debiéndose practicar dentro los 60 días siguientes y allegar los resultados.

4. Siempre que la Junta soliciten valoración especializadas, exámenes médicos o pruebas complementarias deberán comunicarles a todos los interesados la realización de dichas pruebas para garantizar el debido proceso e informar la entidad encargada de realizar el examen complementario al igual que su tarifa, frente a lo cual no procede recurso alguno.

5. Si los exámenes no se alleguen en el término establecido en el artículo 2.2.5.1.14 del Decreto 1072 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya, deberá dejarse constancia en el expediente, informarse a las autoridades competentes para las investigaciones y sanciones a que haya lugar y se deberá calificar con los documentos que reposan en el expediente.

6. El grupo o equipo interconsultor serán peritos, expertos o personal de apoyo ante la junta nacional y regional de calificación de invalidez, para suportar o sustentar los dictámenes en debida forma.

7. Las tarifas que se paguen a las entidades o profesionales, registrados como interesados, serán las establecidas por la Junta conforme a los precios del mercado en la ciudad de jurisdicción, y las cuales serán publicadas en las instalaciones y/o médicos electrónicos de las Juntas, y serán asumidas por la administradora de riesgos laborales, las administradoras del sistema general de pensiones o demás interesados cuando recurran por su cuenta ante las Juntas, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

8. Cuando para el estudio de un caso las Junta requiera de exámenes complementarios, lo hará saber a la entidad solicitante o interesado que haya radicado la solicitud ante las Juntas, quien deberá cancelarlos en el término de cinco (5) días hábiles de recibido el requerimiento ante las Juntas quien trasladará ese pago al equipo interconsultor correspondiente.

9. El término para allegar los resultados de exámenes complementarios será de quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de su solicitud. En caso de que se requiera exámenes especializados en Colombia se señala un término no mayor de treinta (30) días y si se deben practicar en el exterior será hasta de sesenta (60) días.

10. Los exámenes a llevarse a cabo en el exterior corresponderán a aquellos que por criterio de la Junta sea indispensable su realización y que sea imposible realizarlos en Colombia. En estos casos no se requerirá que la entidad extranjera requiera estar registrados como interconsultores en la Junta.

11. Si la solicitud de dictamen la realizó la entidad promotora de salud el pago del interconsultor le corresponderá a la administradora del fondo de pensiones o administradora de riesgos laborales según la calificación en primera oportunidad, cuyos valores podrán recobrarse una vez el dictamen quede en firme.

12. Cuando el trabajador o persona objeto del dictamen, desee aportar otras pruebas a su expediente en la Junta, esta situación debe ser informada a todas las partes interesadas, para garantizar el debido proceso.

13. En todo caso, siempre que la Junta solicite valoraciones especializadas, exámenes médicos o pruebas complementarias deberán comunicarles a todos los interesados la realización de dichas pruebas para garantizar el debido proceso, así como el resultado de la misma, antes de la emisión del dictamen. Frente a lo cual no procede recurso alguno. De esta actuación deberá dejarse constancia en el respectivo expediente, y corresponderá a la Dirección Territorial competente verificarlo conforme al formato de visitas o

normativa diseñada para tal fin.

PARÁGRAFO 1. En caso de que los exámenes no se alleguen en el término establecido, deberá dejarse constancia en el expediente e informarse a las autoridades competentes para las investigaciones y sanciones a que haya lugar.

PARÁGRAFO 2. Se debe dar cumplimiento de solicitud de exámenes complementarios, especializados o en el exterior a través de Solicitud de documentos adicionales de acuerdo con lo establecido por el Procedimiento de Calificación definido por cada Junta.

VER: GC-P-04 PROCEDIMIENTO DE EXAMENES COMPLEMENTARIOS O EN EL EXTERIOR

ARTICULO 25. SUSTENTACIÓN Y PONENCIA

Se entiende por sustentación, el conjunto de actividades o procedimientos (estudio, valoración y elaboración de la ponencia) que debe realizar el médico ponente, en el término que señala el artículo 2.2.5.1.36 del Decreto 1072 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya y que culmina con el registro del proyecto de dictamen, para lo cual se tiene las siguientes consideraciones:

1. Dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la valoración del paciente, el médico ponente estudiará las pruebas y documentos suministrados y radicará la ponencia.

2. Cuando el médico ponente solicite la práctica de pruebas o la realización de valoraciones por especialistas, este las registrará en el expediente físico o electrónico, de acuerdo al procedimiento definido por las Juntas, señalando el término para practicarlas.

3. Recibidos los resultados de las pruebas o valoraciones solicitadas, el médico ponente radicará el proyecto de dictamen dentro de los dos (2) días hábiles a su recibo y se incluirá el caso en la siguiente reunión privada de las Juntas.
4. Una vez radicada la ponencia el Director Administrativo y Financiero procederá a agendar el caso en la siguiente audiencia privada de decisión, que en todo no caso no podrá ser superior a cinco (5) días hábiles.

5. El proyecto de dictamen lo realiza el médico ponente del caso en forma escrita y debe contener un resumen pormenorizado de los hechos, antecedentes y resultados de la valoración del paciente, así como una relación de los documentos que resulten fundamentales para la toma de

decisión, consignando, además, el concepto que, sobre el caso en particular, tiene como médico ponente. La ponencia de dictamen se entenderá radicada con por medios físicos o electrónicos de acuerdo con la herramienta que disponga cada junta para tal Fin.

6. Registrado el proyecto de dictamen, el Director Administrativo y Financiero de las Juntas procederá a incluir el caso para que sea tratado en la siguiente audiencia privada, en la que el médico ponente rendirá la correspondiente ponencia, la cual deberá quedar consignada en la respectiva acta.

7. Tanto el voto como la ponencia deberán surtirse en forma escrita; de lo actuado en la audiencia privada se deberá elaborar acta y de todo lo anterior se dejará constancia en el expediente correspondiente. El acta deberá contener la votación por cada miembro calificar cuando la votación no es unánime.

8. Para realizar las valoraciones de la persona objeto de dictamen está prohibido que se realice de manera simultánea para varios pacientes, ya que esta debe ser de manera individual.

9. En el expediente, reposará el proyecto de dictamen que elaboró el médico ponente con constancia de la fecha en que radicó su ponencia.

10. Los términos de tiempo establecidos en el presente reglamento serán sucesivos entre un trámite y el que le sigue.

VER: GC-P-05 PROCEDIMIENTO DE SUSTENTACION Y PONENCIA.

ARTICULO 27. AUDIENCIA PRIVADA

Es aquella diligencia que realizan de manera presencial los INTEGRANTES de la Sala que conforma La Junta con el fin de sustentar las ponencias, analizar las consideraciones de las mismas y discutirlas, para proceder a emitir el respectivo dictamen.

1. La metodología para la programación de las Audiencias privadas debe considerar que:

- Las Juntas sesionaran y decidirán sobre la emisión de dictámenes en audiencias privadas de manera virtual o presencial, donde asistirán todos los INTEGRANTES calificadores de cada sala, a fin de dar cumplimiento

en lo establecidos en el Decreto 1072 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

- Las fechas de audiencia privada de emisión de dictamen, revisión de casos y respuesta de recursos estarán programadas por el Director Administrativo y Financiero con la suficiente antelación, y la misma será revisada por los INTEGRANTES calificadores. La programación de audiencia se gestionará a través de agenda electrónica por medio del correo institucional de cada Junta. La agenda debe ser compartida con todos los INTEGRANTES y colaboradores a través de los correos institucionales asignados.

2. La metodología para el desarrollo de las Audiencias privadas debe considerar que:

- A la audiencia privada asistirán los INTEGRANTES, sin participación de otros interesados y en ningún caso podrán realizarse reuniones previas entre los INTEGRANTES entre sí o con alguna de las partes interesadas para tales fines.

- En el evento que exista discrepancia de criterio entre los integrantes de la respectiva Sala, se procederá a realizar votación. Concluida la votación se elaborará el dictamen.

- Las Salas de las Juntas de Calificación de Invalidez tendrán sus audiencias privadas de decisión como mínimo tres (3) veces por semana en días distintos, de conformidad con el número de solicitudes allegadas, de modo que se dé cumplimiento a los términos establecidos en el Decreto 1072 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya. Se podrán realizar audiencias privadas virtuales siempre y cuando se de cumplimiento a la Resolución 2654 de 2019 y se garantice la protección de datos en los términos del artículo 12 de la Ley 2052 de 2020 y la Ley 1581 de 2012; si la junta de calificación se encuentra atrasada, congestionada o con plan de mejora para colocarse al día en expedientes y términos, deberá realizar audiencias todos los días de la semana.

- Si la Sala no realice las tres (3) audiencias mínimas que establece la norma, deberá constituir acta que contenga los motivos que sustenten la omisión; no obstante, deberá reponer la audiencia la semana siguiente.

- La decisión se tomará con el voto favorable de la mayoría de ellos y votarán todos los INTEGRANTES de las Juntas. En el evento que exista discrepancia de criterio entre los INTEGRANTES, se procederá a realizar votación, luego delo cual se elaborará el dictamen definitivo. Cuando exista

salvamento de voto, el miembro que lo presente deberá firmar el dictamen, dejando constancia en el acta sobre los motivos de inconformidad y su posición, sin que esa diferencia conceptual sea causal de impedimento alguno. El salvamento de voto o la objeción de la ponencia quedara consignada en el acta mas no en el dictamen, para todo lo demás se debe dar cumplimiento a lo establecido en el Procedimiento de calificación definido por cada Junta.

- En caso de no existir quórum, el Director Administrativo y Financiero solicitará a la Dirección de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo, la designación deun miembro ad hoc. La falta de quorum quedará consignada en el acta conla cual se realiza a la apertura de la audiencia, y en la misma se dejará registro del número de casos que se iba a presentar en dicha audiencia. Dicha acta será suscrita por los INTEGRANTES asistentes y Representante Legal, en señal de constancia de la inexistencia de quorum deliberatorio parasu celebración.

- Durante la audiencia privada podrá suspenderse la emisión de dictamen cuando la mayoría de los INTEGRANTES así lo consideren ante la necesidad de aportar pruebas que tengan incidencia en la decisión que se vaya a adoptar. De todo lo actuado debe quedar evidencia en el acta y se debe darcumplimiento a lo establecido en el Procedimiento de Calificación definido por las Juntas.

- Tanto el voto como la ponencia deberán surtirse en forma escrita ya sea físico o electrónico, quedando constancia de dicha actuación en el acta y en el expediente correspondiente, a través del sistema de información de las Juntas. En el expediente de cada paciente se adjuntará el proyecto de ponencia de dictamen y el dictamen correspondiente a través del sistema de información físico o electrónico de cada Juntas. El acta de emisión de dictamen será archivada de manera física y electrónica en las unidades de almacenamiento.

- El archivo electrónico contendrá el acta y dictámenes emitidos y contenidos en dicha acta nombrado con: Audiencia emisión dictamen con numero consecutivo y fecha de realización. El archivo físico contendrá el original del acta y los dictámenes con firmas originales de los INTEGRANTES contenidos en dicha acta. Y serán archivados en una carpeta física y/o electrónica en orden cronológico por mes y año.

- De toda audiencia debe elaborarse un acta, en la que conste la relación de los casos presentados a consideración de la sala, quórum, existencia de discrepancias entre los INTEGRANTES, cuando las haya y el resultado de

la votación, así como cualquier otro hecho que suceda o que se dé a conoceren desarrollo de la audiencia.

- En el expediente, deberá reposar copia del acta o un resumen de lo acontecido en la audiencia para el caso concreto debidamente suscrito por los participantes

VER: GC-P-06 PROCEDIMIENTO DE AUDIENCIA PRIVADA

ARTICULO 26. QUÓRUM Y DECISIONES

1. Las Juntas de Calificación de Invalidez adoptarán sus decisiones en audiencia privada, donde asistirán de manera presencial todos los integrantes principales de la respectiva sala.

2. Al no existir quórum, el Director Administrativo y Financiero de la Junta de Calificación de Invalidez convocará la actuación del suplente y en su ausencia, solicitará a la Dirección de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo, la designación de un integrante ad hoc.

3. En tratándose de las decisiones que se adoptan en la audiencia privada de que trata el artículo 2.2.5.1.36 del Decreto 1072 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya, se tomarán con el voto favorable de la mayoría de los integrantes de la respectiva Sala, sin participación de las partes interesadas en el dictamen. Para este efecto, todos los integrantes de la Sala deberán votar y de ello se dejará constancia en el expediente correspondiente.

4. Las decisiones que corresponden a la Junta en pleno se tomarán con el voto favorable de la mayoría de los integrantes y miembros de ésta, existiendo la posibilidad del salvamento de voto debidamente motivado.

VER: GC-P-06 PROCEDIMIENTO DE AUDIENCIA PRIVADA

ARTICULO 27. DICTAMEN

1. Es el documento expedido en audiencia privada que deberá contener siempre, y en un solo escrito:

   a. Información general de la persona objeto del dictamen.
   b. Fundamentos de hecho y de derecho en que se apoyó la decisión
   c. Diagnóstico con el código según CIE 1O o la norma que lo modifique, adicione o sustituya

d. Origen de la contingencia,
e. Pérdida de capacidad laboral junto con su fecha de estructuración si el porcentaje de este último es igual o mayor a cero por ciento de la pérdida de la capacidad laboral (0%).

2. En el dictamen, la Junta resolvera únicamente los aspectos que hayan sido controvertidos en primera oportunidad o apelados en primera instancia, Por tanto, se pronunciarán, según el caso, respecto del origen, la pérdida de la capacidad laboral y/o la fecha de estructuración, y transcribirá sin ningún tipo de pronunciamiento, ni cambio alguno, aquellos que no hayan tenido controversia.

3. La decisión del dictamen será tomada por la mayoría de los integrantes de la Sala en la audiencia privada donde se discuta el caso.

4. Cuando exista salvamento de voto, el integrante que lo presente deberá firmar el dictamen, dejando constancia en el acta sobre los motivos de inconformidad y su posición, sin que esa diferencia conceptual sea causal de impedimento alguno. El salvamento debe reposar en el expediente de la persona sujeto de calificación.

5. Únicamente, los INTEGRANTES tienen la responsabilidad de expedir el dictamen y firmarlo en el formulario establecido por el Ministerio del Trabajo para tal fin, esto es, la Resolución 3745 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya. En ese orden, Director Administrativo y Financiero no deberá firmar eldictamen.

6. Una vez el dictamen es proferido se enumera, siguiendo únicamente el orden consecutivo y cronológico de su emisión durante la audiencia. En ningún caso, se asignará el número del dictamen desde la radicación de la solicitud ni su numeración corresponderá a la identificación de la persona objeto de la calificación.

7. Una vez el dictamen es proferido se enumera, siguiendo únicamente el orden consecutivo y cronológico de su emisión durante la audiencia. En ningún caso, se asignará el número del dictamen desde la radicación de la solicitud ni su numeración corresponderá a la identificación de la persona objeto de la calificación.

8. Luego, el número del dictamen estará compuesto por once (11) dígitos, conformado por bloques en la siguiente forma:

Código asignado a		Año de la audiencia				No. Del dictamen				

la Junta de Calificación de Invalidez que emite el dictamen	privada en la que se emitió el dictamen	

Dos (02) dígitos o caracteres para el código asignado a la Junta de Calificación de Invalidez que lo profiere que están en el acápite denominado "Recepción y radicación de /as solicitudes" de este Reglamento.

Cuatro (04) dígitos correspondientes al año de la audiencia privada en la que se emitió el dictamen. Cinco (05) dígitos para el consecutivo del dictamen, se reinicia con 00001 en cada cambio de año. Los dictámenes emitidos por las Juntas de Calificación de Invalidez no son actos administrativos.

Las Juntas según sea el caso deberán realizar los trámites necesarios ante la Cancilleria de Colombia para permitir el apostillaje de los dictámenes que quieran hacerse valer en el exterior.

ARTÍCULO 28. NOTIFICACIÓN DEL DICTAMEN

Para la notificación del dictamen tendrá el siguiente tratamiento:

1. Dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la fecha de emisión del dictamen, la Junta Regional de Calificación de Invalidez citará a través de correo físico o electrónico que deje constancia del recibido a todas las partes interesadas para que comparezcan dentro de los cinco (5) días hábiles al recibo de la misma para notificarlas personalmente. Con esta comunicación se anexa el dictamen emitido por las Juntas, con ello se evita el desplazamiento de los usuarios para que comparezcan a la notificación personal, operando en estos casos la notificación por fijación del aviso.

2. Cuando la Junta Regional de Calificación de Invalidez opte por enviar la citación para la notificación personal, vía correo electrónico deberá disponen de un correo electrónico institucional exclusivo para tal fin, asimismo deberá solicitar la autorización a la parte interesada para comunicar por este medio y dejar soporte del envío de la comunicación al correo autorizado conforme los mecanismos que establezca la Junta. De esta comunicación se dejará constancia en el expediente y en el mismo se anexará la impresión del mensaje de datos.

3. En ningún caso puede comunicarse la citación para notificación personal del dictamen vía correo electrónico al interesado que no haya dado autorización expresa para ello.

4. Vencido el término de los cinco (5) días para comparecer a notificarse personalmente y si no es posible la notificación personal, se fijará en un lugar visible de la sede de la Junta aviso durante diez (10) días hábiles, indicando la fecha de fijación y retiro del mismo. El aviso debe identificar el interesado que está siendo notificado y no debe contener información sensible de la persona sujeto de la calificación.

5. De todo lo anterior, deberá reposar copia en el respectivo expediente, y en todo caso se deberán indicar los recursos a que tienen derecho las partes.

6. Para efectos de la notificación, son personas interesadas en el dictamen como mínimo:
   - La persona objeto de dictamen o sus beneficiarios en caso de muerte.
   - La entidad promotora de salud.
   - La administradora de riesgos laborales.
   - La administradora del fondo de pensiones o administradora de régimen de prima media.
   - El empleador.
   - La compañía de seguro que asume el riesgo de invalidez, sobrevivencia y muerte.
   - Para el caso de las Junta Regionales de Calificación de invalidez también son interesados: las aseguradoras que cubren las pólizas SOAT, las entidades judiciales y administrativas, Magisterio y Ecopetrol, todos los interesados que sean informados por los radicantes cuando se recurre de manera directa o bajo los lineamientos del numeral tercero del artículo 2.2.5.1.1. del título 5 del decreto 1072 de 2015.

7. Al no ser el dictamen de las juntas de calificación un acto administrativo, se aplicarán las normas del Código General del Proceso para lo no previsto en el Decreto 1072 de 2015 o las normas que lo adicione, modifique o sustituya.

8. Comunicación del dictamen

   Dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la fecha de emisión de dictamen, la Junta Nacional de Calificación de Invalidez comunicará el dictamen por correo físico o electrónico, si esta autorizada la junta para tal

fin.

Se debe dejar constancia de su entrega o recibido de la comunicación del ditamen por parte de la Junta nacional de Calificación de Invalidez a la persona y partes interesadas del dictamen.

Una vez tenga la constancia de entrega de la comunicación a todas las partes interesadas, remitirá el expediente a la Junta Regional de Calificación de Invalidez para su respectivo archivo y custodia.

VER: GC-P-08 PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACION Y COMUNICACION DEL DICTAMEN

ARTICULO 29. ACLARACIÓN Y CORRECCIÓN DE LOS DICTÁMENES

1. Podrán corregirse, de oficio o a solicitud de parte, errores tipográficos, ortográficos o aritméticos que no modifiquen el fondo de la decisión contenida en el dictamen, previa demostración de su fundamento, el cual quedará consignado en el acta y en el expediente correspondiente.

2. Las aclaraciones y correcciones de los dictámenes deberán estar firmadas por todos los integrantes que suscribieron el dictamen y no admite recursos.

3. La Junta deberá resolver la solicitud de aclaración y corrección del dictamen en un término de dos (2) días hábiles y deberá comunicar a todas las partes interesadas dentro de los días hábiles siguientes.

4. De la anterior actuación, deberá dejarse constancia en el expediente respectivo.

5. En los casos de aclaración o corrección de dictámenes proferidos por la Junta, no se excluirá el derecho que tienen los interesados de presentar los recursos de reposición y/o apelación frente al dictamen.

VER: GC-P-09 PROCEDIMIENTO DE ACLARACIÓN Y CORRECCIÓN DE LOS DICTAMENES

ARTICULO 30. RECURSOS

1. Los recursos pueden ser presentados por cualquiera de los interesados

ante la Junta Regional de Calificación de Invalidez que lo profirió, directamente o por intermedio de sus apoderados, sin que requiera de formalidades especiales, exponiendo los motivos de inconformidad, acreditando las pruebas que se pretendan hacer valer y la respectiva consignación de los honorarios de la Junta Nacional si se presenta en subsidio el recurso de apelación.

2. Cuando se trate de personas jurídicas, los recursos deben interponerse por el representante legal o su apoderado debidamente constituido; si varios de los interesados en el dictamen interpongan recursos sobre un mismo dictamen, el término para resolverlo empezará a contarse desde la fecha en que se haya radicado el último recurso, informando de esta situación a la persona sujeto de la calificación cuando se le notifique del dictamen.

3. Es potestativo de los interesados impugnar el dictamen proferido por la Junta Regional de Calificación de invalidez y en caso de hacerlo pueden decidir si interpone: recurso de reposición, recurso de reposición y en subsidio de apelación o recurso de apelación.

4. La Junta resolverá el recurso de reposición en un término de diez (10) días siguientes a su radicación y corresponde al médico ponente del caso realizar el proyecto de dictamen que resuelve el recurso de reposición, para presentarlo en la audiencia donde se discuta la impugnación. En ningún caso, el recurso de reposición tendrá costo, se debe estudiar y fundamentar, se requiere explicar, confirmar o rebatir las diferentes controversias o hechos señalados en el recurso de reposición, no se deben tener formatos o escritos predeterminados para resolver los recursos que se presenten ante las Juntas Regionales y Nacional de Calificación de Invalidez.

5. Cuando la Junta resuelva el recurso de reposición a favor de la solicitud del recurrente, no procederá la remisión a la Junta Nacional de Calificación de Invalidez, pero si este no es favorable a la solicitud de alguno de los recurrentes se remitirá a la Junta Nacional en caso de haberse interpuesto de manera subsidiaria el recurso de apelación previa verificación de la consignación de honorarios.

6. La Junta no remitirá el expediente a la Junta Nacional si no se allega la consignación de los honorarios a favor de esta última e informará dicha anomalía a las autoridades competentes para la respectiva investigación y sanciones a la entidad responsable del pago. De igual forma, cuando resuelva el recurso el recurso de reposición y conceda la apelación, advertirá al apelante que si no cancela los honorarios y/o no informa de la

consignación realizada a la Junta Nacional en el plazo máximo de sesenta (60) días, se entenderá desistido el recurso de apelación interpuesto.

7. Cuando existan varios apelantes sobre un dictamen emitido por la Junta, cada uno de ellos deberá consignar los honorarios correspondientes, pero la Junta Nacional de Calificación de Invalidez deberá devolver proporcionalmente la diferencia resultante del valor del honorario y según el número de apelantes.

8. El valor de los honorarios que se cancelan a favor de la Junta Nacional de Calificación de Invalidez es el equivalente a un (1) salario mínimo mensual legal vigente, sin importar el número de patologías ni su origen.

9. La proporción que deberá devolver la Junta Nacional de Calificación de Invalidez a cada uno de los apelantes será el resultado de realizar la operación matemática de dividir el salario minimo mensual legal vigente por el numero de apelantes.

10. La devolución deberá realizarse por parte de la Junta Nacional de Calificación de Invalidez dentro de los dos (02) días hábiles que tiene para hacer el reparto de acuerdo las novedades presupuestales.

11. Si el recurso de reposición y/o apelación no fue presentado en tiempo, el Director Administrativo y Financiero así lo informará a la Junta o a la sala de decisión en la sesión siguiente, quedando en firme el dictamen proferido.

12. Cuando el recurso de apelación se presente de manera extemporánea será rechazado y se devolverá el valor de los honorarios al recurrente, descontando el porcentaje administrativo.

13. En ningún caso las decisiones que resuelven los recursos de las Juntas de Calificación de Invalidez constituyen actos administrativos ni pueden existir los recursos de recurso.

14. Presentado el recurso de apelación en tiempo y allegado el pago de honorarios a favor de la Junta Nacional de Calificación de Invalidez, el Director Administrativo y Financiero de la Junta Regional de Calificación de Invalidez remitirá todo el expediente con la documentación que sirvió de fundamento para el dictamen. El expedriente original debe ser remitido en su totalidad a la Junta Nacional de Calificación de Invalidez para el trámite de apelación.

15. La Junta Nacional de Calificación de Invalidez deberá verificar que el pago

de los honorarios realizado por los actores contenga el oficio informativo a la Junta Regional del pago para que proceda al envío del expediente.

16. Cuando se observe consignaciones de honorarios de procesos de los cuales no se concedía el recurso, las Juntas deberán informar a las autoridades competentes para que investiguen el actuar del actor que realizó el pago indebido y la Junta Nacional de Calificación de Invalidez deberá hacer la devolución del dinero.

17. De conformidad con e! parágrafo 5 del artículo 2.2.5.1.41. del Decreto 1072 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya las Juntas Regionales de Calificación de Invalidez actuarán como segunda y última instancia para el caso de los educadores afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales de! Magisterio y los servidores públicos de la Empresa Colombiana de Petróleos (Ecopetrol).

18. La Junta Nacional de Calificación de Invalidez, recibirá los honorarios del dictamen por resolver el recurso de apelación, cuando reciba el expediente de la Junta Regional de Calificación de Invalidez, quien debe remitir expediente con la respectiva consignación, las entidades, peticionarios o interesados no deben pagar los honorarios de dictamen de manera directa, sin expediente y sin realizarlo por intermedio de la Junta Regional de Calificación de Invalidez.

VER: GC-P-10 PROCEDIMIENTO DE RECURSOS

ARTICULO 31. CONTROVERSIAS SOBRE LOS DICTÁMENES

Las controversias que se susciten en relación con los dictámenes emitidos en firme serán dirimidas por la justicia laboral ordinaria de conformidad con lo previsto en el Código Procesal del Trabajo y de la Seguridad Social, mediante demanda promovida contra el dictamen de las Junta. Para efectos del proceso judicial, el Director Administrativo y Financiero representará a las Juntas como entidad privada del Régimen de Seguridad Social Integral, con personería jurídica, y autonomía técnica y científica en los dictámenes.

PARÁGRAFO 1. Frente al dictamen proferido por la Junta sólo será procedente acudir a la justicia ordinaria cuando el mismo se encuentre en firme.

PARÁGRAFO 2. Se debe dar cumplimiento a los lineamientos definidos por el Manual de procedimientos Jurídicos definidos por las Juntas.

ARTICULO 32. FIRMEZA DE LOS DICTÁMENES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.43 del Decreto 1072 de 2015, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya, los dictámenes adquieren firmeza cuando:

1. Contra el dictamen no se haya interpuesto el recurso de reposición y/o apelación dentro del término de diez (10) días siguientes a su notificación;
2. Se hayan resuelto los recursos interpuestos y se hayan notificado o comunicado en los términos establecidos en el presente capítulo;
3. Una vez resuelta la solicitud de aclaración o complementación del dictamen proferido por la Junta Nacional y se haya comunicado a todos los interesados.

Una vez el dictamen de la Junta Regional de Calificación de Invalidez o de la Junta Nacional de Calificación de Invalidez este en firme, el abogado de Sala o Director Administrativo deberá expedir la constancia de ejecutoria; se dejará constancia en el respectivo expediente y deberán ser enviadas a los interesados en el dictamen.

Las controversias a los dictámenes de las Juntas de Calificación de Invalidez que se encuentren debidamente ejecutoriados serán dirimidas por la justicia laboral ordinaria. En el proceso judicial, el director administrativo y financiero representará a la Junta como entidad privada del Régimen de Seguridad Social Integral, con personería jurídica, y autonomía técnica y científica en los dictámenes.

VER: GC-P-11 FIRMEZA DE LOS DICTAMENES.

ARTICULO 33. ACTUACIÓN DE LAS JUNTAS COMO PERITO

Las solicitudes de actuación como peritos idóneos de las Juntas Regionales de Calificación de Invalidez se realizarán en los siguientes casos:

1. Por solicitud de entidades financieras o compañías de seguros;
2. Cuando sea solicitado por una autoridad judicial;
3. Cuando la Junta Regional de Calificación de Invalidez actúe como perito en los términos previstos en el Código de Procedimiento Penal;
4. A solicitud del Inspector del Trabajo y de Seguridad Social del Ministerio del Trabajo, solo cuando se requiera un dictamen sobre un trabajador no afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral.

Cuando la Junta de Calificación de Invalidez actúe como perito idóneo por solicitud de la autoridad judicial, los honorarios serán sufragados por quien ésta

decida y en el evento de que no sean cancelados, así lo hará saber la Junta para que se ordene su pago, sin que en ningún caso sea posible suspender el trámite de calificación.

La Junta de Calificación de Invalidez seguirá los mismos procedimientos para la atención de las solicitudes; no obstante, en materia de términos se atenderá lo que, para cada caso en particular, disponga la autoridad judicial.

En caso de requerir documentos, valoraciones o pruebas adicionales a las allegadas en el expediente, estos serán requeridos a quienes deban legalmente aportarlos, suspendiéndose los términos que la misma autoridad judicial ha establecido, para lo cual deberá comunicar a esta, el procedimiento efectuado.

Los dictámenes emitidos en las actuaciones deben explicar los exámenes, métodos, fundamentos técnicos y científicos de sus conclusiones y en todo caso debe dejarse constancia en ellos que no tendrán validez ante procesos diferentes a los que fue requerido y que no proceden recursos contra los mismos.

Las Juntas de Calificación de Invalidez sólo podrán realizar ampliaciones o aclaraciones de los dictámenes emitidos a solicitud de la autoridad judicial, aplicando para el efecto, las disposiciones del Código General del Proceso, o norma que lo modifique, adicione o sustituya.

Las Juntas de Calificación de Invalidez pueden actuar como peritos idóneos en el régimen especial de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional.

En los casos en los que la solicitud de dictamen sea realizada a través de la Inspección de Trabajo del Ministerio del Trabajo, autoridades judiciales o administrativas, las Juntas de Calificación de Invalidez actúan como peritos idóneos, la comunicación según sea el caso se surtirá en sus respectivos despachos. Para tal efecto, la Junta de Calificación de invalidez remitirá solamente el dictamen a dichas entidades, las cuales se encargarán de la notificación o comunicación según sea el caso, de conformidad con lo establecido; posteriormente, el Inspector de Trabajo y Seguridad Social deberá devolver debidamente notificado el dictamen.

CAPITULO IV: RECUSACIONES

ARTICULO 34. INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES

Los integrantes y miembros principales de las Juntas de Calificación de Invalidez no

podrán tener vinculación alguna, ni realizar actividades relacionadas con la calificación del origen, fecha de estructuración y grado de pérdida de la capacidad laboral o labores administrativas en las entidades Administradoras del Sistema de Seguridad Social Integral, ni con sus entidades de dirección, vigilancia y control.

En el evento que el Ministerio del Trabajo conozca que alguno de los integrantes o miembros principales se encuentra en causal de incompatibilidad o inhabilidad informará esta situación a la Procuraduría General de la Nación remitiendo las evidencias que tenga al respecto.

Para los suplentes y Ad-hoc esta incompatibilidad procede sólo en los casos que requieran tomar posesión para ser integrante y miembro principal.

ARTICULO 35. IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES

Los miembros e integrantes de las Juntas de Calificación de Invalidez estarán sujetos al régimen de impedimentos y recusaciones aplicable a los Jueces de la República, conforme con lo dispuesto en el Código General del Proceso o las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen. Que son las siguientes:

> *"ARTÍCULO 141 del CGP. CAUSALES DE RECUSACIÓN. Son causales de recusación las siguientes:1. Tener el juez, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o civil, o segundo de afinidad, interés directo o indirecto en el proceso.2. Haber conocido del proceso o realizado cualquier actuación en instancia anterior, el juez, su cónyuge, compañero permanente o algunos de sus parientes indicados en el numeral precedente.3. Ser cónyuge, compañero permanente o pariente de alguna de las partes o de su representante o apoderado, dentro del cuarto grado de consanguinidad o civil, o segundo de afinidad.4. Ser el juez, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral 3, curador, consejero o administrador de bienes de cualquiera de las partes.5. Ser alguna de las partes, su representante o apoderado, dependiente o mandatario del juez o administrador de sus negocios.6. Existir pleito pendiente entre el juez, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral 3, y cualquiera de las partes, su representante o apoderado.7. Haber formulado alguna de las partes, su representante o apoderado, denuncia penal o disciplinaria contra el juez, su cónyuge o compañero permanente, o pariente en primer grado de consanguinidad o civil, antes de iniciarse el proceso o después, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos al proceso o a la ejecución de la sentencia, y que el denunciado se halle vinculado a la investigación.8. Haber formulado el juez, su cónyuge, compañero permanente o pariente en primer grado de consanguinidad o civil, denuncia penal o disciplinaria contra una de las partes o su representante o apoderado, o estar aquellos legitimados para intervenir como parte civil o víctima en el respectivo proceso penal.9. Existir enemistad grave o amistad íntima entre el juez y alguna de las partes, su representante o apoderado.10. Ser el juez, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad o civil, o primero de afinidad, acreedor o deudor de alguna de las partes, su representante o apoderado, salvo cuando se trate de persona de derecho público, establecimiento de crédito, sociedad anónima o empresa de servicio público.11. Ser el juez, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral*

anterior, socio de alguna de las partes o su representante o apoderado en sociedad de personas.12. Haber dado el juez consejo o concepto fuera de actuación judicial sobre las cuestiones materia del proceso, o haber intervenido en este como apoderado, agente del Ministerio Público, perito o testigo.13. Ser el juez, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral 1, heredero o legatario de alguna de las partes, antes de la iniciación del proceso.14. Tener el juez, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad o civil, pleito pendiente en que se controvierta la misma cuestión jurídica que él debe fallar.

ARTICULO 150 DEL CPC. Causales de recusación:<Artículo derogado por el literal c) del artículo 626 de la Ley 1564 de 2012. Rige a partir del 1o. de enero de 2014, en los términos del numeral 6) del artículo 627> <Artículo modificado por el artículo 1, numeral 88 del Decreto 2282 de 1989. El nuevo texto es el siguiente:> Son causales de recusación las siguientes:

1. Tener el juez, su cónyuge o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, interés directo o indirecto en el proceso. 2. Haber conocido del proceso en instancia anterior, el juez, su cónyuge o alguno de sus parientes indicados en el numeral precedente.3. Ser el juez, cónyuge o pariente de alguna de las partes o de su representante o apoderado, dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.4. Ser el juez, su cónyuge o alguno de sus parientes indicados, guardador de cualquiera de las partes.5. Ser alguna de las partes, su representante o apoderado, dependiente o mandatario del juez o administrador de sus negocios.6. Existir pleito pendiente entre el juez, su cónyuge o alguno de sus pariente indicados en el numeral 3., y cualquiera de las partes, su representante o apoderado.7. <Apartes subrayados CONDICIONALMENTE exequibles> Haber formulado alguna de las partes, su representante o apoderado, denuncia penal contra el juez, su cónyuge, o pariente en primer grado de consanguinidad, antes de iniciarse el proceso, o después, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos al proceso o a la ejecución de la sentencia, y que el denunciado se halle vinculado a la investigación penal.8. <Apartes subrayados CONDICIONALMENTE exequibles> Haber formulado el juez, su cónyuge o pariente en primer grado de consanguinidad, denuncia penal contra una de las partes o su representante o apoderado, o estar aquéllos legitimados para intervenir como parte civil en el respectivo proceso penal.

9. Existir enemistad grave por hechos ajenos al proceso, o a la ejecución de la sentencia, o amistad íntima entre el juez y alguna de las partes, su representante o apoderado.10. <Aparte subrayado CONDICIONALMENTE exequible> Ser el juez, su cónyuge o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, acreedor o deudor de alguna de las partes, su representante o apoderado, salvo cuando se trate de persona de derecho público, establecimiento de crédito o sociedad anónima.11. <Aparte subrayado CONDICIONALMENTE exequible> Ser el juez, su cónyuge o alguno de sus parientes indicados en el numeral anterior, socio de alguna de las partes o su representante o apoderado en sociedad de personas.12. Haber dado el juez consejo o concepto fuera de actuación judicial sobre las cuestiones materia del proceso, o haber intervenido en éste como apoderado, agente del Ministerio Público, perito o testigo.13. <Aparte subrayado CONDICIONALMENTE exequible> Ser el juez, su cónyuge o alguno de sus parientes indicados en el numeral 1, heredado o legatario de alguna de las partes, antes de la iniciación del proceso.14. <Aparte subrayado CONDICIONALMENTE exequible> Tener el juez, su cónyuge o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad o primero civil, pleito pendiente en que se controvierta la misma cuestión jurídica que él debe fallar.

Artículo 235 CPC. Impedimentos y recusaciones:<Artículo derogado por el literal c) del artículo 626 de la Ley 1564 de 2012. Rige a partir del 1o. de enero de 2014, en los términos del

numeral 6) del artículo 627> <Artículo modificado por el artículo 1, numeral 108 del Decreto 2282 de 1989. El nuevo texto es el siguiente:> Los peritos están impedidos y son recusables por las mismas causales que los jueces. El perito en quien concurra alguna causal de impedimento deberá manifestarla antes de su posesión y el juez procederá a reemplazarlo.

Dentro de los tres días siguientes a la notificación del auto que designe los peritos, las partes podrán recusarlos por escrito en el que pedirán las pruebas que para tal fin estimen procedentes. El escrito quedará en la secretaría a disposición del perito y de la otra parte, hasta la fecha señalada para la diligencia de posesión, término en el cual podrán solicitar pruebas relacionadas con la recusación.
Si antes de tomar posesión el perito acepta la causal alegada por el recusante o manifiesta otra prevista por la ley, se procederá a reemplazarlo y a fijar nueva fecha y hora para la diligencia de posesión. En caso contrario se decretarán las pruebas, que deberán practicarse dentro de los cinco días siguientes. Si el término probatorio de la instancia o del incidente en el cual se decretó la peritación hubiere vencido o fuere insuficiente, el juez concederá uno adicional que no podrá exceder del indicado, y resolverá sobre la recusación.

En el auto que acepta la recusación se designará el nuevo perito y se fijará fecha y hora para la diligencia de posesión, a la que deberá concurrir el otro perito, si la peritación fuere plural.

Siempre que se declare probada la recusación se sancionará al perito con una multa de dos a cinco salarios mínimos mensuales; en caso contrario, ésta se impondrá al recusante."

Aceptado el impedimento o recusación, el Director Administrativo y Financiero procederá a llamar al suplente (caso en el cual deberá informar a la Dirección Territorial respectiva con copia a la Dirección de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo) o a solicitar a la Dirección de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo un integrante ad-hoc según sea el caso.

Los miembros e integrantes principales de las Juntas de Calificación de Invalidez no podrán prestar a título personal o por interpuesta persona servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con sus funciones, en ninguna entidad durante y hasta por el término de dos (2) años después de su retiro como integrante o miembro principal de la Junta de Calificación de Invalidez.

El integrante, miembro principal o suplente de la Junta de Calificación de Invalidez, no podrá de prestar a título personal o por interpuesta persona servicios de asistencia, representación o asesoría técnico científica o jurídica en los asuntos concretos que conoció en ejercicio de sus funciones.

Los Integrantes y miembro de la Juntas estarán sujetos al régimen de impedimentos y recusaciones aplicable a los Jueces de la República, conforme con lo dispuesto en el Código General del Proceso o las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen, y prevé las siguientes consideraciones:

1. El miembro tan pronto como advierta la existencia de alguna causal de impedimento, dentro de los tres (3) días siguientes de su conocimiento, lo manifestará con escrito motivado al Representante Legal, quien convocará a

reunión administrativa a los INTEGRANTES principales de las Juntas para que resuelvan el impedimento o la recusación, la decisión deberá ser firmada por la mayoría de sus INTEGRANTES y Representante Legal; en caso de que lo consideren infundado le devolverán el expediente al miembro que lo venía conociendo.

2. Aceptado el impedimento o recusación, Representante Legal, procederá a solicitar a la Dirección de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo un miembro ad- hoc según sea el caso. Con La solicitud se acompañará copia del Acta. La comunicación con la cual se solicite el nombramiento del miembro ad-hoc deberá estar remitida con copia a todos los interesados.

PARÁGRAFO 1. A los INTEGRANTES que sean designados Ad-hoc no se les aplicaránlos impedimentos establecidos en el artículo 19 de la Ley 1562 del 2012, pero no podrán tener ninguna relación directa o indirecta con la entidad o institución que calificó en primera oportunidad o que presentó la inconformidad, si se presentara esta circunstancia, Representante Legal, solicitará otro Ad-hoc, cumpliendo el procedimiento descrito en los numerales 1 y 2 de este artículo.

PARÁGRAFO 2. Para el trámite del impedimento o recusación, se surtirán los procedimientos y términos establecidos en el Código General del Proceso y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

En caso de presentarse impedimentos y recusaciones se utilizarán los siguientes formatos:

GA-F-55 ACTA POR EL QUE SE RESUELVE EL IMPEDIMENTO O RECUSACIÓN

GA-F-80 ACTA POR EL QUE SE COMUNICA LA CAUSAL DE IMPEDIMENTO O RECUSACIÓN

GA-F-81 COMUNICACIÓN DEL INICIO DEL PROCESO DE IMPEDIMENTO O RECUSACIÓN DE UNO DE LOS INTEGRANTES DE LA JRCINS

GA-F-82 ACTA POR EL QUE SE INFORMA AL MINISTERIO EL PROCESO DE IMPEDIMENTO O RECUSACIÓN DEL INTEGRANTE DE LA JRCINS

GA-F-83 INFORME DE INICIO DEL PROCESO DE IMPEDIMENTO O RECUSACIÓN AL INTERESADO

ARTICULO 36. DEMANDAS O DENUNCIAS CONTRA LAS JUNTAS Y SUS INTEGRANTES DE PERIODO VIGENTE O ANTERIORES.

Director Administrativo y Financiero contratará los servicios de defensa judicial y asumirá como parte de los gastos de administración, aquellos que se generen como consecuencia del proceso.

Cuando hay una condena en contra de las Juntas de Calificación de Invalidez, esta repetirá contra el miembro o INTEGRANTES de esta, el pago de honorarios del abogado, indemnizaciones y costas derivados del proceso judicial o administrativo, siempre que la condena se haya producido como consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de dicho miembro o miembro.

PARÁGRAFO. Para la acción de repetición se seguirá los lineamientos establecidos por el Procedimiento de acción de repetición definido por cada una de las Juntas.

ARTICULO 37. APLICACIÓN DEL CÓDIGO ÚNICO DISCIPLINARIO

Los INTEGRANTES de la Junta son particulares que ejercen funciones públicas, razón por la cual están sujetos al control disciplinario de Procuraduría General de la Nación y les será aplicable el Código Disciplinario Único.

PARÁGRAFO. La defensa de los INTEGRANTES en los procesos adelantados por la Procuraduría General de la Nación o entes administrativos por causas no atribuibles al Proceso de calificación, sus costos deberán ser asumidos por el Miembro o INTEGRANTES imputados.

CAPITULO V: ACTUACIÓN DE SUPLENTES Y DESIGNACIONES AD-HOC

ARTICULO 38. ACTUACIÓN DE SUPLENTES Y DESIGNACIONES AD-HOC

38.1. ACTUACIÓN DE SUPLENTE

El integrante o miembro suplente que haya sido designado en una Junta de Calificación de Invalidez tiene el carácter de personal, es decir, sólo puede actuar en reemplazo del integrante o miembro del cual es suplente. En cualquier caso, que se nombre un suplente, se dará aviso a la Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo que corresponda con copia a la Dirección de Riesgos Laborales de la misma cartera

ministerial.

Conforme lo establece el artículo 2.2.5.1.12 del Decreto 1072 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya, el suplente actúa cuando se de una de las siguientes situaciones:

En ausencia temporal de alguno de los integrantes o miembros principales

Si por cualquier razón, alguno de los integrantes o miembros principales de la Junta de Calificación de Invalidez no puede asistir a las reuniones, así sea temporalmente, el Director Administrativo y Financiero de la Junta de Calificación de Invalidez procederá a llamar al respectivo suplente, quien asumirá sus funciones en la siguiente reunión.

De lo anterior se dará aviso a la Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo que corresponda con copia a la Dirección de Riesgos Laborales de la misma cartera ministerial haciendo referencia a la justificación de la ausencia temporal y anexando los soportes correspondientes.

Cuando se haya declarado impedimento o haya sido recusado alguno de los integrantes principales

Cuando un integrante principal de la Junta de Calificación de Invalidez se declare impedido o sea recusado, el Director Administrativo y Financiero convocará a los integrantes principales de la sala para resolver el impedimento o recusación.

La decisión será firmada por los integrantes principales y en caso de aceptarse el impedimento o recusación, el Director Administrativo y Financiero procederá a llamar al suplente.

De todas y cada una de las actuaciones de los suplentes por impedimentos y recusaciones presentadas ante la Junta debe quedar constancia y en todo caso, deberá darse aviso a la Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo que corresponda con copia a la Dirección de Riesgos Laborales.

Cuando por cualquier razón, la Junta se encuentre parcialmente integrada

La integración parcial de las Juntas de Calificación de Invalidez puede darse como consecuencia de la falta de posesión de alguno de los miembros o integrantes principales, por renuncia o cambio de éstos o su retiro por la autoridad competente.

En estos casos, el Director Administrativo y Financiero procederá a convocar una

reunión a la que citará al integrante o miembro suplente, para que inicie su actuación como integrante principal una vez posesionado ante el Director Territorial del Ministerio del Trabajo que corresponda, y hasta que termine el periodo de vigencia de la Junta.

De la reunión, se dejará constancia en acta y en todo caso, deberá darse aviso a la Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo que corresponda con copia a la Dirección de Riesgos Laborales.

En todos los casos en los que actúe el integrante o miembro suplente, éste tendrá derecho al pago de honorarios correspondientes a lo actuado, según lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

Cuando el integrante o miembro principal se ausente sin justificación, por más de cinco (5) días consecutivos, el Director Administrativo y Financiero de la Junta de Calificación de Invalidez dejará constancia en acta e informará de tal situación a la Procuraduría General de la Nación y realizará las gestiones para su reemplazo temporal o definitivo.

Ante la falta o ausencia del Director Administrativo y Financiero sin justificación, cualquier integrante o miembro podrá informarlo a la Procuraduría General de la Nación.

De todo lo anterior, se dará aviso a Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo que corresponda con copia a la Dirección de Riesgos Laborales de la misma cartera ministerial.

PROCEDIMIENTO ANTE LA FALTA TEMPORAL O ABSOLUTA DE ALGUNOS DE LOS MIEMBROS O INTEGRANTES.

1. **Faltas temporales del director Administrativo y financiero.**

En los casos que se presenten faltas temporales del Director Administrativo y Financiero se deberá informar a la Dirección Territorial con copia a la Dirección de Riesgos Laborales.

Las juntas de calificación de invalidez que tiene mas de una sala en el proceso de elección del Director Administrativo y Financiero, deberán consignar quien reemplazara al director administrativo en el momento que se presente la ausencia temporal.

En las Juntas que tienen solo una sala y el director Administrativo no tiene suplente La Dirección de Riesgos designara el - Ad-hoc

2. Renuncias de integrantes y miembros de las Juntas de Calificación de Invalidez.

Al presentarse la renuncia de cualquiera de los integrantes o miembros de la Junta de Calificación de Invalidez se procederá a su reemplazo durante el período de vigencia faltante, por el suplente si lo hubiere, o en ausencia de este por quien designe el Ministerio del Trabajo.

Si la renuncia es por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, el Ministerio del Trabajo designará un integrante ad hoc hasta tanto se designe su reemplazo, por el periodo de vigencia faltante de la Junta.

Las renuncias deberán ser presentadas ante el Ministro del Trabajo, con copia dirigida a la Dirección de Riesgos Laborales y a la respectiva Dirección Territorial.

La permanencia en el cargo del integrante o miembro que presente renuncia se extiende hasta la fecha en que el suplente designado por el Ministerio del Trabajo, o el nuevo integrante o miembro designado, asuma sus funciones.

Lo anterior concordarte con el artículo 2.2.5.1.12 del 1072 de 2015.

Ausencia de suplentes: Se considerar ausencia temporal de acuerdo a la resolución 2050 de 2022, la ausencia por cualquier causa hasta por 5 días consecutivos, cuando se de una de la siguiente situación:

- Si por cualquier razón alguno de los integrantes o miembros principales de la junta no pueda asistir a las reuniones, así sea temporalmente, el director administrativo y financiero de la junta llamará al respetivo suplente, quien asumirá sus funciones en la siguiente reunión. /trascribir todo el 5.1. de la 2050
- Falta absoluta: muerte e invalidez.

38.2. DESIGNACIÓN AD-HOC

1. La designación de un integrante o miembro Ad hoc es excepcional y solo procederá cuando por cualquier razón no pueda actuar el integrante principal ni el suplente designado por el Ministerio del Trabajo.

2. En dichos casos, el Director Administrativo y Financiero de la Junta de Calificación de Invalidez solicitará a la Dirección de Riesgos Laborales del

Ministerio del Trabajo la designación de un integrante o miembro Ad-hoc, quien actuará exclusivamente para lo cual fue designado.

3. La solicitud para la designación de Ad-hoc deberá contener nombre completo, número de identificación, Entidad Prestadora de Salud, Administradora de Riesgos Laborales y Fondo de Pensiones de la persona objeto a calificar. Asimismo, deberá anexarse copia del acta de la Junta donde se resolvió el impedimento y/o recusación, la cual deberá estar suscrita por los integrantes, así como por el Director Administrativo y Financiero de la respectiva Junta de Calificación de Invalidez.

4. Los integrantes o miembros Ad-hoc se nombrarán de la lista de elegibles y de conformidad con las bases del concurso.

5. Si el integrante o miembro Ad-hoc, por razones de fuerza mayor o caso fortuito no pueda cumplir con la designación, deberá informarlo por escrito a la Junta de Calificación de Invalidez, para que esta solicite la designación de otro integrante o miembro Ad-hoc a la Dirección de Riesgos Laborales.

6. Cuando el integrante o miembro Ad-hoc no cumpla con la designación y no haya una causa justificada a esta situación, la Junta de Calificación de Invalidez deberá informarlo a la Dirección de Riesgos Laborales y a las entidades de Inspección Vigilancia y Control. Asimismo, cuando la designación del integrante o miembro Ad hoc no cumpla con los parámetros legales y no este amparada bajo la normatividad vigente se informará a las autoridades competentes para que adelantes las investigaciones e impongan las sanciones a que haya lugar.

7. En todos los casos quien actúe como Ad-hoc, tendrá derecho al pago de los honorarios correspondientes a los dictámenes emitidos y notificados, según lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya. Este pago deberá realizarse en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios siguientes a la notificación el dictamen.

8. Cuando el integrante o miembro designado como Ad hoc resida en municipio diferente a la sede de la Junta, deberá establecerse de mutuo acuerdo con el Director Administrativo y Financiero de la misma, la fecha de su actuación.

9. Si la única Sala que conforma la Junta de Calificación de Invalidez se declare impedida y no existan suplentes, el Director Administrativo y Financiero, solicitará a la Dirección de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo, la designación de otra Sala Ad-hoc, quien actuará exclusivamente en el caso para el cual se solicita.

CAPITULO VI: DISPOSICIONES CONTABLES Y FINANCIERAS - PROCESO CONTABLE FINANCIERO

ARTICULO 39. MANEJO DE RECURSOS

Para el recaudo de pago de honorarios para emisión de dictámenes e intervención de los Interconsultores las Juntas deberá contar como mínimo con dos (02) cuentas bancarias de manera separada e independiente:

a. Cuenta bancaria exclusiva para recaudar el pago de honorarios por dictámenes
b. Cuenta bancaria para recaudar y pagar honorarios al equipo interconsultor, se recaudará exclusivamente los recursos para el pago de las evaluaciones, pruebas, exámenes y conceptos dados por los equipos interdisciplinarios que sean requeridos por las Juntas.

La Junta mantendrá las siguientes consideraciones:

1. Los números de las cuentas bancarias para recaudo de honorarios, así como cualquier cambio de las mismas, deberá ser conocido por las entidades de vigilancia y control, por los actores del Sistema General de Seguridad Social y el público en general. Además, deben estar publicadas en un lugar visible al público en las instalaciones y en la página web de la Junta.

2. Las cuentas bancarias deben ser manejadas conjuntamente entre Director Administrativo y Financiero y el miembro que la Junta en pleno seleccione. De dicha selección se dejará constancia en el acta correspondiente y dará avisoa las autoridades competentes.

3. Para el manejo de los recursos, la Junta debe llevar su propia contabilidad, con sus respectivos libros, de acuerdo con las normas contables vigentes; su manejo está sometido a control de organismos de vigilancia fiscal, toda vez que se trata de recursos públicos de la seguridad social.

4. En el presupuesto anual se deberán tener en cuenta las provisiones, tales como el no pago o pago parcial de honorarios, devoluciones de honorarios de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.1.15 del Decreto 1072 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya. Además de cambios de períodos de vigencia e integración de las Juntas, traslado de dictámenes a otras Juntas conformadas, gastos que se originen en demandas ante la justicia ordinaria, entre otras.

VER: GA-P-12 COMUNICACION DE CUENTAS BANCARIAS.
VER: GA-P-13 PRESENTACION Y APROBACION DEL PRESUPUESTO ANUAL.

ARTICULO 40. REMANENTES DE LA JUNTA

1. Los remanentes de los gastos de administración a 30 de junio y a 31 de diciembre de cada año, una vez atendidos todos los gastos de operación y administración, se deberán invertir con criterios de seguridad, liquidez y rentabilidad en entidades financieras autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia, que cuenten con calificación por una sociedad calificadora de riesgos autorizada en el país.

2. En consideración a que los recursos que administra las Juntas corresponden a un portafolio de carácter no especulativo, serán preferibles las inversiones en títulos emitidos o con respaldo del Gobierno Nacional.

3. La utilización de remanentes solo se realizará siempre y cuando se hayan garantizado los recursos necesarios para una adecuada prestación del servicio y el manejo administrativo de las Juntas y una vez vencidas las fechas mencionadas, de lo cual deberá reposar certificación con firmas del Director Administrativo y Financiero y el revisor fiscal. Los valores por concepto de honorario pendientes de devolución no hacen parte de los remanentes.

4. El revisor fiscal deberá reportar de manera inmediata a las autoridades todas las anomalías detectadas, en la utilización de los remanentes para fines diferentes a los consagrados en el artículo 2.2.5.1.19. del Decreto 1072 de 2015

5. Las inversiones o adquisiciones de las Juntas no son propiedad de sus INTEGRANTES y deben ser registradas en un inventario anual y entregadas a Director Administrativo y Financiero para un nuevo período de vigencia.

6. Para la aprobación para la utilización de los remanentes se realizará en reunión administrativa con la asistencia de la votación de la mayoría de las Junta en pleno (todos los INTEGRANTES) y con la asistencia del revisor fiscal y contadora, dejando constancia a través de Acta administrativa.

PARÁGRAFO. La utilización de los remanentes será supervisada por el revisor fiscal quien deberá reportar de manera inmediata a las autoridades todas las

anomalías detectadas.

ARTICULO 41. GASTOS DE ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA

Los gastos de administración corresponden al 40% de los honorarios que son cancelados para el trámite de la solicitud de calificación, de ahora en adelante se denominará porcentaje de administración con las siguientes consideraciones:

1. Son gastos administrativos de las Juntas, aquellos que se efectúan para su adecuado funcionamiento, tales como salarios y prestaciones, aportes a la seguridad social y parafiscal de sus trabajadores, defensa judicial, arriendos, servicios públicos, aseo y cafetería, adecuación del archivo, libros, fotocopias y papelería, sistemas de información y correspondencia, cursos de capacitación, transporte y manutención para asistir a las capacitaciones, entre otros.

   En ningún caso incluyen **gastos personales de sus integrantes**, tales como pago del sistema de seguridad social integral, retención en la fuente y demás deducciones, manutención y transporte personal, gastos de representación, gastos financieros, sistemas de comunicación, pregrados, diplomados, posgrados, maestrías, doctorados relacionados o no con el sistema de riesgos laborales, entre otros.

   La utilización del porcentaje de administración será supervisada por el revisor fiscal quien deberá reportar de manera inmediata a las autoridades todas las anomalías detectadas.” (Subrayado fuera de texto).

   Conforme al artículo 2.2.5. 1.18. Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 2050 de 2022, los gastos realizados fuera de los lineamientos dados deberán ser reportados por el Revisor Fiscal a la Contraloría General de la República, siendo los honorarios de las juntas dineros públicos.

   Luego, los miembros e integrantes de las juntas regional y nacional solo tienen derechos a los honorarios por dictamen y no tiene derechos a que la junta asuma elementos de protección personal y batas de los médicos, que estaría en el plano de gastos personales.

   Los Miembros e integrantes de las Juntas de calificación de invalidez son particulares que ejercen una función pública no tienen el carácter de servidores públicos, no devengan salarios, ni prestaciones sociales, sólo tienen derecho a los honorarios de los dictámenes emitidos y notificados, deben asumir los costos y gastos de elementos de protección personas y

las batas para atender pacientes en las juntas.

Escala Remuneratoria: La Junta asigna a los diferentes niveles jerárquicos unos la siguiente remuneración valorando las responsabilidades y requisitos en la correspondiente planta de personal.

CONDICIÓN	REMUNERACIÓN
Cuando el cargo exige ser profesional	>2 SMLV
Cuando el cargo exige ser administrativo o asistente (técnico o tecnólogo)	>1 SMLV y < 2 SMLV
Cuando el cargo exige ser auxiliar (bachiller académico)	1 SMLV

2. En ningún caso incluyen gastos personales de sus INTEGRANTES, tales como pago del sistema de seguridad social integral, retención en la fuente y demás deducciones, manutención y transporte personal, gastos de representación, gastos financieros, sistemas de comunicación personales, pregrados, diplomados, posgrados, maestrías, doctorados relacionados o no con el sistema de riesgos laborales, entre otros.

3. La utilización del porcentaje de administración será supervisada por el revisor fiscal quien deberá reportar de manera inmediata a las autoridades todas las anomalías detectadas.

4. Liquidación y pago de nómina: La liquidación de nómina se realiza con fundamento en el art 125 del Código sustantivo del trabajo, donde la JRCINS calcula los valores devengados por los días trabajados, así como las deducciones que se le realizan al salario del empleado en un periodo de tiempo determinado; de acuerdo al art 134 del mismo código el período de pago para sueldos no puede ser mayor a un (1) mes y en nuestro caso la nómina se liquida de manera mensual.

   Para más información **ver: GA-P-29 PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA**

ARTICULO 42. HONORARIOS

El servicio que prestan los INTEGRANTES de las Juntas se remunera mediante honorarios, los cuales se pagan por cada dictamen emitido y notificado, y se definen las siguientes consideraciones:

1. Los honorarios se deben cancelar a las Juntas de manera anticipada. Estos serán pagados por la Administradora del Fondo de Pensiones en caso de que la calificación de origen en primera oportunidad sea común, en caso de que la calificación de origen sea laboral en primera oportunidad el pago debe ser cubierto por la Administradora de Riesgos Laborales. Cuando el dictamen de primera oportunidad tiene un origen mixto y se presenta inconformidad, surge la obligación de cancelar los honorarios para ambas entidades.

2. Cuando las Juntas actúen como perito por solicitud de las entidades financieras, compañías de seguros, éstas serán quienes deben asumir los honorarios de las Juntas de Calificación de Invalidez.

3. En caso de que las Juntas actúen como perito, por solicitud de autoridad judicial, los honorarios deberán ser cancelados por quien decrete dicha autoridad. En el evento que el pago no se realice oportunamente, las Juntas informará de tal hecho a la autoridad judicial para que proceda a requerir al responsable del pago.

4. En los casos en que las Juntas actúen como perito en los términos previstos en el Código de Procedimiento Penal, su gestión no generará honorario alguno.

5. Cuando las Juntas actúen como segunda instancia en los casos de los educadores y servidores públicos de Ecopetrol, serán el Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio o Empresa Colombiana de Petróleos, quienes asumirán los honorarios de las Juntas.

6. Si las Juntas de Calificación de Invalidez actúan como perito por solicitud del inspector de trabajo y de seguridad social del Ministerio del Trabajo, los honorarios serán asumidos por parte del empleador.

7. Las Juntas percibirán los recursos de manera anticipada, pero el pago de los honorarios a sus INTEGRANTES sólo será cancelado hasta que el respectivo dictamen haya sido emitido y notificado, recursos que deben ser

diferenciados y plenamente identificables en la contabilidad, la cual estará certificada por el revisor fiscal de las Juntas.

8. A los INTEGRANTES de las Juntas les está prohibido exigir cualquier otro tipo de remuneración por los dictámenes proferidos, así como recibir directamente de los interesados en el dictamen el pago de los honorarios, so pena de incurrir en sanciones conforme lo establece el Código Disciplinario Único, contenido en la Ley 1592 de 2019 o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.

PARÁGRAFO 1. En todo caso, las Juntas deberá identificar detalladamente los casos en los cuales las Administradoras del Riesgos Laborales no han cancelado honorarios; dicha información será remitida a la Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo que corresponda a efecto de que adelante la investigación e imponga las sanciones a que haya lugar.

43.1. METODOLOGÍA DE PROVISIONES EN EVENTOS TALES COMO POSTERGACIÓN O NO PAGO DE HONORARIOS.

Decreto 1072 de 2015 2.2.5.1.20 MANEJO DE L CUENTA BANCARIAS inciso 6.

En el presupuesto anual se deberán tener en cuenta las provisiones, tales como el no pago o pago parcial de honorarios, devoluciones de honorarios de conformidad con lo establecido en el presente capítulo, cambios de períodos de vigencia e integración de la junta, traslado de dictámenes a otras juntas conformadas, gastos que se originen en demandas ante la justicia ordinaria, entre otras.

La Junta tiene como Metodología la siguiente: La Junta incluye dentro del rubro del presupuesto una cifra para el no pago de honorarios, la cual debe ser aprobada por la Dirección Administrativa y Financiera.

Una vez detectado el no pago o pago parcial de los honorarios, respecto de las solicitudes de calificación en Perdida de Capacidad Laboral o invalidez, el contador o quien haga sus veces,

ARTICULO 43. DISTRIBUCIÓN DE HONORARIOS A LOS INTEGRANTES DE LAS JUNTAS

Director Administrativo y Financiero de la Junta, distribuirá mensualmente los

honorarios correspondientes a los dictámenes emitidos, de la siguiente forma:

1. Las Juntas distribuyen a cada uno de los INTEGRANTES por cada dictamen emitidoy notificado el 15% del valor de honorarios cancelados a la Junta para el trámite de la solicitud de calificación, proporción que de ahora en adelante se denominará porcentaje de honorarios de los INTEGRANTES de las Juntas.

2. La distribución de los honorarios de los INTEGRANTES de las Juntas es supervisada por el Revisor fiscal quien deberá reportar de manera inmediata a las autoridades todas las anomalías detectadas.
3. El pago de honorarios a los INTEGRANTES se realizará mediante transferencia bancaria electrónica, previa verificación del pago de los aportes a la Seguridad Social, la presentación de la factura electrónico o presentación de cuenta de cobro para elaboración de documento soporte, descuento de la correspondienteretención en la fuente de que trata el Art 392 y párrafo segundo del art. 383 del Estatuto tributario o la norma que lo modifique, adicione o sustituya, así como todas las certificaciones y declaraciones que les apliquen.

4. Al momento de liquidarse los honorarios a los INTEGRANTES, además de los descuentos de ley, de ser procedente y en caso de autorización de alguno de los INTEGRANTES, se realizará descuento de aporte a seguridad social. dichos dineros son traslados al Sistema de seguridad social directamente por la Junta,es responsabilidad de cada miembro informar al área de contabilidad antes dela fecha de pago la existencia de modificaciones en el IBC.

CAPITULO VII: DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 44. ELECCIÓN DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y SUPLENTE PARA REMPLAZARLO EN CASO DE FALTA TEMPORAL.

En los casos que se presenten faltas temporales del Director Administrativo y Financiero se deberá informar a la Dirección Territorial con copia a la Dirección de

Riesgos Laborales.

La junta de calificación de invalidez que tiene más de una sala en el proceso de elección del Director Administrativo y Financiero, deberán consignar quien reemplazara al director administrativo en el momento que se presente la ausencia temporal.

En las Juntas que tienen solo una sala y el director Administrativo no tiene suplente La Dirección de Riesgos designara el - Ad-hoc

ARTICULO 45. ELECCIÓN DE CONTADOR Y REVISOR FISCAL

El Contador y Revisor Fiscal serán elegidos en reunión administrativa con la votación de la mayoría de los asistentes a la reunión, previa citación a los INTEGRANTES principales de cada sala. La modalidad de contratación, tiempos de contratación y remuneración será definida por cada una de las JUNTAS.

Previa a la reunión administrativa, las hojas de vida de Contador y Revisor Fiscal serán dadas a conocer a cada uno de los INTEGRANTES de cada sala. La votación será plasmada en acta administrativa. Teniendo en cuenta que el Contador y el Revisor Fiscal deben tener mínimo 2 años de experiencia profesional.

ARTICULO 46. REUNIONES ADMINISTRATIVAS Y VOTACIÓN PARA TEMAS ADMINISTRATIVOS

De acuerdo con el Artículo 2.2.5.1.7 numeral 6, dentro de las obligaciones de los INTEGRANTES de las JUNTAS, está el de asistir a las reuniones que se programen, paratal fin se hace necesario reglamentar la asistencia, participación y votación que se llegaré a gestionar en las reuniones de tipo administrativo, que son diferentes a las reuniones las que deben asistir los INTEGRANTES para llevar a cabo audiencia privada de emisión de dictamen.

ARTICULO 47. DE LAS REUNIONES. Los INTEGRANTES de la Junta en pleno se reunirán ordinariamente una vez al mes de manera presencial o virtual, dentro de los quince días del mes siguiente y extraordinariamente en cualquier tiempo. Las reuniones ordinarias tendrán como finalidad estudiar las cuentas, el balance general, estado de resultados, evaluar la gestión administrativa, acordar todas las orientaciones y medidas necesarias para el cumplimiento del objeto de las Juntas y determinar las directrices generales acordes con la situación económica y financiera, además revisar y establecer aspectos necesarios para su

funcionamiento. Las reuniones extraordinarias se efectuarán cuando lo requieran las necesidades imprevistas o urgentes.

PARÁGRAFO1. De lo actuado se levantará la correspondiente acta donde se dejará constancia de lo ocurrido, suscrita por todos los asistentes a la reunión.

Cuando por cualquier motivo el Director Administrativo y Financiero no levante el acta de que trata este artículo, los INTEGRANTES asistentes, designarán a uno de ellos para que la elaborey ésta será suscrita por todos los presentes.

PARÁGRAFO 2. La reunión administrativa de la Junta en pleno estará presidida por el Director Administrativo y Financiero o por alguno de los INTEGRANTES, cuando aquel se niegue o este imposibilitado para presidirla.

PARÁGRAFO 3. Reunión por derecho propio**.** En el evento en que, transcurridos los 15 días del mes siguiente, no se haya efectuado la convocatoria para las reuniones ordinarias administrativas por parte del Representante Legal, los INTEGRANTES podrán reunirse por derecho propio y sin necesidad de convocatoria, a partir del día 16 del mes siguiente, de manera virtual o presencial. En todo caso, podrán deliberar y decidir con cualquier número plural de asistentes.

PARÁGRAFO 4. La inasistencia injustificada de cualquiera de los INTEGRANTES a las reuniones administrativas será notificada a los organismos de control.

ARTÍCULO 47. CONVOCATORIAS.

Las convocatorias para reuniones administrativas ordinarias podrán ser convocadas por el Director Administrativo y Financiero o por algunos de los INTEGRANTES, cuando el Director Administrativo y Financiero no las convoque. Las reuniones extraordinarias podrán ser convocadas por el Representante legal, por algunos de los INTEGRANTES o por el revisor fiscal. Todas las convocatorias se realizarán por escrito al correo electrónico, o por el medio más expedito que considere quien efectúe la convocatoria. Para las reuniones ordinarias, la convocatoria se realizará con una antelación de mínimo quince (15) días hábiles, mientras que, para las reuniones extraordinarias, se realizará con la antelación que la situación lo requiera.

Para el cómputo del término no se tendrá en cuenta ni el día en que se convoca ni el día de la reunión. En la convocatoria para reuniones extraordinarias se especificarán los asuntos sobre los que se deliberará y decidirá. En las reuniones ordinarias, la Junta en pleno podrá ocuparse de temas no indicados en la convocatoria, a propuesta de cualquiera de los INTEGRANTES.

PARÁGRAFO. En las reuniones extraordinarias los INTEGRANTES asistentes sólo discutirán y decidirán sobre los puntos para los cuales fue citada.

ARTÍCULO 48. QUÓRUM.

La Junta en pleno podrá deliberar y decidir con el voto de la mayoría de los asistentes a la reunión.

ARTÍCULO 49. MAYORÍAS.

Reunida la Junta en la forma señalada en los presentes artículos y adoptadas las decisiones con el número de votos previsto, obligarán a todos los INTEGRANTES aún a los ausentes.

ARTICULO 50. INVENTARIOS Y ENTREGA DE BIENES, ELEMENTOS Y EXPEDIENTES A CARGO DE LA JUNTA

La Junta deberá mantener actualizado el inventario de bienes y adquisiciones.

Cuando los bienes, elementos y expedientes deban ser entregados a nuevos INTEGRANTES de las Juntas, a otra Juntas o al Ministerio del Trabajo, se deberá levantar el acta correspondiente en la que se hará constar, además, cualquier irregularidad en el proceso de entrega.

Dicha acta deberá ser suscrita por quienes participen en la diligencia y deberán remitirse copias a la Dirección de Investigación, Vigilancia, Control y Gestión Territorial del Ministerio del Trabajo, a la Dirección de Riesgos Laborales de la misma cartera ministerial, a la Procuraduría General de la Nación y a la Contraloría General de la Republica. Para la reunión de entrega, deberán ser informados y citados todos los INTEGRANTES de la Junta para que participen activamente en el proceso.

En los casos de varias salas, como mínimo en la reunión debe estar presente el abogado de cada sala o en su defecto un miembro de esa sala. En caso de no haber participación de por lo menos algún miembro por sala, se dejará constancia de dicha situación, lo cual no impedirá la entrega respectiva, y la misma será gestionado por el Representante Legal.

Para la entrega se seguirán los siguientes procedimientos:

1. Por finalización de períodos de vigencia de INTEGRANTES, el Director

Administrativo y Financiero saliente procederá a presentar un informe al entrante, dejando constancia de lo siguiente:

a. Relación de todos los expedientes que se encuentran en trámite indicando el estado de los mismos y aquellos que se encuentren pendientes de dictamen y demás archivos de las Juntas.
b. Inventario de todos y cada uno de los bienes y elementos de las Juntas, (muebles, equipos, libros, software, etc.)
c. Contratos de arrendamiento y de trabajo.
d. Entrega de los libros de contabilidad.
e. Estado de la correspondencia, de reparto, de audiencias, entre otros.
f. Conciliaciones de las cuentas bancarias, extractos y arqueo de la caja menor.
g. Relación de los honorarios pendientes por cancelar a los INTEGRANTES salientes al momento de la entrega de las Juntas, por encontrarse en curso la notificación del dictamen.
h. Relación de cuentas por cobrar y por pagar.
i. Relación de todos aquellos asuntos que se consideren necesarios para el trámite de entrega.
j. Reservas en dinero para el pago de acreencias laborales que se causen hasta la fecha de entrega de la respectiva Juntas

2. Para efecto de entrega por cambio de algún miembro de las Juntas:

   a. Cuando por cualquier razón deba reemplazarse alguno de los INTEGRANTES de las Juntas, este deberá entregar al nuevo miembro designado o en su defecto a Director Administrativo y Financiero de las Juntas, todaslas solicitudes de dictámenes que se encontraban a su cargo, indicando detalladamente el estado en que se encuentran y las actuaciones pendientes de resolver.

   b. Cuando es el Director Administrativo y Financiero la que se reemplaza, debe realizarse el procedimiento descrito en el numeral anterior denominado" Por finalización de períodos de vigencia de INTEGRANTES y INTEGRANTES".

3. Por traslado de jurisdicción

   Cuando deba ser trasladada la jurisdicción, las Juntas seguirán el procedimiento establecido en el numeral denominado" Por finalización de períodos de vigencia de INTEGRANTES, siguiendo además las instrucciones impartidas por la Dirección de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo.

PARÁGRAFO. Cuando se haga imposible la entrega por cualquiera de las razones señaladas anteriormente, por parte del Representante Legal, alguno de los INTEGRANTES y/o revisor fiscal deberán informar a la Dirección general de riesgos laborales del Ministerio de trabajo con copia a la Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo, sobre la imposibilidad de entrega de las Juntas por parte de Director Administrativo y Financiero a fin de que durante la entrega este presente algún funcionariodel Ministerio de trabajo.

En caso de que el Ministerio no se pronuncie en un término máximo de ocho (8) días, la entrega se realizara como mínimo con la participación de los INTEGRANTES, el revisor fiscal y el contador, dejando constancia en acta de todo lo actuado. Posterior a la entrega se enviará copia del acta a la Dirección general de riesgos laborales del Ministerio de trabajo con copia a la Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo.

VER: GA-P-05 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUTURA

ARTICULO 51. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

La Junta de Calificación de Invalidez deberá mantener un archivo organizado que contenga los expedientes con sus respectivos dictámenes, copia de las actas y demás documentos de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación, así como las relativas al archivo y custodia de las historias clínicas normas que se expidan sobre el particular.

La Junta de Calificación de Invalidez deberá mantener organizado un archivo, el cual estará a disposición de las autoridades competentes, y deberá contener como mínimo:

1. Histórico de resoluciones de designación de integrantes y miembros de la Junta de Calificación de Invalidez, de las correspondientes actas de posesión, modificaciones en su integración, renuncias y traslados de jurisdicción.

2. Reglamento interno de acuerdo con los períodos de vigencia, modificaciones y sus respectivas aprobaciones.

3. Carpeta de presupuestos aprobados, con sus respectivos soportes y debidamente actualizada.

4. Carpeta de planes de inversión aprobados, con sus respectivos soportes, debidamente actualizada.

5. Actas de todas las reuniones - ordinarias y extraordinarias - realizadas por la Junta de Calificación de Invalidez en cada periodo de vigencia.

6. Expedientes completos de cada uno de los casos debidamente identificados. Estos deberán contener como mínimo:

   a. Hoja de ruta donde se especifique la fecha de cada etapa que compone el proceso de calificación y el folio en el que se encuentra en la carpeta
   b. Documentos radicados por el solicitante
   c. Constancia del pago de honorarios a favor de la Junta Regional de Calificación de Invalidez
   d. Lista de chequeo firmada por el Director Administrativo y Financiero
   e. Devolución por documentación incompleta (cuando aplique)
   f. Declaratoria de desistimiento y archivo de la solicitud (cuando aplique)
   g. Documentos anexos
   h. Acta de reparto
   i. Citación a valoración del paciente
   j. Resultado de la citación con constancia de asistencia o inasistencia
   k. Ponencia o proyecto de dictamen elaborado por el médico ponente del caso
   l. Conceptos sobre discapacidad y minusvalía emitido por el psicólogo, terapeuta ocupacional o fisioterapeuta según el caso
   m. Constancia de radicación de la ponencia
   n. Acta de audiencia privada
   o. Dictamen
   p. Citación para la notificación personal
   q. Constancia notificación personal (cuando aplique)
   r. Constancia del aviso con indicación de la fecha de fijación y en la que se desfija el mismo
   s. Aclaraciones y correcciones de dictamen
   t. Interposición de recursos
   u. Resolución de recursos
   v. Pagos honorarios a favor de la Junta Nacional de Calificación de Invalidez (cuando aplique)
   w. Constancia envío de expediente a la Junta Nacional de Calificación de Invalidez para el trámite de apelación (cuando aplique)
   x. Exámenes complementarios
   y. Constancia de ejecutoria
   z. Otros documentos que se hayan dado durante el proceso de calificación.

7. Evidencia del envío de la información requerida por el Ministerio del Trabajo y

copia de la misma.

8. Inventarios de muebles, equipos y elementos que la Junta de Calificación de Invalidez haya adquirido con recursos administrativos propios.

9. Pago de nómina, de prestaciones sociales, de seguridad social integral y demás parafiscales de los trabajadores de planta, con sus respectivos soportes, así como de los honorarios de contratos de prestación de servicios.

10. Soportes de pago de honorarios a los integrantes y miembros de la Junta de Calificación de Invalidez.

11. Hojas de vida de los trabajadores y contratistas, con los soportes de contratación y las novedades que se presenten.

12. Registro de Interconsultores y hojas de vida con sus profesionales idóneos.

13. Registro de impedimentos y recusaciones de integrantes de la Junta de Calificación de Invalidez.

14. Contratos de arrendamiento, recibos de pago de servicios e impuestos.

15. Libros de Contabilidad.

16. Comprobantes de egreso y sus soportes.

17. Registro de las actuaciones de suplentes y Ad-hoc.

18. Carpeta con actas de audiencia privada.

19. Carpeta con los dictámenes proferidos por la Junta de Calificación de Invalidez.

20. Demás asuntos que la Junta de Calificación de Invalidez considere necesarios según su reglamento interno y funciones.

Cada Junta de Calificación de Invalidez deberá tener un archivo único de gestión en su sede y en caso de que la Junta en pleno decida trasladar el archivo central e histórico, deberá garantizar su conservación y la seguridad de la información, así como su disponibilidad al ser requerido por las autoridades de inspección, vigilancia y control.

Las carpetas deben estar debidamente rotuladas y foliadas conforme a las normas del Archivo General de la Nación, así como las relativas a custodia de historias

clínicas y demás normas que se expidan sobre el particular.

Las Juntas de Calificación de Invalidez, establecerán el archivo digital de los expedientes conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio del Trabajo y conforme a su sistema de información.

VER: GC-I-01 INSTRUCTIVO DE ARCHIVO

ARTICULO 52. PROCESOS TECNOLOGICOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN DIGITAL.

En La Junta Regional de Calificación de invalidez de Norte de Santander, se determina la reproducción técnica en otros medios tecnológicos para todas las series y subseries de la Tabla de Retención Documental – TRD que tengan en su disposición final, conservación total, con el fin de conservar la información que contiene valores secundarios para La Junta Regional de Calificación de invalidez de Norte de Santander.

Como lo define el acuerdo 027 del 2006 “técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, vídeos, casetes, cintas, película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computados”.

Para garantizar la preservación de los documentos en soportes diferentes al papel La Junta Regional de Calificación de invalidez de Norte de Santander tiene previsto desarrollar procesos de digitalización de agrupaciones documentales en las diferentes fases del ciclo vital del documento para facilitar la consulta como parte de la implementación de estrategias que contribuyen a la eficiencia administrativa.

- La documentación con valores primarios y secundarios inmediatos (ejemplo resoluciones) se digitalizará durante su tiempo de retención en el archivo de gestión, ya que responde a las necesidades propias del área, la alta consulta de la información por tipo documental apoya a la toma de decisiones y evita la manipulación excesiva del soporte original.
- La documentación con valores primarios que al desarrollar su proceso se determinan valores secundarios para la investigación, historia o cultura, luego de la culminación de los trámites de los expedientes, se ha de digitalizar en archivo central. (ejemplo procesos disciplinarios con fallo sancionatorio en primera o en segunda instancia)
- Las etapas se desarrollarán para el proceso de la digitalización con fines archivísticos de La Junta Regional de Calificación de invalidez de Norte de

Santander serán los siguientes:

- Para la elección del formato a utilizar debe tenerse en cuenta que cada formato podrá ser usado de acuerdo con el tipo de información.
- Resolución de imagen de 300 DPI a 600 DPI.
- Color de obtención de información automático en color gris de 24 bits.
- Captura de imagen PDF/a, JPG2000 o TIFF formatos de conservación.
- Tamaño escala de la imagen con el fin de presentar la información lo más original posible sin reducción o ampliaciones.
- Y las demás recomendaciones establecidas en la guía de digitalización del Archivo General de la Nación – AGN.

Para llevar a cabo el control de calidad de los documentos digitalizados se examinará el 100% de las imágenes capturadas frente a los originales aplicando los siguientes referentes:

- No presentar la exposición de la imagen con mancha luz o muy oscura, es decir muy claras u oscuras, comparadas con el documento original en papel.
- No tener problemas de foco los cuales evidencian una imagen borrosa o con sombra en las fuentes
- El resultado de la digitalización no debe entregar imágenes torcidas.
- Para las imágenes de baja calidad se documenta la evidencia y se procede a realizar una anotación de esta (número de folio, muy claro, muy oscuro, no alineado, incompleto, ilegible, etcétera).
- Verificar el nombre del archivo y la descripción del documento que sea conforme al original si no coincide la información se realiza anotación de la incoherencia encontrada.

Según lo establecido en el decreto 1080 del 2015 La Junta Regional de Calificación de invalidez de Norte de Santander debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo los documentos electrónicos de archivo artículo 18, así como la inalterabilidad de dichos documentos artículo 26 mediante la aplicación de sistemas de protección de información, salvo las modificaciones realizadas a la estructura del documento con el fin de preservarlo a largo plazo.

ARTICULO 53. UNIFICACIÓN DE CRITERIOS

Los integrantes de cada una de las salas de la JUNTA NACIONAL se reunirán en conjunto en una Sala Plena una vez al mes, previa citación por parte del Representante legal. En esa reunión cada uno de los ponentes hará un resumen de los criterios utilizados, de conformidad con la normatividad vigente para la definición de casos, en dicha reunión se unificarán criterios y se dejará en actas, cuyas copias

se remitirán a las Juntas regionales quienes las usarán como parámetros para sus decisiones. Antes del mes de marzo de cada año remitirán a la dirección de riesgos laborales un informe sobre las líneas de interpretación en la emisión de dictámenes, escogiendo los casos más relevantes teniendo en cuenta su impacto social y/o económico y/o jurídico.

Remitida un acta de unificación de criterios por la Junta Nacional, el Director Administrativo y Financiero deberá programar reunión con los INTEGRANTES para socializar, revisar y analizar el Acta de unificación de criterios para usarlas como referencia o parámetros para sus decisiones. El acta que se emita deberá archivarse en la Carpeta “Actas de unificación de criterios”.

Todas las comunicaciones relacionadas con consulta a la Junta Nacional frente al proceso de calificación y la respuesta deberá ser socializada con los INTEGRANTES a través de una reunión administrativa en la cual participará el Representante Legal. El acta y la respuesta a la consulta serán archivadas en la carpeta de unificación de criterios.

ARTICULO 54. INFORMES DE LA JUNTA

La Junta deberá contar con información veraz que permita gestionar y realizar los siguientes informes:

A. Informes sobre solicitudes de calificación.

El informe trimestral que deben presentar la Junta Regional de calificación de invalidez a la Dirección de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo en formato Excel, deberá incluir una relación de las solicitudes de calificación hechas a la Junta durante el respectivo trimestre, indicando las fechas de la solicitud y de valoración, el estado en que encuentran, el tiempo transcurrido entre las fechas de solicitud, de calificación, de emisión del dictamen y de su notificación. Igualmente, en cada caso se indicará el porcentaje de pérdida de capacidad laboral, la fecha de estructuración de la invalidez y el origen de la misma.

El informe también deberá contener datos relativos a casos en los cuales sólo se determina origen o se revisa el estado de invalidez.

En dicho informe, la Junta de Calificación de Invalidez deberá informar sobre los casos pendientes de dictamen y el promedio de casos calificados; en las Juntas de más de una sala se deberá discriminar por cada una de las Salas que conforman la respectiva junta.

B. Informes financieros.

La junta de calificación de invalidez deberá presentar a la Dirección de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo en formato Excel, los informes trimestrales de carácter financiero y operativo en las fechas establecidas y con la calidad solicitada.

Además de los informes señalados, la Junta de Calificación de Invalidez deberá atender los requerimientos de información que realice el Ministerio del Trabajo y demás autoridades administrativas y judiciales.

Los informes que remita la Junta de Calificación de Invalidez a autoridades administrativas y judiciales vía correo electrónico deberán ser enviados por el director administrativo y financiero de la Junta mediante su correo electrónico institucional.

C. Informes de las direcciones territoriales.

Las direcciones territoriales del Ministerio del Trabajo enviaran trimestralmente a la Dirección de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial con copia a la Dirección de Riesgos Laborales la información pertinente a las visitas que realicen a las juntas de calificación de invalidez, de acuerdo al formato Acta de Visitas de inspección Operativa Administrativa Capacidad Técnica Contable y Financiera juntas de calificación de invalidez Código GPP-F-34 del 14 de Julio de 2021, o el que lo modifique, adicione o sustituya.

CAPITULO VIII: VALORACIÓN ASISTIDA POR MEDIOS VIRTUALES

ARTÍCULO 55. OBJETO.

Definir la Tele consulta como un método de valoración asistidapor medios virtuales que consiste en la realización de la entrevista y valoración al usuario utilizando las tecnologías de la información y de la comunicación TIC'S, a través de medios audiovisuales para la emisión del dictamen mediante el cual se califica la perdida de la capacidad laboral y ocupacional, el origen y fecha de estructuración. La tele consulta es realizada por los integrantes calificadores (médico ponente, fisioterapeuta, terapeuta ocupacional o psicólogo), de las Juntas de Calificación de Invalidez del orden Regional y Nacional.

Se entiende por teleconsulta interactiva como la relación a distancia utilizando las TIC'S, mediante una herramienta de video llamada en tiempo real, entre los

Integrantes calificadores y el usuario a calificar.

Se entiende por teleconsulta no interactiva, la relación a distancia utilizando las TIC´S, mediante una comunicación asincrónica entre los Integrantes calificadores y el usuario a calificar. Será válido como valoración por teleconsulta no interactiva cuando el usuario manifieste la imposibilidad de realizar video llamada o por fallas en la señal.

En el marco de la autonomía profesional de los Integrantes calificadores, podrán abstenerse o cancelar la atención por la modalidad de teleconsulta para ordenar la valoración presencial del usuario a calificar.

Esta implementación debe observar en todo momento el debido proceso, el respeto por la dignidad humana, la consideración debida a las personas en estado de debilidad manifiesta y tiene como objetivos facilitar el acceso a la valoración, reducir costos en desplazamientos, dar celeridad al proceso de calificación y optimizar procesos, tiempos y recursos. Esta forma de valoración asistida por medios virtuales debe constituirse en la opción más económica y oportuna para el Sistema de Seguridad Social y para las personas que requieren la emisión de un dictamen mediante el cual se determine el origen, la fecha de estructuración la pérdida de capacidad laboral y ocupacional. Deberá existir consentimiento informado por parte del usuario, su tutor, o su poderdante. El consentimiento o autorización para la valoración por los Integrantes por medio de la teleconsulta podrá obtenerse por cualquier medio que permita plasmar la voluntad del usuario a calificar.

ARTÍCULO 56. IMPLEMENTACIÓN.

La Junta de calificación de invalidez del orden regional o nacional deberá contar con plataformas y sistemas tecnológicos que garanticen como mínimo las exigencias en calidad, privacidad, seguridad y beneficios exigidos a los prestadores de servicios de salud en el ejercicio de la teleconsulta. Este servicio deberá contar la opción de sala de espera. El usuario se deberá identificar con el documento de identidad frente a la cámara, acercando el rostro para tomar un registro.

El equipo interdisciplinario que realiza la valoración por teleconsulta podrá conectarse remotamente desde su sitio de trabajo a distancia o desde las instalaciones de la junta de calificación de invalidez.

Cada valoración por teleconsulta quedará grabada como evidencia de la valoración

realizada para todos los efectos legales permanentes. Si el usuario a calificar se niega a ser grabado en teleconsulta, la valoración deberá realizarse de manera presencial. La grabación deberá incluirse como un documento electrónico en el expediente que conforma la solicitud de calificación, aplicando las normas de conservación del archivo general de la nación y demás normas que regulen la materia.

Se podrá realizar la valoración por teleconsulta de manera simultánea o individual por parte los Integrantes calificadores.

ARTÍCULO 57. PROCEDIMIENTO.

El Director Administrativo y Financiero de la junta de calificación deberá realizar todas las gestiones tendientes a proveer las herramientas tecnológicas para el equipo interdisciplinario que realizará la valoración asistida por medios virtuales a los usuarios.

El Director Administrativo y Financiero de la junta de calificación deberá coordinar y gestionar lo pertinente para el desarrollo de la valoración asistida por medios virtuales.

El equipo interdisciplinario a través de correo electrónico podrá ordenar exámenes adicionales si así lo requiere.

ARTÍCULO 58. CRITERIOS A TENERSE EN CUENTA PARA DETERMINAR A QUÉ CASOS LES PROCEDE LA VALORACIÓN POR TELECONSULTA:

Es potestad de los Integrantes calificadores de cada caso determinar a qué usuarios se les da la opción de autorizar la valoración por teleconsulta. La decisión será tomada por los Integrantes calificadores del caso, previo estudio de la historia clínica del paciente aportado a la solicitud de calificación.

a. A modo únicamente enunciativo y siempre que el criterio de los Integrantes calificadores no establezca lo contrario, podrán ser valorados por teleconsulta aquellos usuarios que tenga como motivo de radicación, que la Junta dirima la controversia frente al origen, ya sea de accidente o enfermedad, calificada en primera oportunidad. En estos casos es el estudio del puesto de trabajo y no la valoración presencial del usuario a calificar, el criterio estándar para definir estas controversias.

b. Se aplicará el criterio anterior, en aquellos casos donde el objeto de la controversia sea la fecha de estructuración, ya que ésta se define con fundamento en el estudio de la historia clínica y no en la valoración presencial.

c. Cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito, una persona no puede presentarse a la valoración por consulta presencial a la cual había sido citada.

d. Cuando las condiciones de salud del usuario son tan limitantes que le impiden trasladarse de su lugar de residencia al sito donde será objeto de valoración por consulta presencial, y a criterio de los Integrantes calificadores, no es necesaria la valoración presencial del usuario.

e. Cuando el usuario se niegue a asistir a valoración presencial y en forma autónoma exija valoración virtual.

f. No se podrán valorar por medio de tele consulta las revisiones pensionales, esto es, la revisión de la invalidez de personas a las que le ha sido reconocido la pensión de invalidez.

g. No se podrá valorar por medio de teleconsulta aquellos casos donde el usuario objeto de valoración en forma expresa manifieste que no acepta la valoración virtual.

CAPITULO IX: DIVULGACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 59. PUBLICACIÓN.

La Junta de Invalidez de Calificación de Invalidez de Norte de Santander publicara por sus medios internos el Reglamento Interno de Operaciones una vez sea adoptado por los INTEGRANTES y Director Administrativo y Financiero de las Juntas.

ARTICULO 60. VIGENCIA

El presente Reglamento entrará a regir después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior, y su vigencia estará regido hasta una nueva actualización del mismo.

Adoptado en reunión administrativa del 25 de abril de 2025 mediante Acta No. 18 de 2025.