

JUNTA REGIONAL DE CALIFICACION DE INVALIDEZ DEL HUILA

REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIONES

JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN

Aprobado en reunión plenaria administrativa a
través de Acta No 070620240007

Junio 14 de 2024

JUNTA REGIONAL DE CALIFICACION DE INVALIDEZ DEL HUILA
REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIONES
TABLA DE CONTENIDO

ARTICULO 1. OBJETIVO:	5
ARTÍCULO 2: DESCRIPCIÓN DE LA JUNTA	6
ARTICULO 3. PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE LA JUNTA.....	6
1. Misión Institucional:.....	6
2. Visión Estratégica:	7
3. Objetivos estratégicos:.....	7
4. Valores Corporativos.....	8
5. Mapa de Procesos.....	9
ARTÍCULO 4: LOS PRINCIPIOS RECTORES DE LA JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL HUILA SON:	9
ARTÍCULO 5: FUNCIONES DE LA JUNTA	10
ARTÍCULO 6: FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA	11
ARTICULO 7. DE LAS FUNCIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL	13
ARTÍCULO 8: DE LAS FUNCIONES DEL REVISOR FISCAL.....	14
CAPITULO II - FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA	15
ARTICULO 9. SEDE DE LA JUNTA	15
ARTICULO 10. IDENTIFICACIÓN.....	16
ARTICULO 11. SEDE DE LA JUNTA	16
ARTICULO 12. IMAGEN INSTITUCIONAL.....	18
ARTICULO 13. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO	18
ARTICULO 14. PERSONAL DE APOYO.....	18
ARTICULO 15. ESCALA DE REMUNERACIÓN PARA TRABAJADORES.....	19
ARTICULO 16. CAPACITACIÓN DE INTEGRANTES	19
CAPITULO III PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA JUNTA	20
ARTICULO 17. RECEPCION DE LAS SOLICITUDES.	20
ARTICULO 18. RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA.....	21
ARTÍCULO 19. SOLICITUDES CON DOCUMENTOS INCOMPLETOS.....	22
ARTÍCULO 20. DEVOLUCIÓN DE SOLICITUDES.....	22
ARTÍCULO 21. REPARTO	23
ARTÍCULO 22. REPRESAMIENTO	24
ARTÍCULO 23. CITACIÓN PARA VALORACIÓN	24
ARTÍCULO 24. VALORACIÓN	26

ARTÍCULO 25. EXÁMENES COMPLEMENTARIOS, ESPECIALIZADOS O EN EL EXTERIOR.....	26
ARTÍCULO 26. SUSTENTACIÓN Y PONENCIA	28
ARTÍCULO 27. AUDIENCIA PRIVADA.....	28
ARTÍCULO 28. DICTAMEN.....	30
ARTÍCULO 29. CONSECUTIVO DEL DICTAMEN.....	31
ARTÍCULO 30. NOTIFICACIÓN DEL DICTAMEN	31
ARTÍCULO 31. ACLARACIÓN Y CORRECCIÓN DE LOS DICTÁMENES.....	32
ARTÍCULO 32. RECURSOS	33
ARTÍCULO 33. CONTROVERSIAS SOBRE LOS DICTÁMENES.....	34
ARTÍCULO 34. FIRMEZA DE LOS DICTÁMENES	35
ARTÍCULO 35. ACTUACIÓN DE LA JUNTA COMO PERITO.....	35
CAPITULO IV - FALTAS TEMPORALES, RENUNCIAS, INCOMPATIBILIDADES, INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES.....	36
ARTÍCULO 36. FALTAS TEMPORALES DEL REPRESENTANTE LEGAL	36
ARTÍCULO 37. RENUNCIA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	36
ARTÍCULO 38. RENUNCIAS DE INTEGRANTES DE LA JUNTA.....	37
ARTÍCULO 39. AUSENCIAS INJUSTIFICADAS REPRESENTANTE LEGAL	38
ARTÍCULO 40. AUSENCIAS INJUSTIFICADAS DE LOS INTEGRANTES	38
ARTÍCULO 41. INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES	38
ARTÍCULO 42. IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES.....	39
ARTÍCULO 43. DECLARACIÓN DE IMPEDIMENTOS.....	39
ARTÍCULO 44. CAUSALES DE RECUSACIÓN	39
ARTÍCULO 45. OPORTUNIDAD Y PROCEDENCIA DE LA RECUSACIÓN.....	41
ARTÍCULO 46. FORMULACIÓN Y TRÁMITE DE LA RECUSACIÓN	41
ARTÍCULO 47. SUSPENSIÓN DEL PROCESO POR IMPEDIMENTO O RECUSACIÓN	42
ARTÍCULO 48. DEMANDAS O DENUNCIAS CONTRA LA JUNTA Y SUS INTEGRANTES DE PERIODO VIGENTE O ANTERIORES	42
ARTÍCULO 49. APLICACIÓN DEL CÓDIGO ÚNICO DISCIPLINARIO	42
ARTÍCULO 50. ACTUACIÓN DE SUPLENTE.....	43
CAPITULO V - DESIGNACIONES AD-HOC	44
ARTICULO 51. DESIGNACIONES AD-HOC.....	44
CAPITULO VI - DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS	46
ARTÍCULO 52. MANEJO DE RECURSOS	46
ARTÍCULO 53. GASTOS DE ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA.....	47
ARTÍCULO 54. REMANENTES DE LA JUNTA	47

ARTÍCULO 55. HONORARIOS.....	48
ARTÍCULO 56. DISTRIBUCIÓN DE HONORARIOS A LOS INTEGRANTES Y MIEMBRO DE LA JUNTA	49
CAPITULO VII - DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS	50
ARTICULO 57. ELECCIÓN DE CONTADOR Y REVISOR FISCAL.....	50
ARTICULO 58. REUNIONES ADMINISTRATIVAS Y VOTACIÓN PARA TEMAS ADMINISTRATIVOS.....	51
ARTICULO 59. DE LAS REUNIONES.....	51
ARTÍCULO 60. CONVOCATORIAS.	51
ARTÍCULO 61. QUÓRUM.	52
ARTÍCULO 62. MAYORÍAS.	52
ARTICULO 63. INVENTARIOS Y ENTREGA DE BIENES, ELEMENTOS Y EXPEDIENTES A CARGO DE LAS JUNTA	52
ARTICULO 64. ARCHIVO Y MANEJO DE EXPEDIENTES.....	54
ARTÍCULO 65. ACTAS.....	55
ARTICULO 66. CIRCULARES	57
ARTICULO 67. UNIFICACIÓN DE CRITERIOS	58
ARTICULO 68. INFORMES DE LA JUNTA.....	58
CAPITULO VIII - GESTIÓN Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN DIGITAL.....	59
ARTÍCULO 69. CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO.....	59
ARTÍCULO 70. REQUISITOS PARA LA PRESUNCIÓN DE AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.....	59
ARTÍCULO 71. REQUISITOS PARA LA INTEGRIDAD DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	59
ARTÍCULO 72. REQUISITOS PARA LA DISPONIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	60
CAPITULO IX - CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES.....	60
ARTICULO 73. CONDICIONES DE LA JUNTA	60
ARTICULO 74. DECLARACIÓN DE ESTÁNDARES MÍNIMOS.....	61
ARTICULO 75. PLANES DE MEJORA DE ACUERDO CON EL RESULTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN DE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS	61
ARTICULO 76. INDICADORES MÍNIMOS DE SISTEMA DE GARANTÍA DE LA CALIDAD.....	61
ARTICULO 77. AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD	62
ARTÍCULO 78. PUBLICACIÓN	62
ARTICULO 79. VIGENCIA.....	63

**REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIONES
JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL HUILA**

LA JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL HUILA, como 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, en ejercicio de sus facultades conferida por el Decreto 1352 de 2013 compilado por el Título 5 del Decreto 1072 de 2015, y bajo las siguientes,

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 DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL HUILA, y de lo contenido en el decreto 1072 de 2015, Título 5, Capítulo 1, Artículo 2.2.5.1.6., Numeral 1, que prevé: “Art. 2.2.5.1.6. Funciones comunes de las Junta de calificación de invalidez. Son funciones de las Junta regionales y nacional de calificación de invalidez, las siguientes: 1). Dictar su propio reglamento el cual deberá estar disponible para las autoridades competentes y acatar las disposiciones del Decreto 1072 de 2015 y conforme el manual de procedimiento administrativo que establezca el Ministerio del Trabajo.”
- b. Se emitirá este reglamento con fundamento en el título 5 del Decreto 1072 de 2015 y la resolución 2050 de 2022; Este reglamento contienen reglas para el funcionamiento de la Junta y la relación entre sus integrantes, miembros, y de estos con sus trabajadores y contratistas. En ese orden, se describen aspectos relacionados con su funcionamiento, sus integrantes, miembros y trabajadores, así como los procedimientos adoptados en las diferentes etapas del proceso de calificación de invalidez.
- c. Que corresponde a la Dirección administrativa y Financiera de la Junta, suscribir el reglamento interno de la Junta de Calificación de Invalidez el cual debe estar disponible y deberá ser revisado siempre que haya cambio de Representante Legal o se profiera un nuevo Manual de Procedimiento con el fin de hacer los ajustes que se requieran. En consecuencia,

**LA JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL HUILA
ACUERDA EL SIGUIENTE REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIONES JUNTA DE CALIFICACIÓN DE
INVALIDEZ DEL HUILA**

CAPITULO 1.

ARTICULO 1. OBJETIVO:

El propósito del presente Reglamento Interno de Operaciones de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del HUILA es facilitar el adecuado funcionamiento de la Junta, cumpliendo rigurosamente con las disposiciones establecidas en el Título 5 del Decreto 1072 de 2015 y en la Resolución 205 de 2022, las cuales constituyen los lineamientos de cumplimiento obligatorio para el desarrollo de los procedimientos, términos y recursos. Estas normativas son fundamentales en todo lo relacionado con

el proceso de calificación de origen, pérdida de capacidad laboral u ocupacional, y en la determinación de la fecha de estructuración de dichas situaciones.

ARTÍCULO 2: DESCRIPCIÓN DE LA JUNTA

La Junta Regional de Calificación de Invalidez del Huila, un organismo del Sistema de Seguridad Social Integral a nivel nacional, creado legalmente y adscrito al Ministerio del Trabajo posee personería jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro. Esta Junta es interdisciplinaria, sujeta a revisoría fiscal y brinda un servicio público. Sus funciones incluyen

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

Estos dictámenes son de cumplimiento obligatorio, siempre que no proceda recurso alguno en su contra, y deben surgir de un procedimiento técnico-especializado previamente establecido por la Junta, conocido como "PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN". Es fundamental que los dictámenes sean proferidos de manera oportuna, imparcial, clara, precisa y detallada, dejando constancia en ellos de los exámenes, métodos y fundamentos técnicos y científicos que respaldan la decisión adoptada.

PARÁGRAFO. Considerando la importancia de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Huila dentro del Sistema de Seguridad Social Integral, y tomando en cuenta que el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 2050 de 2022 regulan el procedimiento de calificación que esta entidad lleva a cabo, se ha creado el presente Reglamento Interno de Operaciones. Este reglamento se diseña como una herramienta fundamental para facilitar el funcionamiento de la Junta, y también se convierte en una guía esencial para todo lo relacionado con el proceso de calificación de origen, pérdida de la capacidad laboral u ocupacional, así como la fecha de estructuración.

ARTICULO 3. PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE LA JUNTA

La Junta Regional de Calificación de Invalidez del Huila formula sus lineamientos, finalidades y propósitos a través de un proceso sistemático en el que participan todas las áreas y procesos de la Junta. Esto se lleva a cabo para definir los caminos a seguir y los objetivos a alcanzar, conformando así su plataforma estratégica. En esta plataforma se determinan:

1. Misión Institucional:

La Junta Regional de calificación de Invalidez del Huila es un organismo del Sistema de la Seguridad Social Integral del Orden Nacional, 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, con autonomía técnica y científica que tiene como fin la emisión de dictámenes, dentro de los parámetros establecido en el Decreto 1072 de 2015, la resolución 2050 de 2022 y demás normas que las modifiquen, deroguen o complementen. Para lograrlo, nos comprometemos a realizar calificaciones imparciales y rigurosas, basadas en criterios técnicos y científicos y nuestro objetivo es ofrecer un servicio transparente, oportuno y justo, que promueva la equidad y la justicia social en el acceso a los beneficios de la Seguridad Social Integral.

2. Visión Estratégica:

En el 2026 seremos La Junta Regional de calificación de Invalidez de referencia en el país, líder en nuestro sector, destacándonos por la excelencia en nuestro servicio a través de la mejora continua asegurando la plena satisfacción de nuestros usuarios y generando un impacto positivo en la sociedad.

3. Objetivos estratégicos:

- a) **Garantizar la calidad en la calificación de invalidez:** Asegurar que los procesos de calificación se realicen de manera objetiva, precisa y justa, cumpliendo con los estándares técnicos y legales establecidos.
- b) **Promover la eficiencia en los procesos:** Optimizar los tiempos de respuesta en la emisión de dictámenes, reduciendo los tiempos de espera y garantizando la celeridad en los trámites administrativos.
- c) **Fomentar la transparencia y la ética:** Asegurar la imparcialidad y la ética en cada proceso de calificación, evitando cualquier tipo de favoritismo o conflicto de interés.
- d) **Mejorar la atención al usuario:** Brindar un servicio al usuario de calidad, ofreciendo información clara y accesible, y facilitando el acceso a los trámites necesarios para la calificación de invalidez.
- e) **Actualizar conocimientos y habilidades:** Capacitar de manera continua al personal de la Junta en temas técnicos, legales y de atención al usuario, para mantenerse actualizados y ofrecer un servicio de calidad.
- f) **Fortalecer la comunicación institucional:** Establecer canales de comunicación efectivos con los usuarios, instituciones relacionadas y la comunidad en general, para informar sobre los servicios ofrecidos y recibir retroalimentación.
- g) **Promover la coordinación interinstitucional:** Establecer alianzas y trabajar de manera coordinada con otras entidades del Sistema de Seguridad Social Integral, para mejorar la atención y los servicios ofrecidos.
- h) **Garantizar la sostenibilidad financiera:** Gestionar eficientemente los recursos financieros, garantizando la sostenibilidad económica de la Junta y la continuidad en la prestación de servicios.
- i) Promover la efectividad del Talento Humano y los programas orientados hacia su Desarrollo y Bienestar.
- j) Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la Junta.

- k) Disponer de la infraestructura tecnológica que asegure la sostenibilidad de los sistemas de información de la Junta.
- l) Fortalecer la aplicación de mecanismos de autocontrol y de evaluación para garantizar la mejora continua.

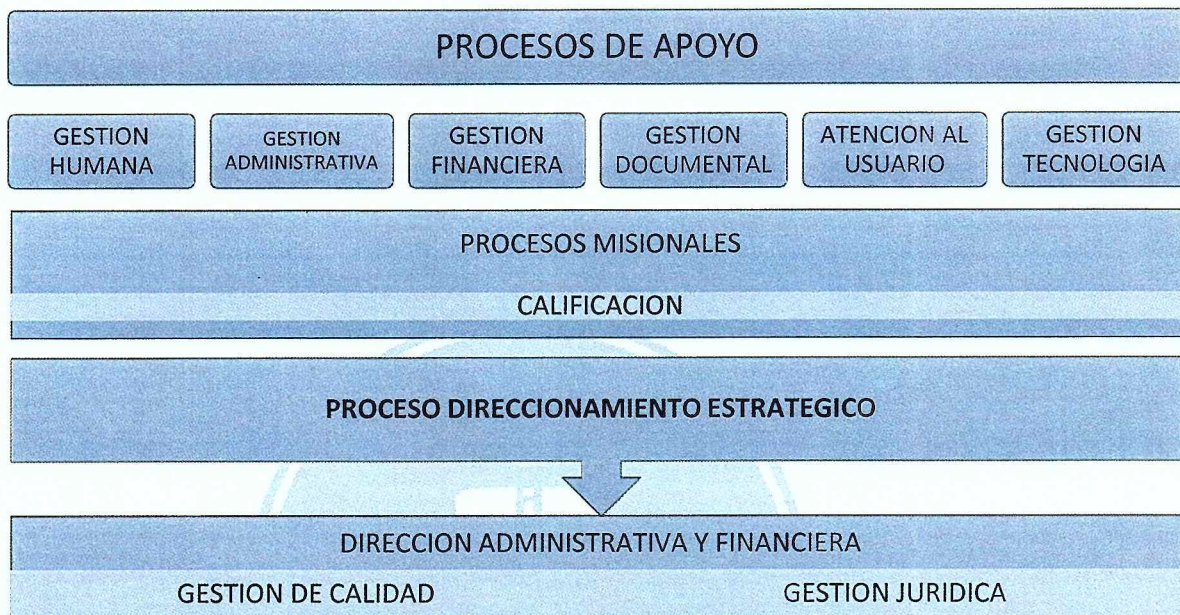
Estos objetivos estratégicos ayudan a orientar las acciones y políticas de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Huila, contribuyendo a su correcto funcionamiento y al cumplimiento de su misión.

4. Valores Corporativos

- a) **Integridad:** Actuar con honestidad y ética en todas las actividades, manteniendo altos estándares de integridad personal y profesional.
- b) **Respeto:** Tratar a todas las personas con respeto y dignidad, reconociendo la diversidad y valorando las opiniones y experiencias de cada individuo.
- c) **Excelencia:** Buscar la excelencia en la calidad de los servicios ofrecidos, realizando las calificaciones con precisión y profesionalismo.
- d) **Compromiso:** Estar comprometido con la misión y los objetivos de la Junta, trabajando con dedicación y responsabilidad para cumplir con los usuarios y la comunidad.
- e) **Trabajo en equipo:** Fomentar un ambiente colaborativo donde se promueva el trabajo en equipo, la comunicación efectiva y el apoyo mutuo entre los miembros de la Junta.
- f) **Innovación:** Buscar constantemente formas de mejorar los procesos y procedimientos, adoptando nuevas tecnologías y prácticas para optimizar el servicio.
- g) **Empatía:** Mostrar empatía y comprensión hacia las necesidades y situaciones de los usuarios, brindando un trato cálido y humano en todo momento.
- h) **Responsabilidad:** Asumir la responsabilidad por las acciones y decisiones tomadas, cumpliendo con los compromisos adquiridos y asumiendo las consecuencias de los errores.
- i) **Confianza:** Construir y mantener la confianza de los usuarios, actuando con transparencia, honestidad y profesionalismo en todo momento.

Estos valores orientan el comportamiento y las decisiones de la Junta, y reflejan su compromiso con el servicio, la calidad y el respeto hacia los usuarios y la comunidad.

5. Mapa de Procesos



ARTÍCULO 4: LOS PRINCIPIOS RECTORES DE LA JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL HUILA SON:

- Legalidad:** Todas las acciones y decisiones se fundamentan en 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 en el marco legal establecido en las normas colombianas relacionadas con la seguridad social y la calificación de invalidez.
- Imparcialidad:** Se garantiza la imparcialidad en la evaluación de las condiciones de invalidez, evitando cualquier tipo de favoritismo o discriminación.
- Objetividad:** Las calificaciones se realizan de manera objetiva, basadas en criterios técnicos y científicos, sin influencias externas o subjetivas.
- Transparencia:** Los procesos de calificación son transparentes y se brinda información clara y accesible a los usuarios sobre los procedimientos y criterios utilizados.
- Equidad:** Se garantiza el acceso igualitario a los servicios de calificación de invalidez, independientemente de la condición social, económica o de género de los usuarios.
- Respeto a la dignidad humana:** Se promueve el respeto a la dignidad y los derechos de los usuarios, tratándolos con dignidad y consideración en todo momento.
- Confidencialidad:** Se protege la confidencialidad de la información médica y personal de los usuarios, respetando su privacidad y seguridad.

- h. **Eficiencia:** Se busca realizar las calificaciones de manera eficiente, optimizando recursos y tiempos para ofrecer un servicio oportuno y de calidad.

Estos principios guían el actuar de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Huila, asegurando un proceso justo y transparente en la evaluación de las condiciones de invalidez.

ARTÍCULO 5: FUNCIONES DE LA JUNTA

Son funciones de la Junta de calificación de Invalidez del Huila, 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 General del Proceso, normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.
- c. Los integrantes de la Junta se reunirán en conjunto en sala plena, una vez se reciba la directriz de unificación de criterios de la Junta Nacional. Donde se analizarán las copias de las actas de la unificación de criterios de la Junta nacional para usarlas como referencia parámetros para sus decisiones.
- d. Dictar su propio reglamento el cual deberá estar disponible para las autoridades competentes y acatar las disposiciones del Decreto 1072 de 2015 y la resolución 2050 de 2022.
- e. Elegir al contador y revisor fiscal con voto de la mayoría de sus integrantes.
- f. Tener una sede de fácil acceso y sin barreras arquitectónicas, que permita el ingreso de las personas en situación de discapacidad.
- g. Garantizar la atención al usuario de lunes a sábado en horas hábiles y en el horario fijado por la Junta, con consideraciones de servicio al cliente.
- h. 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.
- i. Capacitar y actualizar a sus integrantes principales únicamente en temas relacionados con las funciones propias de la Junta.
- j. Emitir los dictámenes, previo estudio del expediente y valoración del paciente.
- k. Citar a la persona objeto de dictamen para la valoración correspondiente.
- l. Ordenar la práctica de exámenes y evaluaciones complementarias, diferentes a los acompañados en el expediente que considere indispensables para fundamentar su dictamen.

- m. 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.
- n. Tener un directorio de los profesionales o entidades inscritas como Inter consultores, a quienes se les podrá solicitar exámenes complementarios o valoraciones especializadas.
- o. 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.
- p. Asistir a los eventos de capacitación que convoque el Ministerio del Trabajo.
- q. 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.
- r. 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, 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.
- s. Implementar los mecanismos de control frente a que un mismo interesado no radique la misma solicitud en diferentes salas de la respectiva Junta.
- t. Implementar un sistema de información de conformidad con los parámetros del Ministerio del Trabajo.

ARTÍCULO 6: FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA

Los integrantes de la Junta tendrán las siguientes funciones:

- a. Estudiar los expedientes y documentos que el Representante Legal de la Junta le entregue para la sustentación de los dictámenes.
- b. Realizar la valoración de la persona objeto del dictamen.
- c. Los médicos deberán radicar los proyectos de ponencia y preparar los mismos en forma escrita, dentro de los términos fijados en el Decreto 1072 de 2015 y las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.
- d. La fisioterapeuta o psicólogo o Terapeuta Ocupacional deberá estudiar y preparar conceptos sobre el impacto en el rol laboral y otras áreas ocupacionales previa valoración del paciente, todo

- ello dentro de los términos dispuestos para la radicación del proyecto en el Decreto 1072 de 2015 y las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.
- e. El medico ponente deberá tener en cuenta la valoración de la fisioterapeuta o psicólogo o terapeuta ocupacional.
 - f. Asistir a las reuniones de la Junta.
 - g. Participar y apoyar activamente en la gestión administrativa de la Junta
 - h. Revisar y aportar sugerencias y comentarios a los estados financieros y a todo tipo de informes que le sea enviado por la dirección administrativa y financiera.
 - i. Revisar y aprobar los procesos y procedimientos que le sean entregados por parte de la dirección administrativa y financiera de manera oportuna y ágil.
 - j. Estudiar y analizar las sugerencias que sean presentadas por la dirección administrativa y financiera en relación con la optimización del proceso de calificación.
 - k. Realizar un adecuado manejo de los recursos electrónicos de la Junta.
 - l. Informar de manera oportuna de cualquier daño en los equipos electrónicos-suministrados por la Junta para el desarrollo de sus funciones.
 - m. Participar activamente en los procesos de selección de personal, procesos de contratación y compra de insumo, conforme a requerimientos generados por parte de la dirección administrativa y financiera.
 - n. Participar activamente en los procesos de evaluación de desempeño de los trabajadores de la Junta, conforme a requerimientos generados por parte de la dirección administrativa y financiera.
 - o. Propender por las buenas relaciones interpersonales en la Junta.
 - p. Asesorar en lo posible a la Junta como empleador en temas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
 - q. Entregar los documentos de soporte del dictamen emitido que se encuentren en su custodia.
 - r. Firmar las actas y los dictámenes en que intervinieron, dichas actas y dictámenes deberán tener numeración consecutiva.
 - s. Participar en la elaboración de los informes mensuales o trimestrales que debe enviar la Junta con destino al Ministerio del Trabajo.
 - t. Pronunciarse sobre impedimentos y recusaciones de sus integrantes.
 - u. Las demás que establezca el manual de procedimientos para el funcionamiento de las Junta de calificación de invalidez expedido por el Ministerio del Trabajo.

ARTICULO 7. DE LAS FUNCIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

La dirección administrativa y financiera de la Junta tendrá las siguientes funciones:

- a. Velar por la conservación, administración y custodia del archivo de la junta de calificación de invalidez.
- b. Seleccionar y contratar a los trabajadores de la junta y adelantar los trámites administrativos para la celebración de 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
- c. Realizar el reparto de las solicitudes, recursos o apelaciones recibidas entre los médicos de la respectiva junta de calificación de invalidez.
- d. Radicar los proyectos de la junta de calificación de invalidez preparados por el ponente.
- e. Informar a la persona objeto de dictamen la fecha y la hora de su valoración.
- f. Comunicar a todas las partes interesadas sobre la solicitud de pruebas que hayan sido requeridas por la junta.
- g. Garantizar el correcto archivo de las actas y los dictámenes de la junta con su debida numeración cronológica.
- h. Garantizar el correcto archivo y numeración cronológica de las actas relacionadas con los temas administrativos y financieros.
- i. Notificar los dictámenes de la junta regional.
- j. Coordinar y participar en la elaboración de los informes y gestionar su envío al Ministerio del Trabajo.
- k. Coordinar y gestionar lo pertinente para el desarrollo de un programa de actualización jurídica y técnica de los integrantes de la junta de calificación de invalidez.
- l. Informar el lugar de la sede y el horario de atención de la junta, así como las modificaciones a los mismos 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.
- m. Velar porque permanezca fijado en un lugar visible de la sede de la junta, información sobre horario de atención al público, trámites que se realizan ante la junta, derechos y deberes frente a las Junta y los procedimientos en caso de queja por insatisfacción en el servicio.

- n. Responder por la administración y custodia de todos los bienes y recursos de la junta de calificación de invalidez.
- o. Autorizar el pago de los honorarios de los integrantes de la junta que le correspondan previa verificación del número de dictámenes emitidos y notificados, así como revisado el pago de la seguridad social y luego de realizadas las deducciones correspondientes.
- p. Constituir a su costo una póliza de cumplimiento y calidad del 25% y 20% respectivamente sobre el valor de los honorarios.
- q. Firmar los estados financieros de la junta, junto con el contador y revisor fiscal.
- r. Ejercer la representación legal de la junta de calificación de invalidez, representación que será indelegable.
- s. Servir como ordenador del gasto acorde al presupuesto aprobado por la Junta en pleno
- t. Velar por que se realice la defensa judicial de la junta, para lo cual podrá contratar la asistencia jurídica, y representación judicial correspondiente, de conformidad a los precios del mercado en cada ciudad.
- u. Elaborar y presentar a los integrantes principales el presupuesto anual y sus correspondientes informes de ejecución, teniendo en cuenta que los estados financieros de la junta, en ningún caso pueden arrojar pérdida.
- v. Velar por la adecuada utilización de los recursos financieros que ingresan a la junta.
- w. Velar por el adecuado funcionamiento y mantener actualizada la información en el sistema de información establecido por el Ministerio del Trabajo.
- x. Implementar y utilizar el sistema de correspondencia de la junta y velar por su adecuado mantenimiento y actualización de la información.

ARTÍCULO 8: DE LAS FUNCIONES DEL REVISOR FISCAL

Son funciones del revisor fiscal las establecidas en la ley y las definidas a continuación:

1. Cerciorarse que las operaciones contables que se realicen por cuenta de las Junta Regionales o Nacional de calificación de invalidez se ajustan a lo establecido en el presente capítulo y demás normatividad vigente.
2. Dar oportuna información, por escrito al Ministerio del Trabajo, la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República y la junta, según los casos, de las irregularidades detectadas en el funcionamiento financiero y contable de la junta.

3. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección, vigilancia y control de las Junta y rendir los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
4. Velar por que se lleve la contabilidad de la junta, las actas de las reuniones en las cuales se atiendan asuntos financieros, y la debida conservación de la información contable de la junta, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
5. Inspeccionar asiduamente los bienes de la junta y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de estos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título.
6. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los bienes, dineros, títulos valores y recursos de la junta.
7. Avalar con su firma los estados financieros de la junta y deberá emitir el correspondiente dictamen.
8. Convocar a los integrantes de la junta a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
9. Avalar con su firma los inventarios de la junta.
10. Realizar auditorías por lo menos una vez al mes.
11. Supervisar y ejercer el estricto control de la contabilidad y presupuesto de la junta.
12. Cumplir las demás atribuciones que le señalen la normatividad vigente.

CAPITULO II - FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA

ARTICULO 9. SEDE DE LA JUNTA

La Junta de Calificación de Invalidez del HUILA opta por concentrar sus servicios en una única sede funcional y ajustada a la capacidad real de la prestación del servicio, para lo cual se define que la Junta contará con la siguiente ubicación de la sede:

Calle 17 # 6-60 Barrio el Quirinal

Asimismo, la sede contará con teléfono y celular institucional para atender a los usuarios en general, al igual que un correo institucional donde se identifica claramente la Junta de Calificación de Invalidez del HUILA al igual que la página web actualizada, así:

Teléfono: 8 72 68 65

Celular: 3118913908

Correo Institucional: radicacion@jurecahuila.com

Página Web: <http://www.jurecahuila.com>

PARÁGRAFO 1. Cualquier cambio en los datos de contacto y/o del lugar de la sede, deberá ser informado por la Dirección Administrativa y Financiera 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. Los cambios podrán ser informados por medios físicos o medios electrónicos.

PARÁGRAFO 2. La Junta de Calificación de Invalidez del Huila tendrá jurisdicción territorial para la emisión de dictámenes de todos los usuarios con lugar residencia en los Departamentos de Huila y Caquetá.

ARTICULO 10. IDENTIFICACIÓN

La sede de la Junta lleva el logotipo del Ministerio del Trabajo, el cual esta visible y se identifica mediante avisos alusivos a la Junta de Calificación de Invalidez del HUILA. El cumplimiento de esta directriz se puede evidenciar en los formatos de comunicación emitidos por la Junta, así como en el logo institucional que reposa en la entrada de la sede de la Junta. 1. La sede de la Junta garantiza el fácil acceso y tránsito para los usuarios, especialmente para personas en situación de discapacidad. Para tal efecto, se tendrán en cuenta factores tales como: - Ubicación geográfica - Facilidad de medios de transporte - Cercanía a centro médicos, entre otros.

ARTICULO 11. SEDE DE LA JUNTA

La Junta dispondrá de espacios habilitados exclusivamente como consultorios destinados para entrevistar y examinar de manera privada a las personas sujeto de calificación, habilitadas con servicios de salud, para lo cual determinara la aplicación de los requisitos y procedimientos mediante los cuales se da el cumplimiento de las condiciones básicas indispensables para la entrada y permanencia en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en salud, los cuales buscan dar seguridad a los usuarios frente a los potenciales riesgos asociados a la prestación de servicios.

PARÁGRAFO 1. Las instalaciones dispondrán de señalización en Braille y/o formatos de fácil lectura y comprensión para personas en condición de discapacidad visual, para facilitar el acceso a sus instalaciones a personas en condición de discapacidad visual o auditiva, quienes estarán a disponibilidad en los casos requeridos con la activación del Protocolo de Atención Diferencial definido por la Junta.

PARÁGRAFO 2. Para el desarrollo de las actividades de valoración a cargo de los integrantes calificadores se dispondrá de espacios exclusivos como consultorios, teniendo en cuenta:

La disponibilidad de espacios y su forma de distribución será a través de un consultorio para realizar la valoración interdisciplinaria entre el médico y el fisioterapeuta o T.O o Psicólogo dado que por nuestra infraestructura y capacidad económica no podemos garantizar un consultorio por cada uno de nosotros.

Los integrantes contarán un consultorio para realizar la valoración interdisciplinaria entre el médico y el fisioterapeuta o T.O o Psicólogo dado que por nuestra infraestructura y capacidad económica no podemos garantizar un consultorio por cada uno de nosotros.

en el horario de funcionamiento de la Junta tanto en la jornada de la mañana como en la jornada de la tarde. La sede dispondrá de Buzón para la radicación de peticiones, quejas, reclamos y felicitaciones, ubicado en lugar visible dentro de las instalaciones de la Junta, el cual dispondrá de un Procedimiento de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones que incluye la explicación del trámite realizado por la Junta, así como las respuestas emitidas cuando estas apliquen.

PARÁGRAFO 3. La Junta dispondrá de cartelera visible, legible y entendible dirigida a los usuarios y público en general, donde se fija en forma permanente lo siguiente:

- Derechos y deberes de los usuarios.
- Carta de trato digno al usuario
- Horario de atención al público
- Valor de honorarios y los responsables del pago
- Datos de contacto de la Junta
- Horarios de valoración y celebración de audiencias
- Clase y el número de la cuenta de la Junta para el pago de honorarios
- Listado de Inter consultores y la cuenta para el pago de estos
- Casos en los cuales se puede recurrir directamente a la Junta de conformidad Art. 2.2.5.1.25. del Decreto 1072 de 2015. - Avisos que se fijan para la notificación
- Procedimiento en caso de queja por insatisfacción en el servicio

A través de la página web de la Junta, se publica la información del numeral anterior y adicionalmente se tendrá acceso electrónico a la siguiente información:

- Plataforma estratégica de la Junta
- Reglamento Interno de operaciones
- Procedimiento de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones

PARÁGRAFO 4. 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 la Junta 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.

PARÁGRAFO 5. La información que se publique en carteleras y pagina web de la Junta cumplirá con todos los requisitos de seguridad de la información y protección de datos definidos en la Ley 527 de 1999, la Ley Estatutaria 1581 de 2012, Ley 1712 de 2014 y demás normas sobre protección de datos personales.

PARÁGRAFO 6. Cualquier cambio en los datos de contacto y/o lugar de la sede, debe ser informado por la Dirección Administrativa y Financiera 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.

ARTICULO 12. IMAGEN INSTITUCIONAL

En todo caso, todo documento emitido o generado por la Junta cuenta con el membrete que la identifique para lo cual se define como logos:



Logo Institucional:



Imagen Institucional adoptado por el Ministerio del Trabajo

ARTICULO 13. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

1. La Junta de Calificación de Invalidez del HUILA presta sus servicios de lunes a sábado en un horario en consideración al servicio al cliente.
2. El horario de atención al público establecido para la Junta es diurno y en horas hábiles para garantizar la atención permanente, con el siguiente horario:
 - a. Horario de atención al público: - lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12m y de 2p.m. a 6p.m. - sábado de 08:00 a.m. a 12:00 M.
 - b. Horario laboral: - lunes a viernes de 08:00 am a 12m y de 2p.m. a 6p.m. - sábado de 08:00 a.m. a 12:00 M.

PARÁGRAFO 1. Velando por la adecuada prestación y con consideraciones del servicio al cliente, la notificación se realizar dentro del mismo horario de atención al cliente.

PARÁGRAFO 2. El horario fijado o cualquier cambio definitivo en este, debe ser informado por la Dirección Administrativa y Financiera 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 la Junta.

ARTICULO 14. PERSONAL DE APOYO

La Junta contará con personal mínimo de apoyo para realizar actividades como mensajería, secretaria, recepción, ejecución presupuestal y contable entre otros. Para su vinculación, la suscripción de contratos de trabajo, prestación de servicios y contratos civiles, los miembros de la Junta deberán cumplir con los principios rectores señalados en el Artículo 2.2.5.13. Del decreto 1072 de 2015, el régimen de INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES, contemplado en la Ley 1952 de 2019, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

La Junta vinculará trabajadores dependientes y contratistas independientes mediante la suscripción de contratos de trabajo y/o de prestación de servicios respectivamente. Los trabajadores dependientes se rigen por el Código Sustantivo de Trabajo y los contratistas independientes con contrato de prestación de

servicios conforme a las normas civiles y será la junta en pleno quien apruebe la modalidad de contratación.

La Dirección Administrativa y Financiera de la Junta es la encargada de seleccionar y contratar a los trabajadores y de adelantar los trámites administrativos para la celebración de contratos laborales, los contratos de prestación de servicios, pagos, salarios, prestaciones sociales de los trabajadores y demás obligaciones laborales. No se permite la contratación de personal, asesores, consultores o contratistas de cualquier orden, que tengan relación comercial, familiar o vinculación con las entidades de seguridad social o con las entidades de vigilancia y control, con miembros e Integrantes de la Junta, debiendo observar todo lo relacionado con inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de interés.

PARÁGRAFO. De todo trabajador de la Junta, independientemente de su modalidad de contratación se contará con Expediente laboral que contiene todos los soportes de su contratación e histórico laboral.

ARTICULO 15. ESCALA DE REMUNERACIÓN PARA TRABAJADORES

La Junta en pleno es la encargada de definir la escala de remuneración para sus trabajadores una asignación salarial de acuerdo con el grado o nivel de estudio, experiencia, antigüedad y jerarquía

PARÁGRAFO 1. La estructura orgánica administrativa de la Junta estará organizada según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, clasificados en niveles jerárquicos (rango de responsabilidad) cuyas funciones estarán definidas por el respectivo Manual de funciones definidos por la Junta.

PARÁGRAFO 2. El grado salarial es el número de orden que indica la asignación básica mensual para cada denominación de empleo dentro de la escala progresiva, según la complejidad y responsabilidad inherente al ejercicio de sus funciones. Cada denominación de empleo puede tener uno o más grados salariales dependiendo de la cantidad, complejidad de las funciones, las responsabilidades, los requisitos de educación y la experiencia para el desempeño de su labor.

PARÁGRAFO 3. La asignación salarial se define por la Junta en pleno de acuerdo con la necesidad de la entidad y del estudio y análisis financiero generado por Gestión Financiera. La asignación de honorarios para el pago de contratistas se defina de acuerdo con la oferta del mercado y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

PARÁGRAFO 4. En ningún caso la Junta pagará o reconocerá menos del salario mínimo legal vigente por una jornada laboral completa. Las especificaciones de cada cargo el grado o nivel serán establecidas en el Manual de funciones definido por la Junta.

ARTICULO 16. CAPACITACIÓN DE INTEGRANTES

1. La Junta Regional de calificación de Invalidez del Huila 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 la Junta. El plan deberá ser aprobado por la Junta 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 vigentes por integrante principal.

Además, los cursos de capacitación no podrán superar tres (3) días hábiles a nivel nacional y cinco (5) días hábiles a nivel internacional.

3. Solamente se podrán autorizar los cursos de capacitación 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.

Las capacitaciones y actualizaciones presenciales deben estar debidamente justificadas y no pueden afectar el normal funcionamiento y trámites de dictámenes, ni el reparto y términos de la Junta.

6. La Junta realizará la capacitación, asistencia técnica, actualización en riesgos laborales, medicina laboral, rehabilitación y temas relacionados directamente con las funciones de la Junta, para los miembros e integrantes principales y colaboradores.

7. Los integrantes de la Junta deberán asistir a las capacitaciones que convoque el Ministerio del Trabajo.

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, se recurrirá a la solicitud para designación de Integrante Adhoc.

PARÁGRAFO 2. La Junta dispondrá de carpeta de capacitación de integrantes que como mínimo contenga el acta de aprobación del plan anual, soportes contables, constancia de permanencia e informe y la designación del ad-hoc, cuando aplique.

CAPITULO III PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA JUNTA

ARTICULO 17. RECEPCION DE LAS SOLICITUDES.

De todo documento recibido por la Junta Regional de calificación de Invalidez del Huila, se lleva un registro, el cual cuenta mecanismos para que el proceso de recepción de documentos sea ágil y permite diferenciar:

- Correspondencia en general
- Solicitudes de calificación
- Exámenes complementarios, especializados y en el exterior
- Interposición de recursos
- Solicitudes de despachos judiciales y administrativos (Tutelas, Requerimientos y demandas)
(Exceptuando solicitudes de calificación)

ARTICULO 18. RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA.

Toda solicitud y/o documento presentado a la Junta podrá ser entregada a través de medios físicos de manera presencial directamente en la recepción ubicada dentro de las instalaciones físicas de la Junta, o por medio electrónico a través del correo electrónico radicacion@jurecahuila.com.

Una vez recibida la información por cualquiera de los medios dispuestos, es radicada asignándole un numero de radicado consecutivo y corresponderá únicamente al orden cronológico de recepción, cumpliendo con los procedimientos de Gestión documental definidos por la Junta.

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

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

Código de la Junta: Dos (02) dígitos para el **código de la Junta** asignado el cual corresponde a 07

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 calificación	02
Exámenes-complementarios, especializados y en el exterior- --	03
Interposición de recursos	04
Solicitudes de despachos judiciales y administrativos	05

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

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

PARÁGRAFO 1. Todo envío o recepción de información debe ser por correo electrónico institucional y una vez verificado el cumplimiento de los requisitos de radicación de la solicitud de dictamen y emitido el número de radicado, la Junta conformará un expediente debidamente foliado y rotulado en el cual se dejará constancia de cada una de las actuaciones en el proceso de calificación, conforme a los Procedimientos de gestión documental definidos por la Junta.

PARÁGRAFO 2. En los casos que sea necesario remitir información a autoridades judiciales o administrativas vía correo electrónico, la información deberá ser enviada por la Dirección Administrativa y Financiera de la Junta utilizando correo electrónico institucional, no se debe delegar dichas funciones.

PARÁGRAFO 3. La Junta no podrá recibir consignaciones de honorarios de las solicitudes de determinación de origen o calificación de pérdida de capacidad laboral sin que la misma este acompañada del respectivo expediente que contenga los requisitos mínimos que debe contener el expediente para ser solicitado el dictamen ante la Junta conforme lo establece el artículo 2.2.5.1.28. del Decreto 1072 de 2015, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya, en el cual se dará aplicación de devolución de los honorarios descontando el porcentaje de administración, cuando aplique, conforme al Procedimiento de Calificación definido por la Junta.

Una vez verificado el cumplimiento a los requisitos de radicación de la solicitud de dictamen y emitido el número de radicado, la Junta conformará un expediente debidamente foliado y rotulado en el cual se dejará constancia de cada una de las actuaciones en el proceso de calificación, conforme a los procedimientos de gestión documental definidos por la Junta.

ARTÍCULO 19. SOLICITUDES CON DOCUMENTOS INCOMPLETOS

Cuando la solicitud no esté acompañada de los documentos definidos como requisitos mínimos que debe contener la calificación en primera oportunidad para solicitar el dictamen ante la Junta, se indicará al solicitante cuáles son los documentos faltantes a través de la lista de chequeo firmada por la Dirección Administrativa y Financiera y en la cual contendrá el número de radicado y se marcan de manera inequívoca los documentos faltantes.

Cuando la Junta devuelva la solicitud incompleta y el solicitante no allega la radicación completa dentro del término establecido en el artículo 2.2.5.1.29 del Decreto 1072 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya, la Dirección Administrativa y Financiera decretará 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 correspondiente dictamen.

Cuando exista desistimiento de la solicitud, la Junta devolverá a los solicitantes el valor de los honorarios, descontando el porcentaje de la administración de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.5.1.29 del Decreto 1072 de 2015, de la actuación se informará a la autoridad competente para que se surta la investigación y sanciones a que haya lugar y se dará cumplimiento a los Procedimiento de Calificación y/o Procedimientos contables definido por la Junta.

ARTÍCULO 20. 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:

- a. 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.
- b. 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

NIT. 813.008.428-4

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.

- c. Cuando la calificación 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%).
- d. Al encontrar la Junta 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.
- e. 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 la Junta informará a las autoridades correspondientes para la investigación y sanción del caso.
- f. Cuando la controversia presentada ante la Junta 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 Junta de Calificación de Invalidez, solo que, en lugar de lista de chequeo firmada, el Representante Legal de la sala, 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 la Junta; el porcentaje 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 definido por la Junta.

ARTÍCULO 21. REPARTO

El reparto se realiza a las solicitudes que se verifiquen que se encuentren completas y deberá realizarlo el Representante Legal o la persona que éste designe bajo los siguientes lineamientos:

Radicadas las solicitudes, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, la Dirección administrativa y financiera o a quien éste designe, procede a efectuar el reparto de la solicitud de calificación a través del Sistema de Información definido por la Junta, de manera automática en aras de garantizar la transparencia

y equidad en la asignación, dejando la trazabilidad y registro del proceso en cada expediente y en la correspondiente base de datos.

El reparto se realiza de manera oportuna, proporcional, siguiendo un orden estricto entre los médicos ponentes de la sala de manera que cada uno de los médicos, estudie un número igual de solicitudes garantizando la transparencia y equidad de tal forma que no se realice el reparto temático ni la asignación de casos por tipo de solicitud sin diferenciar si es de origen o pérdida de la capacidad laboral, dejando constancia de todo lo actuado en el expediente respectivo, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.5.1.34. del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 2050 de 2022.

ARTÍCULO 22. REPRESAMIENTO

Las solicitudes de calificación con demoras y brechas en la oportunidad de la emisión de dictámenes determinan el nivel de represamiento dado por un integrante, por lo cual la Junta en aras de garantizar el mejoramiento en la oportuna resolución de los casos define como criterio de evaluación en la determinación de represamiento de casos, lo siguiente:

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 asignado en el último mes (contado en los últimos 30 días calendario desde el reparto) pendientes por resolver.

No se incluirán para la medición aquellos casos que se encuentren pendientes de alguna actuación que no corresponda a las competencias del Integrante calificador, por lo contrario, su ejecución corresponde a la persona objeto de calificación, empleador o parte interesada dentro del trámite que incluye, entre otras situaciones:

- Solicitud de documentos adicionales en trámite.
- Solicitud de pruebas o valoración de especialistas en trámite.
- Inasistencia del paciente en trámite de aplicación de los numerales 3) y 4) descritos en el Artículo 2.2.5.1.36. del Decreto 1072 de 2015.
- Y demás tramites que no dependen o correspondan a la competencia directa del Integrante calificador.

Para aquellos casos que se encuentren con tramites o intervenciones a cargo de la persona objeto de calificación, empleador o parte interesada dentro del trámite, se deberá dejar constancia en el expediente de la gestión realizada por la Junta en el seguimiento y verificación del cumplimiento o no del mismo.

PARÁGRAFO 1. La Dirección Administrativa y Financiera - Representante legal, informará a la Dirección territorial del Ministerio de Trabajo para la correspondiente investigación administrativa laboral.

PARÁGRAFO 2. El reparto lo hará la Dirección Administrativa y Financiera - Representante legal, en forma equitativa y para todas las salas existentes por igual número, cuando exista represamiento en una sala el reparto se distribuirá en las demás de manera equitativa.

ARTÍCULO 23. CITACIÓN PARA VALORACIÓN

El Representante Legal o quien delegue para dicha función, realizará la citación al paciente a través de medios físicos y electrónicos según sea el caso, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de recibida la solicitud por el médico ponente, de lo cual se dejará constancia y soporte a través del Sistema de Información de la Junta y en el expediente de cada persona objeto de calificación, dando cumplimiento a las siguientes consideraciones:

- a. La valoración al paciente o persona objeto de dictamen debe realizarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de recibida la solicitud por el médico ponente.
- b. La Junta brindará a la persona objeto de calificación la posibilidad de seleccionar la preferencia de la modalidad en la que desea recibir la atención (presencial o telemedicina interactiva de acuerdo con la necesidad y condición del caso o la imposibilidad en la atención presencial, si la persona sujeta de calificación opta por la valoración virtual, así deberá expresar su consentimiento, y se deberá hacer uso de las tecnologías de la información, dejando constancia en el Sistema de Información definido por la Junta.
- c. En caso de no asistencia del paciente a la valoración, al siguiente día, el Representante Legal o en quien él delegue, 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.
- d. En caso de no asistencia del paciente a la valoración, en el término anterior, al siguiente día luego del paso anterior, el Representante Legal, o en quien él delegue, 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.
- e. La valoración de la persona se deberá realizar dentro de los quince (15) días calendarios siguientes al recibo de la comunicación escrita a las entidades anteriormente mencionadas.
- f. Se podrá disponer si las valoraciones las realiza el médico ponente de manera individual o en forma conjunta con el Profesional en Terapia Ocupacional, Fisioterapia o Psicología, en todo caso ambos profesionales deben valorar al paciente y emitir concepto de forma individual.
- g. Deberá citarse al paciente en un mismo día y sin que exista una diferencia de más de una (1) hora para ser valorado por el médico ponente y la Terapeuta Ocupacional, Fisioterapeuta o Psicólogo.
- h. 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. Así mismo, deberá dejarse registro de la asistencia o inasistencia del paciente a la citación.

PARÁGRAFO 1. Está prohibido que se realice valoración de manera simultánea para varios pacientes, ya que esta debe ser de manera individual.

PARÁGRAFO 2. La Junta podrá optar por realizar valoraciones de a través de telemedicina interactiva conforme a la Resolución 2654 del 2019 si la persona sujeta de calificación así lo autoriza utilizando las tecnologías de la información dispuestas por la Junta y dejando de manera expresa su consentimiento.

PARÁGRAFO 3. 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 la Junta. En todo caso la suspensión del trámite de valoración no podrá ser superior a sesenta (60) días calendario.

ARTÍCULO 24. VALORACIÓN

La valoración de las personas objeto de calificación será realizada por cada integrante calificador asignado de cada sala, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

El médico ponente encargado de realizar la valoración del paciente deja constancia por escrito a través del Sistema de información definido por la Junta, de los hallazgos clínicos encontrados que tengan relación con el segmento, lesión o patología evaluados.

Si la persona objeto de valoración no asiste a la cita fijada, una vez se surta el procedimiento de asignación de citas de valoración, descritos conforme el artículo 2.2.5.1.36 del Decreto 1072 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya; el Representante Legal, dará aviso por escrito a las partes interesadas, cuya constancia debe reposar en el expediente y se procederá a emitir el dictamen con lo que repose en el mismo.

PARÁGRAFO 1. Es posible la oferta de la modalidad de valoraciones de manera virtual si la persona sujeta de calificación así lo autoriza utilizando las tecnologías de la información, y siempre y cuando se dé cumplimiento a la Resolución 2654 de 2019 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya; y se garantice la protección de los datos de personales.

ARTÍCULO 25. EXÁMENES COMPLEMENTARIOS, ESPECIALIZADOS O EN EL EXTERIOR

El ponente y/o los integrantes de cada sala de decisión de la Junta podrá ordenar la práctica de exámenes y evaluaciones complementarias, especializadas o en el exterior diferentes a los acompañados en el expediente que considere indispensables para fundamentar su dictamen, y se tendrá en cuenta que:

- a. En caso de requerirse exámenes adicionales para la valoración de la pérdida de capacidad laboral, se deberá dar preferencia a los exámenes que pueden realizarse a nivel nacional y sólo ordenar exámenes en el exterior, cuando no haya entidad pública o privada en capacidad técnica para su realización en el país.
- b. La Junta llevará un directorio de profesionales o entidades Interconsultores independientes de las instituciones de seguridad social relacionadas con el caso sobre el cual se va a emitir el dictamen, a quienes se les solicitará la práctica de exámenes complementarios o valoraciones especializadas, o la confirmación de los resultados de aquellas pruebas practicadas en la primera oportunidad cuando no existe claridad sobre los mismos y otras pruebas que en concepto de la Junta se requieran para emitir el dictamen.

- c. Se inscribirá a sus Interconsultores, velando porque haya profesionales idóneos de todas las áreas del conocimiento de la salud. Para tal efecto, se deberá aportar la correspondiente hoja de vida del profesional idóneo o si el interconsultor es una entidad, de sus profesionales idóneos a quienes se les deberá verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en las normas que regulen la materia para ejercer la profesión u oficio.
- d. En todo caso, será el paciente el que escoja del directorio al interconsultor según la especialidad que se requiera, quedando evidencia escrita de su elección para lo cual se solicita al usuario su elección de manera escrita, cuyo soporte quedará como parte del expediente del caso.

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 de la Junta y será asumidas por la administradora de riesgos laborales, las administradoras del sistema general de pensiones o demás interesados cuando recurran por su cuenta ante la Junta, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

- e. Cuando para el estudio de un caso la Junta requiera de exámenes complementarios, lo hará saber a la entidad solicitante o interesado que haya radicado la solicitud ante la Junta, quien deberá cancelarlos en el término de cinco (5) días hábiles de recibido el requerimiento ante la Junta quien trasladará ese pago al equipo interconsultor correspondiente.
- f. 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.
- g. Los exámenes que 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.
- h. 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 recobrase una vez el dictamen quede en firme.

- i. 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.
- j. 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, frente a lo cual no procede recurso alguno.

PARÁGRAFO. 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 y se deberá calificar con los documentos que reposan en el expediente.

ARTÍCULO 26. SUSTENTACIÓN Y PONENCIA

El proyecto de dictamen lo realiza el médico ponente del caso 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 resultan fundamentales para la toma de decisión, consignando, además, el concepto que, sobre el caso en particular, tiene como 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, para lo cual se define las siguientes consideraciones:

- a. 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 a través del Sistema de Información definido por la Junta, dejando trazabilidad de lo actuado en cada expediente.
- b. Cuando el médico ponente solicite la práctica de pruebas o la realización de valoraciones por especialistas, este deberá dejar registro de lo actuado en el Sistema de información definido por la Junta.
- c. 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 la Junta.
- d. Una vez radicada la ponencia, el Representante Legal, o quien éste delegue, 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 acta.
- e. 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.
- f. Los términos de tiempo establecidos en el presente reglamento serán sucesivos entre un trámite y el que le sigue.

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

ARTÍCULO 27. AUDIENCIA PRIVADA

Es aquella diligencia que realizan de manera presencial o a través de telemedicina (interactiva o telexperticia) los integrantes que conforman la Junta, con el fin de sustentar las ponencias, analizar las consideraciones de estas y discutir las, para proceder a emitir el respectivo dictamen, y cuya metodología para la programación de las Audiencias privadas debe considerar que:

La Junta sesionará y decidirá sobre la emisión de dictámenes en audiencias privadas de manera presencial, donde asistirán todos los integrantes a fin de dar cumplimiento en lo 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 dé cumplimiento a las disposiciones para la Telesalud y los parámetros para la práctica de la telemedicina (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.

En la Junta se programarán las fechas de las audiencias privadas para la emisión de dictamen, revisión de casos y respuesta de recursos. Estas reuniones se llevarán a cabo al menos tres veces por semana en días diferentes, dependiendo del número de solicitudes recibidas, con el fin de cumplir con los plazos establecidos en el Decreto 1072 de 2015 o cualquier normativa vigente que lo modifique, adicione o sustituya.

En caso de no realizarse las tres (3) audiencias mínimas mencionadas anteriormente, deberá constituirse acta que contenga los motivos que sustenten la omisión, no obstante, deberá reponer la audiencia la semana siguiente.

Si la Junta se encuentra atrasada, congestionada, o con plan de mejora para colocarse al día en expedientes y términos, deberá realizarse audiencias todos los días de la semana.

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.

El Representante Legal, participará en el desarrollo de las audiencias de manera obligatoria, en los casos que se requiera la emisión de concepto jurídico frente al trámite de calificación, cuando así lo requiera el Medico ponente del caso o los demás integrantes.

La decisión se tomará con el voto favorable de la mayoría de los Integrantes y votarán todos los integrantes de la sala de decisión. En el evento que exista discrepancia de criterio entre los integrantes, se procederá a realizar votación, luego de lo cual se elaborará el dictamen definitivo.

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 de voto o la objeción de la ponencia quedara consignada en el acta más no en el dictamen.

En caso de no existir quórum, El Representante Legal, solicitará a la Dirección de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo, la designación de un integrante ad hoc. La falta de quorum quedar consignada en el acta con la 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 la Dirección Administrativa y financiera, en señal de constancia de la inexistencia de quorum de liberatorio para su 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.

Tanto el voto como la ponencia deberán surtir en forma escrita, quedando constancia de dicha actuación en el acta y en el expediente correspondiente, a través del sistema de información de la Junta. En el expediente de cada paciente, se adjuntará el informe de ponencia de dictamen y el dictamen correspondiente.

De toda audiencia debe elaborarse un acta, en la que conste la relación de los casos presentados a consideración de la sala, quórum, resumen de la ponencia y de las discusiones de cada uno de ellos, las intervenciones, 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 conocer en desarrollo de la audiencia.

En el expediente de cada persona objeto de calificación, reposará constancia del acta que contiene el resumen de lo acontecido en la audiencia para el caso concreto debidamente suscrito por los participantes.

ARTÍCULO 28. DICTAMEN

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

- Información general de la persona objeto de calificación Fundamento de hecho y de derecho en que se apoyó la decisión
- Diagnóstico con el código según CIE 10 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya Origen de la contingencia
- 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%).

Y se considerarán los siguientes lineamientos:

- a. En el dictamen, la Junta resolverá únicamente los aspectos que hayan sido controvertidos en primera oportunidad o impugnados 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.
- b. 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, la Dirección Administrativa y Financiera ni los abogados de cada sala, no deberán firmar el dictamen.
- c. La decisión del dictamen será tomada por la mayoría de los Integrantes de cada una de las salas de decisión de la Junta, en audiencia privada donde se discuta el caso.
- d. Los dictámenes emitidos por la Junta no son actos administrativos.

- e. Una vez el dictamen es proferido se enumera, siguiendo únicamente el orden consecutivo y cronológico de su emisión. 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.

ARTÍCULO 29. CONSECUTIVO DEL DICTAMEN

Una vez el dictamen es proferido se enumera, siguiendo únicamente el orden consecutivo y cronológico de su emisión. 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.

Cada dictamen emitido contará con un consecutivo el cual es asignado de manera automatizada a través del Sistema Información definido por la Junta, el cual genera código numérico de once (11) dígitos de manera secuencial quedando conformado de la siguiente manera:

Código de la Junta
Año de radicación
No. del dictamen

Dos (2) dígitos para el código asignado a la Junta que corresponde a 07.

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.

Una vez se asigna el número de radicado a una solicitud de calificación, se conforma un expediente 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, los cuales deben ir paginados de manera que se garantice la conservación adecuada de los mismos.

PARÁGRAFO 1. Con la entrada en vigor del presente Reglamento se dispone que para efectos de control cronológico de la emisión de dictámenes se especifica que el punto de inicio de la vigencia 2024 se da desde el día 02 de enero de 2024 a través del Acta de Audiencia N.º 1 del 02/01/2024 para darle continuidad y corte por anualidad.

PARÁGRAFO 2. La Junta deberá realizar los trámites necesarios ante la Cancillería de Colombia para permitir el apostillaje de los dictámenes que quieran hacerse valer en el exterior, de acuerdo con los lineamientos definidos por la cancillería para el apostillaje y legalización de documentos, al momento de ser requerido.

ARTÍCULO 30. NOTIFICACIÓN DEL DICTAMEN

La notificación del dictamen tendrá el siguiente tratamiento:

- a. Dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la fecha de emisión del dictamen, la Junta citará a través de correo físico o electrónico, dejando constancia del recibido de todas las partes

interesadas, para que comparezcan dentro de los cinco (5) días hábiles al recibo de esta para notificarlas personalmente.

- b. Cuando la Junta opte por enviar la citación para la notificación personal vía correo electrónico se debe solicitar previamente la autorización a la parte interesada para comunicar por este medio y dejar soporte del envío de la comunicación al correo autorizado conforme el Proceso de Gestión documental definido por la Junta. 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.
- c. Si no es posible la notificación, se fijará el aviso en un lugar visible de la sede de la Junta por un periodo de diez (10) días hábiles, indicando la fecha de fijación y retiro del aviso. El aviso debe identificar el interesado que está siendo notificado y no debe contener información sensible de la persona objeto de la calificación.
- d. De toda actuación, deberá reposar copia en el respectivo expediente, y en todo caso se deberán indicar los recursos a que tienen derecho las partes.
- e. 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 asuma el riesgo de invalidez, sobrevivencia y muerte.

PARÁGRAFO. Al no ser el dictamen 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.

ARTÍCULO 31. ACLARACIÓN Y CORRECCIÓN DE LOS DICTÁMENES

La Junta puede corregir errores tipográficos, ortográficos o aritméticos que no modifiquen el fondo de la decisión, previa demostración de su fundamento, el cual quedará consignado en el acta y en el expediente correspondiente. La aclaración deberá ser comunicada a los interesados y no admite recursos; una identificado o se presente el evento este deberá ser informado a la correspondiente sala para tramite respectivo.

Para lo anterior, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación del dictamen, se recibirán las solicitudes de aclaración o la misma Junta podrá realizarlo.

En todo caso la Junta lo aclarará o corregirá con la firma de todos los integrantes que firmaron el dictamen y dentro de los dos (2) días hábiles siguientes lo comunicará a todas las partes interesadas, luego de dicho término queda debidamente ejecutoriado el dictamen.

En el caso de aclaración o corrección de la Junta Regional, no se excluye el derecho que tienen los interesados a presentar los recursos de reposición y/o apelación frente al dictamen, de conformidad con

el artículo denominado recurso de reposición y apelación, correspondiente al artículo 2.2.5.1.41. del Decreto 1072 de 2015.

ARTÍCULO 32. RECURSOS

Contra el dictamen emitido por esta Junta proceden los recursos de reposición y/o apelación los cuales tendrán como consideraciones:

Son presentados por cualquiera de los interesados ante la Junta, directamente o por intermedio de sus apoderados, dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación, 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 de apelación.

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 interponen 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 el dictamen.

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.

El recurso de reposición deberá ser resuelto por la Junta dentro de los diez(10) días calendario 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, 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.

En ningún caso, el recurso de reposición tendrá costo y en caso de que lleguen varios recursos sobre un mismo dictamen, este término empezará a contarse desde la fecha en que haya llegado el último recurso, dentro de los tiempos establecidos en el inciso anterior.

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 éste 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.

La Junta no remitirá el expediente a la Junta Nacional, si no se allega la consignación de los honorarios de esta última e informará dicha anomalía a las autoridades competentes para la respectiva investigación y sanciones a la entidad responsable del pago.

Cuando resuelva 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.

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 de los honorarios y según el número de apelantes.

Si el recurso de reposición y/o apelación no fue presentado en tiempo, el Representante Legal, así lo informará a los Integrantes de la sala, la decisión respectiva en la sesión siguiente, quedando en firme el dictamen proferido, procediendo a su notificación conforme a lo establecido en el artículo de notificación del dictamen, correspondiente al artículo 2.2.5.1.39. del Decreto 1072 de 2015

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 de administración conforme a los procedimientos contables definidos por la Junta.

En ningún caso las decisiones que resuelven los recursos de la Junta son actos administrativos ni pueden existir los recursos de recurso.

Presentado el recurso de apelación en tiempo, el Representante Legal, remitirá todo el expediente con la documentación que sirvió de fundamento para el dictamen, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, a la Junta Nacional de Calificación de Invalidez, salvo en el caso en que falte la consignación de los honorarios de la Junta Nacional.

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

Cuando se observe consignaciones de honorarios de procesos de los cuales no se concedió el recurso, la Junta deberá 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.

Para el caso de los educadores afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio y los servidores públicos de la Empresa Colombiana de Petróleos (Ecopetrol), la Junta actuará como segunda y última instancia.

ARTÍCULO 33. 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 la Junta correspondiente. Para efectos del proceso judicial, la Junta será representada judicialmente 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 solo 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 los Procedimientos Jurídicos definidos por la Junta.

ARTÍCULO 34. FIRMEZA DE LOS DICTÁMENES

Los dictámenes adquieren firmeza cuando:

- a. 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.
- b. Se hayan resuelto los recursos interpuestos y se hayan notificado o comunicado en los términos establecidos dentro del presente Reglamento y en concordancia con el Decreto 1072 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.
- c. Una vez resuelta la solicitud de aclaración o complementación del dictamen proferido por la Junta Nacional y se haya comunicado a todos los interesados.

PARÁGRAFO. Verificada la firmeza del dictamen la Junta procede a emitir la ejecutoria del dictamen.

ARTÍCULO 35. ACTUACIÓN DE LA JUNTA COMO PERITO

Las solicitudes de actuación de la Junta como peritos se realizarán en los siguientes casos:

- Cuando sea solicitado por una autoridad judicial.
- A solicitud del Inspector de Trabajo del Ministerio del Trabajo, sólo cuando se requiera un dictamen sobre un trabajador no afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral.
- Por solicitud de entidades bancarias o compañías de seguros.
- Cuando la Junta actúe como perito en los términos previstos en el Código de Procedimiento Penal.

Para su actuación se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. Cuando la Junta actúe en calidad de perito, en materia de términos atenderá lo que para cada caso en particular dispongan las autoridades correspondientes, si se requieren documentos, valoraciones o pruebas adicionales a las allegadas con el expediente, estos serán requeridos a quienes deban legalmente aportarlos, suspendiéndose los términos que la misma autoridad ha establecido, para lo cual deberá comunicar a esta, el procedimiento efectuado.
- b. Cuando la Junta 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.
- c. La Junta 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, implicando esto que el pronunciamiento de la fecha de estructuración, no se convierte en requisito obligatorio, excepto que la solicitud judicial así lo especifique.

- d. Todo dictamen pericial de la Junta debe ser claro, preciso, exhaustivo y detallado; en él se explicarán los exámenes, métodos y los 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.
- e. La Junta sólo podrá 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.
- f. Los dictámenes emitidos en las actuaciones como perito no tienen validez ante procesos diferentes para los que fue requerido y se debe dejar claramente en el dictamen el objeto para el cual fue solicitado.
- g. 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, actuando como peritos la Junta, la notificación o comunicación según sea el caso se surtirá en sus respectivos despachos. Para tal efecto, la Junta 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 en este artículo; posteriormente, el Inspector de Trabajo y Seguridad Social deberá devolver debidamente notificado el dictamen.

CAPITULO IV - FALTAS TEMPORALES, RENUNCIAS, INCOMPATIBILIDADES, INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES

ARTÍCULO 36. FALTAS TEMPORALES DEL REPRESENTANTE LEGAL

En los casos que se presenten faltas temporales del Representante Legal se deberá informar a la Dirección Territorial con copia a la Dirección de Riesgos Laborales, quien deberá designar el ad- hoc.

ARTÍCULO 37. RENUNCIA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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 copia de la respectiva renuncia y soporte de envío realizado a las entidades mencionadas.

En caso de renuncia del Representante Legal de la Junta, se procederá a su reemplazo durante el período de vigencia faltante, por quien designe el Ministerio del Trabajo.

La permanencia en el cargo se extiende hasta la fecha en que el suplente designado por el Ministerio del Trabajo o la nueva Dirección Administrativa y Financiera designada asuma sus funciones.

Es responsabilidad Representante Legal, gestionar la mesa de trabajo con los integrantes para hacer entrega de la Dirección Administrativa, presentando los informes que como mínimo contienen:

- Relación de todos los expedientes que se encuentran en trámite indicando el estado de estos y aquellos que se encuentren pendientes de dictamen y demás archivos de la junta. Inventario de todos y cada uno de los bienes y elementos de la junta, (muebles, equipos, libros, software, etc.)

- Contratos de arrendamiento y de trabajo. Entrega de los libros de contabilidad.
- Estado de la correspondencia, de reparto, de audiencias, entre otros. Conciliaciones de las cuentas bancarias, extractos y arqueo de la caja menor.
- Relación de los honorarios pendientes por cancelar a los integrantes salientes al momento de la entrega de la junta, por encontrarse en curso la notificación del dictamen.
- Relación de cuentas por cobrar y por pagar.
- Relación de todos aquellos asuntos que se consideren necesarios para el trámite de entrega.
- Reservas en dinero para el pago de acreencias laborales que se causen hasta la fecha de entrega de la respectiva junta.

PARÁGRAFO 1. En caso de que la Representante Legal, no pueda realizar entrega de su cargo, los integrantes solicitarán la intervención de un funcionario del Ministerio de trabajo para que intervenga en dicho trámite, también deberán estar presente el contador y el revisor fiscal de la Junta.

PARÁGRAFO 2 Será 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.

PARÁGRAFO 3 En caso de renuncia por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, el Ministerio del Trabajo designará un miembro en calidad de Representante Legal ad hoc, hasta tanto se designe su reemplazo, por el periodo de vigencia faltante de la Junta.

ARTÍCULO 38. RENUNCIAS DE INTEGRANTES DE LA JUNTA

En caso de renuncia de cualquiera de los integrantes, se procede a su reemplazo durante el período de vigencia faltante, por quien designe el Ministerio del Trabajo.

Las renunciaciones deberán ser presentadas ante el Ministro del Trabajo, con copia dirigida a la Dirección de riesgos laborales, a la Dirección Territorial del Trabajo y a la Dirección Administrativa y Financiera de la Junta, quien de manera inmediata dará traslado de la comunicación a los demás integrantes de la Junta, de igual manera a la Dirección Administrativa y Financiera- Representante Legal, informará dicha situación a los entes administrativos respectivos para que se surta el trámite de reemplazo del integrante que renuncia, indicando si la renuncia amerita la designación de un miembro ad-hoc como lo establece el parágrafo del ARTÍCULO 2.2.5.1.11 del decreto 1072 de 2015.

Antes de generar el reemplazo, la Dirección Administrativa y Financiera, deberá concertar una mesa de trabajo con el integrante saliente y el entrante para la entrega de casos, de todo lo actuado se dejará constancia en acta administrativa. A dicha reunión serán convocados los demás integrantes.

En caso de no ser posible la entrega del cargo por parte del integrante saliente, la Dirección Administrativa y Financiera, procederá a realizar un informe sobre el estado de los casos en poder del integrante saliente. Dicho informe será presentado en reunión administrativa con participación de los demás integrantes, incluido el entrante. El acta de esta reunión será remitida a los organismos de control.

PARÁGRAFO 1. La permanencia en el cargo del integrante que presente renuncia se extiende hasta la fecha en que el suplente designado por el Ministerio del Trabajo o el nuevo integrante designado asuma sus funciones.

PARÁGRAFO 2. 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.

ARTÍCULO 39. AUSENCIAS INJUSTIFICADAS REPRESENTANTE LEGAL

Siendo la función de la Junta un servicio público que puede llevarse a cabo de manera presencial o remota, cuando el Representante Legal de la Junta se ausenta de sus funciones sin justificación durante más de cinco (5) días consecutivos, los integrantes en pleno, o algunos de ellos, convocará a la Junta 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 remitida a la Dirección Nacional de Riesgos Laborales del Ministerio de Trabajo, solicitando el reemplazo temporal o definitivo del miembro que ejerce la Dirección Administrativa y Financiera, con los procedimientos establecidos en el Título 5, Capítulo 1, Decreto 1072 de 2015 y las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

PARÁGRAFO 1. Los Integrantes deberán gestionar informe sobre el estado administrativo y financiero de la Junta para ser entregado al reemplazo de la Dirección Administrativa y Financiera.

PARÁGRAFO 2. Una vez nombrado el Representante Legal es responsabilidad de los integrantes o de algunos de los integrantes, realizar el primer contacto con el Representante Legal designado para el reemplazo con el fin de establecer agenda de trabajo y hacer entrega de los informes y del estado administrativo y financiero de la Junta.

ARTÍCULO 40. AUSENCIAS INJUSTIFICADAS DE LOS INTEGRANTES

Siendo la función de la Junta un servicio público que puede llevarse a cabo de manera presencial o remota, cuando un Integrante Principal de la Junta se ausenta de sus funciones sin justificación durante más de cinco (5) días consecutivos, el Representante Legal, convocará a la Junta 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 remitida a la Dirección Nacional de riesgos laborales del Ministerio de Trabajo, solicitando el reemplazo temporal o definitivo del integrante de conformidad con los procedimientos establecidos en el Título 5, Capítulo 1, Decreto 1072 de 2015 y las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

PARÁGRAFO 1. La Dirección Administrativa y Financiera, realizará un listado de los casos que están en poder del integrante ausente, y se comunicaran a los entes de control para trámite de reemplazo.

PARÁGRAFO 2. Una vez nombrado el integrante, es responsabilidad del Representante legal, realizar el primer contacto con Integrante designado para el reemplazo con el fin de establecer agenda de trabajo y hacer entrega de los casos para el cual fue nombrado.

ARTÍCULO 41. INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES

Los miembros principales de la Junta 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.

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

ARTÍCULO 42. IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES

Los miembros de la Junta 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.

PARÁGRAFO. Se establece que, para efectos del presente Reglamento, el impedimento es un acto unilateral, voluntario y obligatorio ante la concurrencia de cualquiera de las causales contempladas en la ley procesal, para los Miembros e Integrantes negarse a conocer y participar de un determinado proceso; mientras la recusación opera como facultad para cualquiera de los Miembros e Integrantes que no se declaren impedidos, encontrándose incurso en algunas de las causales prevista en la ley.

ARTÍCULO 43. DECLARACIÓN DE IMPEDIMENTOS

Los miembros de la Junta en quien concurra alguna causal de recusación deberán declararse impedido tan pronto como advierta la existencia de ella, expresando los hechos en que se fundamenta, notificando inmediatamente al Representante legal, para que se convoque a plenaria, con máximo a los tres (3) días siguientes a su conocimiento.

Los miembros que se consideren impedidos pondrán los hechos en conocimiento del Representante Legal con expresión de la causal invocada y de los hechos en que se funda, para que resuelva sobre el impedimento, para lo cual se realizará análisis del impedimento a través de sesión de plenaria integrada por los miembros de la Junta.

En caso de aceptarse el impedimento, el Representante legal, 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.

PARÁGRAFO 1. A los integrantes que sean designados Ad-hoc no se les aplicarán los 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.

ARTÍCULO 44. CAUSALES DE RECUSACIÓN

Son causales de recusación de los miembros de la Junta las siguientes:

- a. Tener los miembros de la Junta, 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 de calificación.

- b. Haber conocido del proceso o realizado cualquier actuación en instancia anterior, los Miembros e Integrantes, su cónyuge, compañero permanente o algunos de sus parientes indicados en el numeral precedente.
- c. 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.
- d. Ser los Miembros de la Junta, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral 3, consejero o administrador de bienes de cualquiera de las partes.
- e. Ser alguna de las partes, su representante o apoderado, dependiente o mandatario de los Miembros de la Junta o administrador de sus negocios.
- f. Existir pleito pendiente entre los Miembros de la Junta, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral 3, y cualquiera de las partes, su representante o apoderado.
- g. Haber formulado alguna de las partes, su representante o apoderado, denuncia penal o disciplinaria contra los Miembros de la Junta, 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 del dictamen, y que el denunciado se halle vinculado a la investigación.
- h. Haber formulado, 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.
- i. Existir enemistad grave o amistad íntima entre los Miembros de la Junta y alguna de las partes, su representante o apoderado.
- j. Ser el Miembro de la Junta, 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.
- k. Los Miembros de la Junta, 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.
- l. Haber dado el miembro de la Junta consejo o concepto fuera de su actuación sobre las cuestiones materia del proceso, o haber intervenido en este como apoderado, perito o testigo.
- m. Ser el Miembro de la Junta, 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.

- n. Tener los Miembros, 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 que él deba pronunciarse.

ARTÍCULO 45. OPORTUNIDAD Y PROCEDENCIA DE LA RECUSACIÓN

Podrá formularse la recusación en cualquier momento del proceso y se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

No podrá recusar quien, sin formular la recusación, haya hecho cualquier gestión en el proceso después de que los Miembros hayan asumido su conocimiento, si la causal invocada fuere anterior a dicha gestión, ni quien haya actuado con posterioridad al hecho que motiva la recusación. En estos casos, la recusación debe ser rechazada de plano.

No habrá lugar a recusación cuando la causal se origine por cambio de apoderado, a menos que la formule la parte contraria. En este caso, si la recusación prospera, en la misma providencia se impondrá a quien hizo la designación y al designado, solidariamente, de acuerdo con los montos definidos por la normatividad vigente y la entidad competente.

No serán recusables ni podrán declararse impedidos el Miembro e Integrantes a quienes corresponde conocer de la recusación, ni los que deben dirimir los conflictos de competencia.

Cuando la recusación se base en causal diferente a las previstas en este Reglamento, Miembros e Integrantes, debe rechazarla de plano, mediante acta de plenaria que no admite recurso.

ARTÍCULO 46. FORMULACIÓN Y TRÁMITE DE LA RECUSACIÓN

La recusación se propondrá ante la Junta en Pleno, con expresión de la causal alegada, de los hechos en que se fundamente y de las pruebas que se pretenda hacer valer de acuerdo con las siguientes consideraciones:

Si la causal alegada es la del literal g del artículo 44 del presente Reglamento, deberá acompañarse la prueba correspondiente.

Cuando el Miembro e Integrantes recusado, acepte los hechos y la procedencia de la causal, se declarará separado del proceso o trámite, y se dará aplicación a lo dispuesto en el artículo 43.

Si no acepta como ciertos los hechos alegados por el recusante o considera que no están comprendidos en ninguna de las causales de recusación, el caso será evaluado por todos los demás Miembros e Integrantes de la Junta en conjunto con el Representante Legal a través de Plenaria, quienes se pronunciarán, si consideran que no se requiere la práctica de pruebas; en caso contrario decretará las que de oficio estime convenientes y fijará fecha y hora para con el fin de practicarlas, cumplido lo cual pronunciará su decisión.

Si se recusa simultáneamente a dos o más Integrantes de la Junta, cada uno de ellos deberá actuar como se indica en el inciso 3º, en cuanto fuere procedente. Corresponderá al Miembros e Integrantes de la Junta que no fueron recusados tramitar y decidir la recusación.

Si se recusa a todos los Integrantes de la Junta, cada uno de ellos deberá proceder como se indica en el inciso 4º, siguiendo el orden alfabético de apellidos. Cumplido esto corresponderá a los demás Miembros de la Junta, por orden alfabético de apellidos, tramitar y decidir la recusación.

Cuando se aleguen causales de recusación, que existan en el mismo momento contra varios Miembros e Integrantes de la Junta, deberá formularse simultáneamente la recusación de todos ellos, y si así no se hiciere se rechazarán de plano las posteriores recusaciones. Todas las recusaciones se resolverán en una misma acta.

Siempre que se declare procedente la recusación de un Miembro o Integrante, en la misma se consignará la intervención de actuación del suplente o solicitud de Ad-hoc, según sea necesario.

En el trámite de la recusación el recusado no es parte y las decisiones tomadas no son susceptibles de recurso alguno.

ARTÍCULO 47. SUSPENSIÓN DEL PROCESO POR IMPEDIMENTO O RECUSACIÓN

El proceso se suspenderá desde que el Miembro o Integrante se declare impedido o se formule la recusación hasta cuando se resuelva, sin que por ello se afecte la validez de las actuaciones surtidas con anterioridad.

PARÁGRAFO. Cuando se hubiere señalado fecha para una audiencia privada, esta solo se suspenderá si la recusación se presenta por lo menos cinco (5) días antes de su celebración.

ARTÍCULO 48. DEMANDAS O DENUNCIAS CONTRA LA JUNTA Y SUS INTEGRANTES DE PERIODO VIGENTE O ANTERIORES –

El representante Legal 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 la Junta, esta repetirá contra el integrante o miembro 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 integrante, para lo cual la Junta definirá el Procedimiento administrativo a surtir en caso de identificarse la conducta de acción de repetición.

ARTÍCULO 49. APLICACIÓN DEL CÓDIGO ÚNICO DISCIPLINARIO

Los miembros 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 miembros en los procesos adelantados por la Procuraduría General de la Nación o entes administrativos, sus costos deberán ser asumidos por el Integrante o miembro imputado.

ARTÍCULO 50. ACTUACIÓN DE SUPLENTES

El integrante o miembro suplente que haya sido designado en la Junta tendrá 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 avisará 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 dé una de las siguientes situaciones:

1. 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 no puede asistir a las reuniones, así sea temporalmente, la Dirección Administrativa y Financiera - Representante Legal, procederá a llamar al respectivo suplente, quien asumirá sus funciones en la siguiente reunión.
2. De lo anterior se avisará 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.
3. Cuando se haya declarado impedimento o haya sido recusado alguno de los integrantes principales, cuando un integrante principal de la Junta se declare impedido o sea recusado, el Representante Legal - Representante legal, convocará a los integrantes principales de la sala para resolver el impedimento o recusación.
4. La decisión será firmada por los integrantes principales y en caso de aceptarse el impedimento o recusación, el Representante Legal - Representante legal procederá a llamar al suplente.
5. 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 avisarse a la Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo que corresponda con copia a la Dirección de Riesgos Laborales.
6. Cuando por cualquier razón, la Junta podrá encontrarse parcialmente integrada. Dicha integración parcial de la Junta 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.
7. En estos casos, la Dirección Administrativa y Financiera (Representante legal) 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.

8. De la reunión, se dejará constancia en acta y en todo caso, deberá avisarse a la Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo que corresponda con copia a la Dirección de Riesgos Laborales.
9. 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.
10. Siendo la función de la Junta un servicio público que puede llevarse a cabo de manera presencial o remota, cuando un Integrante Principal de la Junta se ausente de sus funciones sin justificación durante más de cinco (5) días consecutivos, el Representante Legal de la Junta 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.
11. Ante la falta o ausencia del Representante Legal sin justificación, cualquier integrante o miembro podrá informarlo a la Procuraduría General de la Nación.

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

CAPITULO V - DESIGNACIONES AD-HOC

ARTICULO 51. DESIGNACIONES AD-HOC

La designación de un integrante o miembro Ad hoc es excepcional y solo procederá cuando por cualquier razón no puede actuar el integrante principal. En dichos casos, la Representante Legal de la Junta 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, para dicha solicitud se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

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 plenaria de la junta donde se resolvió el impedimento y/o recusación, la cual deberá estar suscrita por los Miembros e integrantes, así como por la Dirección Administrativa y Financiera (Representante legal).

a. INTEGRANTES DE LAS JUNTA

- i. Ante la falta temporal o absoluta del o los Integrantes de las Junta, el Representante Legal convocará a Junta en pleno para informar de dicha situación, dejando constancia en Acta administrativa. Copia del acta será remitida a la Dirección Nacional de riesgos laborales del Ministerio de Trabajo, solicitando el reemplazo temporal o definitivo del miembro de conformidad con los procedimientos establecidos en el Título 5, Capítulo 1, Decreto 1072 de 2015 y las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.
- ii. El Representante Legal realizara un listado de los casos que están en poder del miembro ausente, y se comunicaran a los entes de control para trámite de reemplazo.

- iii. Una vez nombrado el miembro, es responsabilidad de Representante Legal realizar el primer contacto con Miembro designado para el reemplazo con el fin de establecer agenda de trabajo y hacer entrega de los casos para el cual fue nombrado.
- iv. Al miembro AD-HOC se le reconocerá solo los gastos de traslado, si reside en lugar diferente al de la sede de la Junta para la cual fue nombrado.

b. REPRESENTANTE LEGAL

- i. Ante la falta temporal o absoluta de Representante Legal de las Junta, los Integrantes o alguno de ellos, y/o el revisor fiscal convocará a la Junta en pleno para informar de dicha situación, dejando constancia en Acta administrativa. 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 Título 5, Capítulo 1, Decreto 1072 de 2015 y las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.
- ii. Los Integrantes deberán gestionar informe sobre el estado administrativo y financiero de la Junta para ser entregado al reemplazo de Representante Legal, siempre que esta última no esté en condiciones de hacer entrega directamente al Representante Legal entrante.
- iii. Una vez nombrado el Representante Legal, es responsabilidad de los Integrantes o de algunos de ellos, o del Revisor fiscal realizar el primer contacto con el Representante Legal 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 Junta. Lo anterior siempre y cuando esta última no esté en condiciones de hacer entrega directamente al Representante Legal entrante.

PARÁGRAFO 1. En todos los casos en los que actúe como ad hoc, este tendrá derecho al pago de 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.

PARÁGRAFO 2. En caso de que el miembro o miembro Ad-hoc, por razones de fuerza mayor o caso fortuito no pueda cumplir con la designación, deberá informarlo por escrito al Representante Legal, para que esta solicite la designación de otro miembro o miembro Ad-hoc a la Dirección de Riesgos Laborales. En el caso que la ausencia definitiva o temporal sea por parte de Representante Legal deberá ser informada por los MIEMBROS de las Junta.

PARÁGRAFO 3. Cuando el miembro designado como Ad hoc resida en municipio diferente a la sede de las Junta, deberá establecerse de mutuo acuerdo con Representante Legal de la misma, la fecha de su actuación.

Es responsabilidad de Representante Legal gestionar el traslado del miembro ad-hoc hasta la sede de las Junta, cuando a ello hubiere lugar.

Cuando la ausencia temporal o definitiva es del Representante Legal, es responsabilidad de los MIEMBROS gestionar el traslado hasta la sede de las Junta, cuando a ello hubiere lugar.

PARÁGRAFO 3. Cuando el miembro o miembro Ad-hoc no cumpla con la designación y no haya una causa justificada a esta situación, la Junta deberá informarlo a la Dirección de Riesgos Laborales y a las entidades

de Inspección Vigilancia y Control. Asimismo, cuando la designación del miembro o miembro Ad hoc no cumpla con los parámetros legales y no esté amparada bajo la normatividad vigente se informará a las autoridades competentes para que adelantes las investigaciones e impongan las sanciones a que haya lugar.

PARÁGRAFO 4. Se entiende por faltas temporales entre otras, las siguientes:

1. Ausencia por enfermedad
2. Ausencia por maternidad
3. Ausencia por paternidad
4. Ausencia por grave calamidad doméstica
5. Ausencia como consecuencia del desempeño de cargos oficiales
6. Ausencia para ejercer el derecho al voto
7. Ausencia por luto
8. Ausencia por permiso para descanso y vacaciones

CAPITULO VI - DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS

ARTÍCULO 52. MANEJO DE RECURSOS

Para el recaudo de pago de honorarios para emisión de dictámenes e intervención de los Interconsultores, la Junta contará con dos (02) cuentas bancarias de manera separada e independiente:

- Cuenta bancaria exclusiva para recaudar el pago de honorarios por dictámenes.
- 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 la Junta.

La Junta mantendrá las siguientes consideraciones:

- a. Los números de las cuentas bancarias para recaudo de honorarios, así como cualquier cambio de éstas, 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 y en la página web de la Junta.
- b. La Junta podrá apertura otras cuentas bancarias para la identificación, separación y distinción de los recursos correspondientes al 40 y 60% respectivamente.
- c. Las cuentas bancarias deben ser manejadas conjuntamente entre Representante Legal y el miembro que las Junta en pleno seleccione. De dicha selección se dejará constancia en el acta correspondiente y avisará a las autoridades competentes.
- d. 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.

- e. 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 Junta, traslado de dictámenes a otras Junta conformadas, gastos que se originen en demandas ante la justicia ordinaria, entre otras. En el procedimiento contable se establece los lineamientos para realizar dichas provisiones.

ARTÍCULO 53. 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:

- a. Son gastos administrativos de las Junta, 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.
- b. Se consideran gastos de administración, los gastos de telecomunicaciones para que los miembros calificadores realicen las valoraciones por medios virtuales. Tanto los equipos de telecomunicaciones, como los planes de voz y datos deben estar a nombre de la respectiva Junta.
- c. En ningún caso incluyen gastos personales de sus MIEMBROS, 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.
- d. 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.

ARTÍCULO 54. REMANENTES DE LA JUNTA

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.

- a. En consideración a que los recursos que administra la Junta corresponden a un portafolio de carácter no especulativo, serán preferibles las inversiones en títulos emitidos o con respaldo del Gobierno Nacional.
- b. 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 la Junta y una vez vencidas las fechas mencionadas, de lo cual deberá reposar certificación con firmas del Representante Legal - Representante Legal y el Revisor fiscal.

- c. Las inversiones o adquisiciones de la Junta no son propiedad de sus integrantes y deben ser registradas en un inventario anual y entregadas a la Dirección Administrativa y Financiera para un nuevo período de vigencia.
- d. 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 la Junta y una vez vencidas las fechas mencionadas en el numeral 1, de lo cual deberá reposar certificación con firmas del Representante Legal y el Revisor Fiscal.
- e. La utilización de los remanentes se realizará en reunión administrativa con la asistencia de la Junta en pleno, dejando constancia a través de Acta administrativa y de la cual se derivará, en aras de ejecutar la utilización de estos recursos en diferentes propósitos que no permitan poner en riesgo la seguridad, liquidez y rentabilidad de la Junta, la financiación de inversiones definido a través de un Plan de Inversión en el cual se determine:
 - El objetivo por conseguir con las inversiones actuales o futuras Descripción de la inversión
 - Tipo de recurso destinado o empleado
 - Valor presupuestado
 - Tiempo de ejecución

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.

ARTÍCULO 55. HONORARIOS

El servicio que prestan los miembros de la Junta se remunera mediante honorarios, los cuales se pagan por cada dictamen emitido y notificado, y para surtir su reconocimiento, se definen las siguientes consideraciones:

- a. Los honorarios se deben cancelar a la Junta, de manera anticipada. Estos serán pagados por la Administradora o 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.
- b. La Junta recibirán de manera anticipada por la solicitud de dictamen, sin importar el número de patologías que se presenten y deban ser evaluadas, el equivalente a un (1) salario mínimo mensual legal vigente de conformidad con el salario mínimo establecido para el año en que se radique la solicitud, el cual deberá ser cancelado por el solicitante, bien sea la entidad responsable del pago de la prestación o del beneficiario.
- c. Cuando la Junta actúe como perito por solicitud de las entidades financieras, compañías de seguros, éstas serán quienes deben asumir los honorarios de la Junta de Calificación de Invalidez.
- d. En caso de que la Junta actúe como perito, por solicitud de autoridad judicial, los honorarios deberán ser cancelados por quien decreta dicha autoridad. En el evento que el pago no se realice

oportunamente, la Junta informará de tal hecho a la autoridad judicial para que proceda a requerir al responsable del pago, sin que sea posible suspender el trámite de dictamen.

- e. En los casos en que la Junta actúe como perito en los términos previstos en el Código de Procedimiento Penal, su gestión no generará honorario alguno.
- f. Cuando la Junta actúe 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 la Junta.
- g. Si la Junta de Calificación de Invalidez actúa como perito por solicitud del inspector de trabajo y de seguridad social del Ministerio del Trabajo, los honorarios serán asumidos por parte del empleador.
- h. Cuando el pago de los honorarios de la Junta hubiere sido asumido por el interesado, tendrá derecho al respectivo reembolso por parte de la entidad que conforme al resultado del dictamen le corresponda asumir las prestaciones ya sea la Administradora de Riesgos Laborales, o Administradora del Sistema General de Pensiones, en caso de que el resultado de la controversia radicada por dicha persona sea a favor de lo que estaba solicitando, en caso contrario, no procede el respectivo reembolso. El reembolso se realizará a la Administradora de Riesgos Laborales, o la Administradora del Sistema General de Pensiones, sin perjuicio de las sanciones a que hubiere lugar.
- i. La Junta percibirá los recursos de manera anticipada, pero el pago de los honorarios a sus integrantes y miembro 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 la Junta.
- j. A los integrantes de la Junta, 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. En todo caso, la Junta 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.

ARTÍCULO 56. DISTRIBUCIÓN DE HONORARIOS A LOS INTEGRANTES Y MIEMBRO DE LA JUNTA

La Representante Legal distribuirá mensualmente los honorarios correspondientes a los dictámenes emitidos, de la siguiente forma:

- a. La Junta distribuye a cada uno de los integrantes y miembro por cada dictamen emitido y notificado el 15% del valor de honorario de la Junta, proporción que de ahora en adelante se denominará porcentaje de honorarios de los integrantes de la Junta.

- b. La distribución de los honorarios de los integrantes y miembro de la Junta es supervisada por el Revisor fiscal quien deberá reportar de manera inmediata a las autoridades todas las anomalías detectadas.
- c. El pago de honorarios a los miembros se realizará mensualmente mediante transferencia bancaria electrónica, previa verificación del pago de los aportes a la Seguridad Social, la presentación de la factura electrónico, descuento de la correspondiente retención en la fuente de qué 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.

PARÁGRAFO 1. Para el pago de honorarios a los integrantes se dará cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Liquidación de honorarios de integrantes definido por la Junta, el cual contendrá como mínimo:

- i. Identificación de dictámenes emitidos en el periodo
- ii. Identificación de distribución honorarios conforme a dictámenes emitidos
- iii. Aplicación de obligaciones tributarias
- iv. Revisión por Revisoría Fiscal
- v. Aprobación Representante Legal

PARÁGRAFO 2. Previo al pago de honorarios a los integrantes, la Revisoría Fiscal deberá expedir la certificación de verificación de emisión de dictámenes.

CAPITULO VII - DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 57. ELECCIÓN DE CONTADOR Y REVISOR FISCAL

De conformidad con el artículo 2.2.5.1.6 del Decreto 1072 de 2015 le corresponde a la Junta en pleno elegir el Contador y Revisor fiscal, para lo cual se deberá seguir los siguientes lineamientos:

Se realizará convocatoria para la recepción de propuestas de aspirantes a Contador y Revisoría fiscal de la Junta, y así surtir el proceso de selección. Las hojas de vida serán remitidas a los miembros para su respectiva revisión.

Los aspirantes serán citados por la Junta en pleno para entrevista.

Una vez realizada las entrevistas, a través de Plenaria de la Junta se someterá a elección y votación los cargos de contador y Revisor Fiscal quedando seleccionados el que haya obtenido el voto de la mayoría. Entiéndase como el voto de la mayoría la mitad más uno de la Junta en pleno y entiéndase como reunión de Junta en pleno a la que asiste tanto los integrantes como los miembros de la Junta. De todo lo actuado se deberá dejar registro en el acta correspondiente.

La forma de vinculación del contador podrá ser por contrato de trabajo o por contrato de prestación de servicios y por su parte la forma de vinculación del Revisor fiscal será a través de contrato de prestación de servicios.

NIT. 813.008.428-4

PARÁGRAFO. En todo caso la vinculación o continuidad del contador y el Revisor Fiscal con la Junta, se determinará en reunión administrativa realizada para cierre contable y administrativa de cada vigencia o por necesidad manifiesta.

Prevía a la reunión administrativa, las hojas de vida de Contador y Revisor Fiscal serán dadas a conocer a cada uno de los miembros de cada sala. La votación será plasmada en acta administrativa.

ARTICULO 58. REUNIONES ADMINISTRATIVAS Y VOTACIÓN PARA TEMAS ADMINISTRATIVOS

De acuerdo con el Artículo 2.2.5.1.7 numeral 6 del decreto 1072 de 2015, dentro de las obligaciones de los miembros de las JUNTA, está el de asistir a las reuniones que se programen, para tal fin se hace necesario reglamentar la asistencia, participación y votación que se llegará a gestionar en las reuniones de tipo administrativo, que son diferentes a las reuniones las que deben asistir los miembros para llevar a cabo audiencia privada de emisión de dictamen.

ARTICULO 59. DE LAS REUNIONES.

Los miembros de la Junta en pleno se reunirán ordinariamente una vez al mes de manera presencial o virtual, dentro de los veinte 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 Junta 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.

PARÁGRAFO 1. 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 Representante Legal no levante el acta de que trata este artículo, los miembros asistentes, designarán a uno de ellos para que la elabore y ésta será suscrita por todos los presentes.

PARÁGRAFO 2. La reunión administrativa de la Junta en pleno estará presidida por el Representante Legal o por alguno de los miembros, cuando aquel se niegue o este imposibilitado para presidirla.

PARÁGRAFO 3. Reunión por derecho propio. En el evento en que, transcurridos los 20 días del mes siguiente, no se haya efectuado la convocatoria para las reuniones ordinarias administrativas por parte del Representante Legal, los miembros 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 miembros a las reuniones administrativas será notificada a los organismos de control.

ARTÍCULO 60. CONVOCATORIAS.

Las convocatorias para reuniones administrativas ordinarias podrán ser convocadas por el Representante legal o por algunos de los miembros, cuando el representante legal no las convoque. Las reuniones

extraordinarias podrán ser convocadas por el Representante legal, por algunos de los miembros 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 ocho (8) 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 miembros.

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

ARTÍCULO 61. QUÓRUM.

La Junta en pleno podrá deliberar y decidir con el voto de la mayoría de los asistentes a la reunión, que asistirán de manera presencial o virtual conforme la convocatoria de todos los integrantes principales de la respectiva sala, sin participación de las partes interesadas, entidades de seguridad social o apoderados, la decisión se tomará con el voto favorable de la mayoría de ellos, y votarán todos los integrantes de la respectiva sala.

ARTÍCULO 62. 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 miembros aún a los ausentes.

ARTICULO 63. INVENTARIOS Y ENTREGA DE BIENES, ELEMENTOS Y EXPEDIENTES A CARGO DE LAS JUNTA

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

Cuando los bienes, elementos y expedientes deban ser entregados a nuevos MIEMBROS de las Junta, a otra Junta 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 miembros 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 MIEMBROS, el Representante Legal 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 estos y aquellos que se encuentren pendientes de dictamen y demás archivos de las Junta.
- b. Inventario de todos y cada uno de los bienes y elementos de las Junta, (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 arqueos de la caja menor.
- g. Relación de los honorarios pendientes por cancelar a los MIEMBROS salientes al momento de la entrega de las Junta, 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 Junta

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

- a. Cuando por cualquier razón deba reemplazarse alguno de los MIEMBROS de las Junta, este deberá entregar al nuevo miembro designado o en su defecto a Representante Legal de las Junta, todas las 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 Representante Legal la que se reemplaza, debe realizarse el procedimiento descrito en el numeral anterior denominado "Por finalización de períodos de vigencia de MIEMBROS y miembros".

3. Por traslado de jurisdicción

Cuando deba ser trasladada la jurisdicción, las Junta seguirán el procedimiento establecido en el numeral denominado "Por finalización de períodos de vigencia de MIEMBROS, 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 MIEMBROS 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 Junta por parte de Representante Legal a fin de que durante la entrega esté presente algún funcionario del 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 MIEMBROS, 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.

ARTICULO 64. ARCHIVO Y MANEJO DE EXPEDIENTES

La Junta 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 y las demás normas que se expidan sobre el particular.

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

- a. Reglamento Interno de acuerdo con los períodos de vigencia, modificaciones y sus respectivas aprobaciones.
- b. Actas de todas las reuniones, ordinarias y extraordinarias, realizadas por las Junta en cada periodo de vigencia, dentro de las cuales se consideran:
- c. Actas administrativas
- d. Carpeta de consecutivo de dictámenes y respuesta de recursos con sus respectivas actas
- e. Acta de respuesta de recurso y respuesta de cada recurso
- f. Acta de unificación de criterios
- g. Acta de reunión
- h. Carpeta con trámite judicial con demandas contra las Junta o interpuesta por las Junta independientemente si exista o no solicitudes de calificación.
- i. Carpeta con resolución y acta de nombramiento de los MIEMBROS de las Junta
- j. Carpeta con correspondencia enviada y recibida sin asignación de número de radicado específico.
- k. Carpeta de circulares internas y externas
- l. Evidencia del envío de la información requerida por el Ministerio del Trabajo y copia de esta.
- m. Inventarios de muebles, equipos y elementos que las Junta haya adquirido con recursos administrativos.
- n. Hoja de vida de los MIEMBROS de las Junta.
- o. Hojas de vida de los trabajadores, con los soportes de contratación y novedades de personal.
- p. Registro de interconsultores y hojas de vida de sus profesionales idóneos.
- q. Registro de impedimentos y recusaciones de MIEMBROS de las Junta
- r. Registro de las actuaciones de suplentes y ad hoc.
- s. Procesos y procedimientos del Sistema de gestión de calidad.
- t. Carpeta con los requerimientos de organismos de control con su respectiva respuesta
- u. Contrato de arrendamiento

v. Carpetas con información contable, dentro de los cuales se considera:

- Soportes de pago de honorarios a los MIEMBROS de las Junta
- Carpeta de seguridad social MIEMBROS de las Junta
- Pago de estudios de puestos de trabajo por Interconsultores
- Pago MIEMBROS ad-hoc
- Pago de capacitación a MIEMBROS
- Pago de nómina
- Prestaciones sociales, de seguridad social integral y demás parafiscales de los trabajadores de planta, con sus respectivos soportes
- Pagos a contratistas
- Acuerdo de pago de honorarios
- Estados financieros
- Arqueo de caja menor
- Libros de contabilidad o Libros oficiales dentro de los cuales se considera:
 - Libro mayor y balances
 - Libro diario
 - Libro de Inventarios y balances
- Comprobantes de egreso y sus soportes.
- Presupuestos aprobados, con sus respectivos soportes y debidamente actualizada.
- Pago de Impuestos

r. Demás asuntos que las Junta considere necesarios según su reglamento interno y funciones.

PARÁGRAFO 1. Las Junta asignan 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 en caso de ser requerido por las autoridades de inspección, vigilancia y control.

Esta actuación debe estar debidamente documentada para consulta de las autoridades que lo requieran.

PARÁGRAFO 2. En todo caso, 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.

Si el archivo es en medios digitales la Junta debe garantizar su correcta, identificación, accesibilidad, guarda y custodia de la información.

PARÁGRAFO 3. En el caso que la Junta determine el manejo de medios digitales para el manejo, archivo y custodia de los expedientes, se deberá realizar la correspondiente acta de formalización del corte de inicio, indicando la obligatoriedad del manejo de expedientes digitalizados en su totalidad y la información física generada con anterioridad será un complemento digital a los expedientes, de tal forma que garantice que queda perfeccionados en su contenido, dando cumplimiento a las normas del Archivo General de la Nación y las demás normas que se expidan sobre el particular.

ARTÍCULO 65. ACTAS.

En aras de garantizar una adecuado y correcto uso de las ACTAS, como aquellos documentos formales que testifican por escrito lo ocurrido, determinado, tratado o pactado en plenarias realizadas por esta Junta, se establecen las siguientes consideraciones:

Todas las actas que se emitan deberán quedar numeradas y firmadas por los participantes y la Dirección Administrativa y Financiera y/o Líder de la dependencia generadora, quienes llevarán su propio consecutivo y custodia temporal.

Toda acta deberá contar con un consecutivo el cual deberá ser asignado por orden cronológico de acuerdo con la fecha de sesión. Dicho consecutivo se actualizará por anualidad.

En el caso de las Actas de audiencias, estas guardarán su cronología y número de consecutivo de manera general sin individualizar el número de consecutivo a la sala que sesione, para manejo en cada acta se especificara además del contenido general, la sala a la cual corresponde la sesión.

Existen varias clases de actas entre las cuales se definen para la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Huila, las siguientes:

a. Acta de Audiencia

El Acta de audiencia es el documento que se genera de toda audiencia privada de en la cual los Integrantes sustentan las ponencias, analizan las consideraciones de estas y su discusión, para proceder a emitir el respectivo dictamen. En estas se registra 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 conocer en desarrollo de la audiencia.

b. Acta de recursos

El acta de recursos es el documento que se genera de toda audiencia privada en la cual los Integrantes analizan las consideraciones del recurso interpuesta y su discusión, para proceder a emitir el respectivo dictamen. En estas se registra 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 conocer en desarrollo de la audiencia.

c. Acta de Ejecutoria

El acta de ejecutoria es el documento que se genera como constancia de la firmeza del dictamen emitido, el cual incluye el número de dictamen relacionado, datos de identificación de la persona calificada y la procedencia o no de las acciones ante la justicia ordinaria, de acuerdo con lo establecido en el parágrafo del artículo 2.2.5.1.42 del Decreto 1075 de 2015.

d. Acta de Plenaria

El acta de plenaria es el documento interno de la Junta realizado para detallar, aprobar y dejar constancia de los hechos, asuntos y proposiciones de temas tratados y analizados en las reuniones administrativas lideradas por la Dirección Administrativa y Financiera - Representante Legal, con los Integrantes principales de la junta o con las diferentes dependencias. Estas actas son generadas únicamente por la Dirección Administrativa y Financiera - Representación Legal y aprobadas en plenaria por los Integrantes.

e. Acta de reunión

El Acta de Reunión es un registro escrito del desarrollo de una reunión formal generada por cualquier dependencia diferente a la Dirección Administrativa y Financiera, y se elabora tras la celebración de cada reunión en base a las notas tomadas in-situ. Recoge los temas tratados, los comentarios relevantes, las discusiones, decisiones y acciones acordadas, así como los puntos pendientes. Estas actas deberán ser realizadas por quien convoca la reunión.

f. Acta de ingreso de bienes

El Acta de ingreso de bienes es un registro escrito del recibo, registro, codificación y ubicación física de los bienes recibidos por la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Huila, para el registro oficial en el inventario de los muebles, equipos y elementos adquirido con recursos administrativos de la Junta.

Estas actas deberán ser realizadas por la Coordinación administrativa quien es la encargada de la recepción del bien.

g. Acta de entrega de bienes

El Acta de entrega de bienes es un registro escrito de la entrega de los muebles, equipos y/o elementos asignados para el cumplimiento de las actividades laborales del funcionario responsable de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Huila y deberá ser realizada por la coordinación administrativa quien es la encargada de la entrega del bien y custodia de Archivo de gestión llevando el control de consecutivo correspondiente.

h. Acta de baja de bienes

El Acta de baja de bienes es un registro escrito que formaliza la baja definitiva de los bienes que por el estado en que se encuentren, no resultan útiles para el servicio al que se encuentren destinados. Esta acta y deberá ser realizada por la coordinación administrativa quien es la encargada de supervisar las condiciones y el proceso de la baja del bien y realizar custodia de Archivo de gestión llevando el control de consecutivo correspondiente

i. Acta de revisión de casos

El Acta de revisión de casos es el documento que se genera de toda audiencia privada de en la cual los Integrantes sustentan las ponencias, analizan las consideraciones de estas y su discusión, para proceder a emitir el respectivo dictamen. En estas se registra la relación de los casos presentados a consideración de la sala, quorum, existencia de discrepancias entre los integrantes, cuando las haya y el resultado de la votación, así como cualquier otro hecho que

ARTICULO 66. CIRCULARES

Las circulares internas son comunicaciones escritas generadas por la Representante Legal, las cuales tiene carácter interno y se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas entre las dependencias de la Junta, sobre un tema y con un propósito específico, para su generación se establecen las siguientes consideraciones:

- Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones y así mismo tienen el carácter de obligatorias para los subordinados, sin tener las características de reglamento.

- La circular es de carácter interno y se utiliza para informar disposiciones, normas, lineamientos y políticas y la circular externa para dar a conocer reglas, lineamientos o información de carácter general, entre otros.

Para su desarrollo de deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Tratar un solo tema; iniciar y finalizar el texto con una frase de cortesía.
- Redactar en forma clara, precisa, concreta y concisa
- Usar un tratamiento respetuoso y cortes
- Emplear un estilo gramatical natural, sencillo y continúe

Existen varias clases de Circulares entre las cuales se definen para la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Huila, las siguientes:

- a. **Circular Interna:** Comunicación de carácter general informativa o normativa, con el mismo texto o contenido, se utiliza para dar a conocer actividades internas de la Junta, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común. Puede ser generada por la Dirección Administrativa y Financiera o por colaboradores líderes de las diferentes dependencias, siempre bajo revisión y aprobación previa de la Dirección Administrativa y Financiera.
- b. **Circular Reglamentaria:** Es una comunicación emitida por la Dirección Administrativa y Financiera, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para definir políticas, lineamientos, instrucciones y decisiones y así mismo tienen el carácter de obligatorias para los subordinados.

ARTICULO 67. UNIFICACIÓN DE CRITERIOS

Remitida un acta de unificación de criterios por la Junta Nacional, la Dirección Administrativa y Financiera 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 archivar 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 deberán ser socializadas con los Integrantes a través de una reunión administrativa en la cual participará la Dirección Administrativa y Financiera. El acta y la respuesta a la consulta serán archivadas en la carpeta de unificación de criterios.

ARTICULO 68. INFORMES DE LA JUNTA

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

- a. Informe de gestión administrativa que será presentado cada mes a los MIEMBROS de la Junta por el representante Legal
- b. Informes financieros

- c. Las Junta deben presentar a la Dirección de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo en formato Excel, los informes mensuales y trimestrales de carácter financiero y operativo que se requieran en las fechas establecidas y con la calidad solicitada.
- d. Atender los requerimientos de información que realice el Ministerio del Trabajo y demás autoridades administrativas y judiciales.
- e. Los informes que remita las Junta a autoridades administrativas y judiciales vía correo electrónico deberán ser enviados por el Representante Legal de las Junta mediante su correo electrónico institucional.

CAPITULO VIII - GESTIÓN Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN DIGITAL

ARTÍCULO 69. CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

Los documentos electrónicos dependen de su estructura lógica más que de la física. Los documentos generados y gestionados a través del Sistema de Información de la Junta deben tener como mínimo las siguientes características.

- a. **Contenido estable.** El contenido del documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.
- b. **Forma documental fija.** Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.
- c. **Vínculo archivístico.** Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de Huila datos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, subserie o expediente).
- d. **Equivalente Funcional.** Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que este contiene es accesible para su posterior consulta

ARTÍCULO 70. REQUISITOS PARA LA PRESUNCIÓN DE AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Desde el momento de su creación se deberá expresar los atributos del documento de archivo, tales como el trámite o asunto al que corresponde, las nombres de quienes intervinieron en las diferentes acciones que se llevaron a cabo con el documento, la fecha de creación, la fecha de transmisión, nivel de acceso, los privilegios de acceso, mantenimiento, modificación, transferencia y disposición.

ARTÍCULO 71. REQUISITOS PARA LA INTEGRIDAD DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Los documentos deben permanecer completos y protegidos de manipulaciones o cualquier posibilidad de cambio (de versión o cambio de un formato); así mismo se debe evitar su alteración o eliminación por personas no autorizadas, para lo cual en la Junta se restringe el acceso al Sistema de Información de acuerdo con los perfiles de cargos.

En caso de requerirse un cambio a la estructura del documento electrónico, por razones plenamente justificadas y por personal debidamente autorizado por la Dirección administrativa y Financiera, se debe dejar evidencia de dichos cambios en el sistema de gestión documental y en el documento, a través de Huiladatos.

PARÁGRAFO. En el caso que se requiera para garantizar la autenticidad, integridad y confidencialidad de la información, se podrá utilizar firmas electrónicas o digitales de acuerdo con lo señalado en las normas vigentes.

ARTÍCULO 72. REQUISITOS PARA LA DISPONIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Los documentos electrónicos y la información en ellos contenida, debe estar disponible en cualquier momento, mientras la Junta está obligada a conservarla, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).

CAPITULO IX - CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES

ARTICULO 73. CONDICIONES DE LA JUNTA

La Junta deberá satisfacer las siguientes condiciones:

Condiciones de capacidad operativa, tecnológica y científica. Son los requisitos básicos que garantizan que la Junta tenga la capacidad de cumplir con la atención de sus usuarios, una sede de fácil acceso, analizar las solicitudes de calificación del origen de los eventos de salud, dictaminar el grado de pérdida de la capacidad laboral y establecer la fecha de estructuración, lo cual implica la actualización continua de los integrantes que conforman la respectiva Junta en áreas del conocimiento a fin con el objeto de sus funciones y contar con directorio de los profesionales o entidades inscritas como interconsultores.

Condiciones de suficiencia patrimonial y financiera. Es el cumplimiento de las condiciones que garantizan niveles adecuados de suficiencia financiera y fortaleza patrimonial que permita a la Junta enfrentar las obligaciones propias de su ejercicio de manera oportuna y nunca puede existir pérdida o saldo en rojo financiera y contablemente.

Condiciones de capacidad técnico-administrativa y recurso humano. Son los requisitos básicos de constitución legal, de organización administrativa, personal y de sistema de información que permiten demostrar la capacidad de la Junta para el correcto desempeño de funciones esenciales como el cumplimiento de términos, la satisfacción de los diferentes actores del Sistema General de Riesgos Laborales y la generación y reporte de información.

PARÁGRAFO. En el caso en el que sea modificada o sustituida alguna de las condiciones de la Junta, el Representante Legal deberá reportarlo a la Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo respectiva, con copia a la Dirección de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo; hecho que determina la necesidad de que se vuelva a hacer la verificación por parte del ente territorial referido, por implementar un plan de mejora, soluciones o alternativas de cambio positivos.

ARTICULO 74. DECLARACIÓN DE ESTÁNDARES MÍNIMOS

La Junta deberá realizar la declaración de estándares mínimos una vez cada año realizado a través de la autoevaluación del cumplimiento de los estándares mínimos con el formulario y parámetros de reporte definido por el Ministerio de Trabajo, realizado por la Dirección Administrativa y financiera y líderes de procesos de cuyo resultado se informará a la Junta en pleno.

ARTICULO 75. PLANES DE MEJORA DE ACUERDO CON EL RESULTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN DE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS

En caso de no cumplir con los estándares mínimos, la Junta a través de Plenaria con Dirección Administrativa y financiera y líderes de procesos, establecerá un plan de mejoramiento que debe contener como mínimo lo siguiente:

- Las actividades concretas por desarrollar.
- Los responsables de cada una de las actividades de mejora.
- Los diferentes recursos administrativos y financieros que se invertirán.
- El plazo establecido para el cumplimiento de cada actividad de manera detallada
- Los fundamentos y soportes de la efectividad de las acciones y actividades para el cumplimiento
- de los estándares mínimos.

PARÁGRAFO. El plan de mejora deberá ser enviado de acuerdo con los parámetros definidos por el Ministerio de Trabajo, vencido el plazo fijado en el plan de mejoramiento, se deberá verificar su cumplimiento y realizar una nueva evaluación, la cual se deberá registrar, según lo establezca la Dirección de Riesgos Laborales.

ARTICULO 76. INDICADORES MÍNIMOS DE SISTEMA DE GARANTÍA DE LA CALIDAD

La Junta llevará un registro de los siguientes indicadores del Sistema de Garantía de la Calidad, los cuales deberán ser actualizados mensualmente, con el objetivo medir de forma objetiva los estándares del sistema de Garantía de la Calidad para la Junta y poder respaldar acciones de mejora para lo cual deberá cumplir las siguientes consideraciones:

- a. Los indicadores mínimos que debe contener el sistema son:

Indicadores de Eficacia: Es la relación entre un producto disponible y la necesidad para la que ha sido creado. Cuando esta relación es positiva, la eficacia del producto es alta. Pero si la necesidad del cliente sigue sin ser atendida tras la adquisición de dicho producto, el indicador es negativo. Algo en el proceso ha fallado.

Indicadores de Proceso: estos indicadores miden las actividades y tareas en diversas fases del proceso asistencial

Indicadores de estructura: Medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos políticas y organización con que cuenta la empresa para atender las demandas y necesidades.

Indicadores de resultado: Medidas verificables de los cambios alcanzados en el periodo definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del Sistema de Garantía de la Calidad para las Junta de calificación de invalidez.

b. De cada indicador la Junta dispondrá la ficha técnica de mínimo los siguientes indicadores:

- Total, de casos completos que ingresaron en el mes
- Total, de casos pendientes por dictamen
- Porcentaje de expedientes radicados a conformidad
- Porcentaje de casos con dictamen fuera de términos
- Proporción de recursos de reposición resueltos
- Proporción de recursos de apelación
- Proporción de recursos de apelación radicados
- Porcentaje de casos de recurso de reposición resueltos fuera de términos
- Porcentaje de dictámenes con recurso de apelación resueltos fuera de términos
- Porcentaje de dictámenes en firme con pérdidas de capacidad laboral igual o superior al 50%
- Porcentaje de dictámenes en firme con pérdidas de capacidad laboral inferior al 50%
- Oportunidad en el término del trámite (de acuerdo con cada etapa del trámite)

PARÁGRAFO. La Junta formulara e implementar acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento y sostenimiento de los resultados de los indicadores del Sistema de Garantía de Calidad en Riesgos Laborales, a través del respectivo Plan de mejora Institucional que defina las acciones de mejora a realizar basado en los resultados obtenidos, las cuales deberán involucrar todos los actores del proceso y será realizado por la Dirección Administrativa y Financiera y líderes de procesos de cuyo resultado se informara a la Junta en pleno.

ARTICULO 77. AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD

El Director Administrativo y Financiero realizara auditorías internas mínimo una vez cada seis (6) meses para verificar el cumplimiento de los estándares mínimos. De dichas auditorias debe quedar evidencia y el Director Administrativo y Financiero presentara un informe de cumplimiento a la Junta en pleno, dejando constancia en acta administrativa.

CAPÍTULO X

DIVULGACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO

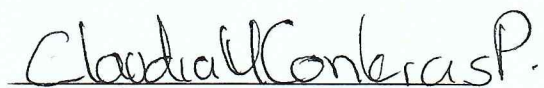
ARTÍCULO 78. PUBLICACIÓN

La Junta Regional de Calificación de Invalidez del Huila publicará por sus medios internos el Reglamento Interno de Funcionamiento una vez sea aprobado por Junta en pleno.

ARTICULO 79. VIGENCIA

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

Aprobado en reunión plenaria administrativa a través de Acta No 070620240007



CLAUDIA MARCELA CONTRERAS PEÑA

Representante Legal

Junta Regional de Calificación de Invalidez del Huila



JURECAHUILA

JUNTA REGIONAL DE CALIFICACION DE INVALIDEZ HUILA