



JUNTA REGIONAL DE CALIFICACION
DE INVALIDEZ DE CAUCA
NIT. 8170064835



Trabajo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DE CAUCA



POPAYÁN CAUCA, FEBRERO DE 2024



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
1- 5	
2- 5	
2.1- PLATAFORMA ESTRATÉGICA	6
2.1.1 MISIÓN	6
2.1.2 VISIÓN	6
2.1.3 VALORES	7
2.1.4 OBJETIVOS	7
2.1.5 ORGANIGRAMA	8
2.2 IMAGEN INSTITUCIONAL	9
2.3 FUNCIONAMIENTO	10
2.3.1 SEDE – INSTALACIONES	10
2.3.2 SEÑALIZACIÓN	10
2.3.3 BUZÓN DE SUGERENCIAS	12
2.3.4 CARTELERA	12
2.3.5 POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	13
3. REGLAMENTO INTERNO	14
3.1 MECANISMOS PARA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES	14
3.2 HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO	15
3.3 CONSULTORIO	15
3.4 HONORARIOS	16
3.4.1 HONORARIOS INTEGRANTES Y MIEMBROS	17
3.5 EQUIPO	18
3.6 GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	19
3.7 PERSONAL DE APOYO	21
3.8 ESCALA REMUNERATORIA	23
3.9 PROCESO CONTABLE Y FINANCIERA	23
3.10 PROCESO TECNOLÓGICO DE LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN DIGITAL	24
3.11 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPLENTE EN CASO DE FALTA TEMPORAL	24
3.12 PROCEDIMIENTO ELECCIÓN REVISOR FISCAL Y CONTADOR	25
3.12.1 REVISORIA FISCAL	25



3.12.2 CONTADOR	25
4. PROCEDIMIENTOS, TRAMITE Y RECURSOS PARA CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN EN RIESGOS LABORALES, MEDICINA LABORAL, REHABILITACIÓN Y TEMAS RELACIONADOS DIRECTAMENTE CON LAS FUNCIONES DE LAS JUNTAS, PARA LOS EMPLEADOS, MIEMBROS E INTEGRANTES DE LAS JUNTAS, CON ÉNFASIS EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, VIRTUALIDAD Y/O REALIDAD VIRTUAL.	26
5. MECANISMOS PROCESO DE CALIFICACIÓN	28
5.1 AUDIENCIAS PRIVADAS	28
5.2 QUORUM Y DECISIONES	28
5.3 REPARTO	29
5.4 CITACIÓN. VALORACIÓN Y EXÁMENES COMPLEMENTARIOS	30
5.5 SUSTENTACIÓN Y RADICACIÓN PONENCIA	31
5.6 DICTAMEN	32
5.7 NOTIFICACIÓN DICTÁMENES	32
5.8 ACLARACION Y CORRECCION DE DICTÁMENES	33
5.9 PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE REPOSICIÓN Y EN SUBSIDIO DE APELACIÓN	34
5.10 ACTAS DE EJECUTORIA	35
5.11 CONTROVERSIAS SOBRE LOS DICTÁMENES EMITIDOS POR LA JRCIC	35
6. 32	
6.1 INTEGRANTES	36
6.2 RENUNCIAS DE INTEGRANTES Y MIEMBROS	36
6.3 IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES	37
6.4 DESIGNACIONES AD HOC	37
6.5 VIGILANCIA Y CONTROL DE LA JRCIC	38
7. 36	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DE CAUCA

INTRODUCCIÓN

Las Juntas Regionales y Nacional de Calificación de Invalidez son entidades fundamentales del Sistema de Seguridad Social Integral a nivel nacional. Estas instituciones, creadas por ley, están vinculadas al Ministerio del Trabajo y cuentan con personería jurídica propia, operando como entidades sin ánimo de lucro y de carácter interdisciplinario. Además, están sujetas a revisoría fiscal y poseen autonomía técnica y científica para emitir dictámenes periciales vinculantes.

En el caso específico de la Junta Regional de Calificación de Invalidez en Cauca, se destaca su posición como un organismo oficial de importancia nacional dentro del marco del Sistema de Seguridad Social Integral. Establecida legalmente y adscrita al Ministerio del Trabajo, opera como una entidad con identidad jurídica propia, exenta de fines lucrativos. Su enfoque interdisciplinario y su sujeción a revisión fiscal garantizan la calidad y objetividad en la emisión de sus evaluaciones periciales, cuyas decisiones tienen fuerza obligatoria.

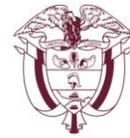
La regulación de esta Junta se encuentra en el Decreto Único Reglamentario 1072 del 2015 del Sector Trabajo, específicamente en su Título 5, Capítulo 1.

En su rol de calificación, la Junta evalúa inicialmente la pérdida de la capacidad laboral y la condición de invalidez, así como determina su origen y fecha de estructuración.

Su función principal es resolver controversias entre entidades de seguridad social, trabajadores y empleadores acerca del origen y grado de pérdida de la capacidad laboral debido a accidentes, enfermedades de origen común o profesional.

Durante el proceso de calificación, la Junta decide en primera instancia las controversias sobre la calificación inicial del origen y la pérdida de la capacidad laboral u ocupacional, así como la fecha de estructuración. También lleva a cabo revisiones posteriores de la pérdida de capacidad laboral y el estado de invalidez, según lo solicitado por los interesados.

Los integrantes de las Juntas de Calificación de Invalidez se rigen por principios constitucionales como 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. Además, su actuación está guiada por estándares éticos profesionales y las disposiciones del Manual Único para la Calificación de la Pérdida de la Capacidad Laboral y Ocupacional, o cualquier normativa relacionada.



1- MARCO NORMATIVO

Las normas que se citan a continuación son la base fundamental para el desarrollo y elaboración del Manual de Procedimientos y Reglamento Interno de la Junta Regional de Calificación de Invalidez de CAUCA:

- ✓ Decreto 1352 de 2013, compilado en el Decreto 1072 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, TÍTULO 5 JUNTAS DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ”, el cual contiene el proceso a seguir en los procesos de calificación con sus etapas y términos legales, los cuales son de obligatoria observancia y aplicación, garantizando así el debido proceso.
- ✓ Resolución 2050 del 16 de julio de 2022 emitida por el Ministerio del Trabajo, “Por la cual se establece el manual de procedimiento para el funcionamiento de las juntas de calificación de invalidez”.
- ✓ Decreto No. 1507 de 2014. “Por el cual se expide el Manual Único para la Calificación de la Pérdida de la Capacidad Laboral y Ocupacional”.
- ✓ Decreto No 2051 del 2022 “Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales para las Juntas de Calificación de Invalidez”

2- REGLAMENTO INTERNO JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DE CAUCA

La Directora Administrativa y Financiera de esta junta será la encargada de velar por el cumplimiento del Manual de Procedimientos y Reglamento Interno que se ha definido en el que se incluyen las reglas para el funcionamiento de la junta y la relación entre sus integrantes y de éstos con sus trabajadores tomando como fundamento lo dispuesto en el Decreto 1352 de 2013 compilado en el Decreto 1072 de 2015 norma que rige a las juntas regionales y nacional y Resolución 2050 de 2022 emitida por el Ministerio del Trabajo por la cual se establece el Manual de Procedimiento para el funcionamiento de las Juntas de Calificación de Invalidez.

Este documento será emitido por una única vez, sin embargo, será actualizado cuántas veces haya lugar a hacerlo, para lo cual se registrará las fechas de las actuaciones correspondientes antes de la firma de la Directora Administrativa y Financiera.



2.1- PLATAFORMA ESTRATÉGICA

2.1.1 MISIÓN

Como parte fundamental del sistema de seguridad social integral, nuestro compromiso es fortalecer constantemente nuestras competencias en los procesos de calificación que nos incumben. Nos esforzamos por ofrecer un servicio que se distingue por su imparcialidad, eficiencia y objetividad, con el fin de garantizar la equidad y justicia en cada evaluación que realizamos. Al llevar a cabo nuestras funciones, nos aseguramos rigurosamente de cumplir con el debido proceso, respetando en todo momento los derechos y perspectivas de todas las partes involucradas. Mantenemos un enfoque constante en la aplicación precisa y coherente de las normativas que nos regulan, entre las cuales destaca el Manual Único de Calificación, siendo imperativo para nosotros no realizar ninguna excepción en su aplicación. Este compromiso nos impulsa a trabajar incansablemente para asegurar que nuestras acciones contribuyan al bienestar y la protección de los beneficiarios del sistema de seguridad social integral.

2.1.2 VISIÓN

Para el año 2025 será la junta referente a nivel nacional en el desarrollo de procesos de calificación, destacando por su excelencia en los aspectos organizacionales, administrativos y financieros. Nos comprometemos a impulsar la mejora continua en todas nuestras actividades, asegurando el cumplimiento riguroso de las normativas vigentes y promoviendo un enfoque basado en la calidad. Nuestro objetivo es desarrollar y ofrecer servicios de calificación con un equipo altamente capacitado y profesionales idóneos, garantizando así un alto nivel de satisfacción para nuestros clientes. Nos comprometemos a velar por la objetividad y transparencia en cada evaluación que llevamos a cabo, asegurando la equidad y justicia en cada proceso de calificación.

2.1.3 VALORES

1. **Responsabilidad:** Nos comprometemos a cumplir con los deberes asignados de manera oportuna y eficiente, tanto por parte del personal adscrito a esta junta como de sus colaboradores. Este enfoque hacia la responsabilidad contribuye al desarrollo institucional superior y fomenta un crecimiento grupal significativo.
2. **Transparencia:** En la Junta Regional de Calificación de Invalidez de Cauca, tanto los funcionarios, contratistas y colaboradores, como la gestión misma, se caracterizan por demostrar seguridad, confianza y positivismo en todas las actividades que desarrollan. Esto se traduce en una gestión eficiente, integral y correcta, reflejando así nuestra dedicación a la transparencia en todas nuestras acciones.



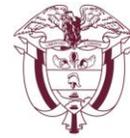
3. **Eficiencia:** Nuestra junta emplea correctamente los recursos Financieros, tecnológicos y estructurales asignados para cada función. A través de una gestión cuidadosa y la implementación de controles adecuados, logramos optimizar nuestra labor y obtener resultados satisfactorios en cada aspecto de nuestra operación.
4. **Eficacia:** Tanto la Junta Regional de Calificación de Invalidez de Cauca como todo su personal están comprometidos con la capacidad de cumplir y alcanzar los objetivos institucionales e individuales propuestos. Este compromiso se traduce en acciones concretas que contribuyen a la mejora continua y al cumplimiento exitoso de nuestras metas.
5. **Empatía:** Demostrar empatía hacia los usuarios y sus situaciones individuales, reconociendo y comprendiendo sus necesidades y preocupaciones.
6. **Colaboración:** Fomentar un ambiente de trabajo colaborativo donde el intercambio de ideas y la cooperación entre los miembros del equipo sean promovidos y valorados.
7. **Innovación:** Estar abiertos a la adopción de nuevas ideas, tecnologías y enfoques que puedan mejorar los procesos de calificación y la calidad del servicio proporcionado.
8. **Responsabilidad social:** Comprometerse con el bienestar y la inclusión social de las personas con discapacidad, trabajando para promover la igualdad de oportunidades y la integración en la sociedad.
9. **Integridad:** Actuar con honestidad, ética y transparencia en todas las interacciones profesionales, manteniendo altos estándares de conducta moral y profesional.
10. **Compromiso con la mejora continua:** Estar constantemente buscando formas de mejorar y optimizar los procesos y servicios de la junta, con el objetivo de brindar un mejor apoyo a los beneficiarios y mejorar la eficiencia operativa.

2.1.4 OBJETIVOS

Nuestro objetivo primordial es desarrollar los procesos y procedimientos necesarios para emitir dictámenes en estricta conformidad con la normatividad que nos rige, manteniendo nuestra característica distintiva de objetividad. Esto nos capacita para tomar decisiones fundamentadas en las calificaciones por pérdida de capacidad laboral, origen y fecha de estructuración.

2.1.4.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

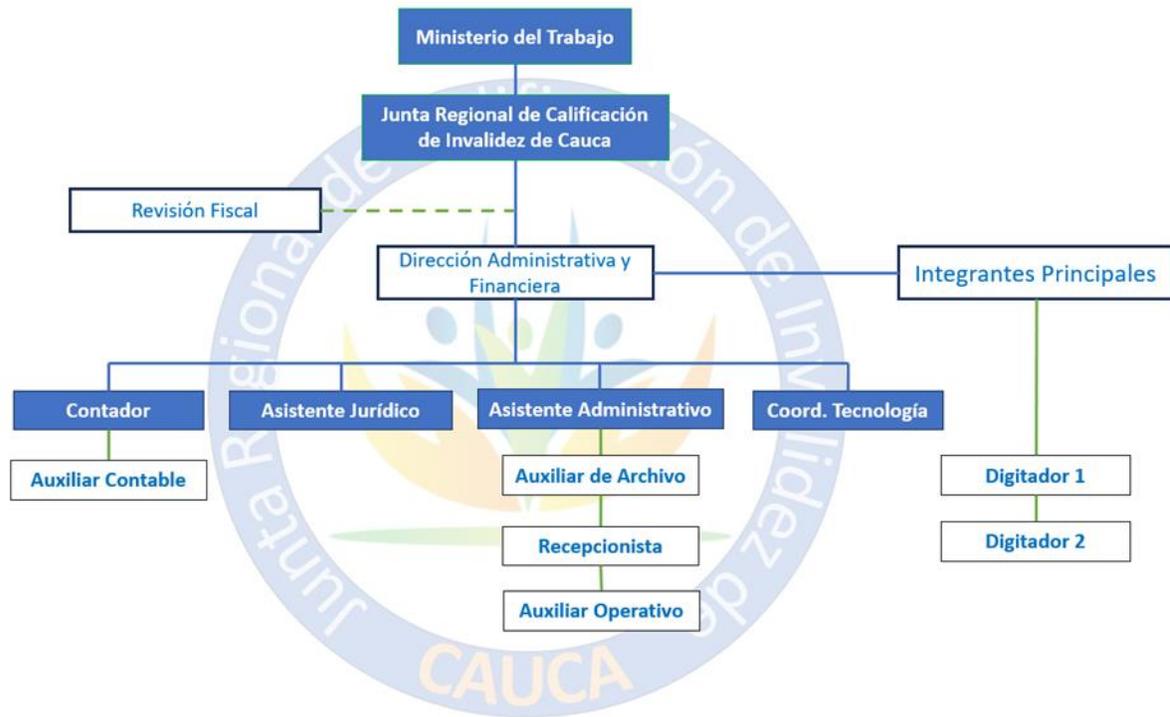
1. Acatar de manera rigurosa las disposiciones normativas que regulan el funcionamiento de las juntas regionales, asegurando así el cumplimiento de las leyes y regulaciones pertinentes.
2. Resolver en primera instancia las controversias relacionadas con el origen, la pérdida de la capacidad laboral u ocupacional, y la fecha de estructuración, brindando respuestas efectivas y justas a las personas involucradas.
3. Cumplir con los requerimientos judiciales actuando como peritos cuando las autoridades así lo soliciten, contribuyendo así al sistema de justicia y garantizando un adecuado



soporte técnico en los procesos legales.

- Garantizar un manejo documental adecuado, conforme a los criterios del archivo nacional y la legislación vigente en esta área. Esto se reflejará en la meticulosa organización y conservación de los expedientes que reposen en esta junta, asegurando su accesibilidad y exactitud.
- Supervisar responsablemente el manejo de los recursos Financieros de la junta, con el fin de asegurar su correcta gestión y utilización en beneficio de las actividades y servicios de la institución.

2.1.5 ORGANIGRAMA





2.2 IMAGEN INSTITUCIONAL

La Junta Regional de Calificación de Invalidez de CAUCA (JRCIC) ha adoptado un distintivo visual que refleja su identidad y valores. Este logo está cuidadosamente diseñado para transmitir la esencia de nuestra institución y la belleza de nuestro Departamento.

En el centro del logo se destaca el nombre de la junta, en una tipografía clara y elegante, representada en un sereno color blanco. Este tono evoca la pureza, pulcritud y paz, valores fundamentales que guían nuestro trabajo. La palabra "Cauca" resalta en un tono más vibrante y encendido, simbolizando la vitalidad y la energía de nuestro hermoso Departamento.

En el fondo del logo, dos manos se entrelazan para sostener a una persona en el centro, quien representa aquel a quien la junta va a calificar. Esta imagen refleja el compromiso y el apoyo integral que ofrecemos a quienes acuden a nosotros en busca de ayuda. A su alrededor, se vislumbran dos figuras que representan a la familia, quienes acompañan y respaldan a la persona en todo el proceso de calificación.

Los colores verde y amarillo, presentes en la bandera del Departamento de CAUCA, aportan un significado adicional al logo. El verde simboliza los frutos de nuestra tierra, las llanuras y montañas que nos rodean, mientras que el amarillo representa el sol radiante y todas las riquezas naturales y culturales que poseemos en nuestra región. Estos colores, además de enlazar el logo con nuestra identidad regional, infunden vitalidad y optimismo a nuestra imagen institucional. En conjunto, cada elemento del logo de la JRCIC refleja nuestro compromiso con la excelencia, la equidad y el bienestar de quienes atendemos en nuestro hermoso Departamento del Cauca.



2.3 FUNCIONAMIENTO

2.3.1 SEDE – INSTALACIONES

La sede donde se encuentra desarrollando actividades la Junta Regional de Calificación de Invalidez de CAUCA, cuenta con un aviso de fácil visibilidad a todo el público, en el que se pueden identificar los logos del Gobierno Nacional, Ministerio del Trabajo y el determinado por la JRCIC.

La sede se encuentra ubicada al noroccidente del municipio de Popayán, en un barrio residencial, de fácil acceso para los usuarios, especialmente para las personas con discapacidad.

Por su ubicación cuenta con varios medios de transporte, siendo el acceso cómodo para todos los usuarios. Su dirección es Calle 20N # 7ª – 06 Barrio Ciudad Jardín (Popayán, Cauca)

2.3.2 SEÑALIZACIÓN

Para garantizar la accesibilidad y la inclusión de todas las personas, hemos implementado diversas medidas en nuestra institución: Avisos de seguridad y señalización: Hemos instalado avisos de seguridad y señalización en todo el edificio para proporcionar orientación en caso de emergencias. Estos avisos están diseñados para ser comprensibles visualmente y han sido adaptados para las personas con discapacidad visual mediante el uso de braille. De esta manera, garantizamos que todos los ocupantes del edificio puedan recibir información crucial en situaciones de emergencia. Avisos en braille: Además de los avisos de seguridad, hemos incorporado avisos en braille en puntos estratégicos de nuestras instalaciones. Estos avisos contienen información general sobre la institución y detalles de contacto para que las personas con discapacidad visual puedan comunicarse con nosotros si así lo desean. Esta medida busca facilitar la comunicación y el acceso a nuestros servicios para todas las personas, independientemente de sus capacidades sensoriales. Capacitación en lenguaje de señas: Reconociendo la importancia de la comunicación inclusiva, nuestro personal ha recibido capacitación básica en lenguaje de señas. Esta formación les permite interactuar de manera efectiva con personas con discapacidad auditiva, garantizando una comunicación fluida y respetuosa. Además, estamos comprometidos a seguir fortaleciendo estas habilidades y ofreciendo oportunidades de desarrollo profesional en este ámbito. Con estas medidas, buscamos promover un entorno inclusivo donde todas las personas se sientan bienvenidas y puedan acceder a nuestros servicios de manera equitativa. Estamos comprometidos a seguir identificando áreas de mejora y adoptar nuevas estrategias para garantizar la plena participación y el respeto de los derechos de todas las personas, independientemente de sus capacidades.



2.3.3 BUZÓN DE SUGERENCIAS

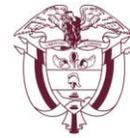
En el primer nivel de nuestras instalaciones, se ha dispuesto un Buzón de Sugerencias equipado con los formularios necesarios para la presentación de PQRS (Petición, Quejas, Reclamos y Sugerencias), así como con materiales de escritura para facilitar su diligenciamiento. Para garantizar una gestión eficiente y transparente de estas comunicaciones, la JRCIC ha establecido el "Proceso para el Manejo del Buzón de Sugerencias", el cual ha sido detalladamente publicado en las carteleras internas y en la página web oficial de la institución. Este proceso tiene como propósito principal facilitar el acceso y la comprensión de nuestros usuarios respecto a este importante mecanismo de retroalimentación. En nuestro sitio web, accesible a través de <http://www.juntacauca.com>, en la sección de "Inicio" o "PQRS", los usuarios tienen la opción de registrar sus PQRS de forma rápida y sencilla. Estas comunicaciones son enviadas automáticamente al correo principal de la junta, solicitudes@juntacauca.com, para su posterior gestión. Es importante destacar que este procedimiento se lleva a cabo en estricta conformidad con el proceso establecido para tal fin, garantizando así la correcta atención y seguimiento de cada solicitud recibida.

2.3.4 CARTELERA

La información suministrada en cartelera no reemplaza la obligación que tiene esta junta de comunicar a los interesados en cada caso particular, sobre las fechas y horarios de realización de las correspondientes diligencias, así como el cumplimiento de las etapas procesales. Ubicada estratégicamente en el primer piso de nuestras instalaciones, se encuentra una cartelera digital informativa diseñada con el objetivo de brindar una comunicación clara y precisa a nuestros usuarios. Esta cartelera, visible, legible y entendible, está dedicada a proporcionar información relevante para los usuarios en general.

En ella se fijan de manera permanente los siguientes elementos:

- Los deberes y derechos que tienen los usuarios al interactuar con la JRCIC. Los horarios establecidos para la atención al público, garantizando así una atención eficiente y oportuna.
- El valor de los honorarios aplicables a los servicios ofrecidos por la junta. Los datos de contacto de la JRCIC, incluyendo números telefónicos y direcciones de correo electrónico, para facilitar la comunicación directa con nuestros usuarios.
- Las clases y números de cuentas bancarias designadas para el pago de honorarios, asegurando transparencia y claridad en los procesos financieros.
- Un listado completo de interconsultores disponibles, brindando información sobre los profesionales capacitados que colaboran con nuestra junta.
- Los casos específicos en los cuales los usuarios pueden recurrir directamente a la



- JRCIC, proporcionando orientación y claridad sobre los procesos de consulta.
- Avisos de notificación relevantes, asegurando que los usuarios estén al tanto de cualquier información importante o cambios en los procedimientos.

Esta comunicación directa se realiza para informar sobre fechas, horarios y detalles específicos relacionados con las diligencias correspondientes, así como para asegurar el cumplimiento adecuado de todas las etapas procesales involucradas.

2.3.5 POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

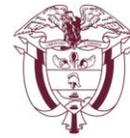
La Junta Regional de Calificación de Invalidez de Cauca ha implementado la Política de Tratamiento de Datos en estricto cumplimiento con la normativa vigente que regula esta área. Esta política tiene como principal objetivo proporcionar la información necesaria y suficiente a los diversos grupos de interés, al tiempo que establece los lineamientos que garantizan la protección adecuada de los datos personales sujetos a tratamiento a través de los procedimientos de nuestra institución.

Esta iniciativa se enmarca en el compromiso de la JRCIC de cumplir con la ley, así como con las políticas y procedimientos establecidos para la atención de los derechos de los titulares de los datos personales. La Política de Tratamiento de Datos aborda de manera integral los criterios de recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de los datos personales, asegurando su adecuado manejo en todas las etapas del proceso.

3. REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno de la Junta Regional de Calificación de Invalidez de Cauca ha sido elaborado y puesto en práctica en estricta conformidad con el marco normativo que rige a las juntas regionales y nacional. Este importante documento se encuentra debidamente publicado en un lugar visible dentro de las instalaciones de la junta y también está disponible en la página web oficial de la entidad, asegurando así su fácil acceso para todos los interesados.

Es importante destacar que este reglamento se actualiza periódicamente para reflejar cualquier modificación que el Ministerio de Trabajo pueda proferir en el Manual de Procedimiento para el Funcionamiento de las Juntas de Calificación de Invalidez, así como para incorporar cambios normativos y técnicos que puedan surgir. Esta práctica garantiza que el Reglamento Interno esté siempre alineado con las últimas disposiciones legales y técnicas, asegurando así su vigencia y relevancia en la operación de la junta.



3.1 MECANISMOS PARA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

La Junta Regional de Calificación de Invalidez de Cauca ha implementado un proceso detallado denominado "**Recepción de Solicitudes - Expedientes**", el cual establece las directrices necesarias para gestionar de manera eficiente la recepción y el registro de la documentación dirigida a la institución. Este proceso, diseñado para garantizar la correcta distribución y seguimiento de los asuntos relacionados con cada caso, cumple con los estándares técnicos y normativos requeridos.

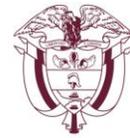
El procedimiento se inicia con la recepción del documento, seguido del registro y la radicación correspondiente. Posteriormente, se realiza la vinculación a un trámite específico, junto con una descripción detallada del contenido. Luego, se procede con la distribución adecuada del documento, asegurando su entrega oportuna al destinatario final o al colaborador responsable designado para su gestión y trámite. Durante todo este proceso, se aplican rigurosos mecanismos de control y verificación para garantizar la correcta recepción y envío de los documentos, reconociendo y gestionando eficazmente el flujo de información tanto dentro como fuera de la entidad.

Requisitos mínimos que debe contener el expediente para ser solicitado el dictamen ante la Junta Regional y Nacional de Calificación de Invalidez. Conforme a la reglamentación que se expida para el procedimiento y trámite que en primera oportunidad deben realizar las entidades de seguridad social, los expedientes o casos para ser tramitados en las Juntas de Calificación de Invalidez requieren unos requisitos mínimos, según se trate de accidente, enfermedad o muerte, los cuales independientemente de quién es el actor responsable de la información debe estar anexa en el expediente a radicar.

3.2 HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

La Junta Regional de Calificación de Invalidez de Cauca establece su horario de atención al público de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1352 de 2013, compilado en el Decreto 1072 de 2015, y la Resolución 2050 de 2022. Este horario es de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m., y los sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. Durante este periodo, se garantiza una atención permanente por parte de nuestra junta.

Es importante destacar que la atención ofrecida por la Junta Regional de Calificación de Invalidez puede llevarse a cabo de manera presencial en nuestras instalaciones, a través de comunicación telefónica, o mediante medios electrónicos. De esta manera, procuramos brindar diversas opciones para que los usuarios puedan acceder a nuestros servicios de manera cómoda y eficiente, cumpliendo así con nuestro



compromiso de atención integral y de calidad.

3.3 CONSULTORIO

Área ubicada en el primer piso de las instalaciones de la JRCIC, destinado para valoraciones físicas o por telellamadas (videollamadas), dotado de equipos médicos (fonendoscopio, tensiómetro, equipo de órgano, balanza de pie, camilla, gradilla, etc). Es una zona amplia, con capacidad de circulación de aire, donde se puede realizar una entrevista y examen físico de manera privada con el paciente y sus acudientes cuando se requiera, posee lavamanos, escritorio, equipo de cómputo y todas las herramientas necesarias para brindar una atención de calidad y según la necesidad del caso.

Este es utilizado por los dos médicos especialistas y la Psicóloga especializada según las agendas de atención que semanalmente ellos comunican a la junta.

Adicionalmente se cuenta con una unidad sanitaria habilitada para personas con discapacidad ubicada a la entrada de la JRCIC.

3.4 HONORARIOS

Los honorarios de las Juntas de Calificación de Invalidez están regidos por disposiciones legales específicas, entre las cuales se destacan el Decreto 1352 de 2013 compilado en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 2050 de 2022 emitida por el Ministerio del Trabajo, en su Capítulo V referente a las Disposiciones Administrativas de las Juntas de Calificación de Invalidez.

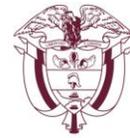
Conforme a estas normativas, la JRCIC establece un mecanismo para la recepción anticipada de ingresos monetarios, necesarios para llevar a cabo los procesos de calificación. Estos ingresos corresponden a un salario mínimo mensual legal vigente, el cual varía de acuerdo con el salario mínimo establecido para cada vigencia en la que se radique la solicitud. Es importante mencionar que estos honorarios son asumidos por el solicitante, según lo dispuesto en el Artículo 2.2.5.1.16 del Decreto 1072 de 2015.

Los responsables del pago de los honorarios ante la JRCIC varían según la naturaleza y origen de la calificación de invalidez:

En caso de que la calificación de origen en primera instancia sea común, la Administradora del Fondo de Pensiones es la encargada de su cancelación.

Si la calificación de origen es laboral en primera instancia, la responsabilidad del pago recae sobre la Administradora de Riesgos Laborales. En situaciones donde el dictamen de primera instancia tiene un origen mixto y surge inconformidad, se debe cancelar honorarios a ambas entidades correspondientes.

Cuando la JRCIC actúa como perito por solicitud de entidades financieras, compañías de seguros o autoridades judiciales, los honorarios son cubiertos por las entidades solicitantes.



En el caso de actuar como perito según lo establecido en el Código de Procedimiento Penal, la gestión no genera honorarios.

En situaciones particulares, como en el caso de Educadores y Servidores Públicos de Ecopetrol, el pago de honorarios es asumido por el Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio o por Ecopetrol, respectivamente.

Si la JRCIC actúa como perito por solicitud del Inspector de Trabajo del Ministerio del Trabajo, los honorarios son responsabilidad del empleador.

3.4.1 HONORARIOS INTEGRANTES Y MIEMBROS

Los Integrantes y Miembros de la Junta Regional de Calificación de Invalidez de Cauca son remunerados por el servicio que prestan mediante honorarios, los cuales se abonan por cada dictamen emitido y notificado. Es importante resaltar que no se permite realizar pagos anticipados a los integrantes ni otorgar préstamos a quienes laboran o prestan sus servicios a esta junta.

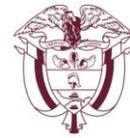
En ningún caso se permite a los integrantes de la junta exigir otra forma de remuneración por los dictámenes emitidos, ni tampoco recibir directamente el pago de los honorarios, bajo la pena de incurrir en sanciones conforme lo establece el Código Disciplinario Único vigente.

Los honorarios de las juntas equivalen a un salario mínimo mensual legal vigente por cada dictamen solicitado, independientemente del número de patologías que se presenten y deban ser evaluadas. Este monto se distribuye de la siguiente manera: un porcentaje se destina al pago de honorarios de los integrantes de las Juntas, mientras que otro porcentaje se asigna para cubrir los gastos de administración de la junta.

El incumplimiento en el pago anticipado de honorarios a las juntas de calificación de invalidez por parte de las entidades administradoras de riesgos laborales y empleadores será sancionado por las direcciones territoriales del Ministerio del Trabajo. Para las demás entidades, la falta de pago será sancionada por la autoridad competente.

La distribución de los honorarios de los integrantes de la junta se lleva a cabo mensualmente por la Directora Administrativa y Financiera, tomando en consideración que la Junta Regional de Calificación de Invalidez de Cauca es una junta tipo B. En este sentido, se asigna el 15% del valor de honorarios de la junta como porcentaje de honorarios de sus integrantes, distribuyendo el 60% para los integrantes y el 40% para cubrir los gastos de administración.

Es importante destacar que la distribución de los honorarios de los integrantes de la junta es supervisada de manera constante por el revisor fiscal y el contador. Además, se garantiza que los recursos Financieros estén adecuadamente diferenciados en el



área contable, lo cual se certifica mensualmente por el revisor fiscal.

3.5 EQUIPO

La Junta Regional de Calificación de Invalidez de Cauca (JRCIC) dispone de una sala de decisión única, conformada por tres integrantes principales. Este equipo está compuesto por dos (2) médicos especialistas en Salud Ocupacional, designados como Médicos Ponentes, y una Psicóloga Especializada en Salud Ocupacional. Los conceptos emitidos por la Psicóloga Especializada respaldan las decisiones del Médico Ponente en los casos pertinentes.

Durante las audiencias privadas, este equipo interdisciplinario analiza las ponencias generadas en cada proceso de calificación. Luego de un riguroso estudio y debate, expresan su acuerdo mediante un acta de votos y emiten el dictamen correspondiente, el cual es firmado por cada uno de los integrantes.

Además de su función principal de emitir dictámenes, la sala de decisión también se encarga de resolver los recursos interpuestos, en virtud de su competencia y experiencia en la materia. De esta manera, garantizamos un proceso de calificación justo y objetivo, respaldado por un equipo profesional altamente cualificado.

3.6 GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

El Proceso de "Gestión Documental y Archivo" está diseñado para garantizar la eficaz organización, manejo y custodia de toda la documentación relacionada con los procesos de calificación ante la Junta Regional de Calificación de Invalidez de CAUCA. Este proceso establece los lineamientos esenciales para mantener un control riguroso, asegurar la conservación adecuada y permitir la trazabilidad de cada expediente, cumpliendo así con los diversos requerimientos y solicitudes relacionadas con estos procedimientos.

En este sentido, la Junta Regional de Calificación de Invalidez de CAUCA dispone de un archivo debidamente estructurado que alberga los expedientes completos, junto con sus respectivos dictámenes, copias de las actas y demás documentos pertinentes. Este archivo se gestiona de acuerdo con las normativas establecidas por el Archivo General de la Nación, así como con aquellas específicas relacionadas con la custodia y archivo de historias clínicas, y cualquier otra normativa relevante en la materia.

Además del archivo central, cada área de la junta cuenta con su propio archivo documental, donde se conservan documentos adicionales y específicos de cada proceso.

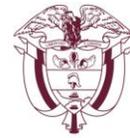
El archivo documental de la Junta Regional de Calificación de Invalidez de CAUCA está organizado en diferentes áreas y contiene una amplia variedad de documentos esenciales para el funcionamiento de nuestra institución. A continuación, se detallan los contenidos de este archivo:



1. **Histórico de Resoluciones:** Incluye las resoluciones de designación de integrantes de la junta, actas de posesión, modificaciones en su integración, renunciaciones y traslados de jurisdicción.
2. **Reglamento Interno Vigente:** Contiene el reglamento interno en vigencia, que establece las normativas y procedimientos internos de la junta.
3. **Presupuestos Aprobados:** Contiene las carpetas de presupuestos aprobados, junto con sus soportes y actualizaciones correspondientes.
4. **Actas de Reuniones:** Documenta todas las reuniones, ordinarias y extraordinarias, realizadas por la junta en cada periodo de vigencia.
5. **Evidencia de Envío de Información:** Incluye la evidencia del envío de la información requerida por el Ministerio del Trabajo, así como copias de la misma.
6. **Inventarios:** Registra los muebles, equipos y elementos adquiridos por la junta con recursos administrativos.
7. **Pago de Nómina y Prestaciones Sociales:** Contiene los soportes de pago de nómina, prestaciones sociales, seguridad social integral y demás parafiscales de los trabajadores, así como de los honorarios de contratos de prestación de servicios.
8. **Pago de Honorarios a Integrantes:** Documenta los soportes de pago de honorarios a los integrantes y miembros de la junta.
9. **Hojas de Vida de Trabajadores:** Incluye las hojas de vida de los trabajadores, con los soportes de contratación y novedades de personal.
10. **Registro de Interconsultores:** Registra los interconsultores y las hojas de vida de sus profesionales idóneos.
11. **Registro de Impedimentos y Recusaciones:** Documenta los impedimentos y recusaciones de integrantes de la junta.
12. **Contratos de Arrendamiento:** Contiene los contratos de arrendamiento de los espacios utilizados por la junta.
13. **Libros de Contabilidad:** Incluye los libros de contabilidad de la institución.
14. **Comprobantes de Egreso:** Documenta los comprobantes de egreso y sus respectivos soportes.
15. **Registro de Actuaciones de Suplentes y Ad Hoc:** Registra las actuaciones de suplentes y ad hoc.
16. **Otros Asuntos:** Se incluyen otros asuntos considerados necesarios según el reglamento interno y las funciones de la junta.

Este archivo garantiza la transparencia, la trazabilidad y el cumplimiento normativo en todas nuestras operaciones.

Es pertinente aclarar que lo que respecta a las calificaciones o emisión de dictámenes y los soportes que se originan de sus diferentes etapas reposan las evidencias en el área de archivo documental, lo concerniente a finanzas, tributos y manejo Financiera en el área contable y lo que respecta a los controles administrativos a cargo de la Directora Administrativa y Financiera.



3.7 PERSONAL DE APOYO

La Junta Regional de Calificación de Invalidez de Cauca (JRCIC) cuenta con un personal de apoyo contratado para llevar a cabo diversas actividades, como mensajería, secretaría, recepción, archivo, entre otras. Para la contratación de este personal, se sigue el proceso establecido en el "Proceso Recurso Humano", garantizando el cumplimiento de sus obligaciones laborales, incluyendo el pago de salarios y prestaciones sociales.

La Directora Administrativa y Financiera es responsable de seleccionar y contratar a los colaboradores bajo contratos por prestación de servicios, fijando sus honorarios y asegurando su afiliación a la seguridad social, así como el respeto de sus derechos laborales y constitucionales.

Tanto los miembros como los integrantes de la JRCIC asumen responsabilidad solidaria por el cumplimiento de las obligaciones laborales derivadas de la relación con el personal contratado. Se siguen los principios rectores establecidos en la normativa pertinente, incluyendo el régimen de inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflictos de intereses según lo dispuesto en la Ley 1952 de 2019.

Debido a la naturaleza de su función pública y el manejo de fondos públicos, la JRCIC está prohibida de contratar personal, asesores, consultores o contratistas que tengan relación con entidades de seguridad social o de vigilancia y control, así como con miembros o integrantes de la junta. Se deben observar rigurosamente todas las disposiciones relacionadas con las inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses, entre otros aspectos, sin excepción alguna.

3.8 ESCALA REMUNERATORIA

Como parte del "PROCESO RECURSO HUMANO", numeral 5.10, se discrimina la escala remuneratoria que en razón a sus trabajadores vinculados con contrato laboral, la JRCIC ha decidido tener y proyectar, ajustándola a su presupuesto.

Para el personal de nómina se ha designado percibir como reconocimiento de sus actividades un salario para tiempo completo, información consignada en los contratos laborales y efectivamente pagada a fin de mes sumado subsidio de transporte y debitados los valores de seguridad social en salud que le corresponde asumir a los trabajadores.

La dirección establecerá incrementos adicionales si los ingresos de la junta lo permiten.

Para profesionales por prestación de servicios la dirección define anualmente incrementos u honorarios a cancelar.



3.9 PROCESO CONTABLE Y FINANCIERA

La JRCIC determinó plasmar todas las actividades contables y financieras en un documento denominado “Manual de Tesorería”, en el que se describen una a una las actividades que se desarrollan, para obtener estados Financieros básicos y complementarios del periodo contable de una forma clara, fidedigna y oportuna, así como la disposición y archivo de la información resultante de los movimientos Financieros diarios, semanales, mensuales a que haya lugar. El documento reposa en el área contable en forma física y electrónica.

3.10 PROCESO TECNOLÓGICO DE LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN DIGITAL

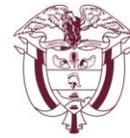
Para consolidar la información correspondiente a las tecnologías y custodia de la información digital, la JRCIC implemento el proceso “Proceso Tecnológico de la Administración y custodia de la información digital”.

Las opciones que la JRCIC ha tomado en razón del manejo de la información digital y su custodia, tiene como fin obtener mayor eficiencia y eficacia en el desarrollo de nuestros procesos, aplicar la normatividad que rige a esta entidad, así como el desarrollo y aplicación efectiva de las etapas y términos en cada calificación.

Es así como se cuenta con servicios de plataformas como Digital Medic, Gmail, de las cuales se cancela un valor mensual ajustado al presupuesto de la JRCIC, garantizando la generación de información y la seguridad de nuestros datos en cada una de ellas.

3.11 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPLENTE EN CASO DE FALTA TEMPORAL

En los casos que se presenten faltas temporales del la Directora Administrativa y Financiera se deberá informar a la Dirección Territorial con copia a la Dirección de Riesgos Laborales y por ser la JRCIC integrada por una única sala, La Directora Administrativa y Financiera no tiene suplente, así que será la Dirección de Riesgos quien en razón a la falta de éste (a) designe el - Ad-hoc.



3.12 PROCEDIMIENTO ELECCIÓN REVISOR FISCAL Y CONTADOR

Siendo una función de las juntas regionales la elección del contador y revisor fiscal con voto de la mayoría de sus integrantes, el proceso que se desarrolla en la JRCIC es:

3.12.1 REVISORIA FISCAL

Si una vez escogido el Revisor Fiscal y después de concluir el período para el cual fue contratado, si el desempeño del Revisor Fiscal ha sido eficiente y satisfactorio, se considerará su reelección por un año adicional. Esta decisión será registrada en un acta, la cual deberá ser firmada por todos los integrantes y miembros de la junta.

En caso de renuncia o finalización del contrato del Revisor Fiscal, se iniciará nuevamente el proceso de selección. La designación de este servicio se realiza mediante un contrato de prestación de servicios que tiene una duración anual.

La Directora Administrativa y Financiera es la encargada de identificar la necesidad de un nuevo Revisor Fiscal y convocar a los interesados para que presenten sus hojas de vida. Estas pueden ser obtenidas a través de plataformas de empleo o ser entregadas por terceros, integrantes, miembros, trabajadores o colaboradores de la junta. Posteriormente, se lleva a cabo una revisión de las hojas de vida que cumplan con el perfil profesional requerido, que incluye tener un título como profesional en Contaduría, especialización en Revisoría Fiscal y al menos dos años de experiencia acreditada en revisoría.

Los candidatos seleccionados son llamados a una entrevista por la Directora Administrativa y Financiera, quien finalmente elige al nuevo Revisor Fiscal.

3.12.2 CONTADOR

La designación para ocupar este cargo se realiza a través de un contrato de a término indefinido.

La Directora Administrativa y Financiera es la encargada de identificar la necesidad de este cargo y convocar a los interesados para que presenten sus hojas de vida. Estas pueden ser obtenidas a través de plataformas de empleo o ser entregadas por terceros, integrantes, miembros, trabajadores o colaboradores de la junta. Posteriormente, se lleva a cabo una revisión de las hojas de vida que cumplan con el perfil profesional requerido, que incluye tener un título como profesional en Contaduría y al menos dos años de experiencia acreditada en el campo.

En caso de renuncia o terminación del contrato, se reiniciará el procedimiento de selección descrito anteriormente.



4. PROCEDIMIENTOS, TRÁMITE Y RECURSOS PARA CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN EN RIESGOS LABORALES, MEDICINA LABORAL, REHABILITACIÓN Y TEMAS RELACIONADOS DIRECTAMENTE CON LAS FUNCIONES DE LAS JUNTAS, PARA LOS EMPLEADOS, MIEMBROS E INTEGRANTES DE LAS JUNTAS, CON ÉNFASIS EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, VIRTUALIDAD Y/O REALIDAD VIRTUAL.

La Junta Regional de Calificación de Invalidez de CAUCA (JRCIC) ha establecido un plan de capacitación anual, centrado en temas específicos relacionados con las funciones de sus integrantes principales. Este plan se elabora, desarrolla y ejecuta con la aprobación unánime de la Junta en su totalidad.

Los cursos de capacitación, así como los costos de transporte y manutención asociados, serán cubiertos por los gastos de administración, conforme a lo estipulado en el artículo 2.2.5.1.18 del Decreto 1072 de 2015 o la normativa vigente, sin exceder el equivalente a doce (12) salarios mínimos mensuales legales por integrante principal al año.

La duración de los cursos de capacitación no excederá tres (3) días hábiles a nivel nacional ni cinco (5) días hábiles a nivel internacional. Además, sólo se autorizará a los integrantes principales que demuestren estar al día en los casos asignados y no tengan pendientes de dictamen de vigencias anteriores.

En aras de optimizar recursos y no interferir con el funcionamiento normal de la Junta, se fomentará la modalidad virtual de capacitación siempre que sea posible, aprovechando la oferta de cursos en realidad virtual disponibles.

La JRCIC se compromete a proporcionar capacitación, asistencia técnica y actualizaciones en áreas como riesgos laborales, medicina laboral, rehabilitación y otros temas relevantes para sus integrantes principales. Se prestará especial atención a la utilización de tecnologías de la información, virtualidad y/o realidad virtual.

Es fundamental destacar que las capacitaciones presenciales deberán estar debidamente justificadas y no interferir con los procesos regulares de dictámenes ni con el funcionamiento habitual de la JRCIC. En caso de necesidad, se recurrirá a suplentes o, en situaciones excepcionales, se designarán integrantes ad hoc para garantizar la continuidad del servicio sin interrupciones.



5. MECANISMOS PROCESO DE CALIFICACIÓN

5.1 AUDIENCIAS PRIVADAS

Las audiencias privadas se llevan a cabo con la presencia de todos los integrantes, sin la intervención de terceros o representantes de entidades externas.

Las decisiones tomadas durante estas audiencias se adoptan mediante votación.

En caso de discrepancia entre los integrantes de la Sala, se procede a realizar votación, y una vez concluida, se elabora el dictamen correspondiente.

Si la mayoría de los integrantes de la Sala consideran necesario aportar pruebas adicionales que puedan incidir en la decisión, la audiencia privada puede suspenderse temporalmente.

Estas audiencias se programan tres veces por semana en días diferentes, dependiendo del número de solicitudes recibidas. Pueden llevarse a cabo de forma presencial o virtual, cumpliendo con las disposiciones de la Resolución 2654 de 2019 y la política de protección de datos de la institución.

En el caso de que la Sala Única de la JRCIC no cumpla con las tres audiencias mínimas requeridas por la normativa, se debe documentar el motivo de la omisión en un acta, y se reprogramará la audiencia para la semana siguiente.

En situaciones de retraso en los procesos de calificación o congestión de expedientes, se llevarán a cabo audiencias diarias, con el correspondiente registro en actas que detallen los casos presentados, el quórum, un resumen de las ponencias y discusiones, las intervenciones, posibles discrepancias entre los integrantes de la Sala, resultados de votaciones, y cualquier otro evento relevante durante la audiencia.

Se debe mantener un registro detallado de cada audiencia en el expediente, ya sea en forma de acta o resumen, firmado por los participantes involucrados.



5.2 QUÓRUM Y DECISIONES

La Junta Regional de Calificación de Invalidez de Cauca (JRCIC) realizará sus deliberaciones en audiencias privadas, donde todos los integrantes principales de la sala única asistirán de manera presencial o virtual.

En caso de ausencia de quórum, la Directora Administrativa y Financiera convocará al suplente. Si este tampoco está disponible, se solicitará a la Dirección de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo la designación de un integrante ad hoc.

En lo que respecta a las decisiones tomadas en estas audiencias privadas, según lo estipulado en el artículo 2.2.5.1.36 del Decreto 1072 de 2015 o la normativa vigente, se requerirá el voto favorable de la mayoría de los integrantes de la respectiva Sala. Las partes interesadas en el dictamen no participarán en la votación. Todos los integrantes de la Sala deberán emitir su voto, y este quedará registrado en el expediente correspondiente.

Por otro lado, las decisiones que competen a la Junta en pleno se tomarán con el voto favorable de la mayoría de sus integrantes y miembros. Sin embargo, se contempla la posibilidad de emitir un salvamento de voto debidamente motivado en caso de discrepancia.

5.3 REPARTO

La Junta Regional de Calificación de Invalidez de Cauca (JRCIC) lleva a cabo el reparto de casos, según lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.5.1.34.

Este proceso se gestiona a través del software Digital Medic, donde se registran los casos presentados ante la junta por entidades o particulares, siempre que cumplan con los requisitos documentales necesarios. Dentro de los dos días hábiles siguientes a la radicación de las solicitudes, el programa Digital Medic distribuye los casos de manera



proporcional y aleatoria entre los médicos integrantes de la junta, considerando tanto el número de expedientes como el tipo de solicitud (origen o PCL). Esta distribución se realiza mediante algoritmos específicos del software, propiedad de la empresa Digital Medica S.A.S. En caso de que en un mes no se alcance un número par de asignaciones, se ajustará en los periodos siguientes.

5.4 CITACIÓN. VALORACIÓN Y EXÁMENES COMPLEMENTARIOS

5.4.1 CITACIÓN

La Directora Administrativa y Financiera de la Junta convocará al paciente dentro de los dos días hábiles siguientes al reparto de casos, dejando constancia en el expediente.

La citación la realizará el personal administrativo designado, registrando los detalles en el aplicativo Digital Medic o por escrito, utilizando diversos medios como móvil, llamada telefónica, correo electrónico o citación escrita, según las necesidades del usuario.

Para las citas por videollamada, se ofrece esta opción al paciente en caso de dificultades para desplazarse. En caso de no asistencia, se emitirá una nueva citación por correo físico o electrónico, y si persiste la ausencia, se informará a la Administradora de Riesgos Laborales o Administradora del Sistema General de Pensiones para coordinar una nueva fecha.

Si el paciente no puede asistir por causas justificadas, el médico realizará la valoración según las pruebas presentadas. En todo caso, la suspensión del trámite no excederá los 60 días.

Se informará al paciente sobre la fecha y hora de la valoración, los requisitos para su asistencia y la posibilidad de atención por videollamada, solicitando acceso a internet y disposición para la entrevista.

Las citas se programan para ser atendidas por varios profesionales simultáneamente, garantizando comodidad al usuario y evitando desplazamientos adicionales.



5.4.2 VALORACIÓN

Las fechas de valoración se establecen de acuerdo con la disponibilidad semanal de los profesionales, informada a la Directora Administrativa y Financiera. Cada cita se programa sin repetir día u hora, asegurando que cada profesional tenga acceso al consultorio y las herramientas necesarias.

Una vez citado el paciente, la valoración debe llevarse a cabo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

Durante la valoración, ambos profesionales examinarán al paciente y emitirán su concepto de manera individual, registrando los hallazgos clínicos relacionados con la lesión o patología evaluada.

5.4.3 EXÁMENES COMPLEMENTARIOS Y EN EL EXTERIOR

Durante el proceso de valoración, tanto el ponente como la Psicóloga o terapeuta ocupacional, pueden requerir la realización de pruebas adicionales o valoraciones especializadas si consideran que son necesarias para emitir un dictamen completo. Estas solicitudes se documentan en una solicitud de práctica de pruebas, especificando el plazo para su realización.

En el caso de necesitar exámenes adicionales para evaluar la pérdida de capacidad laboral, se priorizan aquellos que pueden realizarse a nivel nacional. Solo se ordenan exámenes en el extranjero si no hay instituciones locales con la capacidad técnica necesaria.

La JRCIC dispone de un directorio de especialistas independientes o entidades interconsultoras, cuyos datos están disponibles en la cartelera y en la página web de la institución. Las tarifas por sus servicios se acuerdan al momento de solicitarlos, y varían según el profesional y el servicio requerido.



Al solicitar exámenes complementarios, se informa a todas las partes involucradas en el proceso de calificación, garantizando así el debido proceso. Estas tarifas no están sujetas a recurso alguno.

Si los exámenes no se entregan dentro del plazo establecido, se dejará constancia en el expediente y se informará a las autoridades competentes para que tomen las medidas necesarias. En caso de no recibir los exámenes complementarios, la calificación se llevará a cabo con los soportes disponibles en la historia clínica, a menos que el médico ponente determine lo contrario.

5.5 SUSTENTACIÓN Y RADICACIÓN PONENCIA

El médico ponente elabora el proyecto de dictamen por escrito, detallando los hechos, antecedentes, resultados de la valoración y documentos relevantes para la decisión. Además, incluye su concepto profesional sobre el caso.

Una vez presentado el proyecto de dictamen, la Directora Administrativa y Financiera lo agenda para su estudio en la próxima audiencia privada, donde el médico ponente presentará su ponencia, la cual quedará registrada en acta. El proyecto de dictamen se archivará en el expediente.

El plazo para presentar el proyecto de dictamen es de cinco (5) días hábiles después de la valoración inicial del paciente. Si se realizaron exámenes complementarios, el proyecto se presenta dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de los resultados. Una vez radicada la ponencia, la Directora Administrativa y Financiera agendará el caso para la próxima audiencia privada, que no excederá de cinco (5) días hábiles.

5.6 DICTAMEN

Este documento contiene la decisión tomada por los integrantes en sala plena en primera instancia, ya sea por origen, pérdida de capacidad laboral (PCL), fecha de estructuración,



entre otros aspectos.

Debe incluir lo siguiente:

1. Información general de la persona sujeta al dictamen.
2. Fundamentos de hecho y de derecho en los que se basó la decisión.
3. Diagnóstico con el código según la Clasificación Internacional de Enfermedades (CIE-10) o la normativa vigente.
4. Origen de la contingencia.
5. Pérdida de capacidad laboral, junto con su fecha de estructuración si el porcentaje es igual o mayor al cero por ciento (0%).

En el dictamen, la JRCIC resolverá solo los aspectos controvertidos en primera instancia. La decisión será tomada por la mayoría de los integrantes de la Sala Única en la audiencia privada correspondiente.

En caso de salvamento de voto, el integrante debe firmar el dictamen y dejar constancia en el acta de los motivos de su discrepancia, sin que esto sea motivo de impedimento alguno. El salvamento se adjunta al expediente del sujeto de calificación.

Los integrantes deben expedir y firmar el dictamen en el formulario establecido por el Ministerio del Trabajo, siguiendo la normativa vigente.

Una vez emitido, el dictamen se enumera a través de la plataforma DIGITAL MEDIC, siguiendo un orden cronológico. La numeración se conforma por el código asignado a la Junta, el año de la audiencia privada y un consecutivo que reinicia cada año.

Los dictámenes emitidos no constituyen actos administrativos. La junta resolverá solo los casos con controversia, dejando sin cambios aquellos sin disputa.

5.7 NOTIFICACIÓN DICTÁMENES

La JRCIC, en un plazo máximo de dos (2) días calendario tras la emisión del dictamen, citará a todas las partes interesadas por correo físico o electrónico, garantizando su



recepción, para comparecer dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes y ser notificadas personal o electrónicamente.

Las citaciones electrónicas se enviarán desde el correo notificaciones@juntacauca.com, exclusivamente designado para este propósito, y contarán con la autorización previa de la persona natural o jurídica, la cual estará debidamente archivada en los expedientes pertinentes.

En caso de comunicación vía WhatsApp o mensaje de texto, se imprimirán las evidencias y se adjuntará al expediente correspondiente, siempre y cuando exista autorización expresa para esta modalidad.

No se considerará válida la citación electrónica para notificar el dictamen a una parte interesada que no haya otorgado autorización expresa para ello.

Si la notificación personal o electrónica no es posible dentro del plazo estipulado, se publicará un aviso en un lugar visible de la sede de la Junta durante diez (10) días hábiles, indicando la fecha de fijación y retiro de este, sin revelar información sensible del interesado.

Todos estos procedimientos quedarán registrados en los expedientes respectivos, con información clara sobre los recursos disponibles para las partes involucradas.

En ausencia de disposiciones específicas en el Decreto 1072 de 2015 o sus modificaciones, se aplicarán las normas del Código General del Proceso.

5.8 ACLARACIÓN Y CORRECCIÓN DE DICTÁMENES

Es procedente corregir errores tipográficos, ortográficos o aritméticos en los dictámenes de la JRCIC, ya sea de oficio o solicitud de parte, siempre que no alteren la esencia de la decisión. Dichas correcciones deben estar fundamentadas y ser registradas tanto en el acta como en el expediente correspondiente.



Las aclaraciones y correcciones deben contar con la firma de todos los integrantes que suscribieron el dictamen y no son susceptibles de recurso alguno.

La JRCIC tiene la responsabilidad de resolver las solicitudes de aclaración y corrección en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, y debe comunicar el resultado a todas las partes involucradas.

Es importante destacar que, aunque se realicen aclaraciones o correcciones en los dictámenes, los interesados conservan su derecho a presentar recursos de reposición y/o apelación frente a la decisión final.

5.9 PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE REPOSICIÓN Y EN SUBSIDIO DE APELACIÓN

Los recursos pueden ser presentados por los interesados ante la JRCIC, ya sea directamente o a través de sus representantes legales, sin necesidad de formalidades especiales. En caso de personas jurídicas, el recurso debe ser interpuesto por su representante legal o apoderado debidamente constituido.

Es potestativo de los interesados impugnar el dictamen de la JRCIC y pueden optar por presentar un recurso de reposición, recurso de reposición en subsidio de apelación, o recurso de apelación.

La JRCIC resolverá los recursos de reposición en un plazo máximo de diez (10) días hábiles. En este proceso, el médico ponente del caso elaborará el proyecto de dictamen correspondiente, el cual se presentará en la audiencia donde se discuta la impugnación. Este trámite no tiene costo alguno para los interesados.

Cada recurso será debidamente estudiado y fundamentado, respondiendo a las controversias planteadas en cada caso particular.

Si el recurso de reposición es favorable al recurrente, no se remitirá el caso a la Junta Nacional de Calificación de Invalidez. Sin embargo, si el recurso no es favorable, se remitirá a la Junta Nacional, siempre y cuando se haya interpuesto de manera subsidiaria



el recurso de apelación y se haya verificado la consignación de honorarios.

En caso de que no se realice la consignación de honorarios a favor de la Junta Nacional, la JRCIC informará a las autoridades competentes para que tomen las medidas correspondientes.

Si se presenta un recurso de apelación en tiempo y se realiza la consignación de honorarios, la Directora Administrativa y Financiera de la JRCIC remitirá el expediente completo a la Junta Nacional de Calificación de Invalidez para el trámite correspondiente. Las Juntas Regionales de Calificación de Invalidez actuarán como segunda y última instancia para los Educadores afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio y los Servidores Públicos de Ecopetrol, según lo establecido en el parágrafo 5 del artículo 2.2.5.1.41 del Decreto 1072 de 2015.

5.10 ACTAS DE EJECUTORIA

Conforme a lo establecido en el artículo 2.2.5.1.43 del Decreto 1072 de 2015, o la normativa vigente, los dictámenes alcanzan firmeza en los siguientes casos:

- 1- Cuando no se haya interpuesto el recurso de reposición y/o apelación contra el dictamen dentro del plazo de diez (10) días siguientes a su notificación.
- 2- Cuando los recursos interpuestos hayan sido resueltos y notificados o comunicados conforme a los términos establecidos en el presente capítulo.
- 3- Una vez resuelta la solicitud de aclaración o complementación del dictamen proferido por la Junta Nacional y se haya comunicado a todos los interesados.
- 4- Una vez que el dictamen de la Junta Regional de Calificación de Invalidez o de la Junta Nacional de Calificación de Invalidez esté firme, la Directora Administrativa y Financiera deberá expedir la constancia de ejecutoria. Esta constancia se incluirá en el respectivo expediente y se remitirá a quien corresponda.



5.11 CONTROVERSIAS SOBRE LOS DICTÁMENES EMITIDOS POR LA JRCIC

Las disputas surgidas en torno a los dictámenes emitidos de manera definitiva por la JRCIC serán resueltas por la justicia laboral ordinaria, de acuerdo con lo establecido en el Código Procesal del Trabajo y de la Seguridad Social. Esto se llevará a cabo a través de una demanda presentada contra el dictamen de la Junta respectiva.

La Directora Administrativa y Financiera se encargará de contratar los servicios legales necesarios para la defensa judicial y asumirá los gastos correspondientes como parte de los costos administrativos, cubriendo también los gastos de traslado hacia y desde la sede de la Junta, si fuera necesario.

En caso de que la JRCIC sea condenada, esta podrá repetir contra el integrante o miembro responsable del pago de los honorarios del abogado, indemnizaciones y costas derivadas del proceso judicial o administrativo, siempre y cuando la condena sea resultado de una conducta dolosa o gravemente culposa por parte de dicho miembro.

Cualquier investigación llevada a cabo por entidades de control como la Procuraduría General de la Nación, la Fiscalía General de la Nación y la Contraloría de la República debe ser comunicada a la Dirección Territorial correspondiente, con copia a la Dirección de Riesgos Laborales. En caso de sanciones impuestas por estas entidades de control, se deberá informar a la Dirección Territorial respectiva, con copia a la Dirección de Riesgos Laborales del Ministerio de Trabajo, lo que podría resultar en la remoción del integrante o miembro involucrado.

Si surge la necesidad de proporcionar defensa personal a los miembros, integrantes o empleados de las juntas de calificación de invalidez, estos gastos no serán cubiertos con recursos administrativos de la junta, sino que cada persona los asumirá según sus propias necesidades.



6. ROLES Y COMPETENCIAS

6.1 INTEGRANTES

Los integrantes de las juntas de calificación de invalidez son profesionales altamente especializados designados por el Ministerio del Trabajo a través de un proceso de selección basado en méritos. Cada uno de ellos, en este caso para esta junta conforma una única sala, así: dos médicos y una psicóloga especializados, todos ellos debidamente titulados y registrados en sus respectivas áreas profesionales. Cada uno de estos integrantes cuenta con una hoja de vida que respalda su formación académica y profesional, junto con sus correspondientes anexos que avalan su experiencia y conocimientos en el campo de la medicina y la psicología.

La labor de los integrantes de las juntas de calificación de invalidez se rige por los principios fundamentales consagrados en la Constitución Política y las disposiciones del Manual Único para la Calificación de la Pérdida de la Capacidad Laboral y Ocupacional o norma que lo modifique o adicione.

Estos principios incluyen 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, los cuales orientan su actuación en la toma de decisiones y en la aplicación de criterios justos y equitativos en cada caso que se les presente.

6.2 RENUNCIAS DE INTEGRANTES Y MIEMBROS

En caso de presentarse la renuncia de algún integrante o miembro de la Junta de Calificación de Invalidez, se procederá a su reemplazo durante el período de vigencia restante. El Ministerio del Trabajo será el encargado de designar al nuevo integrante, ya que la JRCIC opera con una única sala de decisión y no cuenta con suplentes.

En situaciones de renuncia por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, el Ministerio del



Trabajo designará un integrante ad hoc temporalmente, hasta que se nombre un reemplazo permanente para el período restante de la Junta.

Las renunciaciones deben ser presentadas ante el Ministerio del Trabajo, con copia dirigida a la Dirección de Riesgos Laborales y a la respectiva Dirección Territorial para su registro y seguimiento adecuados.

La permanencia en el cargo del integrante que presenta la renuncia se extenderá hasta que el suplente designado por el Ministerio del Trabajo o el nuevo integrante asuma sus funciones oficialmente.

6.3 IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES

Los miembros e integrantes de la JRCIC están sujetos al régimen de impedimentos y recusaciones, siguiendo las disposiciones establecidas para los Jueces de la República según lo contemplado en el Código General del Proceso o las normativas que lo complementen, modifiquen o reemplacen. En caso de que un integrante acepte el impedimento o sea recusado, La Directora Administrativa y Financiera procederá a solicitar a la Dirección de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo la designación de un integrante ad-hoc para cubrir la ausencia temporal.

Además, los miembros principales e integrantes de la JRCIC tienen prohibido, tanto de manera personal como a través de terceros, ofrecer servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con sus funciones, en cualquier entidad, durante su permanencia en la Junta y hasta dos (2) años después de su retiro de esta.

Asimismo, queda establecido que ningún integrante, ya sea principal o suplente, puede ofrecer servicios de asistencia, representación o asesoría técnico-científica o jurídica en los asuntos específicos que hayan sido objeto de su conocimiento durante su ejercicio en la Junta de Calificación de Invalidez.



6.4 DESIGNACIONES AD HOC

La designación de un integrante ad hoc es una medida excepcional que solo se emplea cuando el integrante principal no puede participar en el caso. En tales circunstancias, la Directora Administrativa y Financiera de la Junta de Calificación de Invalidez solicitará a la Dirección de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo la designación de un integrante ad hoc, quien se encargará exclusivamente del caso en cuestión.

La solicitud para la designación de un integrante ad hoc debe incluir información detallada sobre la persona a calificar, así como una copia del acta donde se resolvió el impedimento o recusación. Los integrantes ad hoc se seleccionan de una lista de elegibles conforme a las bases del concurso.

En caso de que el integrante ad hoc no pueda cumplir con su designación por razones de fuerza mayor o caso fortuito, se debe informar a la Junta para solicitar la designación de otro integrante ad hoc. Si el integrante ad hoc no cumple con su designación sin una causa justificada o si la designación no cumple con los requisitos legales, se informará a las autoridades competentes para iniciar las investigaciones correspondientes.

Todos los integrantes ad hoc tienen derecho al pago de honorarios por los dictámenes emitidos y notificados, según lo establecido en la normativa vigente. Este pago debe realizarse dentro de los treinta (30) días siguientes a la notificación del dictamen. Si el integrante ad hoc reside en un municipio diferente a la sede de la Junta, se establecerá de común acuerdo la fecha de su actuación con la Coordinadora Administrativa y Financiera.

En caso de que la única sala de la JRCIC se declare impedida y no existan suplentes, la Directora Administrativa y Financiera solicitará la designación de otra sala ad hoc a la Dirección de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo, la cual se encargará exclusivamente del caso en cuestión.



6.5 VIGILANCIA Y CONTROL DE LA JRCIC

De conformidad con la legislación vigente y en el marco de las competencias de los organismos de vigilancia y control se distinguen:

1. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA.

El Ministerio del Trabajo, podrá imponer multas en forma particular a cada integrante de la JRCIC, sanción de multa de hasta por cien (100) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV), previo debido proceso, derecho de defensa y contradicción, conforme a sus competencias y facultades legales por el incumplimiento, adopción, actualización e implementación del Manual de Procedimiento para el Funcionamiento de las Juntas de Calificación de Invalidez establecido y adoptado mediante la presente resolución.

La primera instancia de las sanciones e investigaciones administrativas corresponden al Director Territorial, y la segunda instancia será la Dirección de Riesgos Laborales.

2. COMPETENCIA DISCIPLINARIA.

Corresponde a la Procuraduría General de la Nación iniciar, adelantar y fallar las investigaciones por faltas disciplinarias contra los integrantes y miembros de la JRCIC, de conformidad con lo establecido en el Código Único Disciplinario contenido en la Ley 1952 de 2019 “Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario” o la norma que lo adicione, modifique o sustituya. en concordancia con el parágrafo del artículo 20 de la Ley 1562 de 2015.



3. COMPETENCIA FISCAL.

De conformidad al artículo 2.2.5.1.20 del Decreto 1072 de 2015, los recursos de la JRCIC, son de naturaleza pública y por tanto la Contraloría General de la República es competente para ejercer control fiscal en los términos del artículo 119 de la Constitución Política de Colombia y en concordancia con el parágrafo del artículo 20 de la Ley 1562 de 2015.

Las Direcciones Territoriales darán traslado a la Contraloría General de la República de los casos relacionados con dineros, bienes y recursos de la JRCIC para lo de su competencia.

4. COMPETENCIA PENAL.

La Fiscalía General de la Nación es competente para adelantar el ejercicio de la acción penal y realizar la investigación de los hechos que revistan las características de un delito que lleguen a su conocimiento por medio de denuncia, petición especial, querrela o de oficio, siempre y cuando medien suficientes motivos y circunstancias fácticas que indiquen la posible existencia de un posible delito, en los términos del artículo 250 de la Constitución Política.

Las Direcciones Territoriales darán traslado a la Fiscalía General de la Nación de los hechos, documentos y evidencias de los miembros, integrantes y empleados de la JRCIC para lo de su competencia.

7. RESPONSABLES

Enriqueta Ortiz
José Ángel Palacios
Carlos Andrés Díaz