



**JUNTA REGIONAL DE CALIFICACION DE
INVALIDEZ DE CAUCA**
NIT. 8170064835



Trabajo

MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO

JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL CAUCA
NIT. 8170064835

2025



CONSIDERACIONES	5
INTRODUCCIÓN	6
MARCO NORMATIVO	6
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	7
Artículo 1. Objetivo	7
Artículo 2. Descripción de la Junta La Junta Regional de Calificación de Invalidez del Cauca .	7
Artículo 3. Principios Rectores.....	7
Artículo 4. Funciones Generales de la Junta La Junta Regional de Calificación de Invalidez del Cauca	7
Artículo 5. Funciones de los Integrantes de la Junta	8
Artículo 6. Revisión del Reglamento.....	8
CAPÍTULO II. FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA	9
Artículo 7. Sede y condiciones físicas	9
Artículo 8. Consultorios y distribución	9
Artículo 9. Imagen institucional	9
Artículo 10. Horario de funcionamiento	9
Artículo 11. Atención al usuario y PQRSF	10
Artículo 12. Cartelera y página web.....	10
Artículo 13. Personal de apoyo	10
Artículo 14. Asignación salarial del personal de apoyo	11
Artículo 15. Capacitación de integrantes La Junta	11
Artículo 16. Publicidad de la Junta	11
CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTOS INTERNOS	12
Artículo 17. Recepción de solicitudes.....	12
Artículo 18. Registro y radicación	12
Artículo 19. Verificación de requisitos.....	12
Artículo 20. Reparto de solicitudes	12
Artículo 21. Represamiento	13
Artículo 22. Citación para valoración	13
Artículo 23. Valoración y práctica de exámenes	13
Artículo 24. Sustentación y ponencia.....	13
Artículo 25. Audiencia privada y emisión de dictamen	13
Artículo 26. Consecutivo y notificación del dictamen	14



Artículo 27. Recursos Contra el dictamen	14
Artículo 28. Firmeza del dictamen	14
CAPÍTULO IV. ARCHIVO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES	15
Artículo 29. Objeto	15
Artículo 30. Principios archivísticos	15
Artículo 31. Clasificación del archivo	15
Artículo 32. Manejo de expedientes	15
Artículo 33. Conservación y plazos	15
Artículo 34. Digitalización y respaldo	16
Artículo 35. Responsabilidad del archivo	16
Artículo 36. Eliminación documental	16
Artículo 37. Supervisión y control	16
CAPÍTULO V. PERSONAL: CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN	17
Artículo 38. Régimen de vinculación	17
Artículo 39. Proceso de selección de personal	17
Artículo 41. Expediente laboral	17
Artículo 42. Asignación salarial.....	18
Artículo 43. Plan anual de capacitación	18
Artículo 44. Modalidades y requisitos	18
Artículo 45. Registro de capacitaciones	19
CAPÍTULO VI. HONORARIOS Y ASPECTOS FINANCIEROS	20
Artículo 46. Manejo de recursos	20
Artículo 47. Cuenta bancaria institucional	20
Artículo 48. Pago de honorarios	20
Artículo 49. Gastos de administración	20
Artículo 50. Estados financieros y control fiscal	21
Artículo 51. Auditoría interna	21
Artículo 52. Prohibición de anticipo no autorizado.....	21
CAPÍTULO VII. INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	22
Artículo 53. Entidad competente	22
Artículo 54. Obligaciones ante los entes de control	22
Artículo 55. Acceso a la información.....	22
Artículo 56. Informes periódicos.....	22



Artículo 57. Mecanismos de control interno	22
Artículo 58. Participación en auditorías	22
CAPÍTULO VIII. INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS Y CÓDIGO DISCIPLINARIO.....	23
Artículo 59. Inhabilidades e incompatibilidades	23
Artículo 60. Impedimentos	23
Artículo 61. Recusaciones.....	23
Artículo 62. Trámite de recusaciones.....	23
Artículo 63. Suspensión del trámite	23
Artículo 64. Suplencias y designaciones ad hoc	23
Artículo 65. Código disciplinario aplicable	23
Artículo 66. Faltas disciplinarias.....	24
CAPÍTULO IX. RÉGIMEN DE SESIONES Y DECISIONES.....	25
Artículo 67. Tipos de sesiones	25
Artículo 68. Convocatoria.....	25
Artículo 69. Quórum deliberatorio y decisorio	25
Artículo 70. Participación virtual.....	25
Artículo 71. Elaboración de actas	25
Artículo 72. Publicidad de decisiones	25
Artículo 73. Confidencialidad	25
Artículo 74. Conflictos de interés en decisiones.....	26
CAPÍTULO X. DISPOSICIONES FINALES.....	27
Artículo 75. Vigencia	27
Artículo 76. Publicación y difusión	27
Artículo 77. Actualización del Manual	27
Artículo 78. Interpretación.....	27
Artículo 79. Remisión normativa	27

CONSIDERACIONES

La JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL CAUCA, en adelante *la Junta Regional Cauca*, como organismo del Sistema de Seguridad Social Integral del orden regional, de creación legal, adscrita al Ministerio del Trabajo, con personería jurídica, de derecho privado, sin ánimo de lucro, de carácter interdisciplinario, sujeta a revisoría fiscal y prestadora de un servicio público, en ejercicio de sus funciones conforme a lo dispuesto en el Decreto 1352 de 2013, compilado por el Título 5 del Decreto 1072 de 2015, y en virtud de las siguientes:

- a) Que la adopción del presente Manual de Procedimiento se realiza con base en las disposiciones legales vigentes que regulan el funcionamiento de las Juntas de Calificación de Invalidez, y en cumplimiento de lo señalado en el Decreto 1072 de 2015, Título 5, Capítulo 1, Artículo 2.2.5.1.6., Numeral 1, el cual establece:

“Funciones comunes de las Juntas de calificación de invalidez. Son funciones de las Juntas Regionales y Nacional de calificación de invalidez dictar su propio reglamento el cual deberá estar disponible para las autoridades competentes y acatar las disposiciones del presente capítulo y el manual de procedimiento administrativo que establezca el Ministerio del Trabajo.”

- b) Que el Artículo 2.2.5.1.7, Numeral 12 del mismo decreto, establece como función de los integrantes de la Junta:

“Las demás que establezca el manual de procedimientos para el funcionamiento de las juntas de calificación de invalidez expedido por el Ministerio del Trabajo.”

- c) Que el Ministerio del Trabajo, mediante la Resolución 2050 de 2022, adoptó el *Manual de Procedimiento para el Funcionamiento de las Juntas de Calificación de Invalidez*, cuyo artículo 1° establece que su aplicación es de obligatorio cumplimiento por parte de las Juntas Regionales y la Junta Nacional, y que en su artículo 2° dispone:

“Las Juntas Regionales de Calificación y la Junta Nacional de Calificación de Invalidez deberán adoptar, implementar y actualizar el reglamento interno de cada junta, conforme al Manual de Procedimiento para el Funcionamiento de las Juntas de Calificación de Invalidez establecido y adoptado mediante la resolución.”

En consecuencia, *la Junta Regional Cauca* adopta el presente Manual como instrumento guía para el ejercicio de sus funciones, el cual será de obligatorio cumplimiento para todos sus integrantes, funcionarios, contratistas y personal vinculado.

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito establecer los lineamientos técnicos, administrativos y operativos para el correcto funcionamiento de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Cauca, en adelante *la Junta Regional Cauca*, en concordancia con la normatividad vigente y las directrices expedidas por el Ministerio del Trabajo y la Junta Nacional de Calificación de Invalidez.

Este documento busca garantizar la eficiencia, eficacia, transparencia y legalidad en los procesos que adelanta la Junta Regional Cauca, proporcionando un marco común para el desarrollo de sus funciones y la atención oportuna a los ciudadanos y entidades que requieren sus servicios.

Asimismo, el manual se constituye en una herramienta de referencia para los miembros principales, personal administrativo, profesionales técnicos, contratistas y demás colaboradores, definiendo los procedimientos, criterios operativos, responsabilidades, condiciones de archivo, atención al usuario, organización interna y demás aspectos fundamentales para el adecuado desempeño institucional.

MARCO NORMATIVO

El presente manual se fundamenta en las disposiciones legales que regulan el funcionamiento de las Juntas de Calificación de Invalidez en Colombia, particularmente:

- **Ley 100 de 1993:** Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral.
- **Ley 1562 de 2012:** Por la cual se modifica el Sistema General de Riesgos Laborales.
- **Ley 2101 de 2021:** Por la cual se reduce la jornada laboral máxima legal.
- **Decreto 1352 de 2013:** Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Juntas de Calificación de Invalidez.
- **Decreto 1072 de 2015,** Título 5: Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- **Decreto 1507 de 2014:** Por el cual se adopta el Manual Único para la Calificación de la Pérdida de la Capacidad Laboral y Ocupacional.
- **Resolución 2050 de 2022** del Ministerio del Trabajo: Por la cual se adopta el Manual de Procedimiento para el Funcionamiento de las Juntas de Calificación de Invalidez.
- **Ley 594 de 2000:** Ley General de Archivos, y las normas del Archivo General de la Nación.
- **Código Disciplinario Único** (Ley 734 de 2002 y sus reformas).
- Demás normas complementarias, circulares, acuerdos y resoluciones expedidas por el Ministerio del Trabajo y la Junta Nacional de Calificación de Invalidez.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objetivo El presente Manual de Procedimiento y Reglamento Interno tiene como finalidad establecer las normas de organización, funcionamiento, operación y control de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Cauca, en cumplimiento de lo previsto en el Título 5 del Decreto 1072 de 2015 y en la Resolución 2050 de 2022, con el fin de garantizar un servicio público eficiente, transparente, oportuno y accesible.

Artículo 2. Descripción de la Junta La Junta Regional de Calificación de Invalidez del Cauca (en adelante la "Junta") es un organismo del Sistema de Seguridad Social Integral, con personería jurídica, de derecho privado, sin ánimo de lucro, de carácter interdisciplinario, sujeto a inspección, vigilancia y control por el Ministerio del Trabajo. Tiene como finalidad emitir dictámenes técnicos especializados sobre la pérdida de capacidad laboral u ocupacional, su origen y la fecha de estructuración.

Artículo 3. Principios Rectores La actuación de la Junta y sus integrantes estará guiada por los principios constitucionales y legales de:

- Legalidad
- Imparcialidad
- Publicidad
- Celeridad
- Moralidad
- Buen servicio
- Razonabilidad
- Transparencia
- Responsabilidad
- Integridad
- Ética profesional

Artículo 4. Funciones Generales de la Junta La Junta Regional de Calificación de Invalidez del Cauca tendrá las siguientes funciones:

- a. Emitir dictámenes técnicos en primera oportunidad sobre pérdida de capacidad laboral, su origen y fecha de estructuración.



- b. Revisar dictámenes anteriores cuando le sea solicitado dentro del marco legal.
- c. Actuar como perito en los casos requeridos por autoridad judicial.
- d. Dictar su propio reglamento interno.
- e. Elegir al contador y revisor fiscal por mayoría de sus integrantes.
- f. Tener una sede accesible, sin barreras arquitectónicas.
- g. Garantizar la atención al usuario en los horarios definidos.
- h. Asesorar al Ministerio del Trabajo en la actualización del manual único y los formularios relacionados.
- i. Capacitar a sus integrantes en temas propios de su función.
- j. Implementar un sistema de información documental digital.
- k. Garantizar la trazabilidad, legalidad y seguridad de los dictámenes emitidos.

Artículo 5. Funciones de los Integrantes de la Junta

- a. Estudiar y analizar los expedientes asignados.
- b. Realizar las valoraciones técnicas de las personas objeto del dictamen.
- c. Participar en sesiones plenarias y comités técnicos.
- d. Presentar ponencias dentro de los términos establecidos.
- e. Firmar dictámenes y actas de las sesiones.
- f. Participar en capacitaciones y actualizaciones.
- g. Cumplir con los plazos y protocolos definidos en este reglamento.
- h. Pronunciarse sobre impedimentos, recusaciones y conflictos de interés.
- i. Coadyuvar en la elaboración de informes y estadísticas.

Artículo 6. Revisión del Reglamento El presente Reglamento será revisado y actualizado cuando se presente una modificación normativa, por requerimiento del Ministerio del Trabajo o por decisión mayoritaria de los integrantes de la Junta, en procura de la mejora continua de la gestión institucional.

CAPÍTULO II. FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA

Artículo 7. Sede y condiciones físicas La Junta contará con una sede ubicada en la ciudad de Popayán, capital del departamento del Cauca, en lugar visible, señalizado y de fácil acceso para los ciudadanos, que garantice:

- Accesibilidad a personas en situación de discapacidad.
- Consultorios debidamente dotados.
- Área de archivo con condiciones de seguridad y conservación documental.
- Espacio adecuado para reuniones y atención al público.
- Señalización visible e instructiva en toda la sede.

Artículo 8. Consultorios y distribución Los espacios de valoración estarán identificados y asignados a cada profesional calificador. Los consultorios deberán cumplir:

- Requisitos de habilitación en salud.
- Condiciones de privacidad y bioseguridad.
- Disponibilidad permanente durante el horario laboral.
- Señalización para personas con discapacidad.

Artículo 9. Imagen institucional Todo documento, cartelera, comunicación o publicación deberá incluir:

- Logotipo oficial de la Junta.
- Imagen institucional del Ministerio del Trabajo vigente.
- Dirección completa y datos de contacto actualizados.

Artículo 10. Horario de funcionamiento La Junta funcionará:

- Lunes a viernes: 8:00 a.m. a 5:00 p.m. (jornada continua)
- Sábados: 8:00 a.m. a 12:00 m.

Parágrafo 1. El sábado no se considerará día hábil para el cómputo de recursos.

Parágrafo 2. Cualquier cambio de horario debe ser notificado a las entidades de vigilancia y control y publicado en la sede y página web.

Parágrafo 3. No se suspenderá el servicio por vacaciones, navidad o Semana Santa.

Parágrafo 4. Este horario podrá ser modificado por el director administrativo y financiero, de

conformidad con la normatividad legal vigente al respecto.

Artículo 11. Atención al usuario y PQRSF La Junta contará con:

- Los mecanismos para interposición de PQRSF será a través de correo electrónico, de forma física en las oficinas de la Junta Regional o a través de la página WEB.
- Habiéndose definido el caso se deberá proyectar la respuesta que será remitida al usuario dentro de los términos establecidos, cuya comunicación deberá ser notificada con firma de la Dirección Administrativa y Financiera- Representante Legal. - Las PQRSF serán atendidas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de recibo, de tal forma que la respuesta del caso será comunicada en un plazo no superior a este.
- Se disponen los mecanismos para recibir tanto físico, como electrónico el reconocimiento de felicitaciones individuales al personal.

Artículo 12. Cartelera y página web La sede contará con cartelera visible con:

- Derechos y deberes de los usuarios.
- Horarios, trámites, cuentas y responsables.
- Valor de honorarios y listado de interconsultores.
- Avisos de notificación y mecanismos de queja.

La página web contendrá:

- Reglamento interno, manual, requisitos, trámites.
- PQRSF y datos de contacto,

Parágrafo. La información deberá garantizar la confidencialidad de los datos personales y cumplir las normas de protección de datos.

Artículo 13. Personal de apoyo La Junta contará con personal administrativo, contratado mediante:

- Contrato laboral (regido por el Código Sustantivo del Trabajo) o
- Contrato de prestación de servicios (normas civiles).

Todo proceso de selección incluirá etapas como:

- Revisión de hojas de vida
- Entrevistas
- Verificación de antecedentes y títulos



- Exámenes de ingreso
- Inducción

Parágrafo 1. No se permitirá la vinculación de personas con conflicto de intereses.

Parágrafo 2. Los contratos de prestación de servicios se celebrarán por contratación directa según idoneidad técnica.

Parágrafo 3. No se vinculará personal con vínculo de consanguinidad en tercer grado o afinidad en primero con empleados o miembros.

Artículo 14. Asignación salarial del personal de apoyo El valor de los salarios será definido por la Junta en pleno, considerando funciones, formación y experiencia. Se aplicará el Reglamento Interno de Trabajo vigente.

Artículo 15. Capacitación de integrantes La Junta aprobará un Plan Anual de Capacitación con temas directamente relacionados con sus funciones.

- No podrá superar 12 SMLMV por integrante.
- No superará 3 días hábiles (nacional) o 5 (internacional).
- Preferencia por modalidad virtual.

Parágrafo 1. Para aprobar capacitaciones se exigirá:

- Estar al día en los casos asignados.
- Justificación escrita.
- Soportes de inscripción, permanencia y resultados.

La Junta mantendrá carpeta con actas, constancias y ejecución presupuestal.

Parágrafo 2. Este presupuesto, estará sujeto a la disponibilidad presupuestal que tenga la junta para el año fiscal.

Artículo 16. Publicidad de la Junta Toda información de la Junta (web, cartelera, comunicaciones) deberá:

- Usar el logotipo y membrete oficial.
- Incluir los datos de contacto.
- Cumplir las normas de protección de datos y seguridad digital.



CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Artículo 17. Recepción de solicitudes Las solicitudes de calificación podrán ser presentadas:

- Presencialmente en la sede de la Junta.
- Por correo electrónico institucional autorizado.
- A través de mensajería certificada.

Todo documento recibido deberá contener:

- Nombre del solicitante.
- Identificación del paciente.
- Objeto claro de la solicitud.
- Soportes documentales.

Artículo 18. Registro y radicación Cada solicitud será registrada en el sistema documental con sello de recibido y número de radicado único, para la documentación recibida en físico, que puede clasificarse como:

- Correspondencia general: 2001202500001
- Solicitudes de dictamen: 2002202500001
- Solicitudes de documentos: 2003202500001
- Recursos: 2004202500001
- Requerimientos judiciales: 2005202500001

Para la documentación radicado de forma electrónica, si se trata de una solicitud de calificación, se ingresa al sistema DigitalMedic quien le asignara un numero único de radicado, las demás solicitudes, no tendrán un numero de radicado.

Artículo 19. Verificación de requisitos Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la radicación, se verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 2.2.5.1.28 del Decreto 1072 de 2015. En caso de faltar información:

- Se notificará al remitente para subsanar en un plazo de treinta (30) días calendario.
- Si no se subsana en el término, se devolverá el expediente con constancia escrita.

Artículo 20. Reparto de solicitudes El reparto se realizará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la radicación completa, de manera equitativa y rotativa entre los miembros

principales, sin distinción temática. Se registrará en acta con:

- Número de expediente
- Nombre del paciente
- Miembro asignado
- Fecha de reparto

Artículo 21. Represamiento Habrá represamiento cuando un miembro tenga más del 20% de sus expedientes asignados sin calificar en un plazo mayor a 15 días hábiles sin justificación. En tal caso:

- Se informará al Ministerio del Trabajo.
- Se aplicarán planes de descongestión.

Artículo 22. Citación para valoración La citación debe realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al reparto. El personal administrativo expedirá la citación formal y dejará constancia en el expediente físico y en el sistema documental.

Artículo 23. Valoración y práctica de exámenes Las valoraciones se realizarán conforme al Manual Único de Calificación. Si la Junta considera necesario:

- Podrá ordenar exámenes o pruebas complementarias.
- Estos serán solicitados formalmente a las entidades competentes o interconsultores inscritos.

Artículo 24. Sustentación y ponencia El integrante ponente deberá:

- Analizar el expediente y valoración.
- Preparar el proyecto de dictamen.
- Tener en cuenta los aportes del psicólogo y/o terapeuta.

Artículo 25. Audiencia privada y emisión de dictamen La audiencia para discusión del caso se realizará de forma reservada. El dictamen:

- Será firmado por los integrantes.
- Contendrá la calificación, origen, fecha de estructuración y fundamentos técnicos.
- Se emitirá en un plazo máximo de treinta (30) días calendario desde la valoración, para los casos a los que no se le solicite documentos adicionales.



Artículo 26. Consecutivo y notificación del dictamen Cada dictamen tendrá un número consecutivo único. La notificación se realizará dentro de los cinco (5) días siguientes a su emisión a todas las partes, conforme a las normas vigentes.

Artículo 27. Recursos Contra el dictamen Contra estos, proceden los recursos de reposición y apelación, los cuales deben ser interpuestos dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación. El recurso:

- Será radicado en la Junta que emitió el dictamen.
- Se tramitará conforme al artículo 2.2.5.1.38 del Decreto 1072 de 2015.

Artículo 28. Firmeza del dictamen El dictamen quedará en firme:

- Cuando no se interpongan recursos dentro del término legal.
- O una vez resueltos los recursos interpuestos.

CAPÍTULO IV. ARCHIVO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES

Artículo 29. Objeto Establecer los lineamientos para la organización, administración, conservación y disposición final de los documentos y expedientes tramitados por la Junta Regional del Cauca, conforme al marco normativo del Sistema General de Archivos.

Artículo 30. Principios archivísticos La gestión documental estará regida por los principios de:

- Integridad
- Accesibilidad
- Responsabilidad
- Trazabilidad y conservación

Artículo 31. Clasificación del archivo El archivo institucional se organiza así:

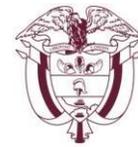
- Archivo de gestión: documentos en trámite.
- Archivo central: expedientes resueltos con consulta ocasional.
- Archivo histórico: documentos inactivos con valor histórico o legal.

Artículo 32. Manejo de expedientes Cada expediente debe estar foliado, rotulado y organizado cronológicamente, e incluir:

- Solicitud
- Radicado
- Verificación de requisitos
- Reparto
- Citación
- Valoraciones
- Actas
- Dictamen
- Notificaciones
- Recursos (si aplica)

Artículo 33. Conservación y plazos Conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD):

- Archivo de gestión: mínimo 5 años.



- Archivo central: 10 años tras cierre del trámite.
- Archivo histórico: indefinido, según valoración.

Artículo 34. Digitalización y respaldo Los expedientes se conservarán en formato digital en plataforma segura, con medidas para garantizar:

- Autenticidad
- Seguridad de la información
- Control de acceso
- Copias de respaldo (backups periódicos)

Artículo 35. Responsabilidad del archivo El Director Administrativo y Financiero será responsable de:

- Supervisar la administración documental
- Registrar cualquier consulta o préstamo

Artículo 36. Eliminación documental Se realizará conforme a las TRD, con acta firmada e inventario aprobado por el Comité de Archivo.

Artículo 37. Supervisión y control El archivo estará sujeto a inspección por:

- Ministerio del Trabajo
- Archivo General de la Nación
- Órganos de control

Se deberá mantener disponible para consulta:

- Manuales
- Actas
- Reglamentos
- Informes estadísticos
- Dictámenes y sus soportes



CAPÍTULO V. PERSONAL: CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN

Artículo 38. Régimen de vinculación La Junta podrá vincular personal mediante:

- Contrato laboral, sujeto al Código Sustantivo del Trabajo.
- Contrato de prestación de servicios, conforme al régimen civil.

Todo vínculo deberá ajustarse a los principios de transparencia, mérito, idoneidad e imparcialidad. La Junta mantendrá expedientes laborales actualizados de cada trabajador o contratista.

Artículo 39. Proceso de selección de personal El proceso mínimo de selección incluirá:

- Requerimiento de personal
- Recepción y preselección de hojas de vida
- Entrevistas y pruebas
- Verificación de antecedentes y títulos
- Selección y formalización del contrato
- Inducción

Parágrafo 1. No podrán vincularse personas con vínculos de consanguinidad hasta tercer grado o afinidad en primer grado con integrantes de la Junta.

Parágrafo 2. No podrá reincorporarse personal desvinculado por despido sin justa causa en periodos anteriores.

Parágrafo 3. Se prohíbe la vinculación de personas con conflicto de intereses respecto a entidades del sistema de seguridad social o de control.

Artículo 40. Contratos de prestación de servicios Los contratos de prestación de servicios serán directos, según la idoneidad del contratista. La Junta verificará que no exista relación de dependencia. Los contratistas deberán cumplir con sus obligaciones fiscales, laborales y contractuales.

Artículo 41. Expediente laboral Cada persona vinculada deberá tener un expediente que contenga:

- Copia del contrato
- Hoja de vida
- Títulos



- Certificados
- Comunicaciones y soportes contractuales

Artículo 42. Asignación salarial La Junta en pleno establecerá el salario o los honorarios de su personal, teniendo en cuenta:

- Nivel de responsabilidad
- Experiencia
- Formación académica
- Presupuesto disponible

Artículo 43. Plan anual de capacitación La Junta definirá un plan anual de capacitación dirigido a sus integrantes y colaboradores sobre:

- Riesgos laborales
- Medicina laboral
- Rehabilitación
- Actualización jurídica
- Tecnología, virtualidad y digitalización

Parágrafo 1. El plan será aprobado por la Junta en el primer bimestre del año y actualizado mensualmente.

Parágrafo 2. Solo podrán participar en las capacitaciones los integrantes que no tengan casos pendientes sin justificar.

Parágrafo 3. El monto máximo por integrante será de 12 salarios mínimos mensuales legales vigentes al año.

Artículo 44. Modalidades y requisitos Las capacitaciones podrán ser:

- Presenciales (máx. 3 días nacionales, 5 días internacionales)
- Virtuales (preferidas por criterios de austeridad y continuidad del servicio)

Se requerirá:

- Justificación técnica
- Constancia de permanencia
- Informe posterior



Artículo 45. Registro de capacitaciones Se mantendrá una carpeta con:

- Acta de aprobación del plan
- Solicitudes e informes
- Soportes contables
- Constancias de asistencia
- Designación de ad hoc (cuando aplique)

CAPÍTULO VI. HONORARIOS Y ASPECTOS FINANCIEROS

Artículo 46. Manejo de recursos El Director Administrativo y Financiero será el ordenador del gasto y administrador de los recursos financieros de la Junta. Le corresponde:

- Ejecutar el presupuesto aprobado.
- Garantizar el pago oportuno de honorarios, salarios y obligaciones contractuales.
- Rendir informes financieros ante los integrantes de la Junta.
- Realizar pagos previa verificación de cumplimiento de obligaciones y soportes fiscales.

Artículo 47. Cuenta bancaria institucional La Junta manejará una cuenta bancaria única a nombre de la entidad, donde se consignaran los recursos por traites de calificación y desde la cual se realizarán todos los pagos. Esta deberá ser registrada ante el Ministerio del Trabajo y estar a nombre de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Cauca.

La Junta Regional de Cauca cuenta con una cuenta para el trámite de pago de Interconsultores, como lo señala el Decreto 1072 de 2015

Artículo 48. Pago de honorarios Los honorarios a los integrantes se cancelarán mensualmente, previa verificación de:

- Número de dictámenes emitidos y notificados.
- Aprobación de la liquidación por parte del revisión fiscal.
- Cumplimiento de términos.
- Pago de seguridad social.
- Deducciones contractuales.

Parágrafo. Los honorarios de dictámenes deben corresponder al valor efectivamente ejecutado.

Artículo 49. Gastos de administración La Junta podrá ejecutar gastos de administración con cargo a los recursos recaudados, siempre que estén previstos en el presupuesto y destinados a:

- Funcionamiento operativo.
- Adquisición de bienes y servicios.
- Mantenimiento de la sede.
- Capacitaciones y fortalecimiento institucional.



Artículo 50. Estados financieros y control fiscal Los estados financieros serán firmados por:

- El Director Administrativo y Financiero
- El Contador
- El Revisor Fiscal

Deberán presentarse:

- Trimestralmente a los integrantes de la Junta.
- Anualmente a los órganos de control competentes.

Artículo 51. Auditoría interna La Junta deberá llevar a cabo auditorías internas como mecanismo de control y mejora. Estas serán responsabilidad del revisor fiscal, y tendrán como objetivos:

- Verificar cumplimiento de normas fiscales y contables.
- Evaluar la eficiencia en la ejecución de recursos.
- Detectar y prevenir inconsistencias o riesgos financieros.

Artículo 52. Prohibición de anticipo no autorizado No se permitirá el pago anticipado de honorarios o recursos sin que exista acto administrativo que lo justifique y sin el cumplimiento de los requisitos contractuales y contables establecidos.

CAPÍTULO VII. INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Artículo 53. Entidad competente El Ministerio del Trabajo ejercerá funciones de inspección, vigilancia y control sobre la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Cauca, conforme a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas vigentes.

Artículo 54. Obligaciones ante los entes de control La Junta deberá:

- Disponer su reglamento interno y manual de procedimiento para consulta de autoridades.
- Facilitar la visita y auditoría de los entes de control.
- Entregar oportunamente informes, actas, estados financieros y demás documentos requeridos.
- Dar respuesta oportuna a los requerimientos emitidos por el Ministerio del Trabajo, Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República y demás entidades competentes.

Artículo 55. Acceso a la información La Junta garantizará el acceso a la información oficial a las autoridades competentes, siempre que no comprometa datos sensibles de los usuarios. Se deberá cumplir con las normas de protección de datos personales vigentes.

Artículo 56. Informes periódicos La Junta deberá remitir informes trimestrales o a solicitud directa al Ministerio del Trabajo, según requerimiento, sobre:

- Número de solicitudes radicadas, valoradas y dictaminadas.
- Tiempo promedio de trámite.
- Recursos interpuestos y fallos emitidos.
- Cualquier otra información que sea solicitada oficialmente.

Artículo 57. Mecanismos de control interno La Junta adoptará mecanismos internos de vigilancia y control que permitan:

- Verificar el cumplimiento de los términos procesales.
- Identificar y corregir fallas administrativas o técnicas.
- Implementar planes de mejora continua.

Artículo 58. Participación en auditorías Los integrantes de la Junta deberán participar en los procesos de auditoría interna o externa, aportando la información que les sea solicitada y atendiendo los requerimientos dentro de los términos fijados por los entes auditores.

CAPÍTULO VIII. INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS Y CÓDIGO DISCIPLINARIO

Artículo 59. Inhabilidades e incompatibilidades Los integrantes de la Junta y su personal de apoyo no podrán:

- Tener vínculos comerciales o familiares hasta tercer grado de consanguinidad con trabajadores o contratistas, de la junta regional de Calificación de Invalidez Del Cauca.
- Tener antecedentes disciplinarios o fiscales vigentes.
- Estar incurso en conflicto de intereses o situaciones que afecten su imparcialidad.

Artículo 60. Impedimentos Los integrantes deberán declararse impedidos cuando:

- Existan relaciones personales, familiares o contractuales con el solicitante.
- Se haya emitido previamente concepto técnico sobre el mismo caso fuera de la Junta.
- Haya circunstancias que puedan generar duda sobre su imparcialidad.

El impedimento será resuelto por los demás integrantes de la Junta en sesión.

Artículo 61. Recusaciones Cualquier parte interesada podrá presentar recusación debidamente motivada contra un integrante de la Junta. El trámite seguirá lo previsto en la Ley 1437 de 2011 (CPACA).

Artículo 62. Trámite de recusaciones Una vez presentada la recusación:

- Se notificará al recusado para que se pronuncie dentro de los tres (3) días siguientes.
- La Junta decidirá sobre la recusación en un término no mayor a cinco (5) días hábiles.
- Si la recusación es aceptada, se reasignará el expediente a otro integrante.

Artículo 63. Suspensión del trámite Durante el análisis del impedimento o recusación, se suspenderá el trámite del expediente hasta que se resuelva la situación de conflicto.

Artículo 64. Suplencias y designaciones ad hoc En caso de impedimento, recusación, renuncia o ausencia temporal, se podrá designar:

- Un suplente si existe.
- Se elevará solicitud al ministerio del trabajo, junto con el soporte de audiencia de la aprobación de la recusación o impedimento, para que designen ad hoc para el caso.

Artículo 65. Código disciplinario aplicable Los integrantes y trabajadores de la Junta estarán sujetos a:



- La Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario).
- El reglamento interno y manual de procedimientos.
- Las normas que regulan la función pública en lo que resulte aplicable.

Artículo 66. Faltas disciplinarias Constituyen faltas disciplinarias:

- Inasistencia injustificada a sesiones o valoraciones.
- Retrasos reiterados en dictámenes sin causa justificada.
- Filtración de información reservada o datos sensibles.
- Cualquier actuación que comprometa la integridad y transparencia de la Junta.

CAPÍTULO IX. RÉGIMEN DE SESIONES Y DECISIONES

Artículo 67. Tipos de sesiones La Junta celebrará:

- Sesiones ordinarias: mínimo una vez al trimestre para asuntos de funcionamiento general.
- Sesiones extraordinarias: cuando se requiera resolver casos urgentes o asuntos específicos.

Artículo 68. Convocatoria Las sesiones serán convocadas por el director o por mayoría simple de los integrantes, con al menos dos (2) días hábiles de antelación, indicando el orden del día, lugar, fecha y hora.

Artículo 69. Quórum deliberatorio y decisorio El quórum mínimo para deliberar será de la mitad más uno de los integrantes principales. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de los asistentes, salvo que la ley exija mayoría calificada.

Artículo 70. Participación virtual Las sesiones podrán realizarse de forma virtual, garantizando:

- La identidad de los participantes.
- La conexión simultánea.
- El archivo audiovisual o acta digital correspondiente.

Artículo 71. Elaboración de actas De cada sesión se levantará acta que deberá contener:

- Fecha, hora y lugar de la reunión.
- Lista de asistentes.
- Orden del día.
- Temas discutidos y decisiones adoptadas.
- Firma de los asistentes

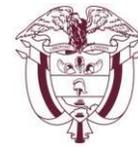
Artículo 72. Publicidad de decisiones Las decisiones de carácter general que afecten a terceros o impliquen modificación del reglamento, serán publicadas en un lugar visible de la sede o medio electrónico institucional.

Artículo 73. Confidencialidad Los asuntos tratados en sesión que involucren información



personal, diagnósticos, dictámenes o datos sensibles deberán mantenerse en reserva y solo podrán ser conocidos por los interesados, autoridades competentes o por mandato judicial.

Artículo 74. Conflictos de interés en decisiones Cuando se identifique un posible conflicto de interés en la decisión de un caso, el integrante afectado deberá abstenerse de votar. Su abstención se dejará registrada en el acta.



CAPÍTULO X. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 75. Vigencia El presente Manual de Procedimiento y Reglamento Interno entra en vigencia a partir de su aprobación por la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Cauca y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Artículo 76. Publicación y difusión Una vez aprobado, el presente documento deberá:

- Ser publicado en medio físico en la sede de la Junta.
- Ser divulgado mediante los canales digitales institucionales.
- Estar disponible para consulta de los usuarios y autoridades.

Artículo 77. Actualización del Manual Este Manual podrá ser modificado por decisión mayoritaria de los integrantes de la Junta. Toda modificación deberá:

- Estar debidamente motivada.
- Ser aprobada en sesión formal.
- Ser comunicada oportunamente al Ministerio del Trabajo.

Artículo 78. Interpretación Cualquier duda sobre la interpretación o aplicación del presente Manual será resuelta por la Junta en pleno, con base en los principios de legalidad, equidad, debido proceso y servicio al usuario.

Artículo 79. Remisión normativa Para todo lo no previsto en este documento, se aplicarán de forma supletoria:

- El Decreto 1072 de 2015 y normas que lo modifiquen o complementen.
- El Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales.