



JUNTA REGIONAL DE CALIFICACION DE
INVALIDEZ DE CAUCA
NIT. 8170064835



Trabajo



MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO

JUNTA REGIONAL DE CALIFICACION DE
INVALIDEZ DE CAUCA
NIT. 8170064835

Aprobado por la Junta Regional de Calificación de Invalidez de Cauca

Fecha de Aprobación del Manual: 24 de junio 2025

Fecha de Última Modificación: 29 de mayo de 2026



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 1952 de 2019 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. Identidad Institucional de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Cauca: De conformidad con los lineamientos del Manual de Procedimientos, la Junta adopta su marco estratégico y axiológico oficial, el cual guiará la gestión técnica y operativa del organismo bajo los siguientes parámetros:

MISIÓN: La Junta Regional de Calificación de Invalidez del Cauca tiene como misión brindar un servicio técnico especializado y transparente en la evaluación de la pérdida de capacidad laboral, el origen y la fecha de estructuración de las contingencias, garantizando el debido proceso, la objetividad y el respeto por los derechos fundamentales de los ciudadanos. Actuamos como parte esencial del Sistema de Seguridad Social Integral, comprometidos con la mejora continua, la aplicación rigurosa de la normatividad vigente y el uso de herramientas tecnológicas que fortalezcan la eficiencia institucional y la confianza pública. Nuestra labor contribuye a la protección de los trabajadores, el acceso equitativo a prestaciones sociales y el fortalecimiento social y económico del departamento del Cauca.

VISIÓN 2030: Para el año 2030, la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Cauca será reconocida a nivel nacional como una entidad modelo en excelencia técnica, innovación institucional y atención humanizada al ciudadano. Seremos líderes en la transformación digital del sector, con procesos ágiles, confiables y seguros que garanticen decisiones oportunas, transparentes y justas. Nuestro equipo humano estará altamente calificado y comprometido con la ética, la equidad y el servicio público. Aportaremos activamente al desarrollo del departamento del Cauca, mediante el fortalecimiento de las garantías laborales, la inclusión social y la generación de información útil para la formulación de políticas públicas que promuevan el bienestar y la justicia social.

VALORES INSTITUCIONALES:

1. *Responsabilidad:* Cumplimos con nuestras funciones con profesionalismo, diligencia y cumplimiento normativo. Cada integrante de la Junta, desde su rol, contribuye activamente al logro de los fines misionales y al fortalecimiento institucional.
2. *Transparencia:* Actuamos con claridad, honestidad y rendición de cuentas. Nuestra gestión se orienta a garantizar que todas las actuaciones, dictámenes y decisiones sean trazables, verificables y fundamentadas, conforme al principio de publicidad y control social.
3. *Empatía:* Atendemos con sensibilidad, respeto y consideración las necesidades, condiciones y expectativas de nuestros usuarios, reconociendo su dignidad y su derecho a un trato humano y justo en todo momento.

4. *Mejora continua:* Promovemos una cultura organizacional basada en el aprendizaje permanente, la revisión crítica de nuestros procesos y la adopción de buenas prácticas técnicas, jurídicas y administrativas.
5. *Imparcialidad:* Todas nuestras decisiones se basan exclusivamente en criterios técnicos y jurídicos, garantizando la ausencia de sesgos o influencias externas, conforme al principio de neutralidad institucional.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES:

- Emitir dictámenes técnicos sobre la pérdida de capacidad laboral, el origen y la fecha de estructuración de la contingencia, con base en criterios normativos, científicos y técnicos.
- Garantizar el cumplimiento del Manual Único de Calificación de la Invalidez y demás normas que regulan el sistema general de riesgos laborales, pensiones y salud.
- Fortalecer la gestión institucional mediante procesos eficientes de atención, radicación, reparto, valoración, deliberación y notificación de dictámenes.
- Promover la transparencia, el acceso a la información pública y el respeto al debido proceso en todos los trámites adelantados por la Junta.
- Asegurar la capacitación continua del equipo técnico y administrativo, fomentando el desarrollo de competencias para una evaluación rigurosa y objetiva.
- Impulsar procesos de innovación tecnológica y fortalecimiento documental que garanticen trazabilidad, seguridad jurídica y calidad en el servicio prestado.

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, y señalización visible e instructiva en toda la sede.

Artículo 8. Consultorios y distribución. Los espacios físicos destinados a la valoración médica, psicológica y ocupacional de los usuarios dentro de la sede principal de la Junta se encuentran identificados, dotados bajo los estándares de habilitación en salud y asignados de manera fija a los profesionales calificadores de la siguiente forma:

- **Consultorio 1:** Asignado de manera exclusiva al profesional **Rudver Bolívar Hermosa Camacho**.
- **Consultorio 2:** Asignado de manera exclusiva a la profesional **Magda Gisela Morán Hurtado**.
- **Consultorio 3:** Asignado de manera exclusiva a la profesional **Alba Yenny Cerón Ortega**.

Parágrafo. Los profesionales asignados deberán garantizar las condiciones de privacidad, reserva legal de la historia clínica, bioseguridad y disponibilidad permanente de sus respectivos consultorios durante la totalidad del horario laboral de la Junta.

Artículo 9. Imagen institucional. Todo documento, cartelera, comunicación o publicación deberá incluir el logotipo oficial de la Junta, la imagen institucional del Ministerio del Trabajo vigente, dirección completa y datos de contacto actualizados.

Artículo 10. Horario de funcionamiento. La Junta funcionará de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. (jornada continua) y los sábados de 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 la interposición de PQRSF 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 los 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 el

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 o de apoyo mínimo, seleccionado y contratado directamente por el Director Administrativo y Financiero en virtud del artículo 2.2.5.1.8 del Decreto 1072 de 2015.

- **Parágrafo 1.** No se permitirá la vinculación de personas con conflicto de intereses.
- **Parágrafo 2.** Los contratos civiles o profesionales de prestación de servicios se celebrarán obligatoriamente bajo la modalidad de **Contratación Directa**, de conformidad con los criterios de idoneidad, especialidad y experiencia definidos por el Director Administrativo y Financiero en los respectivos estudios previos. Con el fin de asegurar la eficiencia institucional, la economía procesal y la memoria histórica del organismo, se dará aplicación preferente al principio de continuidad para aquellos contratistas cuyo desempeño previo haya sido certificado como satisfactorio por la supervisión, prescindiendo de la exigencia de pluralidad de cotizaciones o sondeos externos de mercado.
- **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, el cual no podrá superar 12 SMLMV por integrante, ni superará 3 días hábiles (nacional) o 5 (internacional), priorizando la 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 y 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 o a través de mensajería certificada. Todo documento recibido deberá contener el nombre del solicitante, identificación del paciente, objeto claro de la solicitud y 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, clasificándose como: Correspondencia general, solicitudes de dictamen, solicitudes de documentos, recursos y requerimientos judiciales. Para la documentación radicada de forma electrónica, si se trata de una

solicitud de calificación, se ingresará al sistema DigitalMedic, el cual le asignará un número único de radicado; las demás solicitudes no tendrán un número 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 mediante lista de chequeo para subsanar en un plazo de treinta (30) días calendario. Si no se subsana en el término, el Director Administrativo y Financiero decretará el desistimiento y la devolución del expediente con constancia escrita.

Artículo 20. Metodología para el Reparto de Solicitudes: De estricto cumplimiento con el artículo 2.2.5.1.34 del Decreto 1072 de 2015 y las disposiciones de la Resolución 2050 de 2022 del Ministerio del Trabajo, una vez radicadas las solicitudes y verificado el cumplimiento de los requisitos mínimos, el Director Administrativo y Financiero ejecutará el reparto dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.

Al operar la Junta bajo la estructura de Sala Única, el reparto cronológico y aleatorio de expedientes para la sustanciación de proyectos de dictamen se realizará de forma obligatoria, rotativa y equitativa únicamente entre los dos (2) médicos principales designados como médicos ponentes calificadores, garantizando una distribución aritmética idéntica en su carga de trabajo.

Por su parte, la profesional médica calificador especialista encargada de la valoración de Pérdida de Capacidad Laboral (PCL) participará en la evaluación técnica e integral de la totalidad de los casos que ingresen a la Junta, sin que le sean asignados expedientes dentro del reparto de ponencias.

Para garantizar la transparencia, el proceso se automatizará a través de la plataforma tecnológica DigitalMedic de la Junta. Cada asignación generará un registro que constará de forma obligatoria en el acta mensual de Sala Plena, detallando: Número de expediente, nombre de la persona objeto de dictamen, médico ponente asignado y fecha exacta del 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 y se aplicarán planes de descongestión coordinados por la Dirección.

Artículo 22. Procedimiento y Medios de Citación para Valoración: Una vez realizado el reparto en el sistema DigitalMedic, el área administrativa de la Junta adelantará el trámite de citación al usuario de conformidad con las etapas previstas en el ordenamiento legal vigente, garantizando el debido proceso mediante el siguiente esquema:

- 1. Primera Citación: El personal administrativo citará al usuario utilizando los medios institucionales disponibles (como correo electrónico o contacto telefónico, dejando constancia en la bitácora del sistema). La valoración se agendará para la fecha más próxima disponible en la agenda de la Junta, atendiendo a los principios de celeridad y oportunidad.
- 2. Segunda Citación (Por Inasistencia): En caso de registrarse la inasistencia del usuario a la primera cita, se procederá a expedir una nueva citación formal a través de correo físico certificado, dejando copia de la guía de entrega dentro del expediente como soporte del debido proceso.
- 3. Requerimiento a la Entidad de Seguridad Social: Si persiste la inasistencia del usuario, la

Dirección Administrativa y Financiera informará por escrito de dicha situación a la entidad de primera oportunidad responsable (EPS, ARL o Administradora de Fondos de Pensiones, según corresponda), con el fin de que esta coadyuve en las gestiones de contacto y localización del usuario para asegurar su comparecencia.

Parágrafo 1. Consecuencias de la Inasistencia Definitiva: Si tras agotar los requerimientos de citación y comunicación a las entidades el usuario no se presenta a la valoración, y una vez obren en la carpeta los soportes correspondientes de las solicitudes enviadas, la Junta quedará facultada para emitir el dictamen definitivo de fondo con los soportes técnicos y pruebas documentales que reposen en el expediente

Artículo 23. Valoración y práctica de exámenes. Las valoraciones se realizarán conforme al Manual Único de Calificación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la citación. Si el médico ponente lo considera necesario, ordenará la práctica de exámenes o pruebas complementarias a los interconsultores inscritos, comunicando a todas las partes para garantizar el debido proceso.

Parágrafo: Práctica de Exámenes Especializados en el Exterior: Cuando para el correcto estudio de un caso el médico ponente considere estrictamente indispensable la realización de exámenes complementarios o valoraciones especializadas que sean imposibles de practicar en el territorio nacional, la Junta podrá solicitar su ejecución en el exterior.

Para estos casos excepcionales, no se requerirá que las entidades o laboratorios extranjeros se encuentren inscritos en el directorio local de interconsultores de la Junta. El término para allegar los resultados se manejará con un margen amplio y flexible atendiendo a los tiempos de respuesta internacionales, la complejidad del diagnóstico y los trámites logísticos de las entidades de seguridad social obligadas al pago.

Artículo 24. Sustentación y ponencia. El integrante ponente deberá analizar el expediente y la valoración médica, y radicar el proyecto de dictamen por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la valoración, considerando integralmente los conceptos del psicólogo y/o terapeuta.

Artículo 25. Audiencia privada y emisión de dictamen. De conformidad con el artículo 2.2.5.1.37 del Decreto 1072 de 2015, la junta adoptará sus decisiones en audiencia privada presencial, con el voto de la mayoría de sus integrantes principales. El dictamen resolverá formalmente las controversias sobre origen, pérdida de capacidad laboral y fecha de estructuración, sustentado en fundamentos de hecho y de derecho.

Artículo 26. Consecutivo y notificación del dictamen. Cada dictamen tendrá un número consecutivo único y será notificado personalmente o por aviso dentro de los términos del artículo 2.2.5.1.39 del Decreto 1072 de 2015.

- **Parágrafo Único. Vinculación al Trámite de Supervisión:** Conforme a la centralización de la supervisión contractual en cabeza de la Dirección Administrativa y Financiera establecida en el Manual de Contratación, la radicación del dictamen debidamente firmado y su correspondiente proceso de notificación surtido constituirán la prueba material definitiva de la ejecución del objeto para los contratos de prestación de servicios de los profesionales calificadores, sirviendo como soporte indispensable para la expedición de la certificación mensual de cumplimiento y la consecuente ordenación del pago.

Artículo 27. Recursos contra el dictamen. Contra el dictamen emitido proceden los recursos de reposición y/o apelación, los cuales deben ser interpuestos por escrito dentro de los diez (10) días

siguientes a su notificación. El recurso será radicado ante la Junta Regional y se tramitará conforme a lo estipulado en el artículo 2.2.5.1.41 del Decreto 1072 de 2015.

Artículo 28. Firmeza del dictamen. El dictamen adquirirá firmeza cuando no se interpongan recursos dentro del término de diez (10) días, o cuando los recursos interpuestos hayan sido resueltos y debidamente notificados, quedando habilitada la vía ante la justicia laboral ordinaria.

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 y el artículo 2.2.5.1.22 del Decreto 1072 de 2015.

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 en archivo de gestión (documentos en trámite), archivo central (expedientes resueltos con consulta ocasional) y archivo histórico (documentos inactivos con valor permanente).

Artículo 32. Manejo de expedientes. Cada expediente debe estar foliado, rotulado y organizado cronológicamente, incluyendo de forma obligatoria la solicitud, radicado, verificación, reparto, citación, valoraciones, actas, dictamen, notificaciones y recursos si aplican.

Artículo 33. Conservación y plazos. Conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD), los plazos mínimos de conservación serán de 5 años en el archivo de gestión y de 10 años en el archivo central tras el cierre definitivo del trámite.

Artículo 34. Digitalización y respaldo. Los expedientes se conservarán en formato digital en una plataforma segura, aplicando estrictas medidas que garanticen su autenticidad, seguridad, control de acceso restringido y copias de respaldo (backups) periódicas.

Parágrafo Único. Procesos Tecnológicos de la Información Digital: De conformidad con la Ley 1581 de 2012 y la Ley 2052 de 2020, la administración y custodia de la información procesal digitalizada en la plataforma DigitalMedic contará con protocolos reforzados de seguridad de la información para datos sensibles.

Estos procesos tecnológicos e infraestructura digital —administrados de manera oportuna a través del proveedor especializado de servicios tecnológicos y almacenamiento en la nube contratado por la entidad (Cloud Tech)— incluirán el licenciamiento activo de software antivirus y protección perimetral, el cifrado de archivos de historias clínicas, la asignación de perfiles de usuario con acceso restringido para los médicos calificadores, bitácoras de trazabilidad automatizadas de las actuaciones y la generación programada de copias de seguridad (backups) en la nube, asegurando la confidencialidad, inalterabilidad y circulación restringida de los datos médicos."

Artículo 35. Responsabilidad del archivo. De conformidad con el numeral 1 del artículo 2.2.5.1.8 del Decreto 1072 de 2015, el Director Administrativo y Financiero responderá de forma directa por la conservación, administración y custodia global del archivo de la Junta. En consecuencia, **el Director**

ejercerá la supervisión directa, exclusiva y centralizada sobre los contratos de prestación de servicios o apoyo a la gestión destinados al foliado, digitalización, organización y custodia documental (personal operativo y digitadores), verificando el cumplimiento de las Tablas de Retención Documental y expidiendo las correspondientes certificaciones mensuales de cumplimiento para el trámite de pago.

Artículo 36. Eliminación documental. Se realizará estrictamente conforme a las TRD, mediante acta de eliminación firmada e inventario documental debidamente aprobado por el Comité de Archivo de la entidad.

Artículo 37. Supervisión y control. El archivo estará sujeto a la inspección del Ministerio del Trabajo, el Archivo General de la Nación y los órganos de control fiscal. Permanecerán disponibles para consulta las carpetas de presupuestos, actas de plenaria, reglamentos, contratos de arrendamiento, libros de contabilidad e informes de nómina y seguridad social.

CAPÍTULO V. PERSONAL: CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN

Artículo 38. Régimen de vinculación. Para la atención de las necesidades administrativas y de apoyo operativo, el Director Administrativo y Financiero podrá vincular personal mediante contrato laboral (sujeto al Código Sustantivo del Trabajo) o mediante contrato de prestación de servicios (conforme al régimen civil y comercial), bajo los principios de idoneidad, mérito y transparencia.

Artículo 39. Proceso de selección de personal. El proceso mínimo de selección incluirá el requerimiento de personal, recepción y preselección de hojas de vida, entrevistas, verificación de antecedentes y títulos, formalización e inducción.

- **Parágrafo 1.** No podrán vincularse personas con vínculos de consanguinidad hasta tercer grado o afinidad en primer grado con integrantes o directores de la Junta.
- **Parágrafo 2.** No podrá reincorporarse personal desvinculado por despido con 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 integral o entes de control.

Artículo 40. Contratos de prestación de servicios. Los contratos de prestación de servicios se celebrarán de forma directa atendiendo a las calidades del contratista. Se verificará la autonomía técnica del prestador para evitar elementos de subordinación. Los contratistas deberán acreditar mensualmente el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y sus aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y ARL).

Artículo 41. Expediente laboral. Cada persona vinculada deberá contar con una carpeta de expediente laboral o contractual individual, debidamente foliada, que contenga copia del contrato, hoja de vida, títulos académicos, antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios, afiliaciones a seguridad social y los soportes de pago e informes mensuales.

Artículo 42. Asignación salarial. La Junta en pleno establecerá la escala de salarios o los honorarios del personal de apoyo, considerando el nivel de responsabilidad, la formación técnica, la complejidad de las labores y el techo presupuestal disponible aprobado para la vigencia fiscal.

Parágrafo Único. Escala Remuneratoria Formal: La escala remuneratoria para el personal de apoyo mínimo administrativo y operativo de la Junta se establecerá anualmente mediante acuerdo en Sala

Plena de Integrantes, tomando como base las funciones, el nivel de responsabilidad técnica y la disponibilidad presupuestal de los gastos de administración de la vigencia, garantizando en todo caso el cumplimiento de los mínimos legales laborales del Código Sustantivo del Trabajo.

Artículo 43. Plan anual de capacitación. Dirigido a los integrantes principales y colaboradores, el plan abarcará temas de riesgos laborales, medicina del trabajo, actualización jurídica y digitalización documental.

- **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 se encuentren al día en la radicación de sus ponencias y casos asignados.
- **Parágrafo 3.** El monto máximo por integrante por concepto de capacitaciones, transporte y manutención no superará los doce (12) salarios mínimos mensuales legales vigentes al año.

•
Artículo 44. Modalidades y requisitos. Las capacitaciones presenciales no superarán los 3 días hábiles a nivel nacional o 5 días a nivel internacional, priorizándose las modalidades virtuales por criterios de austeridad en el gasto y continuidad en la prestación del servicio. Se exigirá la presentación de una justificación técnica previa y un informe de resultados posterior junto con la constancia de asistencia.

Artículo 45. Registro de capacitaciones. La Dirección mantendrá una carpeta histórica con las actas de aprobación, los soportes contables del gasto y las constancias de asistencia, así como el registro de la actuación de suplentes o designaciones ad hoc activadas para cubrir las ausencias temporales por capacitación.

CAPÍTULO VI. HONORARIOS Y ASPECTOS FINANCIEROS

Artículo 46. Manejo de recursos. De conformidad con los numerales 14, 19 y 22 del artículo 2.2.5.1.8 del Decreto 1072 de 2015, el Director Administrativo y Financiero es el ordenador del gasto, administrador legítimo de los recursos financieros y responsable de velar por la adecuada utilización de los fondos de la Junta. **En virtud de la centralización operativa y la naturaleza de las funciones asignadas por ley, las calidades de ordenador del gasto y de supervisor general de la contratación radicarán y se ejercerán conjuntamente por el Director Administrativo y Financiero.** En consecuencia, para proceder a la ordenación del pago y firma de los comprobantes de egreso mensuales, bastará con la firma del Director reuniendo ambas condiciones, previo refrendo técnico del área contable/financiera, sin que se requiera la emisión de actas de designación adicionales en los expedientes.

Artículo 47. Cuenta bancaria institucional. La Junta aperturará y mantendrá a su nombre las cuentas bancarias institucionales únicas destinadas de forma exclusiva al recaudo anticipado de honorarios por dictámenes y al manejo de recursos para equipos interdisciplinarios e interconsultores, las cuales serán administradas por el Director Administrativo y Financiero y reportadas al Ministerio del Trabajo.

Artículo 48. Pago de honorarios. Los honorarios de los integrantes principales de la Junta se liquidarán y cancelarán mensualmente por el Director Administrativo y Financiero, previa verificación escrita del número de dictámenes efectivamente emitidos y notificados, la revisión y firma de la planilla por el Revisor Fiscal, el cumplimiento de los términos legales y la verificación del pago de sus aportes a la seguridad social independiente.

Artículo 49. Gastos de administración. Corresponden al porcentaje restante del honorario recaudado tras deducir la proporción de los integrantes. Se destinarán exclusivamente al funcionamiento operativo del organismo, tales como el pago de salarios del personal de apoyo, arriendos de la sede, servicios públicos, insumos de papelería, defensa judicial, sistemas de información y mantenimiento de correspondencia.

Artículo 50. Estados financieros y control fiscal. Los estados financieros oficiales de la Junta serán preparados mensualmente y firmados de manera conjunta por el Director Administrativo y Financiero, el Contador y el Revisor Fiscal, reflejando fielmente la realidad patrimonial de la entidad. Estarán sometidos al control y fiscalización posterior y selectiva de la Contraloría General de la República por tratarse del manejo de recursos públicos de la seguridad social.

Artículo 51. Elección y vinculación del Contador y Revisor Fiscal. De conformidad con el numeral 2 del artículo 2.2.5.1.6 del Decreto 1072 de 2015, la elección de la contadora y del revisor fiscal de la Junta se realizará obligatoriamente mediante la deliberación y el voto favorable de la mayoría absoluta de los integrantes principales del organismo en sesión formal de Sala Plena, lo cual constará detalladamente en el acta respectiva.

- **Parágrafo 1. Trámite de Vinculación:** Una vez aprobada la elección por la mayoría de los integrantes en la Plenaria, corresponderá de manera exclusiva a la Directora Administrativa y Financiera, en uso de sus facultades de representación legal y ordenación del gasto, adelantar los trámites administrativos para la formalización y suscripción de los respectivos contratos de prestación de servicios profesionales y la fijación de sus honorarios de acuerdo con los precios del mercado, según lo ordenado en el numeral 2 del artículo 2.2.5.1.8 del Decreto 1072 de 2015.
- **Parágrafo 2. Autonomía y Responsabilidad:** La contadora y el revisor fiscal ejercerán sus funciones de control con absoluta independencia técnica. El revisor fiscal fiscalizará la totalidad del presupuesto, la correcta distribución del porcentaje de administración y el pago de honorarios a los integrantes, debiendo avalar con su firma y dictamen los estados financieros anuales de la Junta junto con la contadora y la Dirección Administrativa y Financiera, según los términos de los artículos 2.2.5.1.8 (numeral 17), 2.2.5.1.20 y 2.2.5.1.21 del Decreto 1072 de 2015.

•
Artículo 52. 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 el cumplimiento de normas fiscales y contables, evaluar la eficiencia en la ejecución de recursos y prevenir inconsistencias o riesgos financieros.

Artículo 53. Prohibición de anticipo no autorizado. No se permitirá el pago anticipado de honorarios o recursos sin que exista acto administrativo o justificación técnica precontractual que lo fundamente, y sin el cumplimiento estricto de los requisitos contractuales y la aprobación de las garantías exigidas en los casos que aplique.

Artículo 54. Metodología de Provisiones Financieras: En cumplimiento de la Resolución 2050 de 2022 del Ministerio del Trabajo y para mitigar riesgos operativos, el presupuesto anual de la Junta contemplará una metodología de provisiones contables y financieras.

Teniendo en cuenta que a la fecha la entidad presenta un comportamiento financiero estable y sin

sinistros recurrentes, el cálculo y la liquidación de estas provisiones no se realizará sobre estimaciones abstractas, sino que se determinará y proyectará de forma anual en estricta conformidad con la ejecución real, la experiencia y los eventos financieros o imprevistos efectivamente ocurridos en la vigencia inmediatamente anterior.

Esta metodología se aplicará para prever eventualidades relacionadas con:

1. El no pago o pago parcial de honorarios de solicitudes por parte de las entidades obligadas.
2. Las devoluciones proporcionales de honorarios ordenadas por desistimiento o por la existencia de pluralidad de apelantes.
3. Los gastos imprevistos o de defensa judicial ante la jurisdicción laboral ordinaria.

El Revisor Fiscal supervisará de manera oportuna la correcta aplicación de esta metodología de liquidación en sus revisiones periódicas, asegurando la correspondencia entre las provisiones presupuestadas y la realidad histórica de la Junta.

CAPÍTULO VII. INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Artículo 55. Entidad competente. El Ministerio del Trabajo ejercerá funciones de inspección, vigilancia y control administrativo, operativo y de gestión financiera sobre la Junta Regional del Cauca, conforme a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas vigentes.

Artículo 56. Obligaciones ante los entes de control. La Junta deberá disponer su reglamento interno y manual de procedimiento para consulta de las autoridades, facilitar las visitas y auditorías de los entes de control, entregar oportunamente informes, actas y estados financieros, y dar respuesta oportuna a los requerimientos del Ministerio del Trabajo, la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República.

Artículo 57. Acceso a la información. La Junta garantizará el acceso a la información oficial a las autoridades competentes en ejercicio de sus funciones, siempre que no comprometa datos sensibles o historias clínicas de los usuarios, cumpliendo estrictamente con las normas vigentes de protección de datos personales.

Artículo 58. Informes periódicos. La Junta deberá remitir informes trimestrales o a solicitud directa al Ministerio del Trabajo sobre el número de solicitudes radicadas, valoradas y dictaminadas, tiempo promedio de trámite, recursos interpuestos y fallos emitidos.

Artículo 59. 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, e implementar planes de mejora continua.

Artículo 60. Participación en auditorías. Los integrantes de la Junta, trabajadores y contratistas deberán participar activamente en los procesos de auditoría interna o externa, aportando la información solicitada y atendiendo los requerimientos dentro de los términos fijados por los entes auditores.

CAPÍTULO VIII. INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS Y CÓDIGO DISCIPLINARIO

Artículo 61. Inhabilidades e incompatibilidades. Los integrantes de la Junta y su personal de apoyo no podrán tener vínculos comerciales o familiares hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad con trabajadores o contratistas de la Junta Regional del Cauca, tener antecedentes disciplinarios o fiscales vigentes, ni estar incurso en conflictos de intereses o situaciones que afecten su imparcialidad.

Artículo 62. Impedimentos. Los integrantes deberán declararse impedidos por escrito motivado ante el Director Administrativo y Financiero dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento, cuando existan relaciones familiares, personales o contractuales con el solicitante, o se haya emitido previamente concepto técnico sobre el mismo caso fuera de la Junta. El impedimento será resuelto por los demás integrantes en sesión formal.

Artículo 63. 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 64. 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 y, si es aceptada, se reasignará el expediente a otro integrante.

Artículo 65. Suspensión del trámite. Durante el análisis del impedimento o recusación, se suspenderá de forma inmediata el trámite procesal del expediente hasta que se resuelva de manera definitiva la situación de conflicto.

Artículo 66. Suplencias y designaciones ad hoc. En caso de impedimento, recusación, renuncia o ausencia temporal, actuará el suplente respectivo mediante acta. En su ausencia o falta de quórum decisorio, se elevará solicitud a la Dirección de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo, junto con el soporte correspondiente, para la designación de un integrante ad hoc para el caso.

Artículo 67. Código disciplinario aplicable. Los integrantes y trabajadores de la Junta, al ejercer funciones públicas periciales, estarán sujetos a la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario), al reglamento interno, al manual de procedimientos y a las normas de la función pública en lo que resulte aplicable.

Artículo 68. Faltas disciplinarias. Constituyen faltas disciplinarias la inasistencia injustificada a sesiones o valoraciones, retrasos reiterados en la entrega de dictámenes sin causa justificada, la filtración de información reservada o datos médicos sensibles, y cualquier actuación que comprometa la integridad y transparencia de la Junta.

Artículo 69. Procedimiento ante Ausencias o Faltas Temporales y Suplencias: De conformidad con el artículo 2.2.5.1.12 del Decreto 1072 de 2015, ante la ausencia temporal de alguno de los integrantes principales de la Junta (por motivos de fuerza mayor, caso fortuito, vacaciones, permisos, licencias, incapacidades o capacitación aprobada), se activará el siguiente procedimiento institucional para garantizar la continuidad del servicio público:

- 1. Llamado al Suplente: El Director Administrativo y Financiero procederá a convocar de forma inmediata al respectivo integrante suplente designado por el Ministerio del Trabajo para que asuma las funciones temporales correspondientes, dejando constancia formal de dicha actuación mediante acta interna de la Junta.
- 2. Reporte por Ausencia Injustificada: Si un integrante principal se ausenta de sus funciones y valoraciones de manera reiterada sin presentar justificación legal alguna dentro de los términos contemplados en el ordenamiento vigente, la Dirección Administrativa y Financiera dejará constancia en acta y procederá a informar la situación de manera oportuna ante la Procuraduría General de la Nación y el Ministerio del Trabajo para las investigaciones a que haya lugar, activando simultáneamente los mecanismos de reemplazo temporal.

Parágrafo. El integrante suplente que asuma funciones temporales tendrá derecho de forma exclusiva al pago de los honorarios correspondientes a los dictámenes en los que efectivamente intervenga, sea emitido y debidamente notificado, de acuerdo con la distribución financiera autorizada.

CAPÍTULO IX. RÉGIMEN DE SESIONES Y DECISIONES

Artículo 70. Tipos de sesiones. La Junta celebrará sesiones ordinarias como mínimo una vez al mes en Sala Plena para la unificación de criterios técnicos, y al menos una vez al trimestre para asuntos de funcionamiento presupuestal y general. Celebrará sesiones extraordinarias cuando se requiera resolver casos urgentes o contingencias específicas.

Artículo 71. Convocatoria. Las sesiones serán convocadas por el Director Administrativo y Financiero 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 72. 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, debiendo votar la totalidad de los integrantes obligatoriamente.

Artículo 73. Participación virtual. Las sesiones plenarias o administrativas podrán realizarse de forma virtual, garantizando la identidad de los participantes, la conexión simultánea y el levantamiento del archivo audiovisual o acta digital correspondiente.

Artículo 74. Elaboración de actas. De cada sesión se levantará un acta en estricto orden cronológico que deberá contener la fecha, hora y lugar de la reunión, lista de asistentes, orden del día, temas discutidos, el sentido de los votos escritos y las decisiones adoptadas, debiendo ser firmada por los asistentes para su archivo.

Artículo 75. Publicidad de decisiones. Las decisiones de carácter general que afecten a terceros o impliquen la modificación de este reglamento serán publicadas en un lugar visible de la sede o en el medio electrónico institucional.

Artículo 76. Confidencialidad. Los asuntos tratados en sesión que involucren información personal, diagnósticos, valoraciones médicas o datos sensibles deberán mantenerse bajo estricta reserva y confidencialidad, y solo podrán ser conocidos por las partes interesadas, autoridades competentes o



por mandato judicial.

Artículo 77. Conflictos de interés en decisiones. Cuando se identifique un posible conflicto de interés comercial, familiar o contractual en la decisión de un asunto administrativo o de un caso, el integrante afectado deberá manifestarlo formalmente y abstenerse de votar, registrándose su abstención en el acta.

CAPÍTULO X. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 78. Vigencia. El presente Manual de Procedimiento y Reglamento Interno de Funcionamiento entra en vigencia formal a partir de su aprobación por la Plenaria de Integrantes de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Cauca y deroga todas las disposiciones, circulares o reglamentos internos previos que le sean contrarios.

Artículo 79. Publicación y difusión. Una vez aprobado, el presente documento deberá ser publicado en medio físico en la sede principal de la Junta, divulgado mediante los canales digitales institucionales y mantenerse disponible para consulta permanente de los usuarios y las autoridades competentes.

Artículo 80. Actualización del Manual. Este Manual podrá ser modificado o actualizado por decisión mayoritaria de los integrantes de la Junta en sesión formal de Sala Plena. Toda modificación deberá estar debidamente motivada, aprobada en sesión y comunicada oportunamente al Ministerio del Trabajo.

Artículo 81. Interpretación. Cualquier duda sobre la interpretación o aplicación de los artículos del presente Manual será resuelta de manera autónoma por la Junta en pleno, con base en los principios de legalidad, equidad, debido proceso y servicio al usuario.

Artículo 82. Remisión normativa. Para todo lo no previsto de forma expresa en este documento, se aplicará de forma supletoria lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y normas que lo modifiquen o complementen, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), el Código General del Proceso y las normas del Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales).