
REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO

Junta Regional de Calificación de Invalidez de Antioquia

TABLA DE CONTENIDO

PREÁMBULO	5
CAPITULO I	6
DISPOSICIONES GENERALES	6
ARTÍCULO 1. OBJETIVO	6
ARTÍCULO 2. DESCRIPCIÓN DE LA JUNTA	6
ARTÍCULO 3. ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA	7
ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS RECTORES	8
ARTÍCULO 5. DE LAS FUNCIONES DE LA JUNTA	8
ARTÍCULO 6. DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES	9
ARTÍCULO 7. DE LAS FUNCIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA JUNTA	10
ARTÍCULO 8. DE LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	11
ARTÍCULO 9. DE LAS FUNCIONES DEL REVISOR FISCAL	12
CAPITULO II	12
FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA	12
ARTÍCULO 10. SEDE DE LA JUNTA	12
ARTÍCULO 11. CONSULTORIOS	13
ARTÍCULO 12. DISTRIBUCIÓN DE CONSULTORIOS	14
ARTÍCULO 13. PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	14
ARTÍCULO 14. CARTELERA DE LA JUNTA	15
ARTÍCULO 15. PAGINA WEB DE LA	15
ARTÍCULO 16. IMAGEN INSTITUCIONAL	16
ARTÍCULO 17. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO	16
ARTÍCULO 18. PERSONAL DE APOYO	17
ARTÍCULO 19. ESCALA REMUNERATORIA PARA TRABAJADORES	18
ARTÍCULO 20. CAPACITACIÓN DE INTEGRANTES PRINCIPALES	18
ARTÍCULO 21. APROBACIÓN DE CAPACITACIÓN DE INTEGRANTES PRINCIPALES	19
CAPITULO III	20
PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA JUNTA	20
ARTÍCULO 22. RECEPCIÓN DE LAS SOLICITUDES	20
ARTÍCULO 23. RADICACIÓN DE SOLICITUDES DE CALIFICACIÓN	20
ARTÍCULO 24. SOLICITUDES CON DOCUMENTOS INCOMPLETOS	22

ARTÍCULO 25. DEVOLUCIÓN DE SOLICITUDES	22
ARTÍCULO 26. REPARTO	23
ARTÍCULO 27. REPRESAMIENTO	24
ARTÍCULO 28. CITACIÓN PARA VALORACIÓN	25
ARTÍCULO 29. VALORACIÓN	26
ARTÍCULO 30. EXÁMENES COMPLEMENTARIOS, ESPECIALIZADOS O EN EL EXTERIOR	26
ARTÍCULO 31. SUSTENTACIÓN Y PONENCIA	28
ARTÍCULO 32. AUDIENCIA PRIVADA	29
ARTÍCULO 33. DICTAMEN	31
ARTÍCULO 34. CONSECUTIVO DEL DICTAMEN	31
ARTÍCULO 35. NOTIFICACIÓN DEL DICTAMEN	32
ARTÍCULO 36. ACLARACIÓN Y CORRECCIÓN DE LOS DICTÁMENES	33
ARTÍCULO 37. RECURSOS	34
ARTÍCULO 38. CONTROVERSIAS SOBRE LOS DICTÁMENES	35
ARTÍCULO 39. FIRMEZA DE LOS DICTÁMENES	36
CAPITULO IV	37
FALTAS TEMPORALES, RENUNCIAS, INCOMPATIBILIDADES, INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES	37
ARTÍCULO 42. RENUNCIA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	37
ARTÍCULO 43. RENUNCIAS DE INTEGRANTES DE LA JUNTA	38
ARTÍCULO 44. AUSENCIAS INJUSTIFICADAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	39
ARTÍCULO 45. AUSENCIAS INJUSTIFICADAS DE LOS INTEGRANTES	40
ARTÍCULO 46. INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES	40
ARTÍCULO 47. IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES	40
ARTÍCULO 48. DECLARACIÓN DE IMPEDIMENTOS	40
ARTÍCULO 49. CAUSALES DE RECUSACIÓN	41
ARTÍCULO 50. OPORTUNIDAD Y PROCEDENCIA DE LA RECUSACIÓN	42
ARTÍCULO 51. FORMULACIÓN Y TRÁMITE DE LA RECUSACIÓN	43
ARTÍCULO 52. SUSPENSIÓN DEL PROCESO POR IMPEDIMENTO O RECUSACIÓN	44
ARTÍCULO 53. DEMANDAS O DENUNCIAS CONTRA LA JUNTA Y SUS INTEGRANTES DE PERIODO VIGENTE O ANTERIORES	44
ARTÍCULO 54. APLICACIÓN DEL CÓDIGO ÚNICO DISCIPLINARIO	44
ARTÍCULO 55. ACTUACIÓN DE SUPLENTE	44
ARTÍCULO 56. DESIGNACIONES AD-HOC	46

CAPITULO V	48
DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS	48
ARTÍCULO 57. MANEJO DE RECURSOS	48
ARTÍCULO 58. GASTOS DE ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA	49
CAPITULO VI	53
DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS	53
ARTÍCULO 60. ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL -.....	53
ARTÍCULO 61. ELECCIÓN DE CONTADOR Y REVISOR FISCAL -.....	53
ARTÍCULO 62. REUNIONES ADMINISTRATIVAS	54
ARTÍCULO 63. ACTAS	55
ARTÍCULO 64. ACTAS INVENTARIOS Y ENTREGA DE BIENES, ELEMENTOS Y EXPEDIENTES A CARGO DE LAS JUNTA	57
ARTÍCULO 65. ARCHIVO Y MANEJO DE EXPEDIENTES	58
ARTICULO 66. INFORMES DE LA JUNTA	60
CAPITULO VIII	60
GESTIÓN Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN DIGITAL	60
ARTÍCULO 67. CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO	61
ARTÍCULO 68. REQUISITOS PARA LA PRESUNCIÓN DE AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -.....	61
ARTÍCULO 69. REQUISITOS PARA LA INTEGRIDAD DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	61
ARTÍCULO 70. REQUISITOS PARA LA DISPONIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	62
CAPITULO IX	62
ARTÍCULO 71. CONDICIONES DE LA JUNTA	62
ARTÍCULO 72. DECLARACIÓN DE ESTÁNDARES MÍNIMOS	63
ARTÍCULO 73. PLANES DE MEJORA CONFORME AL RESULTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN DE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS	63
ARTÍCULO 74. INDICADORES MÍNIMOS DE SISTEMA DE GARANTÍA DE LA CALIDAD	63
CAPÍTULO X	64
DIVULGACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO	64

REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO

PREÁMBULO

El presente es el Reglamento Interno de Funcionamiento concebido por la JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DE ANTIOQUIA, como un organismo del sistema de la seguridad social integral del orden nacional, de creación legal, adscrita al Ministerio del Trabajo con personería jurídica, de derecho privado, sin ánimo de lucro, de carácter interdisciplinario, sujeta a revisoría fiscal; y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la Junta como todos sus colaboradores, Integrantes y Miembros, en ejercicio de sus facultades conferida por el Decreto 1352 de 2013 compilado por el Título 5 del Decreto 1072 de 2015 y lo definido por la Resolución 2050 de 2022, y bajo las siguientes,

CONSIDERACIONES

- a. Que la adopción del Reglamento Interno de Funcionamiento se efectúa por convicción Institucional y bajo las previsiones normativas que rigen en el ordenamiento jurídico colombiano y por quienes se encuentran designados como Integrantes y miembros de la JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DE ANTIOQUIA, y de lo contenido en el decreto 1072 de 2015, Título 5, Capítulo 1, Artículo 2.2.5.1.6., Numeral 1, que prevé: “Art. 2.2.5.1.6. Funciones comunes de las Juntas de calificación de invalidez. Son funciones de las Juntas regionales y nacional de calificación de invalidez, las siguientes: 1). Dictar su propio reglamento el cual deberá estar disponible para las autoridades competentes y acatar las disposiciones del Decreto 1072 de 2015 y conforme el manual de procedimiento administrativo que establezca el Ministerio del Trabajo.”
- b. Se emitirá este reglamento con fundamento en el título 5 del Decreto 1072 de 2015; Este reglamento contienen reglas para el funcionamiento de la Junta y la relación entre sus integrantes, miembros, y de éstos con sus trabajadores y contratistas. En ese orden, se describen aspectos relacionados con su funcionamiento, sus integrantes, miembros y trabajadores, así como los procedimientos adoptados en las diferentes etapas del proceso de calificación de invalidez.
- c. Que corresponde a la Junta en plenaria de sus Integrantes y miembros, aprobar el reglamento interno de funcionamiento de la Junta el cual deberá estar disponible y será revisado cuando se profiera cualquier cambio normativo que regule la materia, o se requiera realizar los ajustes pertinentes que permitan dinamizar el funcionamiento de la entidad.
- d. En consecuencia,

ACUERDA:
REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO
JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DE ANTIOQUIA
CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETIVO - El Reglamento Interno de Funcionamiento de la Junta Regional de Calificación de Invalidez de Antioquia ha sido elaborado con el fin de facilitar el funcionamiento de la Junta, cumpliendo las disposiciones establecidas en el Título 5 del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 2050 de 2022 proferida por el Ministerio de Trabajo, que se convierten en los lineamientos de obligatorio cumplimiento para el desarrollo de los procedimientos, términos y recursos, siendo una guía primordial en todo lo relacionado con el proceso de calificación de origen, pérdida de la capacidad laboral u ocupacional y la fecha de su estructuración y el adecuado funcionamiento de la Junta.

ARTÍCULO 2. DESCRIPCIÓN DE LA JUNTA - La Junta Regional de Calificación de Invalidez de Antioquia (en adelante Junta) es un organismo del Sistema de Seguridad Social Integral del orden social nacional, de creación legal, adscrita al Ministerio del Trabajo con personería jurídica, de derecho privado, sin ánimo de lucro, de carácter interdisciplinario, sujeta a revisoría fiscal y que presta un servicio público, tiene entre sus funciones, la emisión de dictámenes el cual debe contener:

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

Los dictámenes que se emiten son de obligatorio cumplimiento, siempre que contra los mismos no proceda recurso alguno y deben ser el resultado de un procedimiento técnico-especializado, previamente establecido por la Junta, garantizándose que sean proferidos de manera oportuna, imparcial, clara, precisa y detallada y, es necesario que en ellos se deje constancia de los exámenes, métodos y fundamentos técnicos y científicos que dieron origen a la decisión que contiene.

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

ARTÍCULO 3. ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA - La Junta Regional de Calificación de Invalidez de Antioquia formula los lineamientos, finalidades y propósitos como resultado de un proceso sistemático y participativo que define los caminos a seguir y los objetivos a alcanzar, a través del cual se precisa su plataforma estratégica, determinando:

Como, **Misión Institucional:**

La Junta Regional de Calificación de Invalidez de Antioquia es un organismo del Sistema de la Seguridad Social Integral del orden nacional con jurisdicción en los Departamentos de Antioquia y Chocó, cuya misión es la valoración y calificación objetiva de la pérdida de capacidad laboral u ocupacional, calificación de origen, y la fecha de su estructuración, a través de un equipo interdisciplinario científico e idóneo, con un enfoque integral y bajo estándares normativos, que denotan la confianza, veracidad y validez de sus determinaciones.

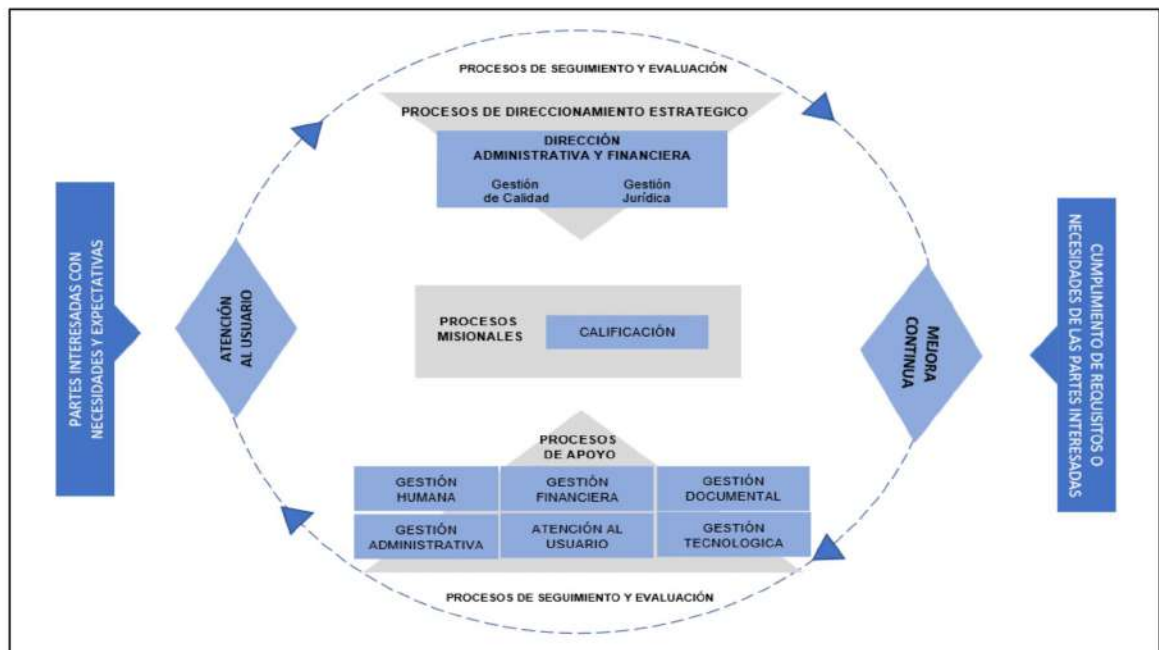
Como, **Visión Institucional**

Consolidar un sistema de atención eficaz y eficiente para dictaminar la invalidez de las personas objeto de calificación, generando reconocimiento a nivel nacional por su capacidad de liderazgo y la calidad de los servicios prestados a través de una organización eficiente enfocada en conocer y satisfacer las necesidades de los ciudadanos.

Como, **Objetivos estratégicos**

- Ofrecer un servicio eficiente a cada uno de los actores dentro del proceso de calificación de invalidez.
- Tener un crecimiento coherente con la atención oportuna.
- Ponderar al recurso humano como un valor para la prestación del servicio.
- Alcanzar los estándares de eficiencia para el proceso de calificación

Como, **Procesos Institucionales:**



ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS RECTORES - La actuación de los integrantes de la Junta está regida por los principios establecidos en la Constitución Política, entre ellos, la buena fe, el debido proceso, la igualdad, la moralidad, la eficiencia, la eficacia, la economía, la celeridad, la imparcialidad, la publicidad, la integralidad y la unidad y su actuación también estará regida por la ética profesional y las disposiciones del Manual único de calificación de invalidez o norma que lo modifique, adicione o complemente.

ARTÍCULO 5. DE LAS FUNCIONES DE LA JUNTA - Son funciones de la Junta Regional de Calificación de Invalidez de Antioquia, las siguientes:

- a. Decidir en primera instancia las controversias sobre las calificaciones en primera oportunidad de origen y la pérdida de la capacidad laboral u ocupacional y su fecha de estructuración, así como la revisión de la pérdida de capacidad laboral y estado de invalidez.
- b. Actuar como peritos cuando le sea solicitado de conformidad con las disposiciones pertinentes del Código de Procedimiento Civil, normas que lo modifiquen, sustituyan o adicione.
- c. Los integrantes de la Junta se reunirán en conjunto en una sala plena una vez al mes, donde analizarán las copias de las actas de la unificación de criterios de la Junta nacional para usarlas como referencia o parámetros para sus decisiones.
- d. Dictar su propio reglamento el cual deberá estar disponible para las autoridades competentes y acatar las disposiciones del Título 1 capítulo 1 del Decreto 1072 de 2015 y el manual de procedimiento administrativo que establezca el Ministerio del Trabajo.
- e. Elegir al contador y revisor fiscal con voto de la mayoría de sus integrantes.
- f. Tener una sede de fácil acceso y sin barreras arquitectónicas, que permita el ingreso de las personas en situación de discapacidad.
- g. Garantizar la atención al usuario de lunes a sábado en horas hábiles y en el horario fijado por la Junta, con consideraciones de servicio al cliente.
- h. Asesorar al Ministerio del Trabajo en la actualización del manual único de calificación de la pérdida de la capacidad laboral y ocupacional y la elaboración de formularios y formatos que deban ser diligenciados en el trámite de las calificaciones y dictámenes.
- i. Capacitar y actualizar a sus integrantes principales únicamente en temas relacionados con las funciones propias de la Junta.
- j. Emitir los dictámenes, previo estudio del expediente y valoración del paciente.
- k. Citar a la persona objeto de dictamen para la valoración correspondiente.
- l. Ordenar la práctica de exámenes y evaluaciones complementarias, diferentes a los acompañados en el expediente que considere indispensables para fundamentar su dictamen.
- m. Si lo considera necesario y con el fin de proferir el dictamen, solicitar los antecedentes e informes adicionales a las entidades promotoras de salud, a las administradoras de riesgos laborales, a las administradoras del sistema general de pensiones, compañías de seguros que asuman el riesgo de invalidez y muerte y demás compañías de seguros, así como a los

- empleadores y a las instituciones prestadoras de servicios de salud que hayan atendido al afiliado, al pensionado o al beneficiario.
- n. Tener un directorio de los profesionales o entidades inscritas como Interconsultores, a quienes se les podrá solicitar exámenes complementarios o valoraciones especializadas.
 - o. Remitir los informes mensuales o trimestrales en las fechas establecidas y con la calidad requerida por el Ministerio del Trabajo la información que le sea solicitada y en medio que de igual forma se le requiera.
 - p. Asistir a los eventos de capacitación que convoque el Ministerio del Trabajo.
 - q. Cumplir con las responsabilidades del sistema obligatorio de garantía de calidad del sistema en riesgos laborales, así como el sistema obligatorio de garantía de calidad en salud.
 - r. Garantizar que la valoración del paciente por parte del médico ponente deberá realizarse individualmente o en forma conjunta con el terapeuta físico u ocupacional o el psicólogo, quienes harán la valoración del rol laboral, rol y otras áreas ocupacionales. La valoración individual o la conjunta del paciente en todo caso se debe realizar el mismo día para el cual fue citado.
 - s. Implementar los mecanismos de control frente a que un mismo interesado no radique la misma solicitud en diferentes salas de la respectiva Junta.
 - t. Implementar un sistema de información de conformidad con los parámetros del Ministerio del Trabajo.

ARTÍCULO 6. DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES - Los integrantes de la Junta Regional de Calificación de Invalidez de Antioquia tendrán las siguientes funciones:

- a. Estudiar los expedientes y documentos que la Dirección Administrativa y Financiera de la Junta le entregue para la sustentación de los dictámenes.
- b. Realizar la valoración de la persona objeto del dictamen.
- c. Los médicos deberán radicar los proyectos de ponencia y prepararlos, dentro de los términos normativos fijados.
- d. Los psicólogos y terapeutas físicos u ocupacionales deberán estudiar y preparar conceptos sobre discapacidad y minusvalía, previa valoración del paciente, todo ello dentro de los términos normativos dispuestos para la radicación del proyecto.
- e. El médico ponente deberá tener en cuenta la valoración del psicólogo o terapeuta físico u ocupacional.
- f. Asistir a las reuniones de la Junta.
- g. Entregar los documentos de soporte del dictamen emitido que se encuentren en su custodia.
- h. Firmar las actas y los dictámenes en que intervinieron, dichas actas y dictámenes deberán tener numeración consecutiva.
- i. Cumplir con los términos de tiempo y procedimientos establecidos en el presente Reglamento y lo definido en la normatividad que regule la materia.
- j. Participar en la elaboración de los informes mensuales o trimestrales que debe enviar la Junta con destino al Ministerio del Trabajo.
- k. Pronunciarse sobre impedimentos y recusaciones de sus integrantes.

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

ARTÍCULO 7. DE LAS FUNCIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA JUNTA - La representación legal de la Junta Regional de Calificación de Invalidez de Antioquia, será de un solo Director Administrativo y Financiero que será elegido por la mayoría de los integrantes de la junta, quien tendrá las siguientes funciones:

- a. Ejercer la representación legal de la Junta, representación que será indelegable.
- b. Servir como ordenador del gasto de la Junta.
- c. Firmar los estados financieros de la Junta, junto con el contador y revisor fiscal.
- d. Ejercer el manejo de las cuentas bancarias a nombre de la Junta.
- e. Velar por la adecuada utilización de los recursos financieros que ingresan a la Junta.
- f. Garantizar el correcto archivo y numeración cronológica de las actas relacionadas con los temas administrativos y financieros.
- g. Elaborar y presentar a los integrantes principales el presupuesto anual y sus correspondientes informes de ejecución, teniendo en cuenta que los estados financieros de la Junta, en ningún caso pueden arrojar pérdida.
- h. Autorizar el pago de los honorarios de los integrantes de la Junta que le correspondan previa verificación del número de dictámenes emitidos y notificados, así como revisado el pago de la seguridad social y luego de realizadas las deducciones correspondientes.
- i. Seleccionar y contratar a los trabajadores de la Junta y adelantar los trámites administrativos para la celebración de los contratos de prestación de servicios requeridos; pagar los salarios, prestaciones sociales de los trabajadores y demás obligaciones laborales; y pagar, igualmente, los honorarios de los contratos de prestación de servicios.
- j. Realizar el reparto de las solicitudes.
- k. Constituir a su costo una póliza de cumplimiento y calidad del 25% y 20% respectivamente sobre el valor de los honorarios.
- l. Realizar el seguimiento administrativo y legal de los procesos adelantados en su respectiva Sala.
- m. Informar el lugar de la sede y el horario de atención de la junta, así como las modificaciones a los mismos a la dirección de riesgos laborales y a la dirección territorial correspondiente del Ministerio del Trabajo, entidades de vigilancia y control, las entidades promotoras de salud, administradoras de riesgos laborales, administradoras del sistema general de pensiones, las compañías de seguros que asuman el riesgo de invalidez y muerte.
- n. Velar porque permanezca fijado en un lugar visible de la sede de la junta, información sobre horario de atención al público, trámites que se realizan ante la junta, derechos y deberes frente a las juntas y los procedimientos en caso de queja por insatisfacción en el servicio.
- o. Responder por la administración y custodia de los bienes y recursos de la Junta.
- p. Velar por el adecuado funcionamiento y mantener actualizada la información en el sistema de información establecido por el Ministerio del Trabajo.
- q. Implementar y utilizar el sistema de correspondencia de la Junta y velar por su adecuado mantenimiento y actualización de la información.

- r. Someter a consideración de todos los Integrantes aquellos asuntos que considere de relevancia y que deban ser decididos en las reuniones plenarias.
- s. Las demás que por razón de sus funciones le correspondan o le asignen el presente Reglamento Interno, o el Ministerio del Trabajo.

ARTÍCULO 8. DE LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - Los integrantes de la Junta que fueron designados como Secretarios Técnicos y que pasaron a ser Directores Administrativos y Financieros y, teniendo en cuenta que la Junta Regional de Calificación de Invalidez de Antioquia cuenta con más de una Sala; los Directores que no tienen las funciones de representación legal, ejercerán sus funciones de manera conjunta, serán responsables de la defensa judicial de la Junta y demás funciones administrativas, ejerciendo las siguientes entre otras:

- a. Asumir la defensa judicial de la Junta.
- b. Velar por la conservación, administración y custodia del archivo de su sala.
- c. Informar a la persona objeto de dictamen la fecha y la hora de su valoración
- d. Comunicar a todas las partes interesadas sobre la solicitud de pruebas que hayan sido requeridas por la respectiva sala asignada.
- e. Garantizar el correcto archivo de las actas y los dictámenes de la junta con su debida numeración cronológica, de acuerdo a la generación dada por la sala asignada.
- f. Notificar los dictámenes de su Sala y determinar expresamente su firmeza, según sea el caso, de conformidad con lo establecido en Artículo 2.2.5.1.39. del Decreto 1072 de 2015 y demás normas que las modifiquen, deroguen o complementen.
- g. Darle trámite a todas las peticiones, recursos, y demás documentación recibida y ser gestionada en su respectiva sala.
- h. Participar en la elaboración de los informes.
- i. Responder por la administración y custodia de los bienes y recursos de su Sala.
- j. Velar por la defensa judicial de la junta, llevando el control y seguimiento de todos los procesos en donde haga parte la Junta.
- k. Velar por el adecuado funcionamiento y mantener actualizada la información en el sistema de información establecido por el Ministerio del Trabajo en su respectiva sala.
- l. Implementar y utilizar el sistema de correspondencia de la junta y velar por su adecuado mantenimiento y actualización de la información de su Sala.
- m. Someter a consideración de todos los Integrantes aquellos asuntos que considere de relevancia y que deban ser decididos en las reuniones plenarias.
- n. Las demás que por razón de sus funciones le correspondan o le asignen el presente reglamento interno o el Ministerio del Trabajo.

PARÁGRAFO 1. El Director Administrativo y Financiero de la Junta que ostente la representación legal en el respectivo periodo, deberá adicionalmente velar porque se cumplan todas las funciones administrativas y legales en su respectiva Sala.

PARÁGRAFO 2. Cada Director Administrativo y Financiero de sala será responsable y tendrá actuación directa únicamente con la sala asignada, excepto en aquellos casos judiciales que correspondan a otra sala.

El único rol con acceso transversal, directo y permanente de los diferentes casos en las diferentes salas, es el de Director Administrativo y Financiero que ostente la representación legal.

ARTÍCULO 9. DE LAS FUNCIONES DEL REVISOR FISCAL - Son funciones del revisor fiscal las establecidas en la ley y las definidas a continuación:

- a. Cerciorarse que las operaciones contables que se realicen por cuenta de la Junta se ajustan a lo establecido en la normatividad vigente.
- b. Dar oportuna información, por escrito al Ministerio del Trabajo, la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República y la Junta, según los casos, de las irregularidades detectadas en el funcionamiento financiero y contable de la Junta.
- c. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección, vigilancia y control de las Juntas y rendir los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
- d. Velar por que se lleve la contabilidad de la Junta, las actas de las reuniones en las cuales se atiendan asuntos financieros, y la debida conservación de la información contable de la Junta, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
- e. Inspeccionar asiduamente los bienes de la Junta y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título.
- f. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los bienes, dineros, títulos valores y recursos de la Junta.
- g. Avalar con su firma los estados financieros de la Junta y deberá emitir el correspondiente dictamen.
- h. Convocar a los integrantes de la Junta a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
- i. Avalar con su firma los inventarios de la Junta.
- j. Realizar auditorías por lo menos una vez al mes.
- k. Supervisar y ejercer el estricto control de la contabilidad y presupuesto de la Junta.
- l. Cumplir las demás atribuciones que le señalen la normatividad vigente.

CAPITULO II FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA

ARTÍCULO 10. SEDE DE LA JUNTA - La Junta Regional de Calificación de Invalidez de Antioquia opta por concentrar sus servicios en una única sede funcional y ajustada a la capacidad real de la prestación del servicio, para lo cual se define que la Junta contará con la siguiente ubicación de la sede:



Calle 27 N° 46 – 70 Local 225
Centro de Servicios Punto Clave
Barrio Colombia
Medellín, Antioquia, Colombia

Asimismo, la sede contará con teléfono y celular institucional para atender a los usuarios en general, al igual que un correo institucional y página web, con la siguiente parametrización:



Teléfono: (604) 444 9448 Ext 101 – 102
Celular: 3122972082



radicarexpedientes@jrciantioquia.com.co

Radicación de expedientes de calificación

correojudicial@jrciantioquia.com.co

Correo judicial

recepcion@jrciantioquia.com.co

Peticiones recursos y demás documentos

direccion@jrciantioquia.com.co

Documentos oficiales dirección y con otras entidades



<https://jrciantioquia.com/>

ARTÍCULO 11. CONSULTORIOS - La Junta dispondrá de espacios habilitados exclusivamente como consultorios destinados para entrevistar y examinar de manera privada a las personas sujeto de calificación, habilitadas con servicios de salud, para lo cual determinará la aplicación de los requisitos y procedimientos mediante los cuales se dé el cumplimiento de las condiciones básicas indispensables para la entrada y permanencia en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en salud, los cuales buscan dar seguridad a los usuarios frente a los potenciales riesgos asociados a la prestación de servicios.

PARÁGRAFO 1. Las instalaciones dispondrán de señalización en Braille y/o formatos de fácil lectura y comprensión para personas en condición de discapacidad visual, de igual manera, ofrecerá formas de asistencia humana o intermediarios, incluidos guías, lectores e intérpretes profesionales de la lengua de señas, para facilitar el acceso a sus instalaciones a personas en condición de discapacidad visual o auditiva, quienes estarán a disponibilidad en los casos requeridos con la activación del Protocolo de Atención Diferencial definido por la Junta.

ARTÍCULO 12. DISTRIBUCIÓN DE CONSULTORIOS - Para el desarrollo de las actividades de valoración a cargo de los integrantes calificadoros se dispondrá de espacios exclusivos como consultorios, teniendo en cuenta:

- La disponibilidad de espacios y su forma de distribución será a través de asignación de un consultorio a cada uno de los Integrantes. Cada consultorio identificado con su correspondiente señalización y con la dotación de equipos técnicos y biomédicos requeridos para la valoración y las condiciones de habilitación del servicio ofertado.
- Cada Integrante contará con la disponibilidad del consultorio en el horario de funcionamiento de la Junta tanto en la jornada de la mañana como en la jornada de la tarde.

ARTÍCULO 13. PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES - La sede dispondrá de Buzón para la radicación de peticiones, quejas, reclamos y felicitaciones, ubicado en lugar visible dentro de las instalaciones de la Junta, el cual dispondrá de un Procedimiento de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones que incluye las siguientes consideraciones:

- Se dispondrá de diferentes canales a través de los cuales se realizará el correspondiente registro de radicado.
- Los mecanismos para interposición de PQRSF será a través de correo electrónico o formulario de registro de PQRSF disponible en la sede de la Junta o como descarga a través de la página web.
- Las PQR son analizadas y se deberán recopilar las evidencias objetivas para la investigación y estudio de cada caso.
- Para cada caso se conformará un archivo digital ó físico, en donde se recopilarán todas las evidencias del caso y acciones tomadas desde su radicación hasta su tratamiento y respuesta.
- El caso deberá ser estudiado con las evidencias recopiladas y se definirá el proceder respecto de los intereses de la parte interesada.
- Se podrá solicitar la revisión de las PQR por parte de la Dirección Administrativa y Financiera- Representante Legal, o a quien este delegue, de acuerdo a la complejidad técnica del caso.
- 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 deberá realizar el consolidado trimestral con el fin de emitir un informe a la Dirección Administrativa y Financiera- Representante Legal, sobre la gestión de las PQRSF, generando un análisis de los casos presentados, con este informe se podrán generar acciones correctivas, acciones de mejora o identificación de nuevos riesgos.

- Las acciones correctivas se generarán para aquellas PQR que son reiterativas en el periodo de tiempo revisado (trimestral).
- Para para las felicitaciones se da respuesta al usuario y en caso de tratarse una felicitación individual hacia un colaborador, se realizará la comunicación con el reconocimiento respectivo al colaborador, dando por finalizada la gestión.

ARTÍCULO 14. CARTELERA DE LA JUNTA - La Junta dispondrá de cartelera visible, legible y entendible dirigida a los usuarios y público en general, donde se fija en forma permanente lo siguiente:

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

ARTÍCULO 15. PAGINA WEB DE LA JUNTA - La Junta dispondrá de página web actualizada en la cual se publica la información del artículo anterior y adicionalmente la siguiente información:

- Plataforma estratégica de la Junta
- Reglamento Interno de Funcionamiento
- Procedimiento de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones
- Requisitos para el trámite de la solicitud de calificación

Esto, con el objetivo de servir como un medio de comunicación con las partes intervinientes en el proceso de calificación como está contemplado para las sedes físicas.

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

PARÁGRAFO 2. La información que se publique en carteleras y página web de la Junta cumplirá con todos los requisitos de seguridad de la información y protección de datos definidos en la Ley 527 de 1999, la Ley Estatutaria 1581 de 2012, Ley 1712 de 2014 y demás normas sobre protección de datos personales.

PARÁGRAFO 3. Cualquier cambio en los datos de contacto y/o lugar de la sede, debe ser informado por la Dirección Administrativa y Financiera a la Dirección de Riesgos Laborales y a la Dirección

Territorial correspondiente del Ministerio del Trabajo, entidades de vigilancia y control, las Entidades Promotoras de Salud, Administradoras de Riesgos Laborales, Administradoras del Sistema General de Pensiones, las compañías de seguros que asuman el riesgo de invalidez y muerte y al público en general.

ARTÍCULO 16. IMAGEN INSTITUCIONAL - En todo caso, todo documento emitido o generado por la Junta deberá ser generado con el membrete que la identifique para lo cual se define cómo logos:

- Logo Institucional:



- Imagen Institucional adoptado por el Ministerio del Trabajo de acuerdo a cada Gobierno en curso, el cual corresponde a la entrada en vigencia de este reglamento el siguiente:



- Pie de página, debe contener la respectiva dirección de ubicación tal como aparece en la página web.

ARTÍCULO 17. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO - La Junta presta sus servicios de lunes a sábado en un horario en consideración al servicio de los usuarios para lo cual dispone:

Lunes a viernes de 08:00 am a 05:00 pm en Jornada Continua
Sábado de 08:00 a.m. a 11:00 am.

Horario laboral es fijado de acuerdo a lo establecido y aprobado por el Reglamento interno de trabajo establecido por la Junta.

PARÁGRAFO 1. El sábado no se entenderá como día hábil para el cómputo de los términos de interposición de recursos contra los dictámenes.

PARÁGRAFO 2. El horario fijado o cualquier cambio en este, debe ser informado por la Dirección Administrativa y Financiera a la Dirección de Riesgos Laborales y a la Dirección Territorial correspondiente del Ministerio del Trabajo, entidades de vigilancia y control, las Entidades Promotoras de Salud, Administradoras de Riesgos Laborales, Administradoras del Sistema General

de Pensiones, las compañías de seguros que asuman el riesgo de invalidez y muerte y al público en general. Además, el horario que se fije debe publicarse fuera de la sede la Junta.

PARÁGRAFO 3. No se podrá suspender actividades ni establecer el cierre de la sede por temporadas tales como vacaciones, navidad o los días hábiles de Semana Santa.

ARTÍCULO 18. PERSONAL DE APOYO - La Junta contará con personal mínimo de apoyo y para su vinculación, la suscripción de contratos de trabajo, prestación de servicios y contratos civiles se deberá cumplir con los principios rectores señalados en el ARTÍCULO 2.2.5.13. del decreto 1072 de 2015, el régimen de INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES, contemplado en la Ley 1952 de 2019, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

La Junta vinculará trabajadores dependientes e independientes mediante la suscripción de contratos de trabajo y/o de prestación de servicios. Los trabajadores dependientes se rigen por el Código Sustantivo de Trabajo y los independientes con contrato de prestación de servicios conforme a las normas civiles, cuya selección y modalidad de contratación dado será de acuerdo a los lineamientos de selección y contratación definidos por la Junta.

PARÁGRAFO 1. La Dirección Administrativa y Financiera de la Junta – Representación Legal, es la encargada de seleccionar y contratar a los trabajadores de la Junta y de adelantar los trámites administrativos para celebración de contratos laborales, los contratos de prestación de servicios, pago de salarios, prestaciones sociales de los trabajadores y demás obligaciones laborales, teniendo en cuenta las consideraciones para la admisión del personal definido por la Junta el cual deber surtir como mínimo las siguientes etapas, de las cuales quedara el registro correspondiente:

- Requerimiento de personal
- Reclutamiento de hojas de vida
- Preselección de hojas de vida
- Entrevistas
- Aplicación de pruebas
- Verificación de referencias laborales y títulos académicos
- Selección de candidato
- Requisitos de contratación
- Exámenes de ingreso
- Proceso de inducción

PARÁGRAFO 2. De todo trabajador de la Junta, independientemente de su modalidad de contratación, se contará con Expediente laboral que contendrá todos los soportes de su contratación e histórico laboral.

PARÁGRAFO 3. No se permite la contratación de personal, asesores, consultores o contratistas de cualquier orden, que tengan relación comercial, familiar o vinculación con las entidades de seguridad social o con las entidades de vigilancia y control, con miembros e Integrantes de la Junta, debiendo observar todo lo relacionado con inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de interés.

PARÁGRAFO 4. Los contratos de prestación de servicios se adelantarán bajo la modalidad de contratación directa, sin que se requiera el agotamiento del procedimiento acá establecido, ya que su vinculación obedece precisamente a la idoneidad propia del contratista. Lo cual deberá estar articulado según el manual de contratación de la Junta.

ARTÍCULO 19. ASIGNACIÓN SALARIAL PERSONAL DE APOYO – Se aplicará integralmente el Reglamento Interno de Trabajo para todo el personal de apoyo de la Junta y en general para todos sus trabajadores, siendo competencia de la Junta en pleno establecer la asignación salarial de acuerdo con el nivel de responsabilidad del empleo, nivel de estudio y experiencia.

ARTÍCULO 20. CAPACITACIÓN DE INTEGRANTES PRINCIPALES - La Junta elaborará, desarrollará y ejecutará el plan de capacitación anual dirigido a los integrantes principales en el cual se deberá incluir temas relacionados con las funciones específicas de los Integrantes que conforman cada sala. El plan deberá ser aprobado por la Junta en pleno, bajo las siguientes consideraciones:

1. Los cursos de capacitación, transporte y manutención son con cargo a los gastos de administración de conformidad con el artículo 2.2.5.1.18 del Decreto 1072 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya, sin superar el monto de doce (12) salarios mínimos mensuales legales vigente por integrante principal al año.
2. Los cursos de capacitación no podrán superar tres (3) días hábiles a nivel nacional y cinco (5) días hábiles a nivel internacional.
3. Solamente se podrán autorizar los cursos de capacitación a los Integrantes principales que certifiquen estar al día en los casos que le han sido asignados y no tengan casos pendientes por dictamen de vigencias anteriores al momento de la autorización.
4. Las capacitaciones podrán ser virtuales dada la oferta de cursos de realidad virtual y deberá preferirse esta modalidad en aras de no afectar el adecuado funcionamiento de la Junta y dar cumplimiento el principio de austeridad del gasto.
5. Las capacitaciones y actualizaciones presenciales deben estar debidamente justificadas en el plan anual de capacitaciones y no pueden afectar el normal funcionamiento y trámites de dictámenes, ni el reparto y términos de la Junta.
6. La Junta realizará la capacitación, asistencia técnica, actualización en riesgos laborales, medicina laboral, rehabilitación y temas relacionados directamente con las funciones de la Junta, para los miembros e integrantes principales y colaboradores, con énfasis en tecnologías de la información, virtualidad y/o realidad virtual, preferiblemente, las cuales serán integradas al Plan de capacitación anual definido por la Junta, el cual pertenece al presupuesto de gastos de las actividades propias de la Junta.

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

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

ARTÍCULO 21. APROBACIÓN DE CAPACITACIÓN DE INTEGRANTES PRINCIPALES - El Plan Anual de capacitaciones será elaborado y aprobado en el primer bimestre de cada vigencia para lo cual se ejecutará las siguientes actividades:

- a. Cada uno de los Integrantes presentará a la Dirección Administrativa y Financiera - Representante legal, las propuestas de capacitación para la vigencia, para la respectiva aprobación por la Junta en pleno.
- b. Las propuestas presentadas por cada Integrantes deberán contener como mínimo:
 - Descripción de oferta nacional e internacional.
 - Tipo de capacitación y Temario
 - Responsable o entidad a cargo de la Capacitación
 - Valor
 - Lugar
 - Fecha de ejecución
 - Justificación de la actividad presencial, cuando aplique
 - Certificación generada por cada Integrante principal de estar al día en los casos asignados y no tener casos pendientes por dictamen de vigencias anteriores (entrega para el desembolso del rubro)
- c. Esta aprobación deberá quedar consignada en la respectiva acta de plenaria, y de manera mensual se realizará la actualización del Plan, donde cada uno de los Integrantes podrá presentar las modificaciones o adiciones de capacitaciones que así considere, durante el desarrollo de las plenarios periódicas.
- d. Con tiempo no mayor a 30 días de antelación a la fecha de ejecución de la capacitación, el Integrante principal que solicita el recurso de los doce (12) salarios mínimos mensuales legales vigentes durante el año, hará entrega de la Certificación de estar al día en los casos asignados y no tener casos pendientes por dictamen de vigencias anteriores, para la continuidad del trámite de ejecución.
- e. Cada Integrante principal a capacitarse, deberá presentar certificado y declarar que no posee casos pendientes asignados y que se encuentra al día, lo cual deberá ser verificado por el Director Administrativo y Financiero – Representante Legal.
- f. Una vez realizada la verificación y análisis, el Director Administrativo y Financiero-Representante Legal, viabilizará la capacitación dentro del marco legal.

- g. Viabilizada la capacitación, el Integrante deberá aportar para su respectivo reembolso: soportes del pago de tiquetes en caso de desplazamiento y soporte del pago de la inscripción. En cuanto a los viáticos (alojamiento, transporte, alimentación) deberán ser reconocidos conforme lo aprobado en plenaria.
- h. Una vez los Integrantes cumplan con la asistencia al evento de capacitación, cada integrante deberá presentar:
 - Constancia de permanencia y memorias de la capacitación.
 - Si la actividad de capacitación se desarrolla en el mes de diciembre, los soportes deben ser entregados antes de finalizar ese año.

PARÁGRAFO 1. Se dispondrá de una carpeta de capacitaciones en la cual reposará la constancia de todo lo actuado, incluyendo como como mínimo, el acta de aprobación del plan anual, soportes contables, constancia de permanencia e informe y la designación del ad-hoc, cuando aplique.

PARÁGRAFO 2. El valor máximo para provisiones de gastos de alojamiento, alimentación y transporte por cada vigencia, estarán regidos de acuerdo a la decisión unánime tomada al inicio de cada vigencia, por Junta en pleno, de la cual quedará la correspondiente acta de plenaria que respalda lo actuado y la decisión tomada al respecto.

PARÁGRAFO 3. Se entiende por casos no pendientes, aquellos que su trámite no depende de la actuación del Integrante, y que en caso no haberse terminado el trámite de calificación respectivo, éste se encuentre diferido a actuaciones de competencia del paciente o de las entidades actoras y no del Integrante.

CAPITULO III PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA JUNTA

ARTÍCULO 22. RECEPCIÓN DE LAS SOLICITUDES - De todo documento recibido por la Junta Regional de Calificación de Invalidez de Antioquia, se llevará el registro electrónico a través del Sistema Información definido por la Junta, el cual permite que el proceso de recepción de documentos sea ágil y permita diferenciar:

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

ARTÍCULO 23. RADICACIÓN DE SOLICITUDES DE CALIFICACIÓN - Toda solicitud y/o documento presentado a la Junta podrá ser entregado y radicado por medios físicos de manera presencial directamente en la recepción ubicada dentro de las instalaciones físicas de la Junta, por medio de

formulario físico enviado directamente a las oficinas de la Junta Regional o por medio de formulario virtual enviado al correo electrónico: radicarexpeditentes@jrciantioquia.com.co

Una vez recepcionada la información por cualquiera de los medios dispuestos, será radicada asignándole un número de radicado consecutivo arrojado por el sistema de información de definido por la Junta, y corresponderá únicamente al orden cronológico de recepción, cumpliendo con los procedimientos de Gestión documental definidos por la Junta, y contará con una estructura que estará conformado por trece (13) dígitos, organizados por bloques en la siguiente forma:

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

Código de la Junta: Dos (02) dígitos para el código de la Junta asignado el cual corresponde a 01

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

TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
Correspondencia en general	01
Solicitud de calificación	02
Exámenes complementarios, especializados y en el exterior	03
Interposición de recursos	04
Solicitudes de despachos judiciales y administrativos	05

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

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

PARÁGRAFO 1. Una vez verificado el cumplimiento a los requisitos de radicación de la solicitud de dictamen y emitido el número de radicado, la Junta conformará un expediente debidamente foliado y rotulado en el cual se dejará constancia de cada una de las actuaciones en el proceso de calificación, conforme a los procedimientos de gestión documental definidos por la Junta.

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

PARÁGRAFO 3. Todo envío o recepción de información debe ser por correo electrónico institucional.

PARÁGRAFO 4. La Junta no podrá recibir consignaciones de honorarios de las solicitudes de determinación de origen o calificación de pérdida de capacidad laboral, sin que la misma esté acompañada del respectivo expediente que contenga los requisitos mínimos que debe contener

el expediente para ser solicitado el dictamen ante la Junta conforme lo establece el artículo 2.2.5.1.28. del Decreto 1072 de 2015, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya, en el cual se dará aplicación de la devolución de los honorarios descontando el porcentaje de administración, cuando aplique, conforme a los Procedimiento de Calificación y/o Procedimientos contables definido por la Junta.

PARÁGRAFO 5. Para efectos de control cronológico en la radicación, se especifica con la entrada en vigencia del presente reglamento, la Junta realiza corte de la vigencia anterior (2022) el día 31 de diciembre de 2022 con el consecutivo N°: 106532-22 y para el inicio de la radicación de la nueva vigencia (2023) se inicia desde el día primero (01) de enero del año 2023 con el consecutivo: 0102202300001, para darle continuidad y corte por anualidad.

ARTÍCULO 24. SOLICITUDES CON DOCUMENTOS INCOMPLETOS - Cuando la solicitud no esté acompañada de los documentos definidos como requisitos mínimos que debe contener la calificación en primera oportunidad para solicitar el dictamen ante la Junta, se indicará al solicitante cuáles son los documentos faltantes a través de la lista de chequeo firmada por la Dirección Administrativa y Financiera y en la cual contendrá el número de radicado y se marcan de manera inequívoca los documentos faltantes.

Cuando la Junta devuelva la solicitud incompleta y el solicitante no allega la radicación completa dentro del término establecido en el artículo 2.2.5.1.29 del Decreto 1072 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya, la Dirección Administrativa y Financiera decretará el desistimiento y el archivo de la solicitud, sin perjuicio de que la misma pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos incluyendo nuevo pago de los honorarios del correspondiente dictamen.

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

ARTÍCULO 25. DEVOLUCIÓN DE SOLICITUDES - Cumplidos los requisitos mínimos establecidos en la norma para establecer la calificación de primera oportunidad, se procederá a la revisión de documentos allegados y se devolverán sin dictamen en los siguientes casos:

1. Cuando no obre en el expediente evidencia de que las partes interesadas fueron informadas, comunicadas o notificadas de la calificación en primera oportunidad, siendo reportada esta anomalía a las autoridades para la investigación y sanciones correspondientes.
2. Al encontrar que la calificación en primera oportunidad sobre el origen de la contingencia y pérdida de capacidad laboral y el grado de invalidez no cuenta con los nombres y firmas de las personas que conformaron el equipo interdisciplinario para emitirla, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.26. y 2.2.5.1.27. del Decreto 1072 de 2015.

3. Cuando la calificación que se controvierte no contenga al mismo tiempo la definición del origen y la pérdida de capacidad laboral junto con su fecha de estructuración si el porcentaje de este último es mayor a cero por ciento de la pérdida de la capacidad laboral (0%).
4. Al encontrar la Junta que en la primera oportunidad las partes interesadas o el calificado, presentaron la o las inconformidades o controversias por fuera de los diez (10) días establecidos en el artículo 142 del Decreto Ley 19 de 2012 o la norma que lo sustituya, modifique o adicione, por cuanto dicha calificación ya se encuentra en firme y solo procedería la reclamación ante la justicia laboral ordinaria. Siendo no subsanable esta causal de devolución.
5. Cuando exista calificación conjunta, actas de compromiso o de acuerdo de calificación, dado por grupos interdisciplinarios integrado con representantes de las Entidades Promotoras de Salud, Administradoras de Riesgos Laborales, Administradoras del Sistema General de Pensiones y compañías de seguros que asumen el riesgo de invalidez, y en este caso la Junta informará a las autoridades correspondientes para la investigación y sanción del caso.
6. Cuando la controversia presentada ante la Junta recaiga respecto de un caso con una segunda calificación emitida en la primera oportunidad, sobre un mismo caso, patología, origen, se informará a las entidades competentes para la investigación y sanción correspondiente. Siendo no subsanable esta causal de devolución.

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

PARÁGRAFO 2. Cuando se devuelva un expediente, se devolverá al solicitante el porcentaje de honorarios de los integrantes de la Junta; el porcentaje de administración no se devolverá.

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

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

ARTÍCULO 26. REPARTO - El reparto se realiza a las solicitudes que se verifiquen que se encuentren completas y deberá realizarlo el Director Administrativo y Financiero o la persona que éste designe bajo los siguientes lineamientos:

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

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

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

ARTÍCULO 27. REPRESENTAMIENTO - Las solicitudes de calificación con demoras y brechas en la oportunidad de la emisión de dictámenes determina el nivel de representamiento dado por un integrante, por lo cual la Junta en aras de garantizar el mejoramiento en la oportuna resolución de los casos define como criterio de evaluación en la determinación de representamiento de casos, lo siguiente:

- Se entenderá que un integrante tiene representamiento cuando tenga solicitudes sin valorar de un periodo mayor a quince (15) días y/o un número superior al 10% de los casos que le han asignado en el último mes (contado en los últimos 30 días calendario desde el reparto) pendientes por resolver.
- No se incluirán para la medición aquellos casos que se encuentren pendientes de alguna actuación que no corresponda a las competencias del Integrante calificador, por lo contrario, su ejecución corresponde a la persona objeto de calificación, empleador o parte interesada dentro del trámite que incluye, entre otras situaciones:
 - o Solicitud de documentos adicionales en trámite.
 - o Solicitud de pruebas o valoración de especialistas en trámite.
 - o Inasistencia del paciente en trámite de aplicación de los numerales 3) y 4) descritos en el Artículo 2.2.5.1.36. del Decreto 1072 de 2015.
 - o Y demás tramites que no dependen o correspondan a la competencia directa del Integrante calificador.

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

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

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

ARTÍCULO 28. CITACIÓN PARA VALORACIÓN - El Director Administrativo y financiero de Sala o quien delegue para dicha función, realizará la citación al paciente a través de medios físicos y electrónicos según sea el caso, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de recibida la solicitud por el médico ponente, de lo cual se dejará constancia y soporte a través del Sistema de Información de la Junta y en el expediente de cada persona objeto de calificación, dando cumplimiento a las siguientes consideraciones:

1. La valoración al paciente o persona objeto de dictamen debe realizarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de recibida la solicitud por el médico ponente.
2. La Junta brindará a la persona objeto de calificación la posibilidad de seleccionar la preferencia de la modalidad en la que desea recibir la atención (presencial o virtual) de acuerdo con la necesidad y condición del caso o la imposibilidad en la atención presencial, si la persona sujeta de calificación opta por la valoración virtual, así deberá expresar su consentimiento, y se deberá hacer uso de las de las tecnologías de la información, dejando constancia en el Sistema de Información definido por la Junta.
3. En caso de no asistencia del paciente a la valoración, al siguiente día, el Director Administrativo y financiero de Sala o en quien él delegue, citará nuevamente por correo físico y/o electrónico, que evidencie el recibido de la citación para la valoración, esta última deberá realizarse dentro de los quince (15) días calendario siguientes al envío de la comunicación.
4. En caso de no asistencia del paciente a la valoración, en el término anterior, al siguiente día luego del paso anterior, el Director administrativo y financiero de Sala o en quien él delegue, dará aviso por escrito a la Administradora de Riesgos Laborales o Administradora del Sistema General de Pensiones, de acuerdo a si la calificación en primera oportunidad fue de origen común o laboral, cuya constancia debe reposar en el expediente, indicándole la nueva fecha y hora en la que se debe presentar el paciente para que esta lo contacte y realice las gestiones para su asistencia.
5. La valoración de la persona se deberá realizar dentro de los quince (15) días calendario siguientes al recibo de la comunicación escrita a las entidades anteriormente mencionadas.
6. Se podrá disponer si las valoraciones las realiza el medico ponente de manera individual o en forma conjunta con el Profesional en Terapia Ocupacional, Fisioterapia o Psicología, en todo caso ambos profesionales deben valorar al paciente y emitir concepto de forma individual.
7. Deberá citarse al paciente en un mismo día y sin que exista una diferencia de más de una (1) hora para ser valorado por el medico ponente y la Terapeuta Ocupacional, Fisioterapeuta o Psicólogo.

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

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

PARÁGRAFO 2. La Junta podrá optar por realizar valoraciones de manera virtual si la persona sujeta de calificación así lo autoriza utilizando las tecnologías de la información dispuestas por la Junta y dejando de manera expresa su consentimiento.

PARÁGRAFO 2. En casos excepcionales y de comprobarse la imposibilidad de asistir a la cita de la persona a valorar, el médico ponente se trasladará para su valoración salvo que se demuestre la imposibilidad de traslado por caso fortuito o fuerza mayor, evento en el cual, se podrá dictaminar de acuerdo con las pruebas allegadas a la Junta. En todo caso la suspensión del trámite de valoración no podrá ser superior a sesenta (60) días calendario.

ARTÍCULO 29. VALORACIÓN – La valoración de las personas objeto de calificación será realizada por cada integrante calificador asignado de cada sala, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- El médico ponente encargado de realizar la valoración del paciente, deja constancia por escrito a través del Sistema de información definido por la Junta, de los hallazgos clínicos encontrados que tengan relación con el segmento, lesión o patología evaluados.
- Si la persona objeto de valoración no asiste a la cita fijada, una vez se surta el procedimiento de asignación de citas de valoración, descritos conforme el artículo 2.2.5.1.36 del Decreto 1072 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya; el Director Administrativo y Financiero de Sala, dará aviso por escrito a las partes interesadas, cuya constancia debe reposar en el expediente y se procederá a emitir el dictamen con lo que repose en el mismo.

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

ARTÍCULO 30. EXÁMENES COMPLEMENTARIOS, ESPECIALIZADOS O EN EL EXTERIOR - El ponente y/o los integrantes de cada sala de decisión de la Junta podrá ordenar la práctica de exámenes y evaluaciones complementarias, especializadas o en el exterior diferentes a los acompañados en el expediente que considere indispensables para fundamentar su dictamen, y se tendrá en cuenta que:

1. En caso de requerirse exámenes adicionales para la valoración de la pérdida de capacidad laboral, se deberá dar preferencia a los exámenes que pueden realizarse a nivel nacional y sólo ordenar exámenes en el exterior, cuando no haya entidad pública o privada en capacidad técnica para su realización en el país.
2. La Junta llevará un directorio de profesionales o entidades Interconsultores independientes de las instituciones de seguridad social relacionadas con el caso sobre el cual se va a emitir el dictamen, a quienes se les solicitará la práctica de exámenes complementarios o valoraciones especializadas, o la confirmación de los resultados de aquellas pruebas practicadas en la primera oportunidad cuando no existe claridad sobre los mismos y otras pruebas que en concepto de la Junta se requieran para emitir el dictamen.
3. Se inscribirá a sus Interconsultores, velando porque haya profesionales idóneos de todas las áreas del conocimiento de la salud. Para tal efecto, se deberá aportar la correspondiente hoja de vida del profesional idóneo o si el interconsultor es una entidad, de sus profesionales idóneos a quienes se les deberá verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en las normas que regulen la materia para ejercer la profesión u oficio.
4. En todo caso, será el paciente el que escoja del directorio al interconsultor según la especialidad que se requiera, quedando evidencia escrita de su elección para lo cual se solicita al usuario su elección de manera escrita, cuyo soporte quedará como parte del expediente del caso.

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

5. Cuando para el estudio de un caso la Junta requiera de exámenes complementarios, lo hará saber a la entidad solicitante o interesado que haya radicado la solicitud ante la Junta, quien deberá cancelarlos en el término de cinco (5) días hábiles de recibido el requerimiento ante la Junta quien trasladará ese pago al equipo interconsultor correspondiente.
6. El término para allegar los resultados de exámenes complementarios será de quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de su solicitud. En caso de que se requiera exámenes especializados en Colombia se señala un término no mayor de treinta (30) días y si se deben practicar en el exterior será hasta de sesenta (60) días.
7. Los exámenes a llevarse a cabo en el exterior corresponderán a aquellos que por criterio de la Junta sea indispensable su realización y que sea imposible realizarlos en Colombia. En estos casos no se requerirá que la entidad extranjera requiera estar registrados como Interconsultores en la Junta.

8. Si la solicitud de dictamen la realizó la entidad promotora de salud, el pago del interconsultor le corresponderá a la administradora del fondo de pensiones o administradora de riesgos laborales, según la calificación en primera oportunidad, cuyos valores podrán recobrase una vez el dictamen quede en firme.
9. Cuando el trabajador o persona objeto del dictamen, desee aportar otras pruebas a su expediente en la Junta, esta situación debe ser informada a todas las partes interesadas, para garantizar el debido proceso.
10. En todo caso, siempre que la Junta solicite valoraciones especializadas, exámenes médicos o pruebas complementarias deberán comunicarles a todos los interesados la realización de dichas pruebas para garantizar el debido proceso, frente a lo cual no procede recurso alguno.

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

ARTÍCULO 31. SUSTENTACIÓN Y PONENCIA - El proyecto de dictamen lo realiza el médico ponente del caso y debe contener un resumen pormenorizado de los hechos, antecedentes y resultados de la valoración del paciente, así como una relación de los documentos que resultan fundamentales para la toma de decisión, consignando, además, el concepto que, sobre el caso en particular, tiene como médico ponente, en el término que señala el artículo 2.2.5.1.36 del Decreto 1072 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya, para lo cual se define las siguientes consideraciones:

1. Dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la valoración del paciente, el médico ponente estudiará las pruebas y documentos suministrados y radicará la ponencia a través del Sistema de Información definido por la Junta, dejando trazabilidad de lo actuado en cada expediente.
2. Cuando el médico ponente solicite la práctica de pruebas o la realización de valoraciones por especialistas, este deberá dejar registro de lo actuado en el Sistema de información definido por la Junta.
3. Recibidos los resultados de las pruebas o valoraciones solicitadas, el médico ponente radicará el proyecto de dictamen dentro de los dos (2) días hábiles a su recibo y se incluirá el caso en la siguiente reunión privada de la Junta.
4. Una vez radicada la ponencia, el Director Administrativo y Financiero de Sala, o quien éste delegue, procederá a incluir el caso para que sea tratado en la siguiente audiencia privada, en la que el médico ponente rendirá la correspondiente ponencia, la cual deberá quedar consignada en acta.

5. Tanto el voto como la ponencia deberán surtirse en forma escrita; de lo actuado en la audiencia privada se deberá elaborar acta y de todo lo anterior se dejará constancia en el expediente correspondiente.
6. Los términos de tiempo establecidos en el presente reglamento serán sucesivos entre un trámite y el que le sigue.

PARÁGRAFO 1. En el expediente, reposará el proyecto de dictamen que elaboró el médico ponente con constancia de la fecha en que radico su ponencia.

ARTÍCULO 32. AUDIENCIA PRIVADA - Es aquella diligencia que realizan de manera presencial los integrantes de la cada Sala que conforman la Junta, con el fin de sustentar las ponencias, analizar las consideraciones de las mismas y discutir las, para proceder a emitir el respectivo dictamen, y cuya metodología para la programación de las Audiencias privadas debe considerar que:

- La Junta sesionará y decidirá sobre la emisión de dictámenes en audiencias privadas de manera presencial, donde asistirán todos los integrantes a fin de dar cumplimiento en lo establecidos en el Decreto 1072 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.
- Se podrán realizar audiencias privadas virtuales, siempre y cuando se dé cumplimiento a las disposiciones para la telesalud y los parámetros para la práctica de la telemedicina (Resolución 2654 de 2019) y se garantice la protección de datos en los términos del artículo 12 de la Ley 2052 de 2020 y la Ley 1581 de 2012.
- Las fechas de audiencia privada de emisión de dictamen, revisión de casos y respuesta de recursos estarán programadas por el Director Administrativo y Financiero de Sala, quienes deberán realizar la programación con mínimo tres (3) veces sesiones por semana en días distintos, de conformidad con el número de solicitudes allegadas, de modo que se dé cumplimiento a los términos establecidos en el Decreto 1072 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.
- En caso de no realizarse las tres (3) audiencias mínimas mencionadas anteriormente, deberá constituirse acta que contenga los motivos que sustenten la omisión, no obstante, deberá reponer la audiencia la semana siguiente.
- Si la Junta se encuentra atrasada, congestionada, o con plan de mejora para colocarse al día en expedientes y términos, deberá realizarse audiencias todos los días de la semana.

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

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

- El Director Administrativo y Financiero de Sala, participará en el desarrollo de las audiencias de manera obligatoria, en los casos que se requiera la emisión de concepto jurídico frente al trámite de calificación, cuando así lo requiera el Medico ponente del caso o los demás integrantes.
- La decisión se tomará con el voto favorable de la mayoría de los Integrantes y votarán todos los integrantes de la sala de decisión. En el evento que exista discrepancia de criterio entre los integrantes, se procederá a realizar votación, luego de lo cual se elaborará el dictamen definitivo.
- Cuando exista salvamento de voto, el integrante que lo presente deberá firmar el dictamen, dejando constancia en el acta sobre los motivos de inconformidad y su posición, sin que esa diferencia conceptual sea causal de impedimento alguno. El salvamento de voto o la objeción de la ponencia quedara consignada en el acta mas no en el dictamen.
- En caso de no existir quórum, El Director Administrativo y Financiero de Sala, solicitará a la Dirección de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo, la designación de un integrante ad hoc. La falta de quorum quedar consignada en el acta con la cual se realiza a la apertura de la audiencia, y en la misma se dejará registro del número de casos que se iba a presentar en dicha audiencia. Dicha acta será suscrita por los integrantes asistentes y ésta Dirección Administrativa y financiera, en señal de constancia de la inexistencia de quorum de liberatorio para su celebración.
- Durante la audiencia privada podrá suspenderse la emisión de dictamen cuando la mayoría de los integrantes así lo consideren ante la necesidad de aportar pruebas que tengan incidencia en la decisión que se vaya a adoptar. De todo lo actuado, debe quedar evidencia en el acta.
- Tanto el voto como la ponencia deberán surtir en forma escrita, quedando constancia de dicha actuación en el acta y en el expediente correspondiente, a través del sistema de información de la Junta. En el expediente de cada paciente, se adjuntará el informe de ponencia de dictamen y el dictamen correspondiente.
- De toda audiencia debe elaborarse un acta, en la que conste la relación de los casos presentados a consideración de la sala, quórum, resumen de la ponencia y de las discusiones de cada uno de ellos, las intervenciones, existencia de discrepancias entre los integrantes, cuando las haya y el resultado de la votación, así como cualquier otro hecho que suceda o que se dé a conocer en desarrollo de la audiencia.
- En el expediente de cada persona objeto de calificación, reposará constancia del acta que contiene el resumen de lo acontecido en la audiencia para el caso concreto debidamente suscrito por los participantes.

ARTÍCULO 33. DICTAMEN - Es el documento expedido en audiencia privada que deberá contener siempre y en un solo escrito:

- Información general de la persona objeto de calificación
- Fundamento de hecho y de derecho en que se apoyó la decisión
- Diagnóstico con el código según CIE 10 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya
- Origen de la contingencia
- Pérdida de capacidad laboral junto con su fecha de estructuración si el porcentaje de este último es mayor a cero por ciento de la pérdida de la capacidad laboral (0%).

Y se considerarán los siguientes lineamientos:

1. En el dictamen, la Junta resolverá únicamente los aspectos que hayan sido controvertidos en primera oportunidad o impugnados en primera instancia, Por tanto, se pronunciarán, según el caso, respecto del origen, la pérdida de la capacidad laboral y/o la fecha de estructuración, y transcribirá sin ningún tipo de pronunciamiento, ni cambio alguno, aquellos que no hayan tenido controversia.
2. Únicamente, los integrantes tienen la responsabilidad de expedir el dictamen y firmarlo en el formulario establecido por el Ministerio del Trabajo para tal fin, esto es, la Resolución 3745 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya. En ese orden, la Dirección Administrativa y Financiera ni los abogados de cada sala, no deberán firmar el dictamen.
3. La decisión del dictamen será tomada por la mayoría de los Integrantes de cada una de las salas de decisión de la Junta, en audiencia privada donde se discuta el caso.
4. Los dictámenes emitidos por la Junta no son actos administrativos.
5. Una vez el dictamen es proferido se enumera, siguiendo únicamente el orden consecutivo y cronológico de su emisión. En ningún caso, se asignará el número del dictamen desde la radicación de la solicitud ni su numeración corresponderá a la identificación de la persona objeto de la calificación.

ARTÍCULO 34. CONSECUTIVO DEL DICTAMEN - Una vez el dictamen es proferido se enumera, siguiendo únicamente el orden consecutivo y cronológico de su emisión. En ningún caso, se asignará el número del dictamen desde la radicación de la solicitud ni su numeración corresponderá a la identificación de la persona objeto de la calificación.

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

Código de la Junta	Año de radicación				No. del dictamen				

- Dos (2) dígitos para el código asignado a la Junta que corresponde a 01.
- Cuatro (04) dígitos correspondientes al año de la audiencia privada en la que se emitió el dictamen.
- Cinco (05) dígitos para el consecutivo del dictamen, se reinicia con 00001 en cada cambio de año.

Una vez se asigna el número de radicado a una solicitud de calificación, se conforma un expediente en el cual se dejará constancia de cada una de las actuaciones que conforman el proceso de calificación, incluida la parte pertinente del acta de la audiencia privada y del dictamen, los cuales deben ir paginados de manera que se garantice la conservación adecuada de los mismos.

PARÁGRAFO 1. Con la entrada en vigencia del presente Reglamento se dispone que para efectos de control cronológico de la emisión de dictámenes se especifica que el punto de inicio de la vigencia 2023 se da desde el día 06 de enero de 2023 a través del Acta de Audiencia N° 001-2023 asignado por la sala 3, para darle continuidad y corte por anualidad.

PARÁGRAFO 2. Para efectos de control cronológico de la Actas de audiencia sometida a reingeniería documental, se especifica que inicia su implementación a partir de la sesión de la audiencia realizada el 04 de mayo de 2023 con el consecutivo 154 asignado por la sala 3.

PARÁGRAFO 3. La Junta deberá realizar los trámites necesarios ante la Cancillería de Colombia para permitir el apostillaje de los dictámenes que quieran hacerse valer en el exterior, de acuerdo con los lineamientos definidos por la cancillería para el apostillaje y legalización de documentos, al momento de ser requerido.

ARTÍCULO 35. NOTIFICACIÓN DEL DICTAMEN - La notificación del dictamen tendrá el siguiente tratamiento:

1. Dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la fecha de emisión del dictamen, la Junta citará a través de correo físico o electrónico, dejando constancia del recibido de todas las partes interesadas, para que comparezcan dentro de los cinco (5) días hábiles al recibo de esta para notificarlas personalmente.
2. Cuando la Junta opte por enviar la citación para la notificación personal vía correo electrónico se debe solicitar previamente la autorización a la parte interesada para comunicar por este medio y dejar soporte del envío de la comunicación al correo

autorizado conforme el Proceso de Gestión documental definido por la Junta. En ningún caso puede comunicarse la citación para notificación personal del dictamen, vía correo electrónico al interesado que no haya dado autorización expresa para ello.

3. Si no es posible la notificación, se fijará el aviso en un lugar visible de la sede de la Junta por un periodo de diez (10) días hábiles, indicando la fecha de fijación y retiro del aviso. El aviso debe identificar el interesado que está siendo notificado y no debe contener información sensible de la persona objeto de la calificación.
4. De toda actuación, deberá reposar copia en el respectivo expediente, y en todo caso se deberán indicar los recursos a que tienen derecho las partes.
5. Para efectos de la notificación, son personas interesadas en el dictamen como mínimo:
 - La persona objeto de dictamen o sus beneficiarios en caso de muerte.
 - La entidad promotora de salud.
 - La administradora de riegos laborales.
 - La administradora del fondo de pensiones o administradora de régimen de prima media.
 - El empleador.
 - La compañía de seguro que asuma el riesgo de invalidez, sobrevivencia y muerte.

PARÁGRAFO 1. Al no ser el dictamen un acto administrativo, se aplicarán las normas del Código General del Proceso para lo no previsto en el Decreto 1072 de 2015 o las normas que lo adicione, modifique o sustituya.

ARTÍCULO 36. ACLARACIÓN Y CORRECCIÓN DE LOS DICTÁMENES - La Junta puede corregir errores tipográficos, ortográficos o aritméticos que no modifiquen el fondo de la decisión, previa demostración de su fundamento, el cual quedará consignado en el acta y en el expediente correspondiente. La aclaración deberá ser comunicada a los interesados y no admite recursos; una identificado o se presente el evento este deberá ser informado a la correspondiente sala para tramite respectivo.

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

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

En el caso de aclaración o corrección de la Junta Regional, no se excluye el derecho que tienen los interesados a presentar los recursos de reposición y/o apelación frente al dictamen, de conformidad con el artículo denominado recurso de reposición y apelación, correspondiente al artículo 2.2.5.1.41. del Decreto 1072 de 2015.

ARTÍCULO 37. RECURSOS - Contra el dictamen emitido por esta Junta proceden los recursos de reposición y/o apelación los cuales tendrán como consideraciones:

- Son presentados por cualquiera de los interesados ante la Junta, directamente o por intermedio de sus apoderados, dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación, sin que requiera de formalidades especiales, exponiendo los motivos de inconformidad, acreditando las pruebas que se pretendan hacer valer y la respectiva consignación de los honorarios de la Junta Nacional si se presenta en subsidio el de apelación.
- Cuando se trate de personas jurídicas, los recursos deben interponerse por el representante legal o su apoderado debidamente constituido; si varios de los interesados en el dictamen interpongan recursos sobre un mismo dictamen, el término para resolverlo empezará a contarse desde la fecha en que se haya radicado el último recurso, informando de esta situación a la persona sujeto de la calificación cuando se le notifique del dictamen.
- Es potestativo de los interesados impugnar el dictamen proferido por la Junta Regional de Calificación de Invalidez y en caso de hacerlo pueden decidir si interpone: recurso de reposición, recurso de reposición y en subsidio de apelación o recurso de apelación.
- El recurso de reposición deberá ser resuelto por la Junta dentro de los diez (10) días calendario siguientes a su radicación y corresponde al médico ponente del caso realizar el proyecto de dictamen que resuelve el recurso de reposición, para presentarlo en la audiencia donde se discuta la impugnación, se debe estudiar y fundamentar, se requiere explicar, confirmar o rebatir las diferentes controversias o hechos señalados en el recurso de reposición, no se deben tener formatos o escritos predeterminados para resolver los recursos que se presenten.
- En ningún caso, el recurso de reposición tendrá costo y en caso de que lleguen varios recursos sobre un mismo dictamen, este término empezará a contarse desde la fecha en que haya llegado el último recurso, dentro de los tiempos establecidos en el inciso anterior.
- Cuando la Junta resuelva el recurso de reposición a favor de la solicitud del recurrente, no procederá la remisión a la Junta Nacional de Calificación de Invalidez, pero si éste no es favorable a la solicitud de alguno de los recurrentes se remitirá a la Junta Nacional en caso de haberse interpuesto de manera subsidiaria el recurso de apelación, previa verificación de la consignación de honorarios.
- La Junta no remitirá el expediente a la Junta Nacional, si no se allega la consignación de los honorarios de esta última e informará dicha anomalía a las autoridades competentes para la respectiva investigación y sanciones a la entidad responsable del pago.
- Cuando resuelva el recurso de reposición y conceda la apelación, advertirá al apelante que si no cancela los honorarios y/o no informa de la consignación realizada a la Junta Nacional en el plazo máximo de sesenta (60) días, se entenderá desistido el recurso de apelación interpuesto.

- Cuando existan varios apelantes sobre un dictamen emitido por la Junta, cada uno de ellos deberá consignar los honorarios correspondientes, pero la Junta Nacional de Calificación de Invalidez, deberá devolver proporcionalmente la diferencia resultante del valor de los honorarios y según el número de apelantes.
- Si el recurso de reposición y/o apelación no fue presentado en tiempo, el Director Administrativo y financiero de Sala, así lo informará a los Integrantes de la sala, la decisión respectiva en la sesión siguiente, quedando en firme el dictamen proferido, procediendo a su notificación conforme a lo establecido en el artículo de notificación del dictamen, correspondiente al artículo 2.2.5.1.39. del Decreto 1072 de 2015.
- Cuando el recurso de apelación se presente de manera extemporánea, será rechazado y se devolverá el valor de los honorarios al recurrente, descontando el porcentaje de administración conforme a los procedimientos contables definidos por la Junta.
- En ningún caso las decisiones que resuelven los recursos de la Junta, son actos administrativos ni pueden existir los recursos de recurso.
- Presentado el recurso de apelación en tiempo, el Director Administrativo y Financiero de Sala, remitirá todo el expediente con la documentación que sirvió de fundamento para el dictamen, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, a la Junta Nacional de Calificación de Invalidez, salvo en el caso en que falte la consignación de los honorarios de la Junta Nacional.
- Cuando la Junta resuelva el recurso de reposición a favor de la solicitud del recurrente, no procederá la remisión a la Junta Nacional de Invalidez, pero si éste no es favorable a la solicitud de alguno de los recurrentes se remitirá a la Junta Nacional si se interpuso de manera subsidiaria el recurso de apelación previa verificación de la consignación de honorarios.
- Cuando se observe consignaciones de honorarios de procesos de los cuales no se concedió el recurso, la Junta deberá informar a las autoridades competentes para que investiguen el actuar del actor, que realizó el pago indebido y la Junta Nacional de Calificación de Invalidez deberá hacer la devolución del dinero.
- Para el caso de los educadores afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio y los servidores públicos de la Empresa Colombiana de Petróleos (Ecopetrol), la Junta actuará como segunda y última instancia.

ARTÍCULO 38. CONTROVERSIA SOBRE LOS DICTÁMENES - Las controversias que se susciten en relación con los dictámenes emitidos en firme serán dirimidas por la justicia laboral ordinaria, de conformidad con lo previsto en el Código Procesal del Trabajo y de la Seguridad Social, mediante demanda promovida contra el dictamen de la Junta correspondiente. Para efectos del proceso judicial, la Junta será representada judicialmente como entidad privada del Régimen de Seguridad Social Integral, con personería jurídica, y autonomía técnica y científica en los dictámenes.

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

PARÁGRAFO 2. Se debe dar cumplimiento a los lineamientos definidos por los Procedimientos Jurídicos definidos por la Junta.

ARTÍCULO 39. FIRMEZA DE LOS DICTÁMENES - Los dictámenes adquieren firmeza cuando:

1. Contra el dictamen no se haya interpuesto el recurso de reposición y/o apelación dentro del término de diez (10) días siguientes a su notificación.
2. Se hayan resuelto los recursos interpuestos y se hayan notificado o comunicado en los términos establecidos dentro del presente Reglamento y en concordancia con el Decreto 1072 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.
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.

PARÁGRAFO 1. Verificada la firmeza del dictamen la Junta procede a emitir la ejecutoria del dictamen.

ARTÍCULO 40. ACTUACIÓN DE LA JUNTA COMO PERITO - Las solicitudes de actuación de la Junta como peritos se realizarán en los siguientes casos:

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

Para su actuación se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Cuando la Junta actúe en calidad de perito, en materia de términos atenderá lo que para cada caso en particular dispongan las autoridades correspondientes, si se requieren documentos, valoraciones o pruebas adicionales a las allegadas con el expediente, estos serán requeridos a quienes deban legalmente aportarlos, suspendiéndose los términos que la misma autoridad ha establecido, para lo cual deberá comunicar a esta, el procedimiento efectuado.
2. Cuando la Junta actúe como perito idóneo por solicitud de la autoridad judicial, los honorarios serán sufragados por quien ésta decida y en el evento de que no sean cancelados, así lo hará saber la Junta para que se ordene su pago, sin que en ningún caso sea posible suspender el trámite de calificación.

3. La Junta seguirá los mismos procedimientos para la atención de las solicitudes; no obstante, en materia de términos se atenderá lo que, para cada caso en particular, disponga la autoridad judicial, implicando esto que el pronunciamiento de la fecha de estructuración, no se convierte en requisito obligatorio, excepto que la solicitud judicial así lo especifique.
4. Todo dictamen pericial de la Junta debe ser claro, preciso, exhaustivo y detallado; en él se explicarán los exámenes, métodos y los fundamentos técnicos y científicos de sus conclusiones y en todo caso debe dejarse constancia en ellos que no tendrán validez ante procesos diferentes a los que fue requerido y que no proceden recursos contra los mismos.
5. La Junta sólo podrá realizar ampliaciones o aclaraciones de los dictámenes emitidos a solicitud de la autoridad judicial, aplicando para el efecto, las disposiciones del Código General del Proceso, o norma que lo modifique, adicione o sustituya.
6. Los dictámenes emitidos en las actuaciones como perito, no tienen validez ante procesos diferentes para los que fue requerido y se debe dejar claramente en el dictamen el objeto para el cual fue solicitado.
7. En los casos en los que la solicitud de dictamen sea realizada a través de la Inspección de Trabajo del Ministerio del Trabajo, autoridades judiciales o administrativas, actuando como peritos la Junta, la notificación o comunicación según sea el caso se surtirá en sus respectivos despachos. Para tal efecto, la Junta remitirá solamente el dictamen a dichas entidades, las cuales se encargarán de la notificación o comunicación según sea el caso, de conformidad con lo establecido en este artículo; posteriormente, el Inspector de Trabajo y Seguridad Social deberá devolver debidamente notificado el dictamen.

CAPITULO IV

FALTAS TEMPORALES, RENUNCIAS, INCOMPATIBILIDADES, INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES

ARTÍCULO 41. FALTAS TEMPORALES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - En los casos que se presenten faltas temporales del Director Administrativo y Financiero se deberá informar a la Dirección Territorial con copia a la Dirección de Riesgos Laborales, quien deberá designar el ad-hoc.

ARTÍCULO 42. RENUNCIA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - La renuncia debe ser presentada ante el Ministro del Trabajo, con copia dirigida a la Dirección de Riesgos Laborales, a la Dirección Territorial del Trabajo, y entregará a los integrantes copia de la respectiva renuncia y soporte de envío realizado a las entidades mencionadas.

En caso de renuncia del Director Administrativo y Financiero de la Sala y/o Director Administrativo y Financiero - Representante Legal, se procederá a su reemplazo durante el período de vigencia faltante, por quien designe el Ministerio del Trabajo.

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

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

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

En caso de que la Director Administrativo y Financiero - Representante Legal, no pueda realizar entrega de su cargo, los integrantes solicitarán la intervención de un funcionario del Ministerio de trabajo para que intervenga en dicho trámite, también deberán estar presente el contador y el revisor fiscal de la Junta. Será responsabilidad de los integrantes, realizar un informe pormenorizado sobre el estado en el que se encuentren las solicitudes de calificación, indicando las actuaciones pendientes por resolver.

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

ARTÍCULO 43. RENUNCIAS DE INTEGRANTES DE LA JUNTA - En caso de renuncia de cualquiera de los integrantes, se procede a su reemplazo durante el período de vigencia faltante, por quien designe el Ministerio del Trabajo.

Las renunciaciones deberán ser presentadas ante el Ministro del Trabajo, con copia dirigida a la Dirección de riesgos laborales, a la Dirección Territorial del Trabajo y a la Dirección Administrativa y Financiera de la Junta, quien de manera inmediata dará traslado de la comunicación a los demás

integrantes de la Junta, de igual manera a la Dirección Administrativa y Financiera- Representante Legal, informará dicha situación a los entes administrativos respectivos para que se surta el trámite de reemplazo del integrante que renuncia, indicando si la renuncia amerita la designación de un miembro ad-hoc como lo establece el parágrafo del ARTÍCULO 2.2.5.1.11 del decreto 1072 de 2015.

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

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

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

PARÁGRAFO 2. Si la renuncia es por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, el Ministerio del Trabajo designará un integrante ad hoc hasta tanto se designe su reemplazo, por el periodo de vigencia faltante de la Junta.

ARTÍCULO 44. AUSENCIAS INJUSTIFICADAS DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - Siendo la función de la Junta un servicio público, cuando el Director Administrativo y Financiero de la Sala y/o Director Administrativo y Financiero - Representante Legal se ausente sin justificación, por más de cinco (5) días consecutivos, los integrantes en pleno, o algunos de ellos, convocará a Junta en pleno para informar de dicha situación, dejando constancia en acta administrativa; informando de tal situación a la Procuraduría General de la Nación. Copia del acta será remitida a la Dirección Nacional de Riesgos Laborales del Ministerio de Trabajo, solicitando el reemplazo temporal o definitivo del miembro que ejerce la Dirección Administrativa y Financiera, con los procedimientos establecidos en el Título 5, Capítulo 1, Decreto 1072 de 2015 y las normas que las modifiquen, adicione o sustituyan.

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

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

ARTÍCULO 45. AUSENCIAS INJUSTIFICADAS DE LOS INTEGRANTES - Siendo la función de la Junta un servicio público, cuando el integrante principal se ausente sin justificación, por más de cinco (5) días consecutivos, la Dirección Administrativa y Financiera de Sala, solicitará al Representante Legal, convocar a la Junta en pleno para informar de dicha situación, dejando constancia en acta administrativa; informando de tal situación a la Procuraduría General de la Nación. Copia del acta será remitida a la Dirección Nacional de ruegos laborales del Ministerio de Trabajo, solicitando el reemplazo temporal o definitivo del integrante de conformidad con los procedimientos establecidos en el Título 5, Capítulo 1, Decreto 1072 de 2015 y las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

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

PARÁGRAFO 2. Una vez nombrado el integrante, es responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera de Sala, realizar el primer contacto con Integrante designado para el reemplazo con el fin de establecer agenda de trabajo y hacer entrega de los casos para el cual fue nombrado.

ARTÍCULO 46. INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES - Los integrantes y miembro principal de la Junta no podrán tener vinculación alguna, ni realizar actividades relacionadas con la calificación del origen, fecha de estructuración y grado de pérdida de la capacidad laboral o labores administrativas en las entidades Administradoras del Sistema de Seguridad Social Integral, ni con sus entidades de dirección, vigilancia y control.

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

ARTÍCULO 47. IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES - El Miembro e Integrantes de la Junta estarán sujetos al régimen de impedimentos y recusaciones aplicable a los Jueces de la República, conforme con lo dispuesto en el Código General del Proceso o las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.

PARÁGRAFO 1. Se establece que para efectos del presente Reglamento, el impedimento es un acto unilateral, voluntario y obligatorio ante la concurrencia de cualesquiera de las causales contempladas en la ley procesal, para los Miembros e Integrantes negarse a conocer y participar de un determinado proceso; mientras la recusación opera como facultad para cualquiera de los Miembros e Integrantes que no se declaren impedidos, encontrándose incurso en algunas de las causales prevista en la ley.

ARTÍCULO 48. DECLARACIÓN DE IMPEDIMENTOS - Los miembros e Integrantes de la Junta en quien concurra alguna causal de recusación, deberán declararse impedido tan pronto como advierta la existencia de ella, expresando los hechos en que se fundamenta, notificando inmediatamente al

Representante legal, para que se someta a la plenaria, con máximo a los tres (3) días siguientes a su conocimiento.

Los miembros e integrantes que se consideren impedidos pondrán los hechos en conocimiento del Director Administrativo y Financiero de Sala, con copia al Representante legal de la Junta, con expresión de la causal invocada y de los hechos en que se funda, para que resuelva sobre el impedimento, para lo cual se realizará análisis del impedimento a través de sesión de plenaria integrada por Representante legal, Director Administrativo y Financiero de Sala y demás Integrantes de la sala respectiva.

En caso de aceptarse el impedimento, la Dirección Administrativa y Financiera - Representante legal, procederá a llamar al suplente (caso en el cual deberá informar a la Dirección Territorial respectiva con copia a la Dirección de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo) o a solicitar a la Dirección de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo un integrante ad-hoc según sea el caso.

PARÁGRAFO 1. Cuando se declaren impedidos varios o todos los miembros e integrantes de una misma sala del de la Junta, todos los impedimentos se tramitarán conjuntamente y se resolverán en una misma plenaria, integrada por Representante legal, Directores Administrativos y Financieros e Integrantes de las otras salas.

PARÁGRAFO 2. A los integrantes que sean designados Ad-hoc no se les aplicarán los impedimentos establecidos en el artículo 19 de la Ley 1562 del 2012, pero no podrán tener ninguna relación directa o indirecta con la entidad o institución que calificó en primera oportunidad o que presentó la inconformidad, si se presentara esta circunstancia.

ARTÍCULO 49. CAUSALES DE RECUSACIÓN - Son causales de recusación las siguientes:

1. Tener los miembros e Integrantes de la Junta, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o civil, o segundo de afinidad, interés directo o indirecto en el proceso de calificación.
2. Haber conocido del proceso o realizado cualquier actuación en instancia anterior, los Miembros e Integrantes, su cónyuge, compañero permanente o algunos de sus parientes indicados en el numeral precedente.
3. Ser cónyuge, compañero permanente o pariente de alguna de las partes o de su representante o apoderado, dentro del cuarto grado de consanguinidad o civil, o segundo de afinidad.
4. Ser los Miembros e Integrantes, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral 3, consejero o administrador de bienes de cualquiera de las partes.
5. Ser alguna de las partes, su representante o apoderado, dependiente o mandatario de los Miembros e Integrantes o administrador de sus negocios.

6. Existir pleito pendiente entre los Miembros e Integrantes, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral 3, y cualquiera de las partes, su representante o apoderado.
7. Haber formulado alguna de las partes, su representante o apoderado, denuncia penal o disciplinaria contra los Miembros e Integrantes, su cónyuge o compañero permanente, o pariente en primer grado de consanguinidad o civil, antes de iniciarse el proceso o después, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos al proceso o a la ejecución del dictamen, y que el denunciado se halle vinculado a la investigación.
8. Haber formulado los Miembros e Integrantes, su cónyuge, compañero permanente o pariente en primer grado de consanguinidad o civil, denuncia penal o disciplinaria contra una de las partes o su representante o apoderado, o estar aquellos legitimados para intervenir como parte civil o víctima en el respectivo proceso penal.
9. Existir enemistad grave o amistad íntima entre los Miembros e Integrantes y alguna de las partes, su representante o apoderado.
10. Ser los Miembros e Integrantes, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad o civil, o primero de afinidad, acreedor o deudor de alguna de las partes, su representante o apoderado, salvo cuando se trate de persona de derecho público, establecimiento de crédito, sociedad anónima o empresa de servicio público.
11. Ser los Miembros e Integrantes, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral anterior, socio de alguna de las partes o su representante o apoderado en sociedad de personas.
12. Haber dado los Miembros e Integrantes consejo o concepto fuera de su actuación sobre las cuestiones materia del proceso, o haber intervenido en este como apoderado, perito o testigo.
13. Ser los Miembros e Integrantes, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral 1, heredero o legatario de alguna de las partes, antes de la iniciación del proceso.
14. Tener los Miembros e Integrantes, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad o civil, pleito pendiente en que se controvierta la misma cuestión que él deba pronunciarse.

ARTÍCULO 50. OPORTUNIDAD Y PROCEDENCIA DE LA RECUSACIÓN - Podrá formularse la recusación en cualquier momento del proceso y se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- No podrá recusar quien sin formular la recusación, haya hecho cualquier gestión en el proceso después de que el Miembro e Integrantes haya asumido su conocimiento, si la causal invocada fuere anterior a dicha gestión, ni quien haya actuado con posterioridad al hecho que motiva la recusación. En estos casos, la recusación debe ser rechazada de plano.
- No habrá lugar a recusación cuando la causal se origine por cambio de apoderado, a menos que la formule la parte contraria. En este caso, si la recusación prospera, en la misma providencia se impondrá a quien hizo la designación y al designado, solidariamente, de acuerdo con los montos definidos por la normatividad vigente y la entidad competente.
- No serán recusables ni podrán declararse impedidos el Miembro e Integrantes a quienes corresponde conocer de la recusación, ni los que deben dirimir los conflictos de competencia.
- Cuando la recusación se base en causal diferente a las previstas en este Reglamento, Miembros e Integrantes, debe rechazarla de plano, mediante acta de plenaria que no admite recurso.

ARTÍCULO 51. FORMULACIÓN Y TRÁMITE DE LA RECUSACIÓN - La recusación se propondrá ante la Junta en Pleno, con expresión de la causal alegada, de los hechos en que se fundamente y de las pruebas que se pretenda hacer valer de acuerdo con las siguientes consideraciones:

- Si la causal alegada es la del numeral 7 del artículo 49 del presente Reglamento, deberá acompañarse la prueba correspondiente.
- Cuando el Miembro e Integrantes recusado, acepte los hechos y la procedencia de la causal, se declarará separado del proceso o trámite, y se dará aplicación a lo dispuesto en el artículo 48.
- Si no acepta como ciertos los hechos alegados por el recusante o considera que no están comprendidos en ninguna de las causales de recusación, el caso será evaluado por todos los demás Miembros e Integrantes de la Junta en conjunto con el Representante Legal a través de Plenaria, quienes se pronunciarán, si consideran que no se requiere la práctica de pruebas; en caso contrario decretará las que de oficio estime convenientes y fijará fecha y hora para con el fin de practicarlas, cumplido lo cual pronunciará su decisión.
- Si se recusa simultáneamente a dos o más Integrantes de la sala, cada uno de ellos deberá actuar como se indica en el inciso 3°, en cuanto fuere procedente. Corresponderá al Miembros e Integrantes de la Junta que no fueron recusado tramitar y decidir la recusación.
- Si se recusa a todos los Integrantes de una sala de decisión, cada uno de ellos deberá proceder como se indica en el inciso 4°, siguiendo el orden alfabético de apellidos. Cumplido esto corresponderá a los demás Miembros e Integrantes de la Junta, por orden alfabético de apellidos, tramitar y decidir la recusación.

- Cuando se aleguen causales de recusación, que existan en el mismo momento contra varios Miembros e Integrantes de la Junta, deberá formularse simultáneamente la recusación de todos ellos, y si así no se hiciera se rechazarán de plano las posteriores recusaciones. Todas las recusaciones se resolverán en una misma acta.
- Siempre que se declare procedente la recusación de un Miembro ó Integrante, en la misma se consignará la intervención de actuación del suplente o solicitud de Ad-hoc, según sea necesario.
- En el trámite de la recusación el recusado no es parte y las decisiones tomadas no son susceptibles de recurso alguno.

ARTÍCULO 52. SUSPENSIÓN DEL PROCESO POR IMPEDIMENTO O RECUSACIÓN - El proceso se suspenderá desde que el Miembro o Integrante se declare impedido o se formule la recusación hasta cuando se resuelva, sin que por ello se afecte la validez de las actuaciones surtidas con anterioridad.

PARÁGRAFO 1. Cuando se hubiere señalado fecha para una audiencia privada, esta solo se suspenderá si la recusación se presenta por lo menos cinco (5) días antes de su celebración.

ARTÍCULO 53. DEMANDAS O DENUNCIAS CONTRA LA JUNTA Y SUS INTEGRANTES DE PERIODO VIGENTE O ANTERIORES - La Dirección Administrativa y Financiera contratará los servicios de defensa judicial y asumirá como parte de los gastos de administración, aquellos que se generen como consecuencia del proceso.

Cuando hay una condena en contra de la Junta, esta repetirá contra el integrante o miembro de esta el pago de honorarios del abogado, indemnizaciones y costas derivados del proceso judicial o administrativo, siempre que la condena se haya producido como consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de dicho miembro o integrante, para lo cual la Junta definirá el Procedimiento administrativo a surtirse en caso de identificarse la conducta de acción de repetición.

ARTÍCULO 54. APLICACIÓN DEL CÓDIGO ÚNICO DISCIPLINARIO - Los miembros e integrantes de la Junta son particulares que ejercen funciones públicas, razón por la cual están sujetos al control disciplinario de Procuraduría General de la Nación y les será aplicable el Código Disciplinario Único.

PARÁGRAFO. La defensa de los integrantes y miembro en los procesos adelantados por la Procuraduría General de la Nación o entes administrativos, sus costos deberán ser asumidos por el Integrante o miembro imputado.

ARTÍCULO 55. ACTUACIÓN DE SUPLENTE - El integrante o miembro suplente que haya sido designado en la Junta tendrá el carácter de personal, es decir, sólo puede actuar en reemplazo del

integrante o miembro del cual es suplente. En cualquier caso, que se nombre un suplente, se dará aviso a la Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo que corresponda con copia a la Dirección de Riesgos Laborales de la misma cartera ministerial.

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

- En ausencia temporal de alguno de los integrantes o miembros principales, si por cualquier razón, alguno de los integrantes o miembros principales de la Junta no puede asistir a las reuniones, así sea temporalmente, la Dirección Administrativa y Financiera - Representante Legal, procederá a llamar al respectivo suplente, quien asumirá sus funciones en la siguiente reunión.

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

Cuando se haya declarado impedimento o haya sido recusado alguno de los integrantes principales, cuando un integrante principal de la Junta se declare impedido o sea recusado, el Director Administrativo y Financiero – Representante legal, convocará a los integrantes principales de la sala para resolver el impedimento o recusación.

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

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

- Cuando por cualquier razón, la Junta podrá encontrarse parcialmente integrada. Dicha integración parcial de las Juntas de Calificación de Invalidez puede darse como consecuencia de la falta de posesión de alguno de los miembros o integrantes principales, por renuncia o cambio de éstos o su retiro por la autoridad competente.

En estos casos, la Dirección Administrativa y Financiera (Representante legal) procederá a convocar una reunión a la que citará al integrante o miembro suplente, para que inicie su actuación como integrante principal, una vez posesionado ante el Director Territorial del Ministerio del Trabajo que corresponda, y hasta que termine el periodo de vigencia de la Junta.

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

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

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

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

PARÁGRAFO 1. De todo lo anterior, se dará aviso a Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo que corresponda con copia a la Dirección de Riesgos Laborales de la misma cartera ministerial.

ARTÍCULO 56. DESIGNACIONES AD-HOC - La designación de un integrante o miembro Ad hoc es excepcional y solo procederá cuando por cualquier razón no puede actuar el integrante principal.

En dichos casos, la Dirección Administrativa y Financiera -Representante Legal de la Junta solicitará a la Dirección de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo, la designación de un integrante o miembro ad-hoc, quien actuará exclusivamente para lo cual fue designado, para dicha solicitud se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

- La solicitud para la designación de ad-hoc deberá contener nombre completo, número de identificación, entidad prestadora de salud, Administradora de Riesgos Laborales y Fondo de Pensiones de la persona objeto a calificar. Asimismo, deberá anexarse copia del acta de plenaria de la junta donde se resolvió el impedimento y/o recusación, la cual deberá estar suscrita por los Miembros e integrantes, así como por la Dirección Administrativa y Financiera (Representante legal).

DESIGNACIÓN INTEGRANTES DE LA JUNTA AD-HOC

- Ante la falta temporal o absoluta del o los integrantes de la Junta, la Dirección administrativa y financiera (Representante legal) convocará a Junta en pleno para informar de dicha situación, dejando constancia en Acta de plenaria. Copia del acta será remitida a la Dirección Nacional de riesgos laborales del Ministerio de Trabajo, solicitando el reemplazo temporal o definitivo del integrante de conformidad con los procedimientos establecidos en el Título 5, Capítulo 1, Decreto 1072 de 2015 y las normas que las modifiquen, adicione o sustituyan.
- La Dirección Administrativa y Financiera de Sala, realizará un listado de los casos que están en poder del integrante ausente, y el Representante legal lo comunicará a los entes de control para trámite de reemplazo.

- Una vez nombrado el integrante, es responsabilidad de La Dirección Administrativa y Financiera - Representante legal, realizar el primer contacto con Integrante designado para el reemplazo con el fin de establecer agenda de trabajo y hacer entrega de los casos para el cual fue nombrado.

DESIGNACIÓN DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AD-HOC

- Ante la falta temporal o absoluta del o los Directores Administrativos y Financieros, los integrantes o algunos de ellos, convocará a Junta en pleno para informar de dicha situación, dejando constancia en Acta de plenaria. Copia del acta será remitida a la Dirección Nacional de riesgos laborales del Ministerio de Trabajo, solicitando el reemplazo temporal o definitivo del miembro que ejerce la Dirección administrativa y financiera, con los procedimientos establecidos en el Título 5, Capítulo 1, Decreto 1072 de 2015 y las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.
- Los integrantes deberán gestionar informe sobre el estado administrativo y financiero de la Junta para ser entregado al reemplazo de la Dirección Administrativa y Financiera, siempre que esa última no esté en condiciones de hacer entrega directamente a la Dirección entrante.
- Una vez nombrado el Director Administrativo y Financiero, es responsabilidad de los integrantes o de algunos de ellos, realizar el primer contacto con el Director Administrativo y Financiero designado para el reemplazo con el fin de establecer agenda de trabajo y hacer entrega de los informes y de estado administrativo y financiero de la Junta. Lo anterior, siempre y cuando esta última no esté en condiciones de hacer entrega directamente a la Dirección entrante.

PARÁGRAFO 1. En caso de que el integrante o miembro Ad-hoc, por razones de fuerza mayor o caso fortuito no pueda cumplir con la designación, deberá informarlo por escrito a la Dirección Administrativa y financiera, para que esta solicite la designación de otro integrante o miembro Ad-hoc a la Dirección de Riesgos Laborales. En el caso que la ausencia definitiva o temporal sea por parte de la Dirección administrativa y Financiera deberá ser informada por los integrantes de la Junta.

PARÁGRAFO 2. En todos los casos en los que actúe como ad hoc, este tendrá derecho al pago de honorarios correspondientes a los dictámenes emitidos y notificados, según lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya. Este pago deberá realizarse en un plazo máximo de treinta (30) días calendario siguientes a la notificación del dictamen.

PARÁGRAFO 3. Cuando el integrante o miembro designado como Ad hoc resida en municipio diferente a la sede de la Junta, deberá establecerse de mutuo acuerdo con la Dirección Administrativa y Financiera de Sala, la fecha de su actuación.

PARÁGRAFO 4. Cuando el integrante o miembro Ad-hoc no cumpla con la designación y no haya una causa justificada a esta situación, la Junta deberá informarlo a la Dirección de Riesgos Laborales y a las entidades de Inspección Vigilancia y Control. Asimismo, cuando la designación del integrante o miembro Ad hoc no cumpla con los parámetros legales y no esté amparada bajo la normatividad vigente se informará a las autoridades competentes para que adelantes las investigaciones e impongan las sanciones a que haya lugar.

CAPITULO V DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS

ARTÍCULO 57. MANEJO DE RECURSOS - Para el recaudo de pago de honorarios para emisión de dictámenes e intervención de los Interconsultores, la Junta contará con dos (02) cuentas bancarias de manera separada e independientes:

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

La Junta mantendrá las siguientes consideraciones:

1. Los números de las cuentas bancarias para recaudo de honorarios, así como cualquier cambio de éstas, deberá ser conocido por las entidades de vigilancia y control, por los actores del Sistema General de Seguridad Social y el público en general. Además, deben estar publicadas en un lugar visible al público y en la página web de la Junta.
2. La Junta podrá aperturar otras cuentas bancarias para la identificación, separación y distinción de los recursos correspondientes al 40 y 60% respectivamente.
3. Las cuentas bancarias deben tener el registro de firma autorizada de acuerdo con las condiciones de la póliza de cumplimiento y manejo.
4. Para el manejo de los recursos, la Junta debe llevar su propia contabilidad, con sus respectivos libros, de acuerdo con las normas contables vigentes; su manejo está sometido a control de organismos de vigilancia fiscal, toda vez que se trata de recursos públicos de la seguridad social.
5. Se deberá aprobar el presupuesto anual en el cual se deberán tener en cuenta las provisiones, tales como el no pago o pago parcial de honorarios, devoluciones de honorarios de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.1.15 del Decreto 1072 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya. Además de cambios de períodos de vigencia e integración de la junta, traslado de dictámenes a otras juntas conformadas, gastos que se originen en demandas ante la justicia ordinaria, entre otras.

Para el procedimiento contable se establecerá los lineamientos para realizar dichas provisiones, dentro del cual se deberá dar cumplimiento a las siguientes consideraciones:

- No pago o pago parcial de los honorarios para solicitud de calificación. Se realiza provisión en estos casos siempre y cuando se tenga asegurada y plenamente identificado el responsable del pago de honorarios. El cobro jurídico se realizará una vez emitido el dictamen, cuando a ello hubiere lugar.
- De acuerdo con el comportamiento de las situaciones en las cuales se debe establecer provisiones, el área contable y financiera definirá al momento de revisar y evaluarse el presupuesto el porcentaje de destinación para dichas eventualidades de acuerdo con el comportamiento de los últimos dos años, dicha provisión será definida del 40% del gasto de administración de la Junta, dicho porcentaje podrá ser revisado de manera periódica por los integrantes a fin de aumentarlo o disminuirlo de acuerdo con el comportamiento de dichas situaciones.

ARTÍCULO 58. GASTOS DE ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA - Los gastos de administración corresponden al porcentaje restante, que queda luego de la proporción correspondiente a los honorarios de los integrantes y miembros, que de ahora en adelante se denominará porcentaje de administración con las siguientes consideraciones:

1. Son gastos administrativos de la Junta, aquellos que se efectúan para su adecuado funcionamiento, tales como salarios y prestaciones, aportes a la seguridad social y parafiscal de sus trabajadores, defensa judicial, arriendos, servicios públicos, aseo y cafetería, adecuación del archivo, libros, fotocopias y papelería, sistemas de información y correspondencia, cursos de capacitación, transporte y manutención para asistir a las capacitaciones, entre otros.
2. En ningún caso, incluyen gastos personales de sus integrantes, tales como pago del sistema de seguridad social integral, retención en la fuente y demás deducciones, manutención y transporte personal, gastos de representación, gastos financieros, sistemas de comunicación, pregrados, diplomados, posgrados, maestrías, doctorados relacionados o no con el sistema de riesgos laborales, entre otros.
3. La utilización del porcentaje de administración será supervisada por el revisor fiscal quien deberá reportar de manera inmediata a las autoridades todas las anomalías detectadas.

PARÁGRAFO 1. Los cursos de capacitación, transporte y manutención son para los integrantes principales de la Junta, previa aprobación de los recursos por la Junta en pleno; los cuales son con cargo a los gastos de administración, y no podrán superar el monto de doce (12) salarios mínimos mensuales legales vigentes por cada integrante durante el año.

ARTÍCULO 57. REMANENTES DE LA JUNTA - Los remanentes de los gastos de administración a 30 de junio y a 31 de diciembre de cada año, una vez atendidos todos los gastos de operación y administración, se deberán invertir con criterios de seguridad, liquidez y rentabilidad en entidades financieras autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia, que cuenten con calificación por una sociedad calificadoradora de riesgos autorizada en el país.

1. En consideración a que los recursos que administra la Junta corresponden a un portafolio de carácter no especulativo, serán preferibles las inversiones en títulos emitidos o con respaldo del Gobierno Nacional.
2. La utilización de remanentes solo se realizará siempre y cuando se hayan garantizado los recursos necesarios para una adecuada prestación del servicio y el manejo administrativo de la Junta y una vez vencidas las fechas mencionadas, de lo cual deberá reposar certificación con firmas del Director Administrativo y Financiero – Representante Legal y el Revisor fiscal.
3. Las inversiones o adquisiciones de la Junta no son propiedad de sus integrantes y deben ser registradas en un inventario anual y entregadas a la Dirección Administrativa y Financiera para un nuevo período de vigencia.
4. La utilización de remanentes solo se realizará siempre y cuando se hayan garantizado los recursos necesarios para una adecuada prestación del servicio y el manejo administrativo de la Junta y una vez vencidas las fechas mencionadas en el numeral 1, de lo cual deberá reposar certificación con firmas del Director Administrativo y Financiero – Representante legal y el Revisor Fiscal.
5. La utilización de los remanentes se realizará en reunión administrativa con la asistencia de la Junta en pleno, dejando constancia a través de Acta administrativa y de la cual se derivará, en aras de ejecutar la utilización de estos recursos en diferentes propósitos que no permitan poner en riesgo la seguridad, liquidez y rentabilidad de la Junta, la financiación de inversiones definido a través de un Plan de Inversión en el cual se determine:
 - El objetivo por conseguir con las inversiones actuales o futuras
 - Descripción de la inversión
 - Tipo de recurso destinado o empleado
 - Valor presupuestado
 - Tiempo de ejecución

PARÁGRAFO 1. La utilización de los remanentes será supervisada por el Revisor fiscal quien deberá reportar de manera inmediata a las autoridades todas las anomalías detectadas.

ARTÍCULO 58. HONORARIOS - El servicio que prestan los integrantes y el miembro de la Junta se remunera mediante honorarios, los cuales se pagan por cada dictamen emitido y notificado, y para surtir su reconocimiento, se definen las siguientes consideraciones:

1. Los honorarios se deben cancelar a la Junta, de manera anticipada. Estos serán pagados por la Administradora o Fondo de Pensiones en caso de que la calificación de origen en primera oportunidad sea común, en caso de que la calificación de origen sea laboral en primera oportunidad el pago debe ser cubierto por la Administradora de Riesgos Laborales.
2. La Juntas recibirán de manera anticipada por la solicitud de dictamen, sin importar el número de patologías que se presenten y deban ser evaluadas, el equivalente a un (1) salario mínimo mensual legal vigente de conformidad con el salario mínimo establecido para el año en que se radique la solicitud, el cual deberá ser cancelado por el solicitante, bien sea la entidad responsable del pago de la prestación o del beneficiario.
3. Cuando la Junta actúe como perito por solicitud de las entidades financieras, compañías de seguros, éstas serán quienes deben asumir los honorarios de las Juntas de Calificación de Invalidez.

En caso de que la Junta actúe como perito, por solicitud de autoridad judicial, los honorarios deberán ser cancelados por quien decreta dicha autoridad. En el evento que el pago no se realice oportunamente, la Junta informará de tal hecho a la autoridad judicial para que proceda a requerir al responsable del pago, sin que sea posible suspender el trámite de dictamen.

En los casos en que la Junta actúe como perito en los términos previstos en el Código de Procedimiento Penal, su gestión no generará honorario alguno.

4. Cuando la Junta actúe como segunda instancia en los casos de los educadores y servidores públicos de Ecopetrol, serán el Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio o Empresa Colombiana de Petróleos, quienes asumirán los honorarios de la Junta.
5. Si la Junta de Calificación de Invalidez actúa como perito por solicitud del inspector de trabajo y de seguridad social del Ministerio del Trabajo, los honorarios serán asumidos por parte del empleador.
6. Cuando el pago de los honorarios de la Junta hubiere sido asumido por el interesado, tendrá derecho al respectivo reembolso por parte de la entidad que conforme al resultado del dictamen le corresponda asumir las prestaciones ya sea la Administradora de Riesgos Laborales, o Administradora del Sistema General de Pensiones, en caso de que el resultado de la controversia radicada por dicha persona sea a favor de lo que estaba solicitando, en caso contrario, no procede el respectivo reembolso.

El reembolso se realizará a la Administradora de Riesgos Laborales, o la Administradora del Sistema General de Pensiones, sin perjuicio de las sanciones a que hubiere lugar.

7. La Junta percibirá los recursos de manera anticipada, pero el pago de los honorarios a sus integrantes y miembro sólo será cancelado hasta que el respectivo dictamen haya sido emitido y notificado, recursos que deben ser diferenciados y plenamente identificables en la contabilidad, la cual estará certificada por el revisor fiscal de la Junta.
8. A los integrantes de la Junta, les está prohibido exigir cualquier otro tipo de remuneración por los dictámenes proferidos, así como recibir directamente de los interesados en el dictamen el pago de los honorarios, so pena de incurrir en sanciones conforme lo establece el Código Disciplinario Único, contenido en la Ley 1592 de 2019 o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.

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

ARTÍCULO 59. DISTRIBUCIÓN DE HONORARIOS A LOS INTEGRANTES Y MIEMBRO DE LA JUNTA - La Dirección Administrativa y Financiera de la Junta- Representación Legal, distribuirá mensualmente los honorarios correspondientes a los dictámenes emitidos, de la siguiente forma:

1. La Junta distribuye a cada uno de los integrantes y miembro por cada dictamen emitido y notificado el 15% del valor de honorario de la Junta, proporción que de ahora en adelante se denominará porcentaje de honorarios de los integrantes de la Junta.
2. La distribución de los honorarios de los integrantes y miembro de la Junta es supervisada por el Revisor fiscal quien deberá reportar de manera inmediata a las autoridades todas las anomalías detectadas.

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

- Identificación de dictámenes emitidos en el periodo
- Identificación de distribución honorarios conforme a dictámenes emitidos
- Aplicación de obligaciones tributarias
- Revisión por Revisoría Fiscal
- Aprobación de pago por la Dirección Administrativa y financiera

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

PARÁGRAFO 3. A fin de dar un plazo razonable para la verificación de los honorarios, las salas deberán entregar el último día de cada mes, la relación de las audiencias celebradas y sus

respectivos dictámenes, efectuándose los pagos cada quince (15) días vencidos, es decir, el periodo del 1 al 15 se pagarán luego del primero del mes siguiente y el periodo del 16 al 30 de cada mes, se pagará después del 16 del mes siguiente a la causación:

Periodo de causación	Pago
Del primero al quince de cada mes	Después del día primero del mes siguiente
Del día dieciséis al treinta de cada mes	Después del día dieciséis del mes siguiente

CAPITULO VI DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 60. ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL - Le corresponde a la Junta en pleno, elegir el Representante legal, para lo cual se deberá seguir los siguientes lineamientos:

- Su elección deberá ser por la mayoría de todos los integrantes de la Junta, selección realizada en Plenaria y de la cual deberá quedar la correspondiente acta con todo lo actuado en la misma.

ARTÍCULO 61. ELECCIÓN DE CONTADOR Y REVISOR FISCAL - De conformidad con el artículo 2.2.5.1.6 del Decreto 1072 de 2015 le corresponde a la Junta en pleno elegir el Contador y Revisor fiscal, para lo cual se deberá seguir los siguientes lineamientos:

- Se realizará convocatoria para la recepción de propuestas de aspirantes a Contador y Revisoría fiscal de la Junta, conforme a los lineamientos del Manual de contratación definido por la Junta, y así surtir el proceso de selección. Las hojas de vida serán remitidas a integrantes y miembros para su respectiva revisión.
- Los aspirantes serán citados por la Junta en pleno para entrevista.
- Una vez realizada las entrevistas, a través de Plenaria de la Junta se someterá a elección y votación los cargos de contador y Revisor Fiscal quedando seleccionados el que haya obtenido el voto de la mayoría. Entiéndase como el voto de la mayoría la mitad más uno de la Junta en pleno y entiéndase como reunión de Junta en pleno a la que asiste tanto los integrantes como los miembros de la Junta. De todo lo actuado se deberá dejar registro en el acta correspondiente.
- La forma de vinculación del contador podrá ser por contrato de trabajo o por contrato de prestación de servicios y por su parte la forma de vinculación del Revisor fiscal será a través de contrato de prestación de servicios.

PARÁGRAFO 1. En todo caso la vinculación o continuidad del contador y el Revisor Fiscal con la Junta, se determinará en reunión administrativa realizada para cierre contable y administrativa de cada vigencia o por necesidad manifiesta.

ARTÍCULO 62. REUNIONES ADMINISTRATIVAS - Las reuniones Administrativas y/o Plenarias son aquellas realizadas con la participación de todos los Integrantes y Directores Administrativos y Financieros de la Junta Regional de Calificación de Invalidez de Antioquia, en las cuales se sesionan con el fin de tratar asuntos relacionados con aspectos administrativos y aspectos relacionados con la toma de decisiones en la gestión y funcionamiento de la Junta, las cuales deberán generarse teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- Con excepción de los casos en que la ley exija un quórum o mayoría superior, se sesionará con un número plural de todos los Integrantes de la Junta que representen por lo menos, más de la mitad de los Integrantes, y se tomará decisiones con el voto favorable de la mitad más uno de los Integrantes representados en la respectiva sesión.
- Las decisiones tomadas y aprobadas en cada sesión son de obligatorio cumplimiento para todos los Integrantes y colaboradores de la Junta, entendiéndose, que las mismas fueron aprobadas de acuerdo al ítem anterior.
- De cada sesión realizada se deberá dejar registro de la propuesta o asunto de la reunión, discusión y posterior aprobación, a través de la correspondiente Acta de reunión con su respectivo consecutivo. Estas actas deberán ser sometidas a revisión y aprobación con un tiempo de máximo tres (3) días para observaciones antes de la firma correspondiente de los participantes.
- Las actas de cada reunión serán realizadas por quien designe la Dirección Administrativa y Financiera – Representante Legal, y las misma deberán ser firmadas por cada uno de los participantes y archivada en el libro de actas correspondiente para su conservación.

PARÁGRAFO 1. El desarrollo de las reuniones administrativas podrá ser desarrolladas de manera presencial o virtual de acuerdo con la decisión unánime tomada por la mayoría de los Integrantes y miembros de la Junta, decisión que deberá ser respetada por las minorías de la Junta por lo que éstas no deben oponerse a la decisión mayoritaria, ya que se entiende con la aprobación del presente Reglamento que todos aceptaron el uso de la regla.

PARÁGRAFO 2. Los términos de citación deberán ser generado con un tiempo de antelación de no menos de 5 días para reuniones ordinarias, y no menos de 3 días de anticipación en el caso de reuniones extraordinarias.

PARÁGRAFO 3. En los casos de suspensión de una reunión administrativa por temas de consulta y demás, no se aplicará este término y los Integrantes quedarán notificados y citados en la misma reunión objeto de suspensión, definiendo la fecha de continuación o reanudación en la misma sesión, dejando el correspondiente registro en el acta de plenaria correspondiente.

PARÁGRAFO 4. Es obligación de todos los Integrantes de la Junta, someter a consideración de la Junta en pleno, los asuntos que se consideren de relevancia para los procesos misionales y administrativos de la Junta, los cuales son responsabilidad de todos sus Integrantes, quienes tendrán la decisión como cuerpo colegiado.

ARTÍCULO 63. ACTAS - En aras de garantizar un adecuado y correcto uso de las ACTAS, como aquellos documentos formales que testifican por escrito lo ocurrido, determinado, tratado o pactado en plenarios realizadas por esta Junta, se establecen las siguientes consideraciones:

- Todas las actas que se emitan deberán quedar numeradas y firmadas por los participantes y la Dirección Administrativa y Financiera y/o Líder de la dependencia generadora, quienes llevarán su propio consecutivo y custodia temporal.
- Toda acta deberá contar con un consecutivo el cual deberá ser asignado por orden cronológico de acuerdo con la fecha de sesión. Dicho consecutivo se actualizará por anualidad.
- En el caso de las Actas de audiencias, estas guardarán su cronología y número de consecutivo de manera general sin individualizar el número de consecutivo a la sala que sesione, para manejo en cada acta se especificara además del contenido general, la sala a la cual corresponde la sesión.
- La numeración de las actas debe ser consecutiva, y las dependencias generadoras, llevarán los controles, atenderán las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren actas que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.
- La Junta dispondrá de diferentes tipos de actas, las cuales deben contener:
 - o Nombre del grupo que se reúne
 - o Expresar lo tratado en una reunión o situación específica, sin describir detalles intrascendentes
 - o Redacción en tiempo pasado, excepto las de descargos que deben redactarse en tiempo presente.
 - o Ningún párrafo debe iniciarse con gerundio. Se recomienda no redactarlas con lenguaje telegráfico; tampoco deben presentar errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación.
 - o Los párrafos deben ser concisos, claros y con énfasis en las decisiones tomadas. Sin embargo, por solicitud expresa de algún participante, se anotan las discrepancias o aclaraciones necesarias.
 - o La presentación de originales y copias debe ser impecable, sin borrones ni repisados.
 - o Cuando haya lugar a votaciones, se indica el número de votos emitidos a favor, en contra y en blanco o con salvamento de voto, cuando aplique.
 - o En caso de nombramientos, se registran los resultados y los nombres completos, se indica el nombre de la persona que presenta una moción y no es necesario anotar el nombre de quienes se adhieren a ella.
 - o Cuando sea necesario mencionar la intervención de uno de los asistentes, se hace con su nombre completo.

- Existen varias clases de actas entre las cuales se definen para la Junta Regional de Calificación de Invalidez de Antioquia, las siguientes:
 - **Acta de Plenaria**

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

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

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

El acta de recursos es el documento que se genera de toda audiencia privada en la cual los Integrantes analizan las consideraciones del recurso interpuesto y su discusión, para proceder a emitir el respectivo dictamen. En estas se registra la relación de los casos presentados a consideración de la sala, quórum, existencia de discrepancias entre los integrantes, cuando las haya y el resultado de la votación, así como cualquier otro hecho que suceda o que se dé a conocer en desarrollo de la audiencia.
 - **Acta de Ejecutoria**

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

ARTÍCULO 64. ACTAS INVENTARIOS Y ENTREGA DE BIENES, ELEMENTOS Y EXPEDIENTES A CARGO DE LAS JUNTA - La Junta deberá mantener actualizado el inventario de bienes y adquisiciones teniendo en cuenta que:

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

Dicha acta deberá ser suscrita por quienes participen en la diligencia y deberán remitirse copias a la Dirección de Investigación, Vigilancia, Control y Gestión Territorial del Ministerio del Trabajo, a la Dirección de Riesgos Laborales de la misma cartera ministerial, a la Procuraduría General de la Nación y a la Contraloría General de la Republica.

Para la entrega se seguirán los siguientes procedimientos:

1. Por finalización de períodos de vigencia de integrantes y miembros, la Dirección administrativa y financiera saliente procederá a presentar un informe al entrante, dejando constancia de lo siguiente:
 - a. Relación de todos los expedientes que se encuentran en trámite indicando el estado de los mismos y aquellos que se encuentren pendientes de dictamen y demás archivos de la Junta.
 - b. Inventario de todos y cada uno de los bienes y elementos de la Junta, (muebles, equipos, libros, software, etc.)
 - c. Contratos de arrendamiento y de trabajo.
 - d. Entrega de los libros de contabilidad.
 - e. Estado de la correspondencia, de reparto, de audiencias, entre otros.
 - f. Conciliaciones de las cuentas bancarias, extractos y arqueo de la caja menor.
 - g. Relación de los honorarios pendientes por cancelar a los integrantes salientes al momento de la entrega de la Junta, por encontrarse en curso la notificación del dictamen.
 - h. Relación de cuentas por cobrar y por pagar.
 - i. Relación de todos aquellos asuntos que se consideren necesarios para el trámite de entrega.
 - j. Reservas en dinero para el pago de acreencias laborales que se causen hasta la fecha de entrega de la respectiva Junta
2. Para efecto de entrega por cambio de algún integrante de la Junta:
 - a. Cuando por cualquier razón deba reemplazarse alguno de los integrantes de la Junta, este deberá entregar al nuevo integrante designado o en su defecto a la Dirección administrativa y financiera de la Junta, todas las solicitudes de dictámenes que se encontraban a su cargo, indicando detalladamente el estado en que se encuentran y las actuaciones pendientes de resolver.

- b. Cuando es la Dirección Administrativa y Financiera la que se reemplaza, debe realizarse el procedimiento descrito en el numeral anterior denominado " Por finalización de períodos de vigencia de integrantes y miembros".

3. Por traslado de jurisdicción

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

PARÁGRAFO 1. Cuando se haga imposible por cualquiera de las razones señaladas anteriormente, por parte de la Dirección Administrativa y Financiera, los integrantes, alguno de los integrantes y/o revisor fiscal deberán informar a la Dirección general de riesgos laborales del Ministerio de trabajo con copia a la Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo, sobre la imposibilidad de entrega de la Junta por parte de la Dirección Administrativa y Financiera a fin de que durante la entrega este presente algún funcionario del Ministerio de trabajo.

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

ARTÍCULO 65. ARCHIVO Y MANEJO DE EXPEDIENTES - La Junta deberá mantener un archivo organizado que contenga los expedientes con sus respectivos dictámenes, copia de las actas y demás documentos de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación, así como las relativas al archivo y custodia de las historias clínicas y las demás normas que se expidan sobre el particular y el cual estará a disposición de las autoridades competentes, y deberá contener como mínimo:

- a. Reglamento Interno de acuerdo con los períodos de vigencia, modificaciones y sus respectivas aprobaciones.
- b. Actas de todas las reuniones, ordinarias y extraordinarias, realizadas por la Junta en cada periodo de vigencia, dentro de las cuales se consideran:
 - Actas de plenaria
 - Carpeta de consecutivo de dictámenes y respuesta de recursos con sus respectivas actas.
 - Acta de respuesta de recurso y respuesta de cada recurso
 - Acta de unificación de criterios
 - Acta de reunión
- c. Carpeta con trámite judicial con demandas contra la Junta o interpuesta por la Junta independientemente si exista o no solicitudes de calificación.
- d. Carpeta con resolución y acta de nombramiento de los Integrantes y miembro de la Junta

- e. Carpeta con correspondencia enviada y recibida sin asignación de número de radicado específico.
- f. Carpeta de circulares internas y externas
- g. Evidencia del envío de la información requerida por el Ministerio del Trabajo y copia de la misma.
- h. Inventarios de muebles, equipos y elementos que la junta haya adquirido con recursos administrativos.
- i. Hoja de vida de los Integrantes y miembros de la Junta.
- j. Hojas de vida de los trabajadores, con los soportes de contratación y novedades de personal.
- k. Registro de Interconsultores y hojas de vida de sus profesionales idóneos.
- l. Registro de impedimentos y recusaciones de integrantes de la junta
- m. Registro de las actuaciones de suplentes y ad hoc.
- n. Procesos y procedimientos del Sistema de gestión de calidad.
- o. Carpeta con los requerimientos de organismos de control con su respectiva respuesta
- p. Contratos de arrendamientos
- q. Carpetas con información contable, dentro de los cuales se considera:
 - Soportes de pago de honorarios a los integrantes y miembro de la Junta
 - Carpeta de seguridad social Integrantes y miembro de la Junta
 - Pago de estudios de puestos de trabajo por Interconsultores
 - Pago a integrantes y miembros ad-hoc
 - Pago de capacitación de integrantes
 - Pago de nómina
 - Prestaciones sociales, de seguridad social integral y demás parafiscales de los trabajadores de planta, con sus respectivos soportes
 - Pagos de contratistas
 - Estados financieros
 - Arqueo de caja menor
 - Libros de contabilidad o Libros oficiales dentro de los cuales se considera:
 - o Libro mayor y balances
 - o Libro diario
 - o Libro de Inventarios y balances
 - Comprobantes de egreso y sus soportes.
 - Presupuestos aprobados, con sus respectivos soportes y debidamente actualizada.
 - Impuestos
- r. Demás asuntos que la junta considere necesarios según su reglamento interno y funciones.

PARÁGRAFO 1. La Junta asigna un archivo único de gestión en su sede y en caso de que la Junta en pleno decida trasladar el archivo central e histórico, deberá garantizar su conservación y la seguridad de la información, así como su disponibilidad en caso de ser requerido por las autoridades de inspección, vigilancia y control. Esta actuación debe estar debidamente documentada para consulta de las autoridades que lo requieran.

PARÁGRAFO 2. En todo caso, las carpetas deben estar debidamente rotuladas y foliadas conforme a las normas del Archivo General de la Nación, así como las relativas a custodia de historias clínicas y demás normas que se expidan sobre el particular.

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

ARTICULO 66. INFORMES DE LA JUNTA - La Junta deberá contar con información veraz que permita gestionar y realizar los siguientes informes:

1. Informe de gestión administrativa por cada uno de los Directores Administrativos y Financieros de cada sala, que será presentado cada mes a los Integrantes de la Junta. Este informe debe contener un histórico sobre el estado de las solicitudes de calificación de las vigencias anteriores y análisis sobre la asignación por medico ponente
2. La Junta presentará un informe trimestral a la Dirección de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo a solicitud de dicha entidad.
3. Informes financieros
4. La Junta debe presentar a la Dirección de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo en formato Excel, los informes mensuales y trimestrales de carácter financiero y operativo que se requieran en las fechas establecidas y con la calidad solicitada.
5. Atender los requerimientos de información que realice el Ministerio del Trabajo y demás autoridades administrativas y judiciales.
6. Los informes que remita la Junta a autoridades administrativas y judiciales vía correo electrónico deberán ser enviados por la Dirección Administrativa y Financiera de la Junta mediante su correo electrónico institucional.

CAPITULO VIII GESTIÓN Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN DIGITAL

ARTÍCULO 67. CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO - Los documentos electrónicos dependen de su estructura lógica más que de la física. Los documentos generados y gestionados a través del Sistema de Información de la Junta deben tener como mínimo las siguientes características.

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

ARTÍCULO 68. REQUISITOS PARA LA PRESUNCIÓN DE AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - Desde el momento de su creación se deberá expresar los atributos del documento de archivo, tales como el trámite o asunto al que corresponde, los nombres de quienes intervinieron en las diferentes acciones que se llevaron a cabo con el documento, la fecha de creación, la fecha de transmisión, nivel de acceso, los privilegios de acceso, mantenimiento, modificación, transferencia y disposición.

ARTÍCULO 69. REQUISITOS PARA LA INTEGRIDAD DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - Los documentos deben permanecer completos y protegidos de manipulaciones o cualquier posibilidad de cambio (de versión o cambio de un formato); así mismo se debe evitar su alteración o eliminación por personas no autorizadas, para lo cual en la Junta se restringe el acceso al Sistema de Información de acuerdo con los perfiles de cargos.

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

PARÁGRAFO 1. En el caso que se requiera para garantizar la autenticidad, integridad y confidencialidad de la información, se podrá utilizar firmas electrónicas o digitales de acuerdo con lo señalado en las normas vigentes.

ARTÍCULO 70. REQUISITOS PARA LA DISPONIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - Los documentos electrónicos y la información en ellos contenida, debe estar disponible en cualquier momento, mientras la Junta está obligada a conservarla, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).

CAPITULO IX

CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES

ARTÍCULO 71. CONDICIONES DE LA JUNTA - Las Junta deberá satisfacer las siguientes condiciones:

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

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

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

PARÁGRAFO 1. En el caso en el que sea modificada o sustituida alguna de las condiciones de las Junta, el Director Administrativo y Financiero – Representante Legal deberá reportarlo a la Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo respectiva, con copia a la Dirección de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo; hecho que determina la necesidad de que se vuelva a hacer la verificación por parte del ente territorial referido, por existir un plan de mejora, soluciones o alternativas de cambio positivos.

ARTÍCULO 72. DECLARACIÓN DE ESTÁNDARES MÍNIMOS - La Junta deberá realizar la declaración de estándares mínimos una vez cada año realizado a través de la autoevaluación del cumplimiento de los Estándares Mínimos con el formulario y parámetros de reporte definido por el Ministerio de Trabajo, realizado por la Dirección Administrativa y financiera y líderes de procesos de cuyo resultado se informará a la Junta en pleno.

ARTÍCULO 73. PLANES DE MEJORA CONFORME AL RESULTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN DE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS - En caso de no cumplir con los estándares mínimos, la Junta a través de Plenaria con Dirección Administrativa y financiera y líderes de procesos, establecerá un plan de mejoramiento que debe contener como mínimo lo siguiente:

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

PARÁGRAFO 1. El plan de mejora deberá ser enviado de acuerdo con los parámetros definidos por el Ministerio de Trabajo, vencido el plazo fijado en el plan de mejoramiento, se deberá verificar su cumplimiento y realizar una nueva evaluación, la cual se deberá registrar, según lo establezca la Dirección de Riesgos Laborales.

ARTÍCULO 74. INDICADORES MÍNIMOS DE SISTEMA DE GARANTÍA DE LA CALIDAD- Una vez sea implementado, La Junta llevará un registro de los siguientes indicadores del Sistema de Garantía de la Calidad, los cuales deberán ser actualizados mensualmente, con el objetivo medir de forma objetiva los estándares del sistema de Garantía de la Calidad para la Junta y poder respaldar acciones de mejora para lo cual deberá cumplir las siguientes consideraciones:

1. Los indicadores mínimos que debe contener el sistema son:

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

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

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

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

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

- Total de casos completos que ingresaron en el mes
- Total de casos pendientes por dictamen
- Porcentaje de expedientes radicados a conformidad
- Porcentaje de casos con dictamen fuera de términos
- Proporción de recursos de reposición resueltos
- Proporción de recursos de apelación
- Proporción de recursos de apelación radicados
- Porcentaje de casos de recurso de reposición resueltos fuera de términos
- Porcentaje de Dictámenes con recurso de apelación resueltos fuera de términos
- Porcentaje de dictámenes en firme con pérdidas de capacidad laboral igual o superior al 50%
- Porcentaje de dictámenes en firme con pérdidas de capacidad laboral inferior al 50%

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

ARTÍCULO 75. AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD - La Dirección Administrativa y Financiera de cada una de las Salas, realizará auditorías internas mínimo una vez cada seis (6) meses para verificar el cumplimiento de los estándares mínimos. De dichas auditorias debe quedar evidencia y el Director Administrativo y Financiero – Representante legal presentará un informe de cumplimiento a la Junta en pleno, dejando constancia en acta de plenaria, previa la entrega de la información por cada una de las salas.

CAPÍTULO X DIVULGACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 76. PUBLICACIÓN - La Junta Regional de Calificación de Invalidez de Antioquia publicará por sus medios internos el Reglamento Interno de Funcionamiento una vez sea aprobado por Junta en pleno.

ARTICULO 77. VIGENCIA - El presente Reglamento entrará a regir después de su aprobación y publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior, y su vigencia estará hasta una nueva actualización del mismo.

Aprobado en reunión plenaria administrativa a través de Acta de Plenaria N° 149 del 11 de octubre de dos mil veintitrés (2023).

KATYA JIMENA QUIROZ NARANJO
Representante Legal JRCIA
Directora Administrativa y Financiera

CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios N.º	Fecha	Descripción del Cambio
0		Creación y emisión del documento "Aprobado a través de Acta de Plenaria 149-2023"

***** Fin del documento *****