



JUNTA REGIONAL DE CALIFICACION DE INVALIDEZ DE NARIÑO

NIT No. 900.587.628-9

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

**JUNTA REGIONAL DE CALIFICACION DE INVALIDEZ DE
NARIÑO**

SAN JUAN DE PASTO, JUNIO DE 2023



INDICE

	INTRODUCCIÓN	4
1.	MARCO NORMATIVO	5
2.	REGLAMENTO INTERNO JUNTA REGIONAL DE CALIFICACION DE INVALIDEZ DE NARIÑO	6
2.1	PLATAFORMA ESTRATEGICA	6
2.1.1	MISION	6
2.1.2	VISION	6
2.1.3	VALORES	6
2.1.4	OBJETIVOS	7
2.1.4.1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
2.1.5	ORGANIGRAMA	7
2.1.6	IMAGEN INSTITUCIONAL	8
2.2	FUNCIONAMIENTO	8
2.2.1	SEDE - INSTALACIONES	8
2.2.2	SEÑALIZACION	8
2.2.3	BUZON DE SUGERENCIAS	8
2.2.4	CARTELERA	9
2.2.5	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	9
2.2.6	MEDIOS DE CONTACTO	9
3	REGLAMENTO INTERNO	9
3.1	MECANISMOS PARA RECEPCION DE SOLICITUDES	10
3.2	HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO	10
3.3	CONSULTORIO	10
3.4	HONORARIOS	10
3.4.1	HONORARIOS INTEGRANTES Y MIEMBROS	11
3.5	EQUIPO	12
3.6	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	12
3.7	PERSONAL DE APOYO	13
3.8	ESCALA REMUNERATORIA	14
3.9	PROCESO CONTABLE Y FINANCIERO	14
3.10	PROCESO TECNOLÓGICO DE LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN DIGITAL	15
3.11	PROCEDIMIENTO DE SELECCION DEL EL (LA) SECRETARIO (A) TÉCNICO (A) Y SUPLENTE EN CASO DE FALTA TEMPORAL	15
3.12	PROCEDIMIENTO ELECCIÓN CONTADOR Y REVISOR FISCAL	15
3.12.1	REVISOR FISCAL	15
3.12.2	CONTADOR	16
3.13	PROCEDIMIENTOS, TRAMITE Y RECURSOS PARA CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN EN RIESGOS LABORALES, MEDICINA LABORAL, REHABILITACIÓN Y TEMAS RELACIONADOS DIRECTAMENTE CON LAS FUNCIONES DE LAS JUNTAS, PARA LOS EMPLEADOS, MIEMBROS E INTEGRANTES DE LAS JUNTAS, CON ÉNFASIS EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, VIRTUALIDAD Y/O REALIDAD VIRTUAL	16



JUNTA REGIONAL DE CALIFICACION DE INVALIDEZ DE NARIÑO¹

NIT No. 900.587.628-9

4	MECANISMOS PROCESO DE CALIFICACION	17
4.1	AUDIENCIAS PRIVADAS	17
4.2	QUORUM Y DECISIONES	18
4.3	REPARTO	18
4.4	CITACIÓN. VALORACIÓN Y EXÁMENES COMPLEMENTARIOS	19
4.4.1	CITACIÓN	19
4.4.2	VALORACIÓN	20
4.4.3	EXÁMENES COMPLEMENTARIOS Y EN EL EXTERIOR	20
4.5	SUSTENCIÓN Y RADICACION PONENCIA	21
4.6	DICTAMEN	21
4.7	NOTIFICACION DICTAMENES	22
4.8	ACLARACION Y CORRECCION DE DICTAMENES	23
4.9	PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCION DE RECURSOS DE REPOSICION Y EN SUBSIDIO DE APELACIÓN	24
4.10	ACTAS EJECUTORIA	25
4.11	CONTROVERSIAS SOBRE LOS DICTÁMENES EMITIDOS POR LA JRCIN	25
5	ROLES Y COMPETENCIAS	26
5.1	INTEGRANTES	26
5.2	RENUNCIAS DE INTEGRANTES Y MIEMBROS	26
5.3	IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES	27
5.4	DESIGNACIONES AD HOC	27
5.5	VIGILANCIA Y CONTROL DE LA JRCIN	28
8.	RESPONSABLES	29



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA REGIONAL DE CALIFICACION DE INVALIDEZ DE NARIÑO

INTRODUCCION

Las Juntas Regionales y Nacional de Calificación de Invalidez son organismos del Sistema de la Seguridad Social Integral del orden nacional, de creación legal, adscritas al Ministerio del Trabajo con personería jurídica, de derecho privado, sin ánimo de lucro, de carácter interdisciplinario, sujetas a revisoría fiscal, con autonomía técnica y científica en los dictámenes periciales, cuyas decisiones son de carácter obligatorio, Se rigen por el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, Decreto 1072 de 2015, Título 5, Capítulo 1, Resolución 2050 de 2022 emitida por el Ministerio del Trabajo.

En el proceso de calificación la JRCIN decide 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, según solicitud de los interesados.

La actuación de los integrantes de las Juntas de Calificación de Invalidez estará 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. Su actuación también estará regida por la ética profesional, las disposiciones del Manual Único para la Calificación de la Pérdida de la Capacidad Laboral y Ocupacional o norma que lo modifique o adicione.



1. MARCO NORMATIVO

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

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



2. REGLAMENTO INTERNO JUNTA REGIONAL DE CALIFICACION DE INVALIDEZ DE NARIÑO

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

Este documento será emitido por una única vez, sin embargo, será actualizado cuantas veces haya lugar a hacerlo, para lo cual se registrará las fechas de las actuaciones correspondientes antes de la firma de Secretaría Técnica vigente.

2.1 PLATAFORMA ESTRATEGICA

➤ 2.1.1 MISION

Como un organismo del sistema de seguridad social integral, propendemos por el desarrollo de nuestras competencias en razón de los procesos de calificación a nuestro cargo, prestando un servicio objetivo, eficiente, imparcial, garantizando el debido proceso, el respeto por los actores, velando por sus garantías procesales y aplicando sin excepción alguna el marco normativo que nos regula, así como el Manual Único de Calificación.

➤ 2.1.2 VISION

Ser la junta modelo a nivel nacional, en el desarrollo de procesos de calificación, por nuestros factores organizacional, administrativo y financiero, denotando la mejora continua, aplicando las normas vigentes, desarrollando nuestros servicios con personal capacitado y profesionales idóneos, generando grados de satisfacción a nuestros clientes, velando por la objetividad y transparencia.

➤ 2.1.3 VALORES

- ✓ **Responsabilidad:** El personal adscrito a esta junta y sus colaboradores velamos por cumplir con los deberes asignados de manera oportuna y eficiente, para obtener el desarrollo institucional superior, generando un crecimiento grupal.
- ✓ **Transparencia:** La Junta Regional de Calificación de Invalidez de Nariño, funcionarios, contratistas y colaboradores demuestran seguridad, confianza y positivismo en el desarrollo de sus actividades, siendo el resultado obtenido en nuestra gestión eficiente, integral y correcto.



- ✓ **Eficiencia:** La Junta Regional de Calificación de Invalidez de Nariño, utiliza correctamente los recursos financieros, tecnológicos, estructurales, asignados para cada rol, por ende, optimizamos nuestra gestión y resultado, mediante los controles establecidos.
- ✓ **Eficacia:** La Junta Regional de Calificación de Invalidez de Nariño y todo el personal que la conforma, poseen la capacidad para cumplir y lograr los objetivos institucionales e individuales propuestos, en pro de la mejora continua.

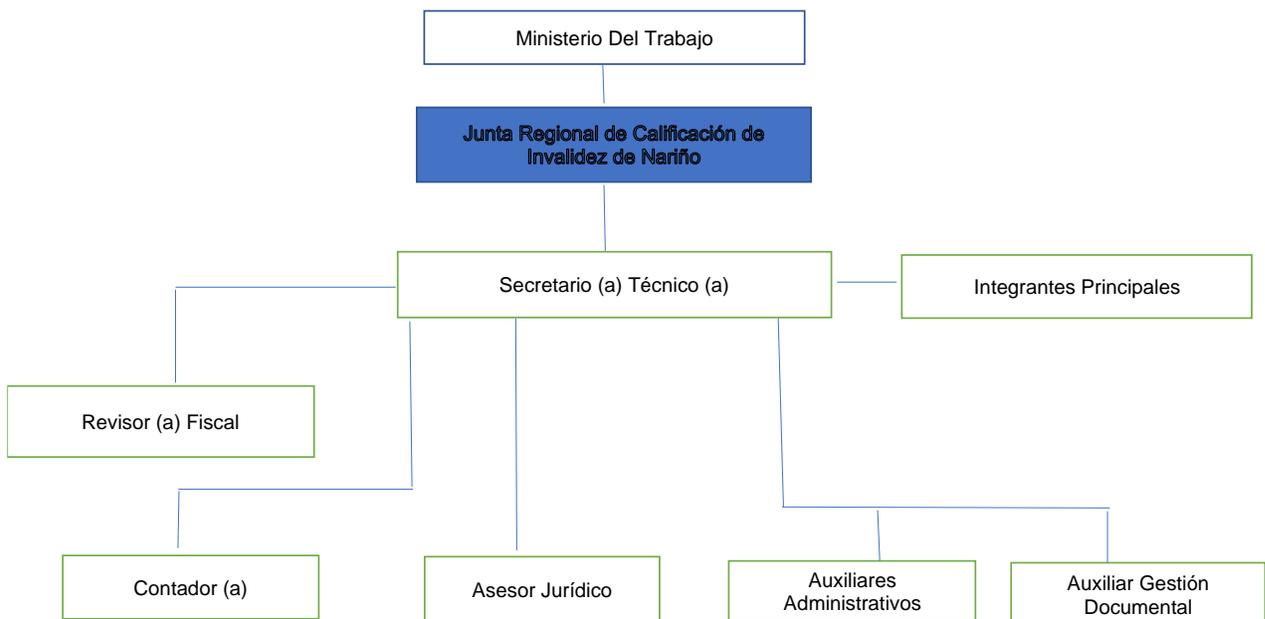
✓ 2.1.4 OBJETIVOS

Desarrollar los procesos y procedimientos necesarios para emitir dictámenes acordes con la normatividad que nos regula, con la objetividad que nos caracteriza, permitiendo decidir calificaciones por pérdida de capacidad laboral, origen, fecha de estructuración.

➤ 2.1.4.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ✓ Acatar las disposiciones normativas que regulan a las juntas regionales
- ✓ Decidir en primera instancia las controversias por origen, pérdida de la capacidad laboral u ocupacional y fecha de estructuración.
- ✓ Cumplir con los llamados judiciales como peritos cuando las autoridades así lo requieran
- ✓ Garantizar el manejo documental según los criterios del archivo nacional y legislación de esta área, evidenciándose en los expedientes que reposen en esta junta.
- ✓ Velar por el manejo de recursos que posea la junta.

2.1.5 ORGANIGRAMA





2.1.6 IMAGEN INSTITUCIONAL

La JRCIN implemento un logo que la identifica, se compone del nombre de la junta, en color negro siendo esto símbolo de elegancia, prestigio y autoridad.

El NIT de la entidad, que es el número que la identifica tributariamente ante la DIAN.

Letra J, como imagotipo, se busca representar la inicial del todo, buscando aplicar una abreviación del texto.

La composición de colores representa la variedad cultural que existe en el Departamento de Nariño los cuales se encuentran agrupados a la JRCIN junto a la letra J, con ellos se identifica que nuestros usuarios sin distinción alguna pueden contar con la entidad, garantizando mediante los bloques el respaldo, el blindaje, la transparencia para con sus necesidades.

Las líneas amarilla y verde, representan la bandera del Departamento de Nariño.



2.2 FUNCIONAMIENTO

2.2.1 SEDE - INSTALACIONES

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

Se registra el nombre de la entidad, dirección y teléfono.

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

Por su ubicación cuenta con varios medios de transporte, siendo el acceso cómodo para todos los usuarios.

Su dirección es Carrera 33 No. 8 – 111 Barrio Las Acacias

2.2.2 SEÑALIZACION:

Se cuenta con avisos de seguridad y señalización en caso de emergencias, se implementaron avisos braille para las personas con discapacidad visual, en los que se consignan datos generales de la junta, para que puedan contactarse con nosotros si así lo requieren.

El personal de la entidad, cuenta con capacitación de señas básica para las personas con discapacidad sensorial voz y habla. Adicionalmente contamos con el acompañamiento de una interprete en señas, que se encuentra a disposición de la JRCIN en caso de necesitar su apoyo para interpretar al usuario que así lo requiera.

2.2.3 BUZON DE SUGERENCIAS:

Se encuentra ubicado en el primer piso de las instalaciones de la JRCIN, está dotado de los formatos para radicación de PQRS y lapicero para su fácil diligenciamiento.

La JRCIN, implemento el proceso "PROCESO PARA MANEJO BUZON DE SUGERENCIAS", el cual se encuentra publicado en cartelera y en la pagina Web para facilitar el conocimiento y acceso a nuestros usuarios.



En la página WEB de la junta <http://www.juntaregionalnarino.com>, item inicio o pqrs, se puede registrar PQRS las cuales son remitidas al correo principal de la junta juntaregionalnarino.2018@gmail.com, para que se les dé el trámite respectivo, reiterando en razón al proceso creado para tal fin.

2.2.4 CARTELERA:

Se encuentra ubicada en el primer piso, es visible, legible y entendible dirigida a los usuarios en general, en la que se fijan, en forma permanente:

- Deberes y derechos de los usuarios
- Horarios de atención al público
- Valor de honorarios
- Datos de contacto de la JRCIN
- Clases y números de cuentas bancarias para pago de honorarios
- Listado de interconsultores
- Casos en los cuales se puede recurrir directamente a la JRCIN
- Avisos de notificación
- Política de tratamiento de datos

La información suministrada en cartelera no reemplaza la obligación que tiene esta junta de comunicar a los interesados en cada caso particular, sobre las fechas y horarios de realización de las correspondientes diligencias, así como el cumplimiento de las etapas procesales.

2.2.5 POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

La JRCIN implemento la Política de Tratamiento de Datos de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad que rige esta materia.

La Política tiene como objeto dar la información necesaria y suficiente a los diferentes grupos de interés y establecer los lineamientos que garanticen la protección de los datos personales que son objeto de tratamiento a través de los procedimientos de la JUNTA REGIONAL DE CALIFICACION DE INVALIDEZ DE NARIÑO, para de esta forma, dar cumplimiento de la ley, políticas y procedimientos de atención de derechos de los titulares, criterios de recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión que se dará a los datos personales.

2.2.6 MEDIOS DE CONTACTO

Se encuentran habilitados los siguientes medios de contacto:

Teléfono fijo y celular	Teléfono: 7231970 – Móvil 3160244503
Sede física	Carrera 33 No. 8 – 111 Barrio Las Acacias
Página web	http://www.juntaregionalnarino.com
Correo Electrónico	juntaregionalnarino.2018@gmail.com

Si se presentan cambios, la JRCIN, comunicara a sus usuarios y entidades por los medios de comunicación habilitados la nueva información según corresponda.

3. REGLAMENTO INTERNO

Con respecto al reglamento interno de la JRCIN este se encuentra elaborado e implementado dentro del marco normativo que regula a las juntas regionales y nacional y se encuentra



debidamente publicado en un lugar visible de las instalaciones de esta junta y en la página web de la entidad.

Este documento se actualiza cuando el Ministerio de Trabajo profiera modificaciones al Manual de Procedimiento para el Funcionamiento de las Juntas de Calificación de Invalidez o los cambios normativos y técnicos lo ameriten.

3.1 MECANISMOS PARA RECEPCION DE SOLICITUDES

La JRCIN ha implementado el proceso **"RECEPCION SOLICITUDES – EXPEDIENTES"**, mediante el cual se busca establecer las directrices necesarias para controlar la recepción y el registro de la documentación dirigida a la Junta Regional de Calificación de Invalidez de Nariño, con el fin de efectuar su distribución oportuna a los destinatarios, así como el seguimiento de los asuntos correspondientes a cada caso.

Este procedimiento inicia con la recepción del documento, el registro, la radicación, la vinculación a un trámite, la descripción hasta la distribución y recibo por parte del destinatario o colaborador responsable de la gestión y trámite, aplicando mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos, reconociendo el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad.

3.2 HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

El horario de atención al público fijado por esta junta según lo establece el Decreto 1352 de 2013 compilado en el Decreto 1072 de 2015 y Resolución 2050 de 2022 es lunes a viernes de 8:00 a.m. a 11:00 a.m. – 2:00 p.m. a 5:00 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 11:00 a.m.

Esta junta garantiza la atención permanente durante el horario fijado.

La atención brindada por esta junta puede ser presencial, telefónica o por medios electrónicos.

3.3 CONSULTORIO

Área ubicada en el primer piso de las instalaciones de la JRCIN, destinado para valoraciones físicas o por telellamadas (videollamadas), dotado de equipos médicos (fonendoscopio, tensiómetro, equipo de órgano, balanza de pie, camilla, gradilla, etc).

Es una zona amplia, con capacidad de circulación de aire, donde se puede realizar una entrevista y examen físico de manera privada con el paciente y sus acudientes, posee lavamanos, escritorio, equipo de computo y todas las herramientas necesarias para brindar una atención de calidad y según la necesidad del caso.

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

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

3.4 HONORARIOS

Se encuentran determinados por el Decreto 1352 de 2013 compilado en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 2050 de 2022 emitida por el Ministerio del Trabajo Capítulo V



DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE LAS JUNTAS DE CALIFICACION DE INVALIDEZ, 2. Honorarios de las Juntas de Calificación de Invalidez.

La JRCIN recibe de manera anticipada ingresos monetarios para poder desarrollar los procesos de calificación, correspondientes a un (1) salario mínimo mensual legal vigente de conformidad con el salario mínimo establecido para cada vigencia en la que se radique la solicitud, el cual es cancelado por el solicitante. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.5.1.16)

Los honorarios se cancelarán a la JRCIN, de manera anticipada y están a cargo de:

- La Administradora del 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.
- Cuando el dictamen de primera oportunidad tiene un origen mixto y se presenta inconformidad, surge la obligación de cancelar los honorarios para ambas entidades (Administradora de Riesgos Laborales y Administradora del Fondo de Pensiones) de conformidad a lo señalado en el parágrafo 5 del Artículo 2.2.5.1.29 del Decreto 1072 de 2015, pero en el caso del origen final de la calificación mixta da invalidez y el origen es común, los honorarios del dictamen ante la JRCIN lo cancela la Administradora del Fondo de Pensiones o Colpensiones y si en calificación mixta da invalidez de origen laboral, los honorarios los cancela ante esta junta la Entidad Administradora de Riesgos Laborales, conforme al artículo 17 de la ley 1562 de 2012.
- Cuando la JRCIN actúe como perito por solicitud de las entidades financieras, compañías de seguros, estas cancelaran los honorarios.
- En los casos que la JRCIN actúe como perito, por solicitud de autoridad judicial, los honorarios deberán ser cancelados por quien decrete dicha autoridad.
- En el caso en que la Junta Regional de Calificación de Invalidez actúe como perito en los términos previstos en el Código de Procedimiento Penal, su gestión no generará honorarios y los integrantes y miembros no pueden cobrar a los usuarios ni pagarse de los gastos administrativos de esta junta.
- Cuando las Juntas Regionales de Calificación de Invalidez actúen como única 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.
- Si la Junta Regional de Calificación de Invalidez actúa como perito por solicitud del Inspector de Trabajo del Ministerio del Trabajo, los honorarios serán asumidos por parte del empleador.

3.4.1 HONORARIOS INTEGRANTES Y MIEMBROS

El servicio que prestan los integrantes y miembros de la JRCIN se remunera mediante honorarios, los cuales se pagan por cada dictamen emitido y notificado. En ningún caso se podrá hacer pagos anticipadamente a los integrantes ni hacer préstamos a quienes laboran o prestan sus servicios a esta junta.

Ninguno de los integrantes de esta junta puede exigir cualquier otro tipo de remuneración por los dictámenes proferidos, así como tampoco recibir directamente el pago de los



honorarios, so pena de incurrir en sanciones conforme lo establece el Código Disciplinario Único contenido vigente.

Los honorarios de las juntas corresponderán a un (1) salario mínimo mensual legal vigente por cada dictamen solicitado, sin importar el número de patologías que se presenten y deban ser evaluadas, del cual un porcentaje será para el pago de honorarios de los integrantes de las Juntas y otro porcentaje para la administración de la junta.

El incumplimiento en el pago anticipado de honorarios a las juntas de calificación de invalidez por parte de las entidades administradoras de riesgos laborales y empleadores, será sancionado por las direcciones territoriales del Ministerio del Trabajo. El no pago por parte de las demás entidades será sancionado por la autoridad competente.

El (la) Secretario (a) Técnico (a) de esta junta, distribuirá mensualmente los honorarios correspondientes a los dictámenes emitidos, teniendo en cuenta que la Junta Regional de Calificación de Invalidez de Nariño es una junta tipo B, por tanto se distribuirá a cada uno de los integrantes por cada dictamen emitido y notificado el 15% del valor de honorarios de esta junta como porcentaje de honorarios de sus integrantes, esto es que a esta junta le corresponde la distribución: 60% para integrantes y 40% para gastos de administración.

La distribución de los honorarios de los integrantes de la junta es supervisada por el revisor fiscal y contador.

Los recursos financieros deben estar plenamente diferenciados en el área contable, lo cual será certificado mes a mes por el revisor fiscal.

3.5 EQUIPO

La JRCIN cuenta con una única sala de decisión, la cual se encuentra compuesta por tres (3) integrantes principales, dos médicos especialistas en Salud Ocupacional denominados en el dictamen Médico Ponente y un Fisioterapeuta Especializado, a cargo de quien se encuentra el estudio de las patologías osteomusculares y cuyos conceptos apoyan la decisión del médico ponente en los casos que así lo requieran.

Este equipo interdisciplinario en audiencias privadas, estudian las ponencias generadas de cada calificación, manifiestan su acuerdo mediante acta de votos y se emite dictamen el cual se firma por cada uno de los integrantes.

Así mismo resuelven los recursos interpuestos, por ser de su competencia.

3.6 GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Las actividades referentes a la organización, manejo y custodia de la gestión documental y archivo se encuentran plasmadas en el Proceso "Gestión documental y Archivo" en el que se definen los lineamientos necesarios para mantener el control, conservación y trazabilidad sobre el expediente de cada uno de los procesos de calificación surtidos ante la Junta Regional de Calificación de Invalidez de Nariño y cumplir con los distintos requerimientos o peticiones sobre estos.



La Junta Regional de Calificación de Invalidez de Nariño, cuenta con un archivo que contiene 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.

Adicionalmente se cuenta con el archivo documental, que reposa en las diferentes área de esta junta y contiene:

1. Histórico de resoluciones de designación de integrantes de la junta de calificación de invalidez, de las correspondientes actas de posesión, modificaciones en su integración, renunciaciones y traslados de jurisdicción.
2. Reglamento interno vigente
3. Carpeta de presupuestos aprobados, con sus respectivos soportes y debidamente actualizada.
4. Actas de todas las reuniones, ordinarias y extraordinarias, realizadas por la junta de calificación de invalidez en cada periodo de vigencia.
5. Evidencia del envío de la información requerida por el Ministerio del Trabajo y copia de la misma.
6. Inventarios de muebles, equipos y elementos que la junta haya adquirido con recursos administrativos.
7. Pago de nómina, de prestaciones sociales, de seguridad social integral y demás parafiscales de los trabajadores de planta, con sus respectivos soportes, así como de los honorarios de contratos de prestación de servicios.
8. Soportes de pago de honorarios a los integrantes y miembros de la junta de calificación de invalidez.
9. Hojas de vida de los trabajadores, con los soportes de contratación y novedades de personal.
10. Registro de interconsultores y hojas de vida de sus profesionales idóneos.
11. Registro de impedimentos y recusaciones de integrantes de la junta.
12. Contratos de arrendamiento.
13. Libros de contabilidad.
14. Comprobantes de egreso y sus soportes.
15. Registro de las actuaciones de suplentes y ad hoc.
16. Demás asuntos que la junta considere necesarios según su reglamento interno y funciones.

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

3.7 PERSONAL DE APOYO

La JRCIN cuenta con un personal de apoyo, contratado para realizar actividades como: mensajería, secretaria, recepción, archivo, entre otras.

Para la vinculación de este personal se agota lo dispuesto en el "PROCESO RECURSO HUMANO", para trabajadores con vinculación laboral, garantizando el pago de sus salarios,



prestaciones sociales de los trabajadores y demás obligaciones laborales.

Igualmente para los contratos por prestación de servicios, el (la) Secretario (a) Técnico (a) es la encargada de seleccionar y contratar a los colaboradores, fijar sus honorarios y realizar los pagos que correspondan.

Para todo el personal contratado se garantizará la afiliación a la seguridad social, el trato digno y los derechos laborales y todos aquellos derechos que por rango constitucional les sean favorables a los trabajadores.

Los miembros e integrantes de la JRCIN responderán de forma solidaria por el incumplimiento en el pago de salarios y prestaciones sociales que se originen de la relación laboral y para los contratos por prestación de servicios.

Para la vinculación del personal mínimo de apoyo, la suscripción de contratos de prestación de servicios y contratos civiles, los miembros e integrantes de la JRCIN cumplen con los principios rectores señalados en el artículo 2.2.51.3 del Decreto 1072 de 2015, y el régimen de INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES., contemplados en la Ley 1952 de 2019 "Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario", o la norma que se encuentre vigente. SE NOMBRA ANTES

Por la función pública y el manejo de dineros públicos, no se permite a la JRCIN la contratación de personal, asesores, consultores o contratistas de cualquier orden, ni 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 esta junta, debiendo observar sin excepción todo lo relacionado con inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses entre otros aspectos.

3.8 ESCALA REMUNERATORIA

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

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

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

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

3.9 PROCESO CONTABLE Y FINANCIERO

La JRCIN determino plasmar todas las actividades contables y financieras en un documento



denominado "Manual de Tesorería", en el que se describen una a una las actividades que se desarrollan, para obtener estados financieros básicos y complementarios del periodo contable de una forma clara, fidedigna y oportuna, así como la disposición y archivo de la información resultante de los movimientos financieros diarios, semanales, mensuales a que haya lugar. El documento reposa en el área contable en forma física y electrónica.

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

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

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

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

3.11 PROCEDIMIENTO DE SELECCION DEL EL (LA) SECRETARIO (A) TÉCNICO (A) Y SUPLENTE EN CASO DE FALTA TEMPORAL

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

3.12 PROCEDIMIENTO ELECCIÓN CONTADOR Y REVISOR FISCAL

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

3.12.1 REVISORIA FISCAL:

La designación de este servicio es por anualidad mediante contrato de prestación de servicios.

El (la) Secretario (a) Técnico (a) identifica la necesidad y convoca a los interesados para entrega de hojas de vida. Estas pueden obtenerse a través de plataformas de empleo, por comunicación de un tercero, allegadas por integrantes, miembros, trabajadores o colaboradores de la junta. Se adelanta la revisión de las historias que cumplan con el perfil profesional buscado, esto es, diploma como profesional en Contaduría, especialización en Revisoría Fiscal, experiencia acreditada de revisoría por dos (2) años.

Se llaman a entrevista lo candidatos que determine el (la) Secretario (a) Técnico (a).

Se escoge al nuevo Revisor Fiscal.



Si una vez escogido el Revisor Fiscal y finalizada la anualidad para la que fue contratado, tiene un gestión eficiente y satisfactoria se procederá a reelegir al profesional por un año más. Esta selección o reelección se consignará en acta firmada por todos los integrantes y miembros.

En caso de renuncia o terminación de contrato se reiniciará el procedimiento citado.

3.12.2 CONTADOR:

La designación para este cargo es por semestre mediante contrato de prestación de servicios.

El (la) Secretario (a) Técnico (a) identifica la necesidad y convoca a los interesados para entrega de hojas de vida. Estas pueden obtenerse a través de plataformas de empleo, por comunicación de un tercero, allegadas por integrantes, miembros, trabajadores o colaboradores de la junta. Se adelanta la revisión de las historias que cumplan con el perfil profesional buscado, esto es, diploma como profesional en Contaduría, experiencia acreditada como profesional por dos (2) años.

Se llaman a entrevista lo candidatos que determine el (la) Secretario (a) Técnico (a).

Se escoge al Contador

Una vez desarrolladas sus funciones y revisando el rendimiento de sus actividades, se puede optar por renovar su contratación por seis (6) meses más y así sucesivamente.

Esta decisión se tomará por todos los integrantes y miembros de la junta y se consignará en acta.

En caso de renuncia o terminación de contrato se reiniciará el procedimiento citado.

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

La JRCIN elabora, desarrolla y ejecuta un plan de capacitación anual dirigido a los integrantes principales que verse sobre temas relacionados con las funciones específicas de los integrantes principales que conforman la Junta; el plan deberá ser aprobado por la Junta en pleno.

Los cursos de capacitación, transporte y manutención serán 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 se encuentre vigente, sin superar el monto de doce (12) salarios mínimos mensuales legales vigente por integrante principal al año.

Los cursos de capacitación no podrán superar tres (3) días hábiles a nivel nacional y cinco (5) días hábiles a nivel internacional y solamente podrán autorizarse 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.



Las capacitaciones podrán ser virtuales dada la oferta de cursos de realidad virtual y deberá preferirse esta modalidad en aras de no afectar el adecuado funcionamiento de la Junta y dar cumplimiento al principio de austeridad del gasto.

La JRCIN realizara la capacitación, asistencia técnica, actualización en riesgos laborales, medicina laboral, rehabilitación y temas relacionados directamente con las funciones de las juntas, para los miembros e integrantes principales de las juntas, con énfasis en tecnologías de la información, virtualidad y/o realidad virtual, preferiblemente.

Las capacitaciones y actualizaciones presenciales deben estar debidamente justificadas y no pueden afectar el normal funcionamiento y tramites de dictámenes, ni el reparto y términos de la JRCIN. Luego, la capacitación y actualización de la junta no puede aplazar valoraciones, ni como tampoco suspender la prestación del servicio, debiéndose llamar al suplente o en casos excepcionales, recurrir a la designación ad-hoc para garantizar la continuidad del servicio.

4. MECANISMOS PROCESO DE CALIFICACION

4.1 AUDIENCIAS PRIVADAS

Las audiencias privadas se desarrollarán en acompañamiento de todos los integrantes, sin intervenciones de terceros o de representantes de ninguna entidad.

Las decisiones que se tomen en la audiencia se harán mediante votación.

En el evento que exista discrepancia de criterio entre los integrantes de la respectiva Sala, se procederá a realizar votación. Concluida la votación se elaborará el dictamen.

La audiencia privada podrá suspenderse cuando la mayoría de los integrantes de la Sala así lo consideren ante la necesidad de aportar pruebas que tengan incidencia en la decisión que se vaya a adoptar.

Las audiencias privadas se realizan tres (3) veces por semana en días distintos, de conformidad con el número de solicitudes allegadas, éstas podrán hacerse en forma física o virtual respetando lo dispuesto en la Resolución 2654 de 2019 y de la política de protección de datos de esta entidad.

Si la Sala Única de la JRCIN no realiza las tres (3) audiencias mínimas que establece la norma que nos rige, se constituirá acta que contenga los motivos que sustenten la omisión; no obstante, se repondrá la audiencia la semana siguiente.

En caso de presentase atraso en los procesos de calificación o congestión para colocarse al día en expedientes y términos, se deberá realizar audiencias todos los días de la semana y realizar las actas respectivas, con la relación de casos presentados a consideración de la Sala, quórum, resumen de la ponencia y de las discusiones de cada uno de ellos, las



intervenciones, la existencia de discrepancias entre los integrantes de la Sala cuando las haya y el resultado de la votación, así como cualquier otro hecho que suceda o que se de a conocer en desarrollo de la audiencia.

En el expediente, deberá reposar copia del acta o un resumen de lo acontecido en la audiencia para el caso concreto debidamente suscrito por los participantes.

4.2 QUORUM Y DECISIONES

La JRCIN adoptará sus decisiones en audiencia privada, donde asistirán de manera presencial o virtual todos los integrantes principales de la sala única que la integra.

Cuando no exista quórum, el El (la) Secretario (a) Técnico (a) convocará la actuación del suplente y en su ausencia, solicitará a la Dirección de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo, la designación de un integrante ad hoc.

En tratándose de las decisiones que se adoptan en la audiencia privada de que trata el artículo 2.2.5.1.36 del Decreto 1072 de 2015 o la norma que se encuentre vigente, se tomarán con el voto favorable de la mayoría de los integrantes de la respectiva Sala, sin participación de las partes interesadas en el dictamen. Para este efecto, todos los integrantes de la Sala deberán votar y de ello se dejará constancia en el expediente correspondiente. Las decisiones que corresponden a la Junta en pleno se tomarán con el voto favorable de la mayoría de los integrantes y miembros de ésta, existiendo la posibilidad del salvamento de voto debidamente motivado.

4.3 REPARTO:

La JRCIN adelanta la etapa de reparto, consagrada en el Decreto 1072 de 2015 **Artículo 2.2.5.1.34. Reparto.**

Esta etapa se desarrolla a través del software Digital Medic, en el cual se registran los casos que son radicados ante esta junta, por entidad o particulares y que cumplan todos los requisitos documentales. Una vez radicadas las solicitudes, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, el programa Digital mediante sus programas tecnológicos procede a efectuar el reparto entre los médicos integrantes de la correspondiente Junta de manera proporcional y al azar, teniendo en cuenta el número de expedientes registrados, esto es por la cantidad de casos como por la solicitud sea origen o PCL. Esto corresponde a algoritmos de la programación del software y que son de propiedad de la empresa Digital Medica S.A.S.

Si en el mes no coincide en número par la asignación de casos, se equilibra en los próximos periodos.

Una vez adelantado el proceso de reparto, se elabora el acta de reparto y se archiva en la Secretaría Técnica.

Cuando exista represamiento, esto es que haya solicitudes sin valorar de un periodo mayor a quince (15) días y/o un número superior al 10% de los casos que le han asignados en el último mes pendientes por resolver, en este evento, el médico deberá sustentar el motivo del represamiento al (la) Secretario (a) Técnico (a), quien informará a la Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo para la correspondiente investigación administrativa laboral. En caso de existir represamiento, el (la) Secretario (a) Técnico (a) de la respectiva Junta deberá



elaborar el plan de descongestión para mejoramiento de la oportunidad en la emisión de dictámenes tendientes a garantizar la oportuna resolución de los casos represados.

4.4 CITACIÓN. VALORACIÓN Y EXÁMENES COMPLEMENTARIOS

4.4.1 CITACIÓN

El (la) Secretario (a) Técnico (a) de la Junta citará al paciente por cualquier medio idóneo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de realizado el reparto, de lo cual se dejará constancia en el expediente.

La citación la realiza el personal administrativo delegado por el (la) Secretario (a) Técnico (a), dejando constancia y soporte en el expediente a través del aplicativo Digital Medic o en forma escrita.

La citación se la realiza por medio de móvil, llamada a teléfono fijo, correo electrónico, citación escrita, según las necesidades de hacer concurrir al usuario (a).

Para las citaciones por videollamada, se le menciona al usuario esta opción, en caso de que el paciente no pueda desplazarse hasta la junta, esta es una decisión propia del usuario, se registra en el expediente o en otros casos, se presenta comunicado escrito o email.

En caso de no asistencia del paciente a la valoración, en el término anterior, al siguiente día el (la) Secretario (a) Técnico (a) de la Junta citará nuevamente por correo físico 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.

En caso de no asistencia del paciente a la valoración, en el término anterior, al siguiente día luego del paso anterior, el (la) Secretario Técnico (a) de la Junta 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. 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.

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

Se le informará a la persona objeto de dictamen la fecha y la hora de su valoración y las condiciones para presentarse, portar su documento de identificación, tapabocas, no asistir con niños, abstenerse de asistir si se encuentra con afectaciones gripales y acudir con acompañante si sus condiciones de salud así lo ameritan.



Para la atención por video llamada, se les solicita tener acceso a internet, para asegurar la realización de la valoración, estar en disposición de atender al médico ponente y/o Fisioterapeuta y ser debidamente entrevistado.

Cuando se cita al paciente para ser valorado, se le asigna una misma hora, para ser valorado por los profesionales en conjunto. Se vela por que el usuario no tenga desplazamientos adicionales, brindándole la comodidad al ser atendido el mismo día.

4.4.2 VALORACION

Las fechas para valoraciones depende de las agendas que los profesionales dispongan semanalmente información brindada a el (la) Secretario Técnico (a) de la Junta, las cuales nunca se repetirán, ni en día ni en horas, cada uno tendrá a su disposición el consultorio y las herramientas de trabajo, según le correspondan.

Una vez citado el paciente o persona objeto de dictamen, la valoración debe realizarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

Los dos profesionales valorarán al paciente y emitirán concepto de forma individual dejando constancia, de los hallazgos clínicos encontrados que tengan relación con la lesión o patología evaluados.

4.4.3 EXÁMENES COMPLEMENTARIOS Y EN EL EXTERIOR

El ponente y/o el Fisioterapeuta en el momento de la valoración pueden solicitar la práctica de pruebas o la realización de valoraciones por especialistas, por considerarlas a su criterio profesional como necesarias para la emisión del dictamen, este las registrará en la solicitud de práctica de pruebas que las ordena señalando el término para practicarlas.

En caso de requerirse exámenes adicionales para la valoración de la pérdida de capacidad laboral, se deberá dar preferencia a los exámenes que puedan realizarse a nivel nacional y solo ordenar exámenes en el exterior, cuando no haya entidad pública o privada en capacidad técnica para su realización en el país.

La JRCIN cuenta con un directorio de especialistas o entidades interconsultoras independientes de las instituciones de seguridad social, el cual se encuentra publicado en cartelera y en la página web, la cual contiene los datos personales del servicio, dirección, teléfono, correo electrónico, las tarifas se pactarán en el momento de requerir el servicio, no antes, ya que están varían según el profesional que las oferta y los portafolios entregados son de servicios y no incluyen tarifas.

Al momento de solicitarse exámenes complementarios, se informará de tal hecho a todos los interesados que forman parte del proceso de calificación para garantizar el debido proceso e informar la entidad encargada de realizar el examen complementario al igual que su tarifa, lo cual no es sujeto a recurso alguno.

Si los exámenes no se alleguen en el término establecido, se dejará constancia en el



expediente y se informará a las autoridades competentes para las investigaciones y sanciones a que haya lugar.

El grupo o equipo interconsultor serán peritos, expertos o personal de apoyo ante la junta nacional y regional de calificación de invalidez, para suportar o sustentar los dictámenes en debida forma.

En caso de no allegar los exámenes complementarios, la calificación se surtirá siempre y cuando el medico ponente determine que puede realizar la calificación con los soportes que reposan en la historia clínica.

4.5 SUSTENCACIÓN Y RADICACION PONENCIA

El proyecto de dictamen lo realiza el médico ponente del caso en forma escrita 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 resulten fundamentales para la toma de decisión, consignando, además, el concepto que, sobre el caso en particular, tiene como médico ponente.

Una vez radicado el proyecto de dictamen, se procederá por parte del (la) Secretario (a) Técnico (a) o quien haga sus veces a incluir el caso para ser estudiado en la siguiente audiencia privada, en la que el médico ponente rendirá la correspondiente ponencia, la cual deberá quedar consignada en acta. En el expediente, reposará el proyecto de dictamen que elaboró el médico ponente.

La ponencia o proyecto de dictamen debe radicarse dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la valoración del paciente.

Si se solicitaron exámenes complementarios y una vez 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.

Una vez radicada la ponencia el (la) Secretario (a) Técnico (a) de esta Junta procederá a agendar el caso en la siguiente audiencia privada de decisión, que en todo no caso no podrá ser superior a cinco (5) días hábiles.

4.6 DICTAMEN

Este documento contiene la decisión de los integrantes que fue tomada en sala plena en primera instancia sea por origen, pcl, fecha de estructuración, etc.

Deberá contener en un solo escrito:

1. Información general de la persona objeto del dictamen.
2. Fundamentos de hecho y de derecho en que se apoyó la decisión
3. Diagnóstico con el código según CIE 10 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya
4. Origen de la contingencia,
5. Pérdida de capacidad laboral junto con su fecha de estructuración si el porcentaje de este



último es igual o mayor a cero por ciento de la pérdida de la capacidad laboral (0%).

En el dictamen, la JRCIN resolverá únicamente los aspectos que hayan sido controvertidos en primera oportunidad. La decisión del dictamen será tomada por la mayoría de los integrantes de la Sala Única de la JRCIN en la audiencia privada donde se discuta cada caso.

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 debe reposar en el expediente de la persona sujeto de calificación.

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.

Una vez el dictamen es proferido se enumera a través de la plataforma DIGITAL MEDIC, siguiendo el orden consecutivo y cronológico de su emisión.

En ningún caso, se asigna el número del dictamen desde la radicación de la solicitud ni su numeración corresponde a la identificación de la persona objeto de la calificación, corresponde a los once (11) dígitos, asignados como numeración por parte del Ministerio del Trabajo en la Resolución 2050 de 2022, conformado por bloques en la siguiente forma:

Código asignado a la Junta de Calificación de Invalidez Dos (02) dígitos

Año de la audiencia privada en la que se emitió el dictamen Cuatro (04) dígitos

No. del dictamen o caracteres para el código asignado a la Junta de Calificación de Invalidez que lo profiere que están en el acápite denominado "Recepción y radicación de las solicitudes" de este Manual. 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.

Los dictámenes emitidos por las Juntas de Calificación de Invalidez no son actos administrativos.

Esta junta resolverá únicamente los casos que hayan tenido controversia respecto del origen, la pérdida de la capacidad laboral, la fecha de estructuración y transcribirá sin ningún tipo de pronunciamiento, ni cambio alguno, aquellos que no hayan tenido controversia.

4.7 NOTIFICACIÓN DICTÁMENES

La JRCIN dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la fecha de emisión del dictamen, citará a través de correo físico o electrónico que deje constancia del recibido a todas las partes interesadas para que comparezcan dentro de los cinco (5) días hábiles al recibo de la misma para notificarlas personalmente o electrónicamente.



La citación para la notificación personal/electrónica, vía email se realiza desde el correo jnotificacionesnarino@gmail.com, exclusivo para tal fin.

Todos los casos a notificar electrónicamente cuentan con la autorización de persona natural o jurídica y reposa en los expedientes respectivos, con los documentos legales que se requieren para cada caso en particular.

En caso de ser la comunican vía WhatsApp o por mensaje de texto se imprimen las evidencias y se adjuntan al expediente.

En ningún se tendrá como valida la citación para notificación personal del dictamen vía correo electrónico al interesado que no haya dado autorización expresa para ello.

Vencido el termino de los cinco (5) días para comparecer a notificarse personalmente y si no es posible la notificación personal/electrónica, se fijará en un lugar visible de la sede de la Junta aviso durante diez (10) días hábiles, indicando la fecha de fijación y retiro del mismo. El aviso debe identificar el interesado que está siendo notificado y no debe contener información sensible de la persona sujeto de la calificación.

De todo lo anterior, deberá reposar copia en el respectivo expediente, y en todo caso se deberán indicar los recursos a que tienen derecho las partes.

Al no ser el dictamen de las juntas de calificación 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.

4.8 ACLARACION Y CORRECCION DE DICTAMENES

Es procedente corregir de oficio o a solicitud de parte, errores tipográficos, ortográficos o aritméticos que no modifiquen el fondo de la decisión contenida en el dictamen, previa demostración de su fundamento, el cual quedará consignado en el acta y en el expediente correspondiente.

Las aclaraciones y correcciones de los dictámenes deberán estar firmadas por todos los integrantes que suscribieron el dictamen y no admite recursos.

La JRCIN debe resolver la solicitud de aclaración y corrección del dictamen en un término de dos (2) días hábiles y deberá comunicar a todas las partes interesadas tal resultado.

En los casos de aclaración o corrección de dictámenes proferidos por esta junta, no se excluirá el derecho que tienen los interesados de presentar los recursos de reposición y/o apelación frente al dictamen.



4.9 PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCION DE RECURSOS DE REPOSICION Y EN SUBSIDIO DE APELACION

Los recursos pueden ser presentados por cualquiera de los interesados ante la JRCIN, directamente o por intermedio de sus apoderados, sin que requiera de formalidades especiales, exponiendo los motivos de inconformidad, acreditando las pruebas que se pretendan hacer valer.

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 JRCIN y en caso de hacerlo pueden decidir si interpone: recurso de reposición, recurso de reposición y en subsidio de apelación o recurso de apelación.

La JRCIN resolverá el recurso de reposición en un término de diez (10) días 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. Este trámite no tiene ningún costo.

Se debe estudiar y fundamentar, se requiere explicar, confirmar o rebatir las diferentes controversias o hechos señalados en el recurso de reposición, por ello cada recurso será debidamente contestado y corresponderá a cada caso en particular.

Cuando la JRCIN resuelve el recurso de reposición a favor de la solicitud del recurrente, no procede la remisión a la Junta Nacional de Calificación de Invalidez, pero si este 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 JRCIN no remitirá el expediente a la Junta Nacional si no se allega la consignación de los honorarios a favor de esta última e informará dicha anomalía a las autoridades competentes para la respectiva investigación y sanciones a la entidad responsable del pago.

De igual forma, 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 JRCIN, 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 del honorario y según el número de apelantes.



Si el recurso de reposición y/o apelación no fue presentado en tiempo, el (la) Secretario (a) Técnico (a) así lo informará a la Junta o a la sala de decisión en la sesión siguiente, quedando en firme el dictamen proferido.

En ningún caso las decisiones que resuelven los recursos de las Juntas de Calificación de Invalidez constituyen actos administrativos ni pueden existir los recursos de recurso.

Presentado el recurso de apelación en tiempo y allegado el pago de honorarios a favor de la Junta Nacional de Calificación de Invalidez, el (la) Secretario (a) Técnico (a) de la JRCIN remitirá todo el expediente con la documentación que sirvió de fundamento para el dictamen. El expediente original debe ser remitido en su totalidad a la Junta Nacional de Calificación de Invalidez para el trámite de apelación. La Junta Nacional de Calificación de Invalidez deberá verificar que el pago de los honorarios realizado por los actores contenga el oficio informativo a la Junta Regional del pago para que proceda al envío del expediente.

De conformidad con el parágrafo 5 del artículo 2.2.5.1.41. del Decreto 1072 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya las Juntas Regionales de Calificación de Invalidez actuarán como segunda y última instancia 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).

4.10 ACTAS DE EJECUTORIA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.43 del Decreto 1072 de 2015, o la norma que se encuentre vigente, 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 en el presente capítulo;
3. Una vez resuelta la solicitud de aclaración o complementación del dictamen proferido por la Junta Nacional y se haya comunicado a todos los interesados.

Una vez el dictamen de la Junta Regional de Calificación de Invalidez o de la Junta Nacional de Calificación de Invalidez este en firme, el (la) Secretario (a) Técnico (a) deberá expedir la constancia de ejecutoria; se dejará constancia en el respectivo expediente y se remitirá a quien corresponda.

4.11 CONTROVERSIAS SOBRE LOS DICTÁMENES EMITIDOS POR LA JRCIN

Las controversias que se susciten en relación con los dictámenes emitidos en firme por la JRCIN, 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.

El (la) Secretario (a) Técnico (a) contratará los servicios de defensa judicial y asumirá como parte de los gastos de administración, aquellos que se generen como consecuencia del proceso, incluidos los que se originen por el traslado hacia y desde la ciudad sede de la Junta.



Cuando exista una condena en contra de la JRCIN, esta repetirá contra el integrante o miembro de la misma 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.

Las investigaciones que otros entes públicos de control como la Procuraduría General de la Nación, la Fiscalía General de la Nación y Contraloría de la Republica realicen deben ser informadas a la Dirección Territorial respectiva, con copia Dirección de Riesgos Laborales; si son sancionados por estos entes de control, deberá informarse a la Dirección Territorial respectiva, con copia a la Dirección de Riesgos Laborales del Ministerio de Trabajo para considerar el retiro del integrante o miembro.

En caso de necesitarse la defensa personal de los miembros, integrantes o empleados de las juntas de calificación de invalidez, esta no se hará con recursos de los gastos administrativos de la junta, los asumirá cada persona según su necesidad.

5 ROLES Y COMPETENCIAS

5.1 INTEGRANTES:

Son profesionales especializados, nombrados por el Ministerio del Trabajo, como resultado de concurso de méritos.

Cada uno de ellos, en este caso para esta junta conforman una única sala, así: dos médicos especializados y un fisioterapeuta especializado, quienes cuentan con sus títulos y registros de su profesión u oficio, cada uno soportado por hoja de vida y sus correspondientes anexos.

La actuación de los integrantes de las juntas de calificación de invalidez estará 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.

5.2 RENUNCIAS DE INTEGRANTES Y MIEMBROS

Si se presenta renuncia de cualquiera de los integrantes o miembros de la Junta de Calificación de Invalidez se procederá a su reemplazo durante el período de vigencia faltante, por quien designe el Ministerio del Trabajo ya que la JRCIN tiene una única sala de decisión y no tiene suplentes.

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.

Las renunciadas deberán ser presentadas ante el Ministerio del Trabajo, con copia dirigida a la Dirección de Riesgos Laborales y a la respectiva Dirección Territorial.

La permanencia en el cargo del integrante o miembro que presente renuncia se extiende



hasta la fecha en que el suplente designado por el Ministerio del Trabajo, o el nuevo integrante o miembro designado, asuma sus funciones.

5.3 IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES

Los miembros e integrantes de la JRCIN 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. Aceptado el impedimento o recusación, el (la) Secretario (a) Técnico (a) procederá a solicitar a la Dirección de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo un integrante ad-hoc.

Los miembros e integrantes principales de la JRCIN no podrán prestar a título personal o por interpuesta persona servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con sus funciones, en ninguna entidad durante y hasta por el término de dos (2) años después de su retiro como integrante o miembro principal de la Junta de Calificación de Invalidez.

El integrante, miembro principal o suplente, no podrá prestar a título personal o por interpuesta persona servicios de asistencia, representación o asesoría técnico científica o jurídica en los asuntos concretos que conoció en ejercicio de sus funciones.

5.4 DESIGNACIONES AD HOC.

La designación de un integrante o miembro Ad hoc es excepcional y solo procederá cuando por cualquier razón no pueda actuar el integrante principal en el caso de esta junta.

En dichos casos, el (la) Secretario (a) Técnico (a) de la Junta de Calificación de Invalidez 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.

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 la Junta donde se resolvió el impedimento y/o recusación, la cual deberá estar suscrita por los integrantes, así como por el (la) Secretario (a) Técnico (a) de esta junta.

Los integrantes o miembros Ad-hoc se nombrarán de la lista de elegibles y de conformidad con las bases del concurso. Si 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 JRCIN, para que esta solicite la designación de otro integrante o miembro Ad-hoc a la Dirección de Riesgos Laborales.

Cuando el integrante o miembro Ad-hoc no cumpla con la designación y no haya una causa justificada a esta situación, o cuando la designación del integrante o miembro Ad hoc no cumpla con los parámetros legales y no este amparada bajo la normatividad vigente se informará a las autoridades competentes para que adelantes las



investigaciones e impongan las sanciones a que haya lugar.

En todos los casos quien actúe como Ad-hoc, tendrá derecho al pago de los 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 el dictamen.

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 el El (la) Secretario (a) Técnico (a) de la misma, la fecha de su actuación.

Si la única Sala que conforma la JRCIN se declare impedida y no existan suplentes, el (la) Secretario (a) Técnico (a), solicitará a la Dirección de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo, la designación de otra Sala Ad-hoc, quien actuará exclusivamente en el caso para el cual se solicita.

5.5 VIGILANCIA Y CONTROL DE LA JRCIN

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

1. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA.

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

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

2. COMPETENCIA DISCIPLINARIA.

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

3. COMPETENCIA FISCAL.

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



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

4. COMPETENCIA PENAL.

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

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

8. RESPONSABLES

Secretaria Técnica

Integrantes

Personal contrato laboral

Colaboradores contratistas

Fecha emisión: 04/02/2022

Fecha actualización: 22/06/2022

Fecha actualización: 30/06/2023

Atentamente,

DORA INES GAÑAN GUAPACHA

Secretaria Técnica

Junta Regional de Calificación de la Invalidez de Nariño.