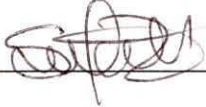
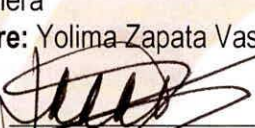
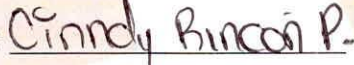
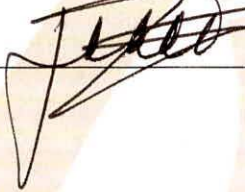


	REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIONES					
	Código	Versión	F. Expedición	Página	TRD-V1	
	DAF-RG-01	02	26/07/2023	1 de 65	DAF-101-17-2	

JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL META



PROCESO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIONES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Asesor Externo SGC Nombre: Sandra Parra López Firma: 	Cargo: Dirección Administrativa y Financiera Nombre: Yolima Zapata Vasco Firma:  Cargo: Coordinación Administrativa Nombre: Cinndy Rincón Polanco Firma: 	Cargo: Dirección Administrativa y Financiera Nombre: Yolima Zapata Vasco Firma: 

Al imprimir o tomar copia de este documento se convierte en copia no controlada del SGC y su uso es responsabilidad directa del usuario



	REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIONES					
	Código	Versión	F. Expedición	Página	TRD-V1	
	DAF-RG-01	02	26/07/2023	2 de 65	DAF-101-17-2	

LA JUNTA DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL META, como organismo del Sistema de Seguridad Social Integral del orden social 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 y que presta un servicio público, en ejercicio de sus facultades conferida por el Decreto 1352 de 2013 compilado por el Título 5 del Decreto 1072 de 2015, y bajo las siguientes,

CONSIDERACIONES

- a. Que la adopción del Reglamento Interno de Operaciones 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 miembro de la JUNTA DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL META, 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 y la Resolución 2050 de 2022; 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 Dirección administrativa y Financiera de la Junta, suscribir el reglamento interno de la Junta de Calificación de Invalidez el cual debe estar disponible y deberá ser revisado siempre que haya cambio de Director Administrativo y Financiero o se profiera un nuevo Manual de Procedimiento con el fin de hacer los ajustes que se requieran. En consecuencia,

ACUERDA:

**REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIONES
JUNTA DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL META**



	REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIONES					
	Código	Versión	F. Expedición	Página	TRD-V1	
	DAF-RG-01	02	26/07/2023	3 de 65	DAF-101-17-2	

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO I	
DISPOSICIONES GENERALES	6
ARTICULO 1. OBJETIVO	6
ARTICULO 2. DESCRIPCIÓN DE LA JUNTA	6
ARTICULO 3. PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE LA JUNTA	6
ARTICULO 4. PRINCIPIOS RECTORES	7
ARTICULO 5. DE LAS FUNCIONES DE LA JUNTA	7
ARTICULO 6. DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA	9
ARTICULO 7. DE LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	10
ARTICULO 8. DE LAS FUNCIONES DEL REVISOR FISCAL	11
CAPITULO II	
FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA	12
ARTICULO 9. SEDE DE LA JUNTA	12
ARTICULO 10. IDENTIFICACIÓN	12
ARTICULO 11. SEDE DE LA JUNTA	13
ARTICULO 12. IMAGEN INSTITUCIONAL	14
ARTICULO 13. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO	15
ARTICULO 14. PERSONAL DE APOYO	15
ARTICULO 15. ESCALA DE REMUNERACIÓN PARA TRABAJADORES	16
ARTICULO 16. CAPACITACIÓN DE INTEGRANTES	17
CAPITULO III	
PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA JUNTA	18
ARTICULO 17. RECEPCIÓN DE LAS SOLICITUDES	18
ARTICULO 18. RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA	18
ARTÍCULO 20. SOLICITUDES CON DOCUMENTOS INCOMPLETOS	20
ARTICULO 21. DEVOLUCIÓN DE SOLICITUDES	21
ARTICULO 22. REPARTO	22
ARTICULO 24. CITACIÓN PARA VALORACIÓN	23
ARTICULO 25. VALORACIÓN	25
ARTICULO 26. EXÁMENES COMPLEMENTARIOS, ESPECIALIZADOS O EN EL EXTERIOR	25
ARTICULO 27. SUSTENTACIÓN Y PONENCIA	27
ARTICULO 28. AUDIENCIA PRIVADA	28
ARTICULO 29. DICTAMEN	30



	REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIONES					
	Código	Versión	F. Expedición	Página	TRD-V1	
	DAF-RG-01	02	26/07/2023	4 de 65	DAF-101-17-2	

ARTICULO 30. CONSECUTIVO DEL DICTAMEN	30
ARTÍCULO 31. NOTIFICACIÓN DEL DICTAMEN	31
ARTICULO 32. ACLARACIÓN Y CORRECCIÓN DE LOS DICTÁMENES	33
ARTICULO 33. RECURSOS	33
ARTICULO 34. CONTROVERSIAS SOBRE LOS DICTÁMENES	35
ARTICULO 35. FIRMEZA DE LOS DICTÁMENES	36
ARTICULO 36. ACTUACIÓN DE LA JUNTA COMO PERITO	36
CAPITULO IV	
FALTAS TEMPORALES, RENUNCIAS, INCOMPATIBILIDADES, INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES	37
ARTICULO 37. FALTAS TEMPORALES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	37
ARTICULO 39. RENUNCIAS DE INTEGRANTES Y/O MIEMBRO DE LA JUNTA	38
ARTICULO 42. INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES	40
ARTICULO 43. IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES	40
ARTÍCULO 44. DECLARACIÓN DE IMPEDIMENTOS	40
ARTÍCULO 45. CAUSALES DE IMPEDIMENTO - RECUSACIÓN	41
ARTÍCULO 46. OPORTUNIDAD Y PROCEDENCIA DE LA RECUSACIÓN	42
ARTÍCULO 47. FORMULACIÓN Y TRÁMITE DE LA RECUSACIÓN	42
ARTÍCULO 50. SUSPENSIÓN DEL PROCESO POR IMPEDIMENTO O RECUSACIÓN	44
ARTICULO 51. DEMANDAS O DENUNCIAS CONTRA LA JUNTA Y SUS INTEGRANTES DE PERIODO VIGENTE O ANTERIORES	44
ARTICULO 52. APLICACIÓN DEL CÓDIGO ÚNICO DISCIPLINARIO	44
ARTICULO 53. DESIGNACIONES AD-HOC	44
CAPITULO V	
DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS	46
ARTICULO 55. MANEJO DE RECURSOS	46
ARTICULO 56. GASTOS DE ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA	47
ARTICULO 57. REMANENTES DE LA JUNTA	48
ARTICULO 58. HONORARIOS	49
ARTICULO 59. DISTRIBUCIÓN DE HONORARIOS A LOS INTEGRANTES Y MIEMBRO DE LA JUNTA 51	
CAPITULO VI	
DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS	51
ARTICULO 60. ELECCIÓN DE CONTADOR Y REVISOR FISCAL	51
ARTÍCULO 60. REUNIONES ADMINISTRATIVAS	52



	REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIONES					
	Código	Versión	F. Expedición	Página	TRD-V1	
	DAF-RG-01	02	26/07/2023	5 de 65	DAF-101-17-2	

ARTÍCULO 61. ACTAS	52
ARTÍCULO 62. CIRCULARES	55
ARTICULO 63. UNIFICACIÓN DE CRITERIOS	56
ARTICULO 64. INVENTARIOS Y ENTREGA DE BIENES, ELEMENTOS Y EXPEDIENTES A CARGO DE LAS JUNTA	56
ARTICULO 65. ARCHIVO Y MANEJO DE EXPEDIENTES	58
ARTICULO 66. INFORMES DE LA JUNTA	59
CAPITULO VII	
GESTIÓN Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN DIGITAL	60
ARTICULO 67. CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO	60
ARTICULO 68. REQUISITOS PARA LA PRESUNCIÓN DE AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	61
ARTICULO 69. REQUISITOS PARA LA INTEGRIDAD DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	61
ARTICULO 70. REQUISITOS PARA LA INALTERABILIDAD DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	61
ARTICULO 71. REQUISITOS PARA LA DISPONIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	61
ARTÍCULO 72. DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	62
CAPITULO VIII	
ARTÍCULO 73. CONDICIONES DE LA JUNTA	62
ARTÍCULO 74. DECLARACIÓN DE ESTÁNDARES MÍNIMOS	63
ARTÍCULO 75. PLANES DE MEJORA CONFORME AL RESULTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN DE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS	63
ARTÍCULO 76. INDICADORES MÍNIMOS DE SISTEMA DE GARANTÍA DE LA CALIDAD	63
CAPÍTULO IX	
DIVULGACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO	64
ARTÍCULO 78. PUBLICACIÓN	64
ARTICULO 79. VIGENCIA	65



	REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIONES					
	Código	Versión	F. Expedición	Página	TRD-V1	
	DAF-RG-01	02	26/07/2023	6 de 65	DAF-101-17-2	

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. OBJETIVO

El Reglamento Interno de Operaciones de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Meta 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 lo dispuesto en la RESOLUCIÓN 2050 DE 2022, que se convierten en los lineamientos de obligatorio cumplimiento para el desarrollo de los procedimientos, términos y recursos, y son 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.

ARTICULO 2. DESCRIPCIÓN DE LA JUNTA

La Junta Regional de Calificación de Invalidez del Meta (en adelante Junta) es un organismo del Sistema de Seguridad Social Integral del orden social 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 y que presta un servicio público, tienen 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 ya establecido por la Junta denominado "PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN". Además, debe garantizarse 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 y la Resolución 2050 de 2022 reguló el procedimiento de calificación que estas adelantan, se profiere el presente Reglamento Interno de Operaciones de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Meta, 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.

ARTICULO 3. PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE LA JUNTA

La Junta Regional de Calificación de Invalidez del Meta formula los lineamientos, finalidades y propósitos como resultado de un proceso sistemático en el que participen todas las áreas y procesos de la Junta, para definir los caminos a seguir y los objetivos a alcanzar, a través del cual se define su plataforma estratégica en la cual se determina:

	REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIONES					
	Código	Versión	F. Expedición	Página	TRD-V1	
	DAF-RG-01	02	26/07/2023	7 de 65	DAF-101-17-2	

1. Misión Institucional

La Junta Regional de Calificación de Invalidez del Meta, es un organismo 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 que tiene como fin la emisión de dictámenes, dentro de los parámetros establecido en el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 2050 de 2022 y demás normas que las modifiquen, deroguen o complementen, a través de un proceso de calificación con criterios de imparcialidad, oportunidad y debido proceso.

2. Visión Institucional

La Junta Regional de Calificación de Invalidez del Meta, contará con una estructura tecnológica que permita la interacción permanente con clientes internos y externos, generando con el proceso de emisión de dictámenes, el cumplimiento de los estándares mínimos de calidad, bajo los términos y requerimientos establecidos en la normatividad vigente.

3. Objetivos estratégicos

- Generar la emisión de dictámenes a través de un proceso de calificación con criterios de oportunidad y debido proceso.
- Fortalecer el desempeño de los procesos establecidos en la Junta.
- Garantizar la disponibilidad y el uso eficiente de los recursos financieros.
- Promover la efectividad del Talento Humano y los programas orientados hacia su Desarrollo y Bienestar.
- Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la Junta.
- Garantizar mecanismos de participación ciudadana sobre la gestión de la Junta.
- Disponer de la infraestructura tecnológica que asegure la sostenibilidad de los sistemas de información de la Junta.
- Fortalecer la aplicación de mecanismos de autocontrol y de evaluación para garantizar la mejora continua.

ARTICULO 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.

ARTICULO 5. DE LAS FUNCIONES DE LA JUNTA



Son funciones de la Junta de Calificación de Invalidez del Meta, 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.



	REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIONES					
	Código	Versión	F. Expedición	Página	TRD-V1	
	DAF-RG-01	02	26/07/2023	8 de 65	DAF-101-17-2	

- 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 adicionen.
- 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.

	REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIONES					
	Código	Versión	F. Expedición	Página	TRD-V1	
	DAF-RG-01	02	26/07/2023	9 de 65	DAF-101-17-2	

ARTICULO 6. DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA

Los integrantes de la Junta tendrán las siguientes funciones:

- a. Estudiar los expedientes y documentos que el Director administrativo y financiero 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 preparar los mismos en forma escrita, dentro de los términos fijados en el Decreto 1072 de 2015 y las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.
- d. La Terapeuta Ocupacionales deberá estudiar y preparar conceptos sobre discapacidad y minusvalía, previa valoración del paciente, todo ello dentro de los términos dispuestos para la radicación del proyecto en el Decreto 1072 de 2015 y las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.
- e. El médico ponente deberá tener en cuenta la valoración del Terapeuta ocupacional.
- f. Asistir a las reuniones de la Junta.
- g. Participar y apoyar activamente en la gestión administrativa de la Junta
- h. Revisar y aportar sugerencias y comentarios a los estados financieros y a todo tipo de informes que le sea enviado por la Dirección administrativa y financiera.
- i. Revisar y aprobar los procesos y procedimientos que le sean entregados por parte de la Dirección administrativa y financiera de manera oportuna y ágil.
- j. Estudiar y analizar las sugerencias que sean presentadas por la Dirección Administrativa y Financiera en relación con la optimización del proceso de calificación.
- k. Realizar un adecuado manejo de los recursos electrónicos de la Junta.
- l. Informar de manera oportuna de cualquier daño en los equipos electrónico-suministrados por la Junta para el desarrollo de sus funciones.
- m. Participar activamente en los procesos de selección de personal, procesos de contratación y compra de insumo, conforme a requerimientos generados por parte de la Dirección administrativa y financiera.
- n. Participar activamente en los procesos de evaluación de desempeño de los trabajadores de la Junta, conforme a requerimientos generados por parte de la Dirección administrativa y financiera.
- o. Propender por las buenas relaciones interpersonales en la Junta.
- p. Asesorar en lo posible a la Junta como empleador en temas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
- q. Entregar los documentos de soporte del dictamen emitido que se encuentren en su custodia.
- r. Firmar las actas y los dictámenes en que intervinieron, dichas actas y dictámenes deberán tener numeración consecutiva.
- s. Participar en la elaboración de los informes mensuales o trimestrales que debe enviar la Junta con destino al Ministerio del Trabajo.
- t. Pronunciarse sobre impedimentos y recusaciones de sus integrantes.
- u. Las demás que establezca el manual de procedimientos para el funcionamiento de las Juntas de calificación de invalidez expedido por el Ministerio del Trabajo.



ARTICULO 7. DE LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

La Dirección administrativa y financiera de la Junta tendrá las siguientes funciones:

- a. Velar por la conservación, administración y custodia del archivo de la Junta Regional de calificación de invalidez del Meta.
- b. 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.
- c. Realizar el reparto de las solicitudes, recursos o apelaciones recibidas entre los médicos de la respectiva Junta de calificación de invalidez.
- d. Radicar los proyectos de la Junta de calificación de invalidez preparados por el ponente.
- e. Informar a la persona objeto de dictamen la fecha y la hora de su valoración.
- f. Comunicar a todas las partes interesadas sobre la solicitud de pruebas que hayan sido requeridas por la Junta.
- g. Garantizar el correcto archivo de las actas y los dictámenes de la Junta con su debida numeración cronológica.
- h. Garantizar el correcto archivo y numeración cronológica de las actas relacionadas con los temas administrativos y financieros.
- i. Notificar los dictámenes de la Junta regional.
- j. Coordinar y participar en la elaboración de los informes y gestionar su envío al Ministerio del Trabajo.
- k. Coordinar y gestionar lo pertinente para el desarrollo de un programa de actualización jurídica y técnica de los integrantes de la Junta de calificación de invalidez.
- l. 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.
- m. 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.
- n. Responder por la administración y custodia de todos los bienes y recursos de la Junta de calificación de invalidez.
- o. 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.
- p. Constituir a su costo una póliza de cumplimiento y calidad del 25% y 20% respectivamente sobre el valor de los honorarios.
- q. Firmar los estados financieros de la Junta, junto con el contador y revisor fiscal.
- r. Ejercer la representación legal de la Junta de calificación de invalidez, representación que será indelegable.
- s. Servir como ordenador del gasto de la Junta.
- t. Emitir concepto jurídico frente al trámite de calificación cuando así lo requieran los integrantes.



	REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIONES					
	Código	Versión	F. Expedición	Página	TRD-V1	
	DAF-RG-01	02	26/07/2023	11 de 65	DAF-101-17-2	



- u. Velar por que se realice la defensa judicial de la Junta, para lo cual podrá contratar la asistencia jurídica, y representación judicial correspondiente, de conformidad a los precios del mercado en cada ciudad.
- v. 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.
- w. Velar por la adecuada utilización de los recursos financieros que ingresan a la Junta.
- x. Velar por el adecuado funcionamiento y mantener actualizada la información en el sistema de información establecido por el Ministerio del Trabajo.
- y. Implementar y utilizar el sistema de correspondencia de la Junta y velar por su adecuado mantenimiento y actualización de la información.

ARTICULO 8. 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 el presente capítulo y demás 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.



	REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIONES					
	Código	Versión	F. Expedición	Página	TRD-V1	
	DAF-RG-01	02	26/07/2023	12 de 65	DAF-101-17-2	

CAPITULO II FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA

ARTICULO 9. SEDE DE LA JUNTA

La Junta de Calificación de Invalidez del Meta 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 35 No. 41-39 Barrio el Barzal.

Asimismo, la sede contará con teléfono y celular institucional para atender a los usuarios en general, al igual que un correo institucional donde se identifica claramente la Junta de Calificación de Invalidez del Meta al igual que la página web actualizada, así:



PBX 608-6611900 - Cel: 3138709023



E-mail: info@Juntadecalificaciondelmeta.co



Página web: www.juntadecalificaciondelmeta.co

PARÁGRAFO 1. Cualquier cambio en los datos de contacto y/o del lugar de la sede, deberá 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, Colpensiones, las Compañías de Seguros que asuman el riesgo de invalidez y muerte y al público en general. Los cambios podrán ser informados por medios físicos o medios electrónicos.

PARÁGRAFO 2. La Junta de Calificación de Invalidez del Meta tendrá jurisdicción territorial para la emisión de dictámenes de todos los usuarios con lugar residencia en los Departamentos de Meta, Casanare y Guaviare.

ARTICULO 10. IDENTIFICACIÓN

La sede de la Junta lleva el logotipo del Ministerio del Trabajo, el cual esta visible y se identifica mediante avisos alusivos a la Junta de Calificación de Invalidez del Meta. El cumplimiento de esta directriz se puede evidenciar en los formatos de comunicación emitidos por la Junta, así como en el logo institucional que reposa en la entrada de la sede de la Junta.

1. La sede de la Junta garantiza el fácil acceso y tránsito para los usuarios, especialmente para personas en situación de discapacidad. Para tal efecto, se tendrán en cuenta factores tales como:
 - Ubicación geográfica
 - Facilidad de medios de transporte
 - Cercanía a centro médicos, entre otros.



	REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIONES					
	Código	Versión	F. Expedición	Página	TRD-V1	
	DAF-RG-01	02	26/07/2023	13 de 65	DAF-101-17-2	

ARTICULO 11. SEDE DE LA JUNTA

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..

PARÁGRAFO 2. Para el desarrollo de las actividades de valoración a cargo de los integrantes calificadores se dispondrá de espacios exclusivos como consultorios, teniendo en cuenta:


1. 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 placa y señalización y con la dotación de equipos técnicos respectiva.
2. 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.

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 la explicación del trámite realizado por la Junta, así como las respuestas emitidas cuando éstas apliquen.

PARÁGRAFO 3. 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.



	REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIONES					
	Código	Versión	F. Expedición	Página	TRD-V1	
	DAF-RG-01	02	26/07/2023	14 de 65	DAF-101-17-2	

A través de la página web de la Junta, se publica la información del numeral anterior y adicionalmente se tendrá acceso electrónico a la siguiente información:

- Plataforma estratégica de la Junta
- Reglamento Interno de operaciones
- Procedimiento de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones
- Requisitos para el trámite de la solicitud de calificación
- A través del módulo “Consulta tu caso” se dispondrá de la información para la fijación del aviso de la notificación del dictamen

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.

ARTICULO 12. IMAGEN INSTITUCIONAL

En todo caso, todo documento emitido o generado por la Junta cuenta con el membrete que la identifique para lo cual se define cómo logos:

Logo Institucional:



Imagen Institucional adoptado por el Ministerio del Trabajo hasta la fecha de emisión de este Reglamento:



Código	Versión	F. Expedición	Página	TRD-V1
DAF-RG-01	02	26/07/2023	15 de 65	DAF-101-17-2

ARTICULO 13. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

1. La Junta de Calificación de Invalidez del Meta presta sus servicios de lunes a sábado en un horario en consideración al servicio al cliente.
2. El horario de atención al público establecido para la Junta es diurno y en horas hábiles para garantizar la atención permanente, con el siguiente horario:
 - a. **Horario de atención al público:**
 - Lunes a Viernes de 09:00 am 04:30 pm en Jornada Continua
 - Sábado de 09:00 a.m. a 01:00 M.
 - b. **Horario laboral:**
 - Lunes a Viernes de 07:30 am a 5:00 p.m. con una hora de almuerzo.
 - Sábados 8:00 a 1:00pm

PARÁGRAFO 1. Velando por la adecuada prestación y con consideraciones del servicio al cliente, la notificación se realizar dentro del mismo horario de atención al cliente.

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 puede suspender actividades ni establecer el cierre de la sede por temporadas tales como vacaciones, navidad o los días hábiles de Semana Santa.

PARÁGRAFO 4. No es permitido suspender términos sin previa autorización de la Dirección de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo, con copia a la Dirección de Riesgos laborales de la misma cartelera ministerial.

ARTICULO 14. PERSONAL DE APOYO

La Junta contará con personal mínimo de apoyo para realizar actividades como mensajería, secretaria, recepción, ejecución presupuestal y contable entre otros. Para su vinculación, la suscripción de contratos de trabajo, prestación de servicios y contratos civiles, los miembros de la Junta deberán 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 por aprobación de la Junta en



pleno por lo cual la Dirección Administrativa y Financiera y los Integrantes evaluarán las hojas de vida para el proceso de selección del personal de apoyo independientemente del contrato.

La Dirección Administrativa y Financiera de la Junta es la encargada de seleccionar y contratar a los trabajadores de la Junta teniendo en cuenta las decisiones previas aprobadas por la Junta en pleno, 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.

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

ARTICULO 15. ESCALA DE REMUNERACIÓN PARA TRABAJADORES

La Junta en pleno define como escala de remuneración para sus trabajadores una asignación salarial de acuerdo con el grado o nivel de estudio, experiencia, antigüedad y jerarquía, estableciéndose de acuerdo con lo anterior, la siguiente escala:

NIVEL	GRADO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	INGRESO ASIGNADO
Profesional	I	Contador	\$ 2.625.000
	I	Coordinación Administrativa	\$ 2.550.765
	I	Asistente Administrativo	\$ 2.272.935
	I	Asistente Jurídico	\$ 2.272.935
	II	Analista de gestión documental	\$ 1.679.358
	II	Analista Administrativo	\$ 1.679.358
Técnico	I	Analista de Atención al cliente	\$ 1.622.224
	II	Analista de gestión contable	\$ 1.530.400
	II	Analista asistencial	\$ 1.530.400
	I	Auxiliar administrativo I	\$ 1.368.792
	II	Auxiliar administrativo II	\$ 1.200.000
	III	Auxiliar administrativo III	\$ 1.182.636
	I	Auxiliar Gestión documental I	\$ 1.368.792
	II	Auxiliar Gestión documental II	\$ 1.200.000
	III	Auxiliar Gestión documental III	\$ 1.182.636
Asistencial	I	Judicante	\$ 1.182.636
	II	Auxiliar Gestión documental IV	\$ 1.173.000
	III	Auxiliar de Servicios Generales	\$ 1.160.000
	IV	Aprendiz Sena	\$ 870.000



	REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIONES					
	Código	Versión	F. Expedición	Página	TRD-V1	
	DAF-RG-01	02	26/07/2023	17 de 65	DAF-101-17-2	

PARÁGRAFO 1. La estructura orgánica administrativa de la Junta estará organizados según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, clasificados en niveles jerárquicos (rango de responsabilidad) cuyas funciones estarán definidas por el respectivo Manual de funciones definidos por la Junta.

PARÁGRAFO 2. El grado salarial es el número de orden que indica la asignación básica mensual para cada denominación de empleo dentro de la escala progresiva de salarios, según la complejidad y responsabilidad inherente al ejercicio de sus funciones. Cada denominación de empleo puede tener uno o más grados salariales dependiendo de la cantidad, complejidad de las funciones, las responsabilidades, los requisitos de educación y la experiencia para el desempeño de su labor.

PARÁGRAFO 3. La asignación salarial se define por la Junta en pleno de acuerdo con la necesidad de la entidad y del estudio y análisis financiero generado por Gestión Financiera.

La asignación de honorarios para el pago de contratistas se defina de acuerdo con la oferta del mercado y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal. Para tal fin se podrá consultar dos bolsas de empleo y se harán tres consultas de perfiles y cargos similares para definir la asignación de honorarios.

PARÁGRAFO 4. En ningún caso la Junta pagará o reconocerá menos del salario mínimo legal vigente por una jornada laboral completa. Las especificaciones de cada cargo el grado o nivel serán establecidas en el Manual de funciones definido por la Junta.

ARTICULO 16. CAPACITACIÓN DE INTEGRANTES

1. La Junta Regional de Calificación de Invalidez del Meta elabora, desarrolla y ejecuta el plan de capacitación anual dirigido a los integrantes principales en el cual se incluye los temas relacionados con las funciones específicas de los integrantes que conforman la Junta. El plan deberá ser aprobado por la Junta en pleno.
2. 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.

Además, 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.
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.



	REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIONES					
	Código	Versión	F. Expedición	Página	TRD-V1	
	DAF-RG-01	02	26/07/2023	18 de 65	DAF-101-17-2	

5. 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 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.
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, se recurrirá a la solicitud para designación de Integrante Ad-hoc.

PARÁGRAFO 2. La Junta dispondrá de carpeta de capacitación de integrantes que como mínimo, el acta de aprobación del plan anual, soportes contables, constancia de permanencia e informe y la designación del ad-hoc, cuando aplique.

CAPITULO III PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA JUNTA

ARTICULO 17. RECEPCIÓN DE LAS SOLICITUDES.

De todo documento recibido por la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Meta, se lleva un registro, el cual cuenta mecanismos para que el proceso de recepción de documentos sea ágil y permite 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)

ARTICULO 18. RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA.

Toda solicitud y/o documento presentado a la Junta podrá ser entregada a través de medios físicos de manera presencial directamente en la recepción ubicada dentro de las instalaciones físicas de la Junta, o por medio electrónico a través del correo electrónico info@juntadecalificaciondelmeta.co

Una vez recepcionada la información por cualquiera de los medios dispuestos, es radicada asignándole un numero de radicado consecutivo y corresponderá únicamente al orden cronológico de recepción, cumpliendo con los procedimientos de Gestión documental definidos por la Junta.



En aras de estandarizar la constitución del número de radicado para los diferentes documentos que se radica en la Junta, se 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 **09**

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. Todo envío o recepción de información debe ser por correo electrónico institucional y 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. 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 este 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 devolución de los honorarios descontando el porcentaje de administración, cuando aplique, conforme al Procedimiento de Calificación definido por la Junta.



	REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIONES					
	Código	Versión	F. Expedición	Página	TRD-V1	
	DAF-RG-01	02	26/07/2023	20 de 65	DAF-101-17-2	

PARÁGRAFO 4. 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°:01202213475 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 de correspondencia 02202313476, para darle continuidad en la vigencia en curso.

En aras de dar cumplimiento por la resolución 2050 del 2022, se define que a partir de la entrada en vigencia del presente reglamento el código de consecutivo de correspondencia será actualizado de acuerdo con la estructura indicada en el primer inciso del presente artículo dando continuidad al consecutivo de la vigencia hasta el 31 de Diciembre de 2023, y a su vez a partir de inicio de cada vigencia, los dígitos asignados al número de radicación de toda la correspondencia se iniciarán en 00001 en cada cambio de año.

ARTICULO 19. REGISTRO DE SOLICITUD DE CALIFICACIÓN

A toda solicitud de calificación se le asigna como complemento en la trazabilidad del expediente, el número de registro que corresponde al consecutivo que lleva la Junta de Calificación a la fecha, que corresponde a cinco (5) dígitos, el cual es arrojado al momento del registro en el Sistema de Información en el módulo *Reg. Radicados*.

PARÁGRAFO 1. Para efectos de control consecutivo de registro de solicitudes 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 número de registro N°:20644 y para el inicio de la nueva vigencia (2023) se inicia desde el día primero (01) de enero del año 2023 con el consecutivo de registro N°:20644, para darle continuidad en la vigencia en curso de manera continua sin cortes por cambio de vigencia.

ARTÍCULO 20. SOLICITUDES CON DOCUMENTOS INCOMPLETOS

1. 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, la cual contendrá el número de radicado, para lo cual la Junta define formatos prediseñados definido en el Procedimiento de Calificación definido por la Junta, donde se marcan de manera inequívoca los documentos faltantes.
2. 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.
3. 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.



	REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIONES					
	Código	Versión	F. Expedición	Página	TRD-V1	
	DAF-RG-01	02	26/07/2023	21 de 65	DAF-101-17-2	

ARTICULO 21. 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, la Dirección administrativa y financiera 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.



	REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIONES					
	Código	Versión	F. Expedición	Página	TRD-V1	
	DAF-RG-01	02	26/07/2023	22 de 65	DAF-101-17-2	

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.

ARTICULO 22. REPARTO

Es el trámite en virtud del cual un caso es asignado a uno de los médicos integrantes de la Junta 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 Institucional de manera automática en aras de garantizar la transparencia y equidad en la asignación, dejando la trazabilidad y registro del proceso en cada expediente, conforme a los lineamientos definidos en el Procedimiento de Calificación de la Junta.
- La metodología utilizada para el reparto es la asignación de casos 1 a 1 de manera equitativa y proporcional y siguiendo un orden estricto de asignación, de tal forma que cada uno de los médicos que integran la Junta estudie un número igual de solicitudes garantizando la transparencia y equidad en la asignación en aras de 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.
- De la actuación quedará constancia en el expediente respectivo y control de la asignación a través del registro digital definido por la Junta.

ARTICULO 23. REPRESAMIENTO

Las solicitudes de calificación con demoras y brechas en la oportunidad de la emisión de dictámenes determinan el nivel de represamiento 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 represamiento de casos, lo siguiente:

- Se entenderá que un integrante tiene represamiento 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, pues su ejecución corresponde a la persona objeto de calificación, empleador o parte interesada dentro del trámite, que incluye, entre otras situaciones:



Código	Versión	F. Expedición	Página	TRD-V1
DAF-RG-01	02	26/07/2023	23 de 65	DAF-101-17-2

- Solicitud de documentos adicionales en trámite.
- Solicitud de pruebas o valoración de especialistas en trámite.
- 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.
- 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.

El Director Administrativo y Financiero o a quien delegue, con periodicidad mensual verificará la existencia de solicitudes con incumplimiento de términos y causales con el fin de determinar la existencia de posible represamiento de casos.

En caso de existir posible represamiento el Director Administrativo y Financiero de Sala, elaborará un informe con los casos que se encuentren bajo la premisa de represamiento, indicando la causal que configura el represamiento y desarrollará las siguientes actuaciones:

1. El informe será remitido al integrante responsable del posible represamiento con copia a los demás integrantes de la sala, con el fin de que el médico sustente el motivo de represamiento.
2. El Director Administrativo y Representante legal, programará reunión con los Integrantes de la sala a fin de escuchar la sustentación del integrante que presenta el posible represamiento.
3. Configurado y definido el represamiento se elaborará un Plan de descongestión para mejoramiento de la oportunidad en la emisión de dictámenes tendientes a garantizar la oportuna resolución de los casos represados el cual debe contener:
 - Las actividades concretas por desarrollar
 - El responsable de cada una de ellas
 - El plazo determinado para el cumplimiento de cada actividad de manera detallada
 - Los diferentes recursos administrativos y financieros que se invertirá
 - Controles y la evidencia de la eficiencia de las medidas establecidas

PARÁGRAFO 1. La Dirección Administrativa y Financiera, informará a la Dirección territorial del Ministerio de Trabajo sobre las actuaciones adelantadas frente al represamiento.

ARTICULO 24. CITACIÓN PARA VALORACIÓN

1. La Dirección administrativa y financiera de la Junta o quien delegue para dicha función, realiza la citación al paciente a través de medios físicos y electrónicos definidos por la Junta 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 en el expediente a través del Sistema de Información de la Junta.



	REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIONES					
	Código	Versión	F. Expedición	Página	TRD-V1	
	DAF-RG-01	02	26/07/2023	24 de 65	DAF-101-17-2	

2. La valoración al paciente o persona objeto de dictamen debe realizarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.
3. 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. Si la persona sujeta de calificación opta por valoración virtual deberá manifestar su autorización escrita y se deberá hacer uso de las de las tecnologías de la información y contacto telefónico, dejando constancia en el Sistema de Información de la Junta.
4. En caso de no asistencia del paciente a la valoración, al siguiente día la Dirección administrativa y financiera de la Junta 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.
5. En caso de no asistencia del paciente a la valoración, en el término anterior, al siguiente día luego del paso anterior, la Dirección administrativa y financiera 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.
6. 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.
7. Se podrá disponer si las valoraciones las realizara el medico ponente de manera individual o en forma conjunta con el Profesional en Terapia Ocupacional, en todo caso ambos profesionales deben valorar al paciente y emitir concepto de forma individual.
8. 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.
9. 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. Asimismo, 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. Se debe dar cumplimiento a las actividades definidas para la citación de acuerdo con lo establecido por el Procedimiento de Calificación definido por la Junta.



	REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIONES					
	Código	Versión	F. Expedición	Página	TRD-V1	
	DAF-RG-01	02	26/07/2023	25 de 65	DAF-101-17-2	

PARÁGRAFO 3. 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.

PARÁGRAFO 4. 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, dejando constancia de la actuación en el expediente.

ARTICULO 25. VALORACIÓN



1. El médico ponente encargado de realizar la valoración del paciente deja constancia por escrito a través del Sistema de información de la Junta, de los hallazgos clínicos encontrados que tengan relación con el segmento, lesión o patología evaluados.
2. La Terapeuta ocupacional estudia y prepara los conceptos sobre los roles ocupacionales, previa valoración del paciente.
3. Si la persona objeto de valoración no asiste a la cita fijada por la Dirección Administrativa y Financiera de la Junta, una vez se surta el procedimiento descrito en el Artículo 21, Numeral Inciso 3 y 4, los cuales están descritos conforme el artículo 2.2.5.1.36 del Decreto 1072 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya; 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. Se debe dar cumplimiento a las actividades definidas para la valoración de acuerdo con lo establecido por el Procedimiento de Calificación definido por la Junta.

ARTICULO 26. EXÁMENES COMPLEMENTARIOS, ESPECIALIZADOS O EN EL EXTERIOR

1. El ponente y/o los integrantes de la 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.
2. 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 solo ordenar exámenes en el exterior, cuando no haya entidad pública o privada en capacidad técnica para su realización en el país.
3. La Junta llevara 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 a través del procedimiento definido para Solitud de documentos adicionales definido por la Junta, 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.



	REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIONES					
	Código	Versión	F. Expedición	Página	TRD-V1	
	DAF-RG-01	02	26/07/2023	26 de 65	DAF-101-17-2	

- 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.

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 las 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.



11. 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. De esta actuación deberá dejarse constancia en el respectivo expediente a través del Software Administrativo de gestión de casos, y corresponderá a la Dirección Territorial competente verificarlo conforme al formato de visitas o normativa diseñada para tal fin.

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.


PARÁGRAFO 2. Se debe dar cumplimiento a las actividades de solicitud de exámenes complementarios, especializados o en el exterior a través de Solicitud de documentos adicionales de acuerdo con lo establecido por el Procedimiento de Calificación definido por la Junta.

ARTICULO 27. SUSTENTACIÓN Y 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 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.
2. Cuando el médico ponente solicite la práctica de pruebas o la realización de valoraciones por especialistas, este las registrará a través del Sistema de información de la Junta de acuerdo con el procedimiento definido por la Junta, señalando el término para practicarlas.
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 la Dirección administrativa y financiera o quien este 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.



	REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIONES					
	Código	Versión	F. Expedición	Página	TRD-V1	
	DAF-RG-01	02	26/07/2023	28 de 65	DAF-101-17-2	

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 medico ponente con constancia de la fecha en que radico su ponencia.

ARTICULO 28. AUDIENCIA PRIVADA

Es aquella diligencia que realizan de manera presencial los integrantes de la sala única de decisión de 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 sesionara 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 la Dirección Administrativa y Financiera con antelación a través de la agenda electrónica del correo institucional (daf@juntadecalificaciondelmeta.co), la agenda debe ser compartida con todos los integrantes y colaboradores a través de los correos institucionales asignados.
- La sala única de la Junta tendrá sus audiencias privadas de decisión como mínimo tres (3) veces 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.



	REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIONES					
	Código	Versión	F. Expedición	Página	TRD-V1	
	DAF-RG-01	02	26/07/2023	29 de 65	DAF-101-17-2	

- La decisión se tomará con el voto favorable de la mayoría de ellos y votarán todos los integrantes de la Junta. 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, para todo lo demás se debe dar cumplimiento a lo establecido en el Procedimiento de calificación definido por la Junta.
- En caso de no existir quórum, La Dirección Administrativa y Financiera 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 la Dirección Administrativa y financiera, en señal de constancia de la inexistencia de quorum deliberatorio 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 y se debe dar cumplimiento a lo establecido en el Procedimiento de Calificación definido por la Junta.
- Tanto el voto como la ponencia deberán surtirse 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 a través del sistema de información de la Junta. El acta de emisión de dictamen será archivada de manera física y electrónica en las unidades de almacenamiento.
- El archivo electrónico contendrá el acta y dictámenes emitidos y contenidos en dicha acta nombrado con: Audiencia emisión dictamen con numero consecutivo y fecha de realización. El archivo físico contendrá el original del acta y los dictámenes con firmas originales de los integrantes contenidos en dicha acta. Y serán archivados en una carpeta en orden cronológico por mes y año.
- 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.



	REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIONES					
	Código	Versión	F. Expedición	Página	TRD-V1	
	DAF-RG-01	02	26/07/2023	30 de 65	DAF-101-17-2	

ARTICULO 29. 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%).
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 no deberá firmar el dictamen.
 3. La decisión del dictamen será tomada por la mayoría de los Integrantes de la sala única 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.

ARTICULO 30. CONSECUTIVO DEL DICTAMEN

1. 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.
2. Cada dictamen emitido por la Junta contará con un consecutivo el cual es asignado de manera automatizada a través del Software de gestión de casos el cual genera código numérico de once (11) dígitos de manera secuencial quedando conformado de la siguiente manera:



	REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIONES					
	Código	Versión	F. Expedición	Página	TRD-V1	
	DAF-RG-01	02	26/07/2023	31 de 65	DAF-101-17-2	

Código de la Junta	Año de radicación				No. del dictamen				

Dos (2) dígitos para el código asignado a la Junta que corresponde a **09**.

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 digital debidamente paginado y rotulado a través del Software Administrativo de gestión de casos el cual se constituye en el Sistema de Información de la Junta de Calificación de Invalidez del Meta. Todo expediente siempre comenzara con el documento Solicitud de calificación donde se ingresa el número de folios y se consigna de que página a que página va. Los documentos que se carguen a posterior a la serie solicitud de calificación deberán dar a continuidad a la paginación anterior, construyendo de esta manera a la hoja de ruta de cada expediente.
- En el expediente 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 05 de enero de 2023 a través del Acta de Audiencia N° 911 con dictamen N° 202300001.

PARÁGRAFO 2. 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 31. NOTIFICACIÓN DEL DICTAMEN

Para la notificación del dictamen tendrá el siguiente tratamiento:

- 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. Con esta comunicación se anexa el dictamen emitido



	REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIONES					
	Código	Versión	F. Expedición	Página	TRD-V1	
	DAF-RG-01	02	26/07/2023	32 de 65	DAF-101-17-2	

por la Junta, en aras de evitar el desplazamiento de los usuarios para que comparezcan a la notificación personal, operando en estos casos la notificación por fijación del aviso.

2. Cuando la Junta opte por enviar la citación para la notificación personal vía correo electrónico se debe solicitar 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. En los casos en que no se cuente con autorización del paciente para las notificaciones electrónicas y/o vencido el término de los cinco (5) días para comparecer a notificarse personalmente y si no es posible la notificación, se fijará en un lugar visible ya sea por medios físicos o electrónicos, para lo cual la Junta realiza la fijación del aviso de notificación personal de dictamen a través del Sistema de información de la Junta en cada solicitud de calificación.
4. La fijación del aviso permanecerá durante 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.
5. La Fijación en lugar visible de la Junta, se surtirá a través de consulta por medio electrónico disponible en el área de recepción de la sede de la Junta, donde podrá ser consultado a través de la página web <https://app.juntadecalificaciondelmeta.co/>

Iniciar Sesión
Consulta Publica

Dictamen, Solicitudes y Recursos

La Junta Regional de Calificación de Invalidez del Meta pensando en la comodidad de nuestros usuarios, implementa vía electrónica la consulta del estado de la solicitud de calificación, solo debe ingresar el número de identificación del paciente y el sistema buscará el estado del caso.

Numero de cédula / No. radicado:

No soy un robot





6. 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.
7. 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.



	REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIONES					
	Código	Versión	F. Expedición	Página	TRD-V1	
	DAF-RG-01	02	26/07/2023	33 de 65	DAF-101-17-2	

- 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.

ARTICULO 32. ACLARACIÓN Y CORRECCIÓN DE LOS DICTÁMENES

1. 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.

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 podrán realizarlo.

2. 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.
3. 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.

ARTICULO 33. RECURSOS

1. Contra el dictamen emitido por la Junta Regional de Calificación de Invalidez proceden los recursos de reposición y/o apelación, 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.
2. 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.



3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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 del honorario y según el número de apelantes.
10. El valor de los honorarios que se cancelan a favor de la Junta Nacional de Calificación de Invalidez es el equivalente a un (1) salario mínimo mensual legal vigente, sin importar el número de patologías ni su origen.
11. Si el recurso de reposición y/o apelación no fue presentado en tiempo, la Dirección Administrativa y financiera así lo informará a los Integrantes, de decisión respectiva en la sesión siguiente, quedando en firme el dictamen proferido, procediendo a su notificación



	REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIONES					
	Código	Versión	F. Expedición	Página	TRD-V1	
	DAF-RG-01	02	26/07/2023	35 de 65	DAF-101-17-2	

conforme a lo establecido en el artículo de notificación del dictamen, correspondiente al artículo 2.2.5.1.39. del Decreto 1072 de 2015.

12. 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 administrativo.
13. En ningún caso las decisiones que resuelven los recursos de la Junta son actos administrativos ni pueden existir los recursos de recurso.
14. Presentado el recurso de apelación en tiempo, la Dirección Administrativa y financiera 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.
15. 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 este 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.
16. 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.
17. 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.
18. En los casos en que se radique escrito de inconformidad, donde se manifieste no estar de acuerdo con el dictamen emitido por la Junta, y no se indique claramente que tipo de recurso se interpone, es decir, no dice si interpone recurso reposición y/o apelación, esta JUNTA concederá el recurso de apelación con fundamento en la sentencia T-150/2013. Aunque es sabido que la decisión adoptada en las sentencias de tutela son interpartes, también ese sabido que las JUNTAS debemos propender por los derechos de los usuarios, pues esta sentencia establece cómo se debe interpretar la inconformidad con la decisión tomada por las Juntas de Calificación, **cuando no** se manifiesta literalmente la interposición del o los recursos de reposición o apelación, procedentes contra las calificaciones de pérdida de capacidad laboral y/o origen.
19. En todo caso se debe dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Calificación definido por la Junta.

ARTICULO 34. CONTROVERSIAS 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 Dirección Administrativa y representará a la Junta 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 el Manual de procedimientos Jurídicos definidos por la Junta.

ARTICULO 35. 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.

PARÁGRAFO 2. Se debe dar cumplimiento a los lineamientos definidos por el Proceso de Calificación definido por la Junta.

ARTICULO 36. ACTUACIÓN DE LA JUNTA COMO PERITO

Las solicitudes de actuación como peritos de la Junta se realizarán en los siguientes casos:

- Cuando sea solicitado por una autoridad judicial.
 - A solicitud del Inspector de Trabajo del Ministerio del Trabajo, solo 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.
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, sin embargo, 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.



	REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIONES					
	Código	Versión	F. Expedición	Página	TRD-V1	
	DAF-RG-01	02	26/07/2023	37 de 65	DAF-101-17-2	

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.
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. Las juntas de calificación de invalidez sólo podrán 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



ARTICULO 37. 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 designe el ad-hoc.

ARTICULO 38. 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 la renuncia respectiva con copia de la comunicación y del soporte de envío realizado a las entidades mencionadas.



	REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIONES					
	Código	Versión	F. Expedición	Página	TRD-V1	
	DAF-RG-01	02	26/07/2023	38 de 65	DAF-101-17-2	

En caso de renuncia de la Dirección Administrativa y Financiera, se procede 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 designado asuma sus funciones.

Es responsabilidad de la DAF gestionar la mesa de trabajo con los integrantes para hacer entrega de la Dirección administrativa presentando los informes que como mínimo son los contenidos en el artículo 2.2.5.1.23.

En caso de que la Dirección Administrativa y Financiera no pueda realizar entrega de su cargo, los integrantes solicitaran 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. Sera 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. De igual manera deberán presentar al ministerio de trabajo y a la Dirección Administrativa y Financiera que asumirá el reemplazo los informes de que trata el artículo 2.2.1.5.23.

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.

ARTICULO 39. RENUNCIAS DE INTEGRANTES Y/O MIEMBRO 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 renuncias 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 informara 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 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 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.

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.



	REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIONES					
	Código	Versión	F. Expedición	Página	TRD-V1	
	DAF-RG-01	02	26/07/2023	39 de 65	DAF-101-17-2	

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.

ARTICULO 40. AUSENCIAS INJUSTIFICADAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- a. Siendo la función de la Junta un servicio público, cuando la Dirección administrativa y financiera se ausente sin justificación, por más de cinco (5) días consecutivos, los integrantes en pleno, o algunos de ellos, y/o el revisor fiscal 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.
- b. 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.
- c. Una vez nombrado la Dirección Administrativa y Financiera, es responsabilidad de los integrantes o de algunos de los integrantes o Revisor fiscal 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.

ARTICULO 41. AUSENCIAS INJUSTIFICADAS DE LOS INTEGRANTES

- a. 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 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 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.
- b. La Dirección Administrativa y Financiera realizara aun listado de los casos que están en poder del integrante ausente, y se comunicaran a los entes de control para tramite de reemplazo.
- c. Una vez nombrado el integrante, es responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera 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.



	REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIONES					
	Código	Versión	F. Expedición	Página	TRD-V1	
	DAF-RG-01	02	26/07/2023	40 de 65	DAF-101-17-2	

ARTICULO 42. 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 1. Para los Ad-hoc esta incompatibilidad procede sólo en los casos que requieran tomar posesión para ser integrante y miembro principal.

ARTICULO 43. 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 adicione, conforme lo establece el Artículo 2.2.5.1.47 del título 5 del decreto 1072 de 2015.

PARÁGRAFO 1. Se establece que para efectos del presente Reglamento que 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 a favor de los demás interesados en el trámite de calificación, frente a cualquiera de los Miembros e Integrantes que no se declaren impedidos, encontrándose incurso en algunas de las causales prevista en la ley.

ARTÍCULO 44. DECLARACIÓN DE IMPEDIMENTOS

El integrante, tan pronto como advierta la existencia de alguna causal de impedimento, dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento, lo manifestará con escrito motivado al director administrativo y financiero, quien, dentro de los días hábiles siguientes, convocará a los integrantes principales de la Junta o sala según sea el caso a reunión administrativa, para que resuelva el impedimento.

Durante la reunión administrativa, la Directora presentará a los integrantes, el escrito respectivo e indicará el soporte normativo, emitiendo su concepto jurídico si a ello hubiere lugar. La decisión frente al impedimento deberá ser consignada en un acta, y deberá ser firmada por la mayoría de sus integrantes, evidenciando la decisión de cada integrante en dicha acta.



Aceptado el impedimento, el director administrativo y financiero, procederá a llamar al suplente o a solicitar a la Dirección de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo un integrante ad hoc según sea el caso.

Si el impedimento fue considerado infundado, en el acta se dejará constancia de la continuidad del trámite de la solicitud de calificación a cargo del integrante ponente.

PARÁGRAFO 1. Cuando se declaren impedidos dos o todos los integrantes de la Junta, se surtirá el mismo procedimiento.

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



	REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIONES					
	Código	Versión	F. Expedición	Página	TRD-V1	
	DAF-RG-01	02	26/07/2023	41 de 65	DAF-101-17-2	


o indirecta con la entidad o institución que calificó en primera oportunidad o que presentó la inconformidad, si se presentara esta circunstancia.

ARTÍCULO 45. CAUSALES DE IMPEDIMENTO - RECUSACIÓN

Son causales de impedimento y recusación las siguientes:

1. Tener el Miembro 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, el Miembro 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 el Miembro 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 el Miembro 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 el Miembro 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 el Miembro e Integrantes y alguna de las partes, su representante o apoderado.
10. Ser el Miembro 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.



	REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIONES					
	Código	Versión	F. Expedición	Página	TRD-V1	
	DAF-RG-01	02	26/07/2023	42 de 65	DAF-101-17-2	

11. Ser el Miembro 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 el Miembro 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 el Miembro 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 46. 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 trámite de la solicitud de calificación, después de que el Miembro e Integrantes haya asumido el conocimiento del mismo, 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 cualquiera de los otros interesados en el trámite de la solicitud de calificación.
- No serán recusables ni podrán declararse impedidos el Miembro e Integrantes a quienes corresponde conocer de la recusación.
- Cuando la recusación se base en causal diferente a las previstas en este Reglamento, Miembro e Integrantes debe rechazarla de plano mediante acta de plenaria que no admite recurso.

ARTÍCULO 47. FORMULACIÓN Y TRÁMITE DE LA RECUSACIÓN - La recusación se presentará ante la Junta por medio escrito físico o electrónico, con expresión de la causal alegada, de los hechos en que se fundamente y de las pruebas que se pretenda hacer valer.

PARÁGRAFO 1. Si la causal alegada es la del numeral 7 del artículo 45 del presente Reglamento, deberá acompañarse la prueba correspondiente.

PARÁGRAFO 2. Para dar trámite de la recusación se deberá surtir las siguientes actividades:

- Una vez radicada la recusación, el director administrativo y financiero dentro de los días hábiles siguientes, convocará a los integrantes principales de la Junta o sala según sea el caso a reunión



administrativa, para que resuelva la recusación, conforme lo establece el Artículo 2.2.5.1.47 del título 5 del decreto 1072 de 2015.

- Durante la reunión administrativa, la Directora presentará a los integrantes, el escrito de recusación e indicará el soporte normativo, emitiendo su concepto jurídico frente a las condiciones de oportunidad y procedencia de la recusación conforme al artículo 46 de este reglamento.
- De no proceder la causal de recusación por no cumplir con oportunidad y procedencia, la Abogada de la Junta lo informará a los integrantes, quienes procederán a rechazar la recusación de plano mediante acta debidamente sustentada y firmada por la mayoría de sus integrantes, evidenciando la decisión de cada integrante en dicha acta.
- Si el integrante acepta la causal de recusación, se dejará constancia en el acta debidamente sustentada y firmada por la mayoría de sus integrantes, evidenciando la decisión de cada integrante en dicha acta. El director administrativo y financiero, procederá a llamar al suplente o a solicitar a la Dirección de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo un integrante ad hoc según sea el caso. Dejando evidencia de todo lo actuado en el acta.
- Si el integrante no acepta la causal de recusación, ni da como ciertos los hechos alegados por el recusante o considera que no están comprendidos en ninguna de las causales de recusación, se dejará consignada dicha situación en el acta y se procederá a someter la decisión a la mayoría de los integrantes.
- Si la mayoría de los Integrantes deciden que no procede la causal de recusación, se deja evidencia en el acta debidamente sustentada y firmada por la mayoría de sus integrantes, evidenciando la decisión de cada integrante en dicha acta. El integrante ponente seguirá con el conocimiento de la solicitud de calificación.
- Si la mayoría de los Integrantes acepta la causal de recusación, se dejará constancia en el acta debidamente sustentada y firmada por la mayoría de sus integrantes, evidenciando la decisión de cada integrante en dicha acta. El director administrativo y financiero, procederá a llamar al suplente o a solicitar a la Dirección de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo un integrante ad hoc según sea el caso. Dejando evidencia de todo lo actuado en el acta.

Todo lo actuado quedará adjunto a la solicitud de calificación y en la carpeta física y electrónica denominada IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES. De la decisión tomada con relación a la recusación, se deberá informar a quien recuso, en caso de no ser aceptada la recusación. De haber sido aceptada la causal de recusación, se deberá notificar a todos los interesados por medio de comunicación debidamente sustentada, con la cual se solicite la designación del miembro ad hoc o se haga el llamado del suplente.

PARÁGRAFO 3. Cuando se declaren impedidos dos o todos los integrantes de la Junta, se surtirá el mismo procedimiento.



ARTÍCULO 50. SUSPENSIÓN DEL PROCESO POR IMPEDIMENTO O RECUSACIÓN - El proceso se suspenderá desde que el 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. Emitido el dictamen no proceden las causales de recusación e impedimento.

ARTICULO 51. 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 de Calificación de Invalidez, 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.

PARÁGRAFO 1. Para la acción de repetición se seguirá los lineamientos establecidos por el Procedimiento de acción de repetición definido por la Junta.

ARTICULO 52. 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 1. La defensa de los integrantes y miembro en los procesos adelantados por la Procuraduría General de la Nación o entes administrativos por causas no atribuibles al Proceso de calificación, sus costos deberán ser asumidos por el Integrante o miembro imputado.

ARTICULO 53. 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 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.

ARTICULO 54. SOLICITUD DE LA DESIGNACIÓN

La solicitud para la designación de ad-hoc se debe realizar a través de comunicación escrita dirigida al Ministerio del Trabajo Dirección de riesgos Laborales, la cual deberá llevar anexo copia del acta de la junta donde se decide convocar la designación del miembro o integrante ad-hoc, conforme a las cuales definidas.

1. SOLICITUD DESIGNACIÓN INTEGRANTES DE LA JUNTA AD-HOC



	REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIONES					
	Código	Versión	F. Expedición	Página	TRD-V1	
	DAF-RG-01	02	26/07/2023	45 de 65	DAF-101-17-2	


- a. Ante la falta temporal o absoluta del o los integrantes de la Junta, así como frente a impedimentos o recusación, la Dirección administrativa y financiera convocará a Junta en pleno para informar de dicha situación, dejando constancia en Acta administrativa. 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, adicionen o sustituyan.
- d. La Dirección administrativa y financiera realizara un listado de los casos que están en poder del integrante de quien se solicita la decisión del ad-hoc, dicho listado debe estar anexo al acta y al escrito dirigido al Ministerio el Trabajo.
- e. Una vez nombrado el integrante ad-hoc, es responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera 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.

2. DESIGNACIÓN DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AD-HOC

- a. Ante la falta temporal o absoluta de la Dirección Administrativa y Financiera de la Junta, los integrantes o algunos de ellos, y/o el revisor fiscal convocará a Junta en pleno para informar de dicha situación, dejando constancia en Acta administrativa. 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.
- d. 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.
- e. Una vez nombrado la Dirección Administrativa y Financiera, es responsabilidad de los integrantes o de algunos de ellos, o del Revisor fiscal 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. 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 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 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.



	REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIONES					
	Código	Versión	F. Expedición	Página	TRD-V1	
	DAF-RG-01	02	26/07/2023	46 de 65	DAF-101-17-2	

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 la misma, la fecha de su actuación.

Es responsabilidad de la Dirección administrativa y Financiera gestionar el traslado del integrante ad-hoc hasta la sede de la Junta, cuando a ello hubiere lugar.

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 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.

PARÁGRAFO 5. Si la única Sala que conforma la Junta de Calificación de Invalidez se declare impedida la Dirección Administrativa y Financiera, 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.

CAPITULO V DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS

ARTICULO 55. MANEJO DE RECURSOS

Para el recaudo de pago de honorarios para emisión de dictámenes e intervención de los Interconsultores la Junta contará como mínimo 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.

Para separar e identificar de manera adecuada los recursos financieros, la JUNTA contará con una cuenta bancaria para el traslado del 40%. Dinero que será traslado a esa cuenta con la liquidación de dictámenes.

La Junta mantendrá las siguientes consideraciones:

1. Los números de las cuentas bancarias para recaudo de honorarios, así como cualquier cambio de las mismas, deberá ser conocido por las entidades de vigilancia y control, por los actores



	REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIONES					
	Código	Versión	F. Expedición	Página	TRD-V1	
	DAF-RG-01	02	26/07/2023	47 de 65	DAF-101-17-2	

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 ser manejadas conjuntamente entre la Dirección Administrativa y Financiera y el integrante que la Junta en pleno seleccione. De dicha selección se dejará constancia en el acta correspondiente y dar aviso a las autoridades competentes.
4. Las cuentas bancarias deben tener el registro de firma autorizada de acuerdo con las condiciones de la póliza de cumplimiento y manejo.
5. 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.
6. 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 periodos 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 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.

ARTICULO 56. 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 miembro y de ahora en adelante se denominará porcentaje de administración con las siguientes consideraciones:



	REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIONES					
	Código	Versión	F. Expedición	Página	TRD-V1	
	DAF-RG-01	02	26/07/2023	48 de 65	DAF-101-17-2	

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.
4. Para la identificación de los gastos de administración correspondientes al 40%, se sigue lo establecido en el procedimiento de liquidación y distribución de honorarios definidos por la JUTNA.

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.

PARÁGRAFO 2. Los cursos de capacitación y evento no podrán superar tres (3) días hábiles a nivel nacional y cinco (5) días hábiles a nivel internacional. Los integrantes de la Junta deben asistir a las capacitaciones que convoque el Ministerio del Trabajo y en todo caso, en ningún momento la Junta podrá suspender las actividades, ni aplazar valoraciones como tampoco detener la prestación del servicio, debiéndose recurrir a la designación de ad hoc.

ARTICULO 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 calificadora 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



	REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIONES					
	Código	Versión	F. Expedición	Página	TRD-V1	
	DAF-RG-01	02	26/07/2023	49 de 65	DAF-101-17-2	

la Junta y una vez vencidas las fechas mencionadas, de lo cual deberá reposar certificación con firmas del Director Administrativo y Financiero 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 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

ARTICULO 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 se definen las siguientes consideraciones:

1. Los honorarios se deben cancelar a la Junta de manera anticipada. Estos serán pagados por 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.
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



	REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIONES					
	Código	Versión	F. Expedición	Página	TRD-V1	
	DAF-RG-01	02	26/07/2023	50 de 65	DAF-101-17-2	

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 Regional y/o Nacional de Calificación de Invalidez 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 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 percibirán 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.

PARÁGRAFO 2. El pago de honorarios a los integrantes y miembro se dará cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Liquidación de honorarios de integrantes y DAF definido por la Junta.



	REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIONES					
	Código	Versión	F. Expedición	Página	TRD-V1	
	DAF-RG-01	02	26/07/2023	51 de 65	DAF-101-17-2	

ARTICULO 59. DISTRIBUCIÓN DE HONORARIOS A LOS INTEGRANTES Y MIEMBRO DE LA JUNTA

La Dirección administrativa y financiera de la Junta, 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. El pago de honorarios a los integrantes y miembro se dará cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Liquidación de honorarios de integrantes y DAF definido por la Junta.

CAPITULO VI DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 60. 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 esta elección se debe seguir los siguientes lineamientos:

- Cualquiera de los integrantes o miembro de la Junta presentará hojas de vida de contador y revisor fiscal para participar en el proceso de selección. Las hojas de vida serán remitidas a los demás integrantes y miembros. Los aspirantes si son nuevos serán citados por la Junta en pleno para entrevista.
- En reunión administrativa de la Junta en pleno 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 mas uno de la Junta en pleno y entiéndase como reunión de Junta en pleno a la que asiste tanto los integrantes como la Dirección Administrativa y Financiera 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.
- La forma de vinculación del Revisor fiscal será a través de contrato de prestación de servicios.



	REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIONES					
	Código	Versión	F. Expedición	Página	TRD-V1	
	DAF-RG-01	02	26/07/2023	52 de 65	DAF-101-17-2	

- El contrato inicial independiente de la modalidad será de tres meses los cuales irán prorrogando a través de Otro sí de acuerdo desempeña de cada profesional o de acuerdo con la decisión de la Junta en pleno.
- En todo caso su vinculación o continuidad con la Junta se determinará en la reunión administración que se realiza de cierre contable y administrativa de cada año.

ARTÍCULO 60. REUNIONES ADMINISTRATIVAS


Las reuniones administrativas son aquellas realizadas con la participación del Miembro e Integrantes de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Meta, 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:

- El Quórum decisorio y deliberatorio para las reuniones administrativas y decisiones, excepto, que las normas establezcan un quórum específico y obligatorio, será aquel conformado por la mitad más uno de los que conforman la Junta en pleno.
- Las decisiones tomadas y aprobadas en cada sesión son de obligatorio cumplimiento para los Integrantes, Miembro 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.
- Las actas de cada reunión serán realizadas por quien designe el Director Administrativo y Financiero, y las misma deberán ser firmadas por cada uno de los participantes y archivada en el libro de actas correspondiente para su conservación.

ARTÍCULO 61. ACTAS - En aras de garantizar una adecuado y correcto uso de las ACTAS, como aquellos documentos formales que testifican por escrito lo ocurrido, determinado, tratado o pactado en plenarias realizadas por esta Junta, para se generación 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 consta de del consecutivo deberá ser asignado por orden cronológico acompañado con la fecha de sesión y dicho consecutivo será de manera permanente hasta que se regule un lineamiento diferente.
- 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.



	REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIONES					
	Código	Versión	F. Expedición	Página	TRD-V1	
	DAF-RG-01	02	26/07/2023	53 de 65	DAF-101-17-2	

- 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 descargo 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 del Meta, las siguientes:
 - o **Acta administrativa**
El acta administrativa es el documento interno de la Junta realizado para detallar, probar 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 con los Integrantes principales de la junta o con las diferentes dependencias. Estas actas son generadas únicamente por las Dirección administrativa y Financiera y/o los Integrantes.

 - o **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, 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 son generadas a través del Formato Acta de reunión (GA-FO-02), y deberá ser realizada por quien convoca la reunión y la custodia de Archivo de gestión está a cargo de la Coordinación administrativa quien lleva el control de consecutivo correspondiente a través del formato Control de actas de reunión (GA-FO-03).

 - o **Actas contables**
El Acta contable es un registro escrito del desarrollo de una reunión formal generada por el área de Gestión Financiera, en la cual se da constancia de los temas tratados, los comentarios relevantes, las discusiones, decisiones y acciones acordadas, así como los puntos pendientes,



	REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIONES					
	Código	Versión	F. Expedición	Página	TRD-V1	
	DAF-RG-01	02	26/07/2023	54 de 65	DAF-101-17-2	

efectuadas en la celebración de una reunión por alguno o varios de los colaboradores del área contable, el Revisor fiscal y la Dirección Administrativa y Financiera, y se elabora tras la celebración de cada reunión en base a las notas tomadas in-situ. Estas actas son generadas a través del Formato Acta Contable (GF-FO-02), y deberá ser realizada por quien convoca la reunión y la custodia de Archivo de gestión está a cargo de Gestión Financiera quien lleva el control de consecutivo correspondiente.

○ **Acta de ingreso de bienes**

El Acta de ingreso de bienes es un registro escrito del recibo, registro, codificación y ubicación física de los bienes recibidos por la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Meta, para el registro oficial en el inventario de los muebles, equipos y elementos adquirido con recursos administrativos de la Junta.

Estas actas son generadas a través del Formato Acta de ingreso de bienes (GA-FO-06), y deberá ser realizada por la Coordinación administrativa quien es la encargada de la recepción del bien y custodia de Archivo de gestión llevando el control de consecutivo correspondiente a través del formato Control de actas de ingreso de bienes (GA-FO-16).

○ **Acta de entrega de bienes**

El Acta de entrega de bienes es un registro escrito de la entrega a de los muebles, equipos y/o elementos asignados para el cumplimiento de las actividades laborales del funcionario responsable de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Meta.

Estas actas son generadas a través del Formato Acta de entrega de bienes (GA-FO-07), y deberá ser realizada por la Coordinación administrativa quien es la encargada de la entrega del bien y custodia de Archivo de gestión llevando el control de consecutivo correspondiente a través del formato Control de actas de entrega de bienes (GA-FO-17).

○ **Acta de baja de bienes**


El Acta de baja de bienes es un registro escrito que formaliza la baja definitiva de los bienes que por el estado en que se encuentren, no resultan útiles para el servicio al que se encuentren destinados.

Estas actas son generadas a través del Formato Acta de baja (GA-FO-20), y deberá ser realizada por la Coordinación administrativa quien es la encargada de supervisar las condiciones y el proceso de la baja del bien y realizar custodia de Archivo de gestión llevando el control de consecutivo correspondiente a través del formato Control de actas de entrega de bienes (GA-FO-17).

○ **Acta de revisión de casos**

El Acta de revisión de casos es el documento que se genera de toda audiencia privada de en 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



	REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIONES					
	Código	Versión	F. Expedición	Página	TRD-V1	
	DAF-RG-01	02	26/07/2023	55 de 65	DAF-101-17-2	

suceda o que se dé a conocer en desarrollo de la audiencia. Están en custodia temporal en calidad de Archivo de gestión por parte de Asistente administrativo.

○ **Acta de audiencia privada o Dictamen y de respuesta de recursos**

El acta de audiencia privada es el documento que se genera de toda audiencia privada en la cual los Integrantes sustentan las ponencias, analizan las consideraciones de las mismas y su discusión, para proceder a emitir el respectivo dictamen ó a través de las cuales se resuelven los recursos interpuestos ante la Junta. 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. Están en custodia temporal en calidad de Archivo de gestión por parte de Asistente administrativo.

a. Acta de unificación de criterios

Acta de unificación de criterios es el documento en el cual se registra la socialización, revisión y análisis del acta de unificación de criterios remitida por la Junta Nacional para usarlas como referencia o parámetros para las decisiones de los Integrantes, frente al Proceso de Calificación, actuación realizada a través del formato Acta de unificación de criterios (DAF-FO-03). De esta reunión es participe los Integrantes y Dirección Administrativa y Financiera.

ARTÍCULO 62. CIRCULARES

Las circulares internas son comunicaciones escritas generadas por la Dirección Administrativa y Financiera las cuales tiene carácter interno y se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas entre las dependencias de la Junta, sobre un tema y con un propósito específico, para su generación se establecen las siguientes consideraciones:

- Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones y así mismo tienen el carácter de obligatorias para los subordinados, sin tener las características de reglamento.
- La circular es de carácter interno y se utiliza para informar disposiciones, normas, lineamientos y políticas y la circular externa para dar a conocer reglas, lineamientos o información de carácter general, entre otros.
- Para su desarrollo de deben tener en cuenta los siguientes aspectos:
 - Tratar un solo tema; iniciar y finalizar el texto con una frase de cortesía.
 - Redactar en forma clara, precisa, concreta y concisa
 - Usar un tratamiento respetuoso y cortés
 - Emplear un estilo gramatical natural, sencillo y continuo
- Existen varias clases de Circulares entre las cuales se definen para la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Meta, las siguientes:
 - **Circular Interna**



	REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIONES					
	Código	Versión	F. Expedición	Página	TRD-V1	
	DAF-RG-01	02	26/07/2023	56 de 65	DAF-101-17-2	

Comunicación de carácter general informativa o normativa, con el mismo texto o contenido, se utiliza para dar a conocer actividades internas de la Junta, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común. Puede ser generada por la Dirección Administrativa y Financiera o por colaboradores líderes de las diferentes dependencias, siempre bajo revisión y aprobación previa de la Dirección Administrativa y Financiera.

Se debe generar de acuerdo con la preforma definida por el SGC de la Junta, y su correspondiente control de consecutivo de circulares.

a. Circular Reglamentaria

Es una comunicación emitida por la Dirección Administrativa y Financiera, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para definir políticas, lineamientos, instrucciones y decisiones y así mismo tienen el carácter de obligatorias para los subordinados.

Se debe generar de acuerdo con la preforma definida por el SGC de la Junta, y su correspondiente control de consecutivo de circulares.

ARTICULO 63. UNIFICACIÓN DE CRITERIOS

Remitida un acta de unificación de criterios por la Junta Nacional, la Dirección Administrativa y Financiera deberá programar reunión con los integrantes para socializar, revisar y analizar el Acta de unificación de criterios para usarlas como referencia o parámetros para sus decisiones. El acta que se emita deberá archivar en la Carpeta " Actas de unificación de criterios".

Todas las comunicaciones relacionadas con consulta a la Junta Nacional frente al proceso de calificación y la respuesta deberá ser socializada con los Integrantes a través de una reunión administrativa en la cual participará la Dirección Administrativa y Financiera. El acta y la respuesta a la consulta serán archivadas en la carpeta de unificación de criterios.

ARTICULO 64. INVENTARIOS Y ENTREGA DE BIENES, ELEMENTOS Y EXPEDIENTES A CARGO DE LAS JUNTA

La Junta deberá mantener actualizado el inventario de bienes y adquisiciones.

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:



	REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIONES					
	Código	Versión	F. Expedición	Página	TRD-V1	
	DAF-RG-01	02	26/07/2023	57 de 65	DAF-101-17-2	

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



	REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIONES					
	Código	Versión	F. Expedición	Página	TRD-V1	
	DAF-RG-01	02	26/07/2023	58 de 65	DAF-101-17-2	

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 realizara como mínimo con la participación de los Integrantes, el revisor fiscal y el contador, dejando constancia en acta 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.

ARTICULO 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.

La Junta deberá mantener organizado un archivo, 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 administrativas
 - 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 miembro 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. Contrato de arrendamiento



	REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIONES					
	Código	Versión	F. Expedición	Página	TRD-V1	
	DAF-RG-01	02	26/07/2023	59 de 65	DAF-101-17-2	

- 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 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
 - Acuerdo de pago de honorarios
 - 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.

Si el archivo es en medios digitales la Junta debe garantizar su correcta, identificación, accesibilidad, guarda y custodia de la información.

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 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



	REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIONES					
	Código	Versión	F. Expedición	Página	TRD-V1	
	DAF-RG-01	02	26/07/2023	60 de 65	DAF-101-17-2	

2. Informes sobre solicitudes de calificación extraído directamente del Sistema de información de la Junta, al cual podrán tener acceso los integrantes en cualquier momento.
3. La Junta presentará un informe trimestral a la Dirección de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo a solicitud de dicha entidad.
4. Los informes que arrojan el sistema de información de la Junta se pueden extraer según estado de la solicitud de calificación (Anexo 1)
5. Informar sobre los casos pendientes de dictamen y el promedio de casos calificados por la única sala con la que cuenta la Junta.
6. Informes financieros
7. 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.
8. Atender los requerimientos de información que realice el Ministerio del Trabajo y demás autoridades administrativas y judiciales.
9. 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 VII GESTIÓN Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN DIGITAL

ARTICULO 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



	REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIONES					
	Código	Versión	F. Expedición	Página	TRD-V1	
	DAF-RG-01	02	26/07/2023	61 de 65	DAF-101-17-2	

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

ARTICULO 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, las 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.

ARTICULO 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. 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.

ARTICULO 70. REQUISITOS PARA LA INALTERABILIDAD DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.

La Junta cuenta con un Sistema de Información con acceso a los colaboradores delimitado al alcance de cada cargo. El perfil de la Dirección administrativa y Financiera es el único perfil con el permiso y alcance para realizar cambios y eliminación de adjuntos de acuerdo con condiciones específicas que lo ameriten, con el fin que los documentos no sufran modificaciones a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva.

ARTICULO 71. 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).



ARTÍCULO 72. DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

La Junta dispone de Software administrativo de gestión de casos a través del cual se realiza la gestión de los expedientes con sus respectivos dictámenes, copia de las actas y demás documentos que hacen parte del proceso de solicitud de calificación en medio electrónico. El expediente refleja la secuencia de las diligencias realizadas dentro de una misma actuación o trámite.

PARÁGRAFO 1. Se forma un expediente de tal manera que se garantice la conservación adecuada de los documentos a través del Sistema de Información, el cual una vez adjunto en orden de procedencia al sistema de información, este genera de manera automática la paginación del documento, el cual llevara el control de los folios del expediente. Al momento de que un colaborador adjunte algún documento a la solicitud de calificación este debe establecer el folio inicial y el folio final según el numero de hojas que contenga el documento adjunto. Para establecer el número de folio inicial se debe tener en cuenta en que número de folio termino el documento inmediatamente adjunto, lo anterior dando cumplimiento con el proceso de foliación del expediente.

CAPITULO VIII

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

ARTÍCULO 73. CONDICIONES DE LA JUNTA

La 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 perdida 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 la Junta, el Director Administrativo y Financiero deberá reportarlo a la Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo respectiva, con copia a la Dirección de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo; hecho



	REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIONES				
	Código	Versión	F. Expedición	Página	
	DAF-RG-01	02	26/07/2023	63 de 65	DAF-101-17-2

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 74. 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 75. 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 76. INDICADORES MÍNIMOS DE SISTEMA DE GARANTÍA DE LA CALIDAD - 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%
- Oportunidad en el término del trámite (de acuerdo a cada etapa del trámite)

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 77. AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD

El Director Administrativo y Financiero realizará auditorías internas mínimo una vez cada seis (6) meses para verificar el cumplimiento de los estándares mínimos. De dichas auditorías debe quedar evidencia y el Director Administrativo y Financiero presentará un informe de cumplimiento a la Junta en pleno, dejando constancia en acta administrativa.

CAPÍTULO IX DIVULGACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 78. PUBLICACIÓN

La Junta de Calificación de Invalidez del Meta publicará por sus medios internos el Reglamento Interno de Operaciones una vez sea adoptado por los integrantes y la Dirección Administrativa y Financiera de la Junta.



	REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIONES					
	Código	Versión	F. Expedición	Página	TRD-V1	
	DAF-RG-01	02	26/07/2023	65 de 65	DAF-101-17-2	

ARTICULO 79. VIGENCIA

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

Adoptado en reunión administrativa a través de Acta N°144 del 2023.

YOLIMA ZAPATA VASCO
Dirección Administrativa y Financiera

Control de Cambios

Control de Cambios N°	Fecha	Descripción del cambio
1	22/03/2022	Creación y emisión del documento <i>"Aprobado a través de Acta administrativa N°115 de 2022"</i>
2	26/07/2023	Actualización de ítems de acuerdo con la Resolución 2050 de 2022 y Resolución 2051 de 2022 <i>"Aprobado a través de Acta administrativa N°144 de 2023"</i>

