
 <p>Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02
		Páginas: 86

JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

SANTA MARTA

2023

 <p>Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02 Páginas: 86

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN..... 6

1. Antecedentes 8

Política de Calidad 9

Misión. 11

Visión..... 11

Objetivos de la Junta..... 12

Funcionamiento de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena:..... 13

CAPITULO I 13

1.1 Sede:..... 13

2. Imagen institucional..... 18

3. Horarios de funcionamiento. 18

4. Reglamento interno institucional. 19

5. Personal de apoyo de la Junta de Calificación de Invalidez..... 20

5.1. Nombres, niveles, codificación y grado de los cargos 21

5.2 Perfil del Cargo, Requisitos y Escala Remuneratoria 22

5.3 Reglamento Interno de Trabajo..... 24

5.4 Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial..... 25


5.5 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 25

5.6 Sistema de Gestión de Calidad..... 26


6. Capacitación de integrantes principales..... 66

CAPÍTULO II 67


PROCEDIMIENTO INTERNO DE LA JUNTA REGIONAL DE CALIFICACION DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA..... 67

 <p>Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02
		Páginas: 86


1. Recepción y radicación de las solicitudes.	67
1.1 Manual de Archivo.	69
1.1.2 Objetivos del Manual de Archivo.	70
1.1.3 Definiciones.	71
1.1.4 Dependencia Responsable de los Servicios de Archivo de la Junta Regional de Calificación del Magdalena.	72
1.1.5 Clases de Archivos que existen en la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena.	73
1.1.5.1 Criterios de organización y operación de los archivos de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena.	73
1.1.6 Organización de los Expedientes en los Archivos de Gestión.	73
1.1.6.1 Determinación del nombre del expediente documental.	74
1.1.7 Alistamiento de los Documentos.	74
1.1.7.1 Selección de documentos.	74
1.1.7.2 Inspección y depuración.	75
1.1.8 Organización de los Documentos y Conformación de Carpetas.	75
1.1.8.1 Ordenamiento y orientación.	75
1.1.8.2 Foliación.	76
1.1.8.3 Conformación de carpetas y elaboración de tablas de contenido.	77
1.1.8.4 Conformación y rotulación de la carpeta.	77
1.1.9 Colocación de los Expedientes en Cajas de Archivos y su Rotulación.	78
1.1.9.1 Colocación de las cajas de archivo en los estantes o archivadores y rotulación.	78
1.1.10 Organización de los Documentos en el Archivo Central.	79
1.1.10.1 Verificación del listado de expedientes transferidos.	79
1.1.10.2 Ubicación de las cajas de archivo en los archivadores.	80
1.1.10.3 Actualización del inventario de expedientes de series y subseries documentales del Archivo Central.	80

 <p>Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02
		Páginas: 86


1.1.10.4 Actualización del índice temático de expedientes de series y subseries documentales del Archivo Central.	80
1.1.11 Consulta y Préstamo de Documentos de los Archivos.....	80
1.1.11 Transferencia y Eliminación de Documentos de Archivo.....	82
1.1.11.1 Transferencia de documentos a otros archivos.....	82
1.1.11.2 Transferencias de documentos de archivos de gestión al archivo central.	82
1.1.11.3 Transferencias de documentos del Archivo Central al Archivo General de la Nación – AGN.	83
1.1.11.4 Eliminación de documentos del Archivo Central.....	84
1.1.12 Actualización Tablas de Retención Documental.....	84
1.1.13 Conservación de Documentos y Medidas de Seguridad Industrial del Archivo.....	85
1.1.13.1 Ubicación y condiciones físicas de las instalaciones.....	85
1.1.13.2 Temperatura y Humedad.....	85
1.1.13.3 Iluminación.....	85
1.1.13.4 Instalaciones Eléctricas e Hidráulicas.....	86
1.1.13.5 Mobiliario y Equipos.....	86
1.1.13.7 Equipos Extintores de Incendios.....	86
1.1.13.8 Labores de Limpieza.....	87
1.1.13.9 Plan de Contingencia.....	87
1.1.14 Anexos.....	87
2. Reparto.....	89
3. Citación para valoración.....	89
3.1 Valoración.....	90
3.2 Gastos de traslado.....	90
4. Exámenes complementarios, especializados o en el exterior.....	90
5. Sustentación y ponencia.....	91

 <p>Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02
		Páginas: 86

6. Audiencia privada.....	91
6.1 Quórum y decisiones.	92
7. Dictamen.....	92
8. Notificación y/o comunicación del dictamen.	93
8.1 Junta Regional de Calificación de Invalidez.....	93
8.2 Junta Nacional de Calificación de Invalidez.	94
9. Aclaración y corrección de los dictámenes.....	94
10. Recursos.....	95
11. Firmeza de los dictámenes.....	96
CAPÍTULO III	97
1. Actuación de la Junta de Calificación de Invalidez como perito.....	97
CAPÍTULO IV.....	98
FALTAS TEMPORALES, RENUNCIAS, INCOMPATIBILIDADES, INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES	98
1. Faltas temporales del director Administrativo y financiero.	98
2. Renuncias de integrantes y miembros de las Juntas de Calificación de Invalidez.....	98
3. Incompatibilidades e inhabilidades.	99
4. Impedimentos y recusaciones	99
5. Actuación de Suplentes y designaciones Ad-Hoc.	99
5.1 Actuación de suplentes.....	99
5.2 Designaciones Ad hoc.	101
CAPITULO V.....	102
DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE LAS JUNTAS DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ.....	102
1. Manejo de recursos.	102
1.1. Gastos de Administración de las Juntas de Calificación de Invalidez.	103

 <p>Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02
		Páginas: 86

1.2 Remanentes de las Juntas de Calificación de Invalidez.	103
2. Honorarios de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena.	104
3. Archivo y manejo de expedientes.	105
4. Investigación en medicina laboral.	108
5. Unificación de criterios.	108
6. Demandas o denuncias contra integrantes y miembros de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena en periodo vigente o anterior.	109
7. Inventarios y entrega de bienes, elementos y expedientes a cargo de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena.	109
1. Por finalización de períodos de vigencia de integrantes y miembros	109
2. Por cambio de miembro o integrante de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena.	110
3. Por traslado de jurisdicción.	110
8. Informes de las Juntas de Calificación de Invalidez.	111
I. Informes que presenta la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena.	111
II. Informes de las Direcciones Territoriales.	111
CAPÍTULO VI.	112
VIGILANCIA Y CONTROL DE LA JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	112
1. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA.	112
2. COMPETENCIA DISCIPLINARIA.	112
3. COMPETENCIA FISCAL.	113
4. COMPETENCIA PENAL.	113
VIGENCIA.	113
NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.	114
GLOSARIO DE TÉRMINOS.	114

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02

INTRODUCCIÓN

Las juntas de calificación de invalidez son organismos que cumplen una función de gran importancia social para la población colombiana, sus decisiones brindan elementos para el pago de beneficios, prestaciones asistenciales y económicas, por razón de la condición de discapacidad, sea ésta generada por razones comunes o laborales.


El procedimiento técnico especializado de la calificación de pérdida de capacidad laboral y ocupacional, la determinación del origen de las patologías de origen común, laboral, accidente laboral la fecha de su estructuración, y la revisión del estado de invalidez dependen no sólo de la aplicación de los conocimientos de los profesionales integrantes de las juntas, sino en gran medida de la interpretación de la normatividad vigente, del manejo administrativo en su aplicación y de la capacidad de trabajo en equipo de sus integrantes, con formación interdisciplinaria, para tomar una decisión que repercutirá en la vida de cada persona atendida y el de la de su familia.

El presente Manual de Procedimientos para el Funcionamiento de las Juntas de Calificación de Invalidez ha sido diseñado por la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena con el Apoyo de la Dirección General de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo, como mecanismo de fortalecimiento a la entidad, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 2463 de 2001, Decreto 1352 del año 2013, Decreto 1072 del año 2015 y Resolución 2050 del año 2021, como parte de su responsabilidad ante las juntas de calificación de invalidez, dentro de las acciones establecidas en el Plan Nacional de Salud Ocupacional, como herramienta guía de los principales aspectos administrativos, para brindar un mejor servicio a los usuarios en el Sistema de Seguridad Social Integral y en múltiples circunstancias en las que son necesarias sus actuaciones como auxiliares de la justicia.


Que el numeral 12 del artículo 2.2.5.1.7, del Decreto 1072 del año 2015; son funciones de los integrantes de la junta de calificación de invalidez, determinar el deber de acatar las disposiciones que establezca el manual de procedimientos para el funcionamiento de las juntas de calificación de invalidez expedido por el Ministerio del Trabajo.

Que conforme a las facultades del Ministerio del Trabajo se hace necesario establecer el Manual de Procedimiento para el Funcionamiento de las Juntas de Calificación de Invalidez, conforme a los avances técnicos y jurídicos, como una herramienta guía de los principales aspectos administrativos que proporcione un lenguaje unificado y estandarizado para el desarrollo de las funciones que le corresponden a las Juntas de Calificación de Invalidez.

De acuerdo a lo anterior, corresponde establecer y adoptar el “Manual de Procedimiento para el Funcionamiento de las Juntas de Calificación de Invalidez”, contenido en el anexo técnico que hace parte integral del presente documento, el cual es de obligatorio cumplimiento por parte de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena.

 <p>Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02
		Páginas: 86

El Manual de Procedimiento para el Funcionamiento de las Juntas de Calificación de Invalidez debe ser observado y aplicado por la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena para establecer su reglamento interno institucional, actualizaciones y reformas correspondientes.

 <p>Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02
		Páginas: 86


1. Antecedentes

La **JUNTA REGIONAL DE CALIFICACION DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA**, tiene el origen de su nacimiento con la entrada en vigor de la Constitución Política de Colombia del año 1991, y fue por ello que la ley 100 del año 1993 en su artículo primero garantiza el sistema de seguridad social integral.

En virtud de la ley 100 de 1993 el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de la República de Colombia conforme las Juntas Regionales de Calificación de todo el país, y entre ellas conforme la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena mediante la Resolución Numero 3465 de fecha 12 de octubre del año 1994.

En segunda oportunidad histórica fue conformada la segunda Junta Directiva de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena con jurisdicción y competencia en todo el Departamento del Magdalena. Posteriormente en el año 1999 mediante la Resolución 1916 de fecha 12 de agosto conforme la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena también con jurisdicción y competencia en todo el Departamento del Magdalena, y por tercera vez y última, que es actualmente, fue conformada la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena, con jurisdicción y competencia en el Departamento del Magdalena. Pero dentro de este periodo por dificultades y por falencias padecidas en la Junta Regional de calificación de Invalidez del Cesar, el Ministerio del Trabajo mediante Resolución No.- 2070 de fecha 11/05/2018, en cabeza de la Ministra del trabajo, Doctora GRISELDA JANETH RESTREPO GALLEGO, concedió la jurisdicción y competencia de la población del Departamento del Cesar a la JUNTA REGIONAL CE CALIFICACION DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA.

Hoy por hoy nuestra Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena tiene jurisdicción y competencia en los Departamentos del Magdalena y Cesar para el beneficio de la población colombiana en general.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02

Política de Calidad

1. Propósito y Compromiso.

- Nuestra organización se compromete a proporcionar servicios de calificación de origen y/o pérdida de la capacidad laboral y ocupacional en primera instancia de la más alta calidad, cumpliendo con los requisitos legales y regulaciones aplicables.

- Nos esforzamos por asegurar que todas las personas con discapacidad en la región del Magdalena tengan un acceso justo y equitativo a los beneficios y servicios que merecen.

2. Enfoque en el Cliente.

- La satisfacción del usuario es nuestra prioridad. Nos comprometemos a entender y anticipar las necesidades de nuestros usuarios, proporcionando servicios eficientes y efectivos.

- Fomentamos la comunicación abierta con los usuarios y promovemos la retroalimentación para mejorar continuamente nuestros procesos y servicios.

3. Competencia y Desarrollo del Personal.

- Reconocemos que nuestro personal es un recurso fundamental para lograr la calidad. Proporcionamos capacitación y desarrollo continuo para asegurarnos de que estén calificados y comprometidos con la excelencia.

- Valoramos la diversidad, la igualdad de oportunidades y un entorno de trabajo seguro y saludable.

4. Mejora Continua.

- Estamos comprometidos con la mejora continua de nuestros procesos y sistemas de gestión de calidad. Fomentamos la innovación y la adopción de mejores prácticas.


- Utilizamos datos y métricas para evaluar el desempeño y tomar decisiones basadas en evidencia.

5. Cumplimiento Legal y Ético.

- Cumplimos con todas las leyes y regulaciones relacionadas con la calificación de origen y/o pérdida de la capacidad laboral y ocupacional en primera instancia. Promovemos la ética en todas nuestras actividades.

- Mantenemos la confidencialidad y seguridad de la información sensible de los usuarios.

6. Colaboración y Relaciones Comunitarias.

 <p>Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02
		Páginas: 86

- Establecemos relaciones sólidas con otras organizaciones, instituciones y la comunidad en general para promover la inclusión y el bienestar de las personas con discapacidad en el Magdalena.

- Participamos activamente en iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de las personas con discapacidad.

7. Evaluación y Revisión.


- Revisamos y evaluamos periódicamente nuestra Política de Calidad y nuestros objetivos para asegurarnos de que sigan siendo relevantes y efectivos.

- Establecemos indicadores clave de desempeño para medir nuestro progreso y asegurarnos de que estamos cumpliendo con nuestros compromisos.

8. Comunicación.

- Comunicamos nuestra Política de Calidad a todo el personal, partes interesadas y al público en general para garantizar una comprensión y compromiso compartidos.

- Mantenemos una comunicación transparente sobre nuestras actividades y resultados.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02

Misión.

La misión fundamental de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena es servir como un faro de equidad y justicia para las personas con discapacidad en nuestra región. Nos dedicamos a proporcionar un servicio de evaluación de discapacidad de la más alta calidad, basado en estándares éticos y humanitarios inquebrantables. Nuestro compromiso es asegurar que todas las personas con discapacidad, sin importar su origen, género o situación socioeconómica, tengan acceso a una calificación justa y precisa. Buscamos no solo evaluar la discapacidad, sino también empoderar a quienes la padecen, brindándoles un camino hacia la inclusión, la igualdad de oportunidades y una mejor calidad de vida.


Visión.

Nuestra visión es la de convertirnos en un referente de excelencia en la calificación de origen y/o pérdida de la capacidad laboral y ocupacional, no solo en el Magdalena, sino en toda la nación. Visualizamos un futuro donde la discapacidad no sea un obstáculo insuperable, sino una dimensión diversa de la humanidad que enriquece nuestra sociedad. Trabajamos incansablemente para cambiar la narrativa sobre la discapacidad, promoviendo la conciencia y la comprensión. Anhelamos un mundo en el que todas las personas con discapacidad tengan igualdad de acceso a servicios de calidad, oportunidades laborales significativas y una participación en la comunidad. Como Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena, lideramos con integridad, compasión y compromiso para lograr esta visión y construir un futuro inclusivo y equitativo para todos

Objetivos de la Junta.

Las Juntas Regionales y Nacional de Calificación de Invalidez son organismos del Sistema de la Seguridad Social Integral del orden nacional, de creación legal, adscritas al Ministerio del Trabajo con personería jurídica, de derecho privado, sin ánimo de lucro, de carácter interdisciplinario, sujetas a revisoría fiscal, con autonomía técnica y científica en los dictámenes periciales, cuyas decisiones son de carácter obligatorio. Se rigen por el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, Decreto 1072 de 2015, Título 5, Capítulo 1. En el proceso de calificación las Juntas Regionales califican en primera instancia la pérdida de capacidad laboral y ocupacional, la fecha de estructuración, determinan su origen, el estado de invalidez y la Junta de Calificación Nacional le compete la resolución de las controversias que presentan las entidades de seguridad social, trabajadores y empleadores sobre el origen y la pérdida de la capacidad laboral en caso de accidentes y enfermedades de origen común o profesional y determinan si un trabajador es pensionado por invalidez o no es pensionado.

La actuación de los integrantes de las Juntas de Calificación de Invalidez estará regida por los principios establecidos en la Constitución Política, entre ellos, la buena fe, el debido proceso, la igualdad, la moralidad, la eficiencia, la eficacia, la economía, la celeridad, la imparcialidad, la publicidad, la integralidad y la unidad. Su actuación también estará regida por la ética profesional, las disposiciones del Manual Único para la Calificación de la Pérdida de la Capacidad Laboral y Ocupacional o norma que lo modifique o adicione.

 <p>Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02
		Páginas: 86

Funcionamiento de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena:

CAPITULO I

1.1 Sede:


Las sedes de las juntas de calificación de invalidez deben identificarse mediante avisos que destaquen el lugar de su funcionamiento, el cual estará en sitios de fácil acceso para los usuarios, especialmente para las personas con discapacidad. Para tal efecto, se tendrán en cuenta factores tales como: ubicación geográfica, facilidad de medios de transporte, vías de comunicación, etc.

En virtud de los principios de eficacia, eficiencia, celeridad y economía, la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena optó por concentrar sus servicios en una única sede que sea funcional y ajustada a la capacidad real de la prestación del servicio.

La sede cuenta con espacios habilitados exclusivamente como consultorios destinados para entrevistar y examinar de manera privada a las personas sujeto de calificación, las instalaciones se encuentran habilitadas para la prestación del servicio en virtud de lo señalado en la Resolución 3100 del año 2019 y demás normas que la modifique, sustituya o complemente. Cumpliendo con las responsabilidades del sistema obligatorio de garantía de calidad en salud.

Las instalaciones de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena cuentan con 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.


Además cuenta con una cartelera visible, legible y entendible dirigida a los usuarios y público en general, en la que se fija, como mínimo y en forma permanente, lo siguiente: Derechos y Deberes de los Usuarios, Horario de Atención al Público, Valor de honorarios y los responsables del pago, Datos de contacto de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena, Horarios de valoración y de celebración de audiencias, Clase y el número de la cuenta de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena para el pago de los honorarios, Listado de los interconsultores y la cuenta para el pago de estos, los avisos que se fijen para la notificación y el procedimiento en caso de queja por insatisfacción del servicio.

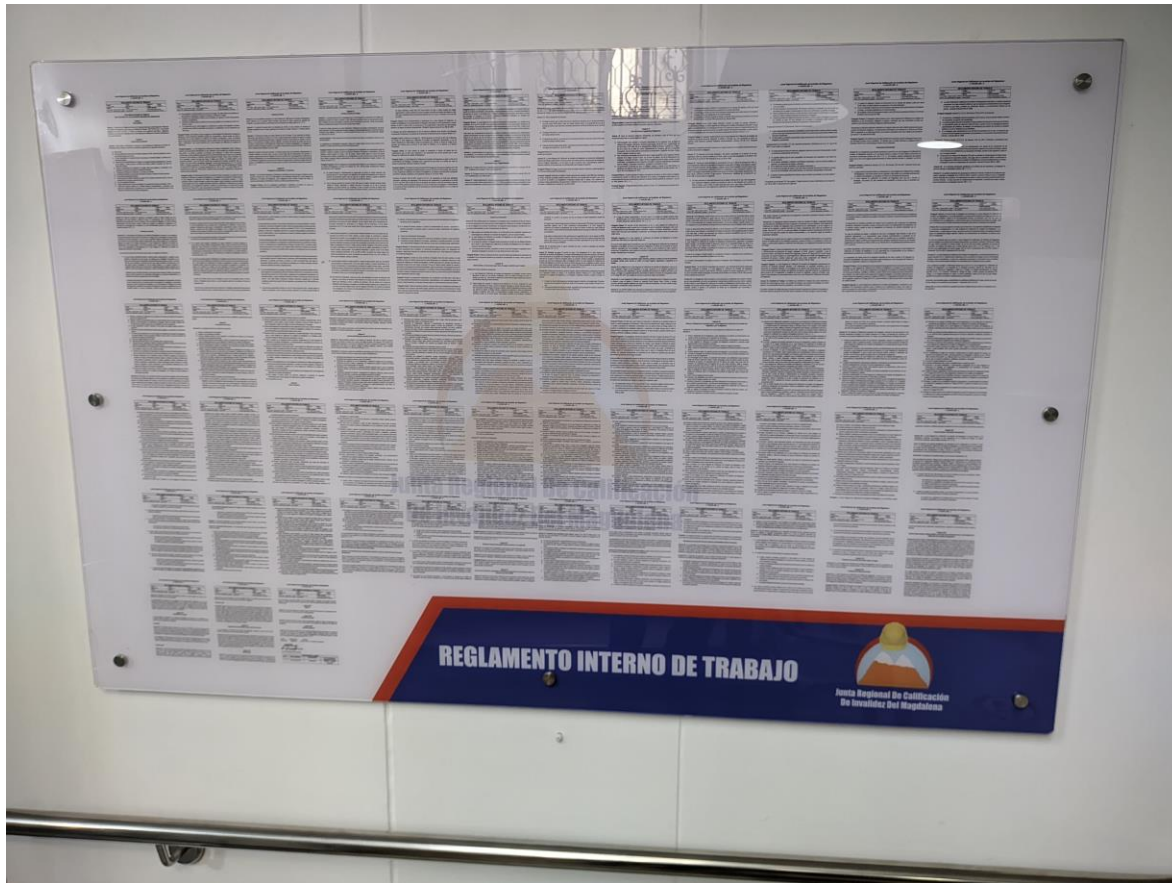
 <p>Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02
		Páginas: 86




Fotografía de la sede: Fuente propia.

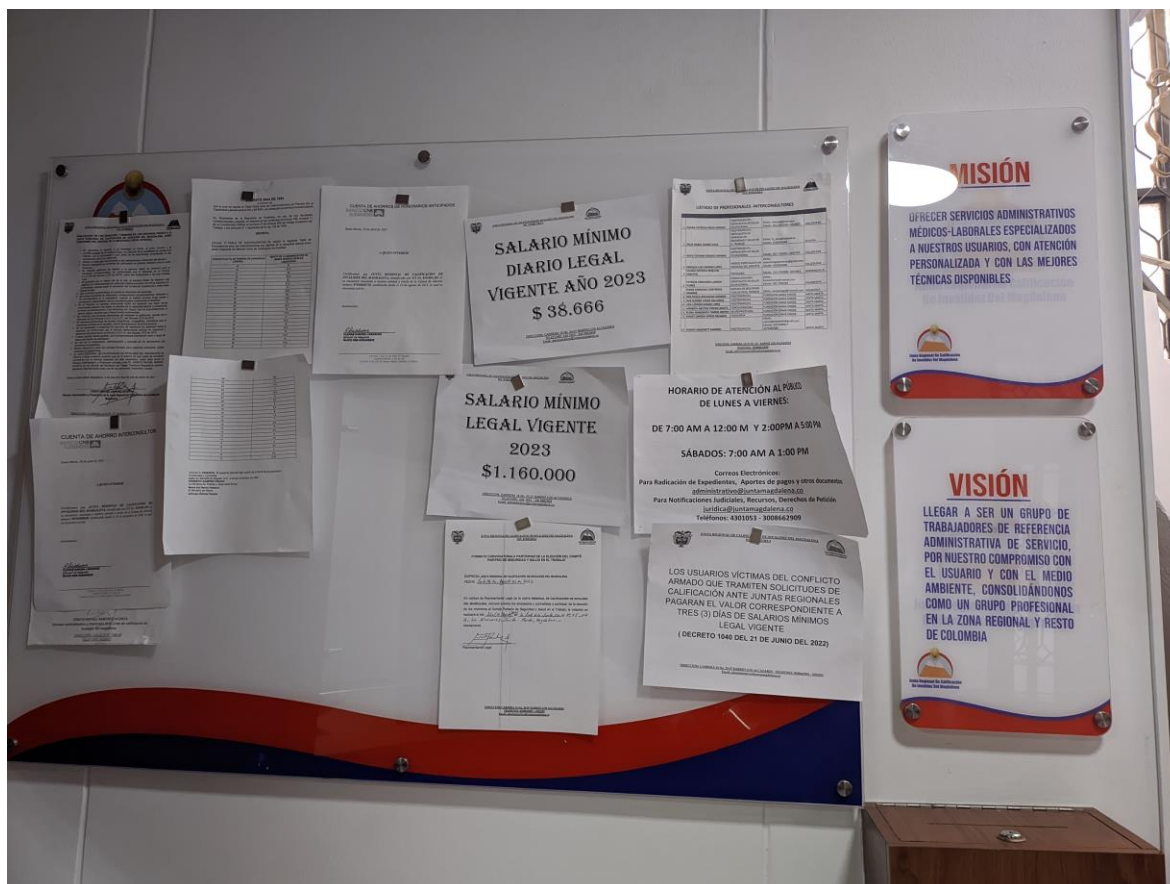
La sede cuenta con un buzón para la radicación de peticiones, quejas, reclamos y felicitaciones del cual realizara el respectivo procedimiento con la explicación del trámite realizado por la Junta de Calificación de Invalidez, así como las respuestas emitidas cuando éstas apliquen.

 <p>Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02
		Páginas: 86



Fotografía de la Cartelera: Fuente propia

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02
		Páginas: 86




Fotografía de la Cartelera: Fuente propia.

Además, la información que se publica en la cartelera cumple con todos los requisitos de seguridad de la información y protección de datos definidos en la Ley 527 de 1999 y la Ley 1712 de 2014. En ningún caso la información publicada en cartelera reemplaza la obligación que tiene la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena de comunicar a los interesados en cada caso particular, sobre las fechas y horarios de cada una de las actuaciones que conforman el proceso de calificación.

La Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena cuenta con un teléfono fijo (605) 4301053 y un número celular institucional (3008662909) como medio de comunicación con los usuarios y al público en general. De igual manera, cuenta con un correo institucional (administrativo@juntamagdalena.co) donde se identifica claramente la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena de que trata y una página web actualizada (<https://juntacalificacionmagdalena.com/>).

Cualquier cambio en los datos de contacto y/o del lugar de la sede, deberá ser informado por el Director Administrativo y Financiero a la Dirección de Riesgos Laborales y a la Dirección Territorial de Trabajo del Magdalena del Ministerio del Trabajo, Entidades de Vigilancia y Control, las Entidades Promotoras de Salud, Administradoras de Riesgos Laborales,

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02
		Páginas: 86

Administradoras del Sistema General de Pensiones, Colpensiones, las Compañías de Seguros que asuman el riesgo de invalidez y muerte y al público en general.

La Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena, con número de identificación tributaria (NIT) 819.001.283-3, con domicilio principal en la carrera 16 No 25 – 07, Barrio Los Alcázares de la ciudad de Santa Marta – Magdalena, la cual se encuentra debidamente dotada y cumpliendo a cabalidad con las exigencias establecidas por la Dirección General de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo y los consultorios debidamente habilitadas por la Secretaria de Salud del Distrito de Santa Marta y señalizados, para cumplir debidamente con la atención a los usuarios.

2. Imagen institucional.

La Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena, es un organismo del Sistema de la Seguridad Social del Orden Nacional, de creación legal, adscritas al Ministerio del Trabajo; todo documento emitido o generado por la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena debe estar con el membrete que identifique la persona jurídica de conformidad con su naturaleza Jurídica, e identificación plena del Director Administrativo y Financiero.



Logotipo: Fuente propia.


3. Horarios de funcionamiento.

La Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena presta sus servicios de lunes a sábado y fijando su horario de trabajo, de cuarenta y siete (47) horas semanales, en horario comprendido de **lunes a viernes** así: **Personal Administrativo:** de siete de la mañana (7:00 am) a doce meridiano (12:00 m.m); de dos de la tarde (02:00 pm) a cinco de la tarde (05:00 pm). **Sábados** de 7:00 am a Una 1:00 p.m., de acuerdo a lo señalado en el Decreto 1072 del año 2015, artículo 2.2.5.16, numeral 4 teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo hoy ley 2101 del año 2021; el horario deberá garantizar una atención de cuarenta y siete (47) horas semanales.

El horario de atención al público en la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena es diurno y en días hábiles para garantizar la atención permanente durante el horario fijado.

En ese orden, y velando por la adecuada prestación y con consideraciones del servicio al usuario, no es posible establecer un horario diferente para la notificación de dictámenes.

El horario que fija la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena o cualquier cambio en este, debe ser informado por el Director Administrativo y Financiero a la Dirección de Riesgos Laborales y a la Dirección Territorial de

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02
		Páginas: 86

Trabajo y Seguridad Social del Magdalena 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 fue publicado fuera de la sede y en la página web de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena.




Fotografía del horario: Fuente propia

La Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena no puede suspender sus actividades ni establecer el cierre de la sede por temporadas tales como vacaciones, navidad o los días hábiles de Semana Santa. Tampoco le es permitido suspender términos sin previa autorización de la Dirección Territorial de Trabajo y Seguridad Social del Magdalena del Ministerio del Trabajo, con copia a la Dirección de Riesgos Laborales de la misma cartera ministerial.

4. Reglamento interno institucional.

La Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena, elaboró y/o adoptó su propio reglamento con base en el presente manual de procedimientos. En el reglamento se incluyó reglas claras para el funcionamiento de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena y la relación entre sus integrantes, miembros y el personal de apoyo (dependientes e independientes).

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02

Además de lo señalado en el Decreto 1072 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya, el reglamento interno de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena incluye como mínimo lo siguiente: Misión, Visión y Objetivos de la Junta; Mecanismos para recepción de solicitudes; Horarios de atención al público; Forma de distribución de consultorios; Honorarios y Equipos; Metodología utilizada para realizar el reparto de los casos sometidos a calificación; Formas de citación a usuarios y de solicitud de documentos y exámenes complementarios; Exámenes especializados o practicados en el exterior según pertinencia; Procedimiento ante la falta temporal o absoluta de alguno de los miembros o integrantes; Procedimiento de gestión documental y archivo; Metodología provisiones en eventos tales como postergación o no pago honorarios; Personal de apoyo; Escala remuneratoria; Proceso contable y financiero; Proceso tecnológicos de la administración y custodia de la información digital; Procedimiento de elección del Director Administrativo y Financiero y suplente para reemplazarlo en caso de falta temporal, cuando sea más de una sala y Procedimiento de elección del Contador y revisor fiscal; Metodología para la programación y desarrollo de audiencias privadas y Procedimiento para la resolución de recursos de reposición y en subsidio de apelación.

La Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena implemento y cumple con lo establecido en la Resolución por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales para las Juntas de Calificación de Invalidez, y la norma que lo reemplace, adicione o sustituya.


El Reglamento Interno de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena se encuentra disponible y fue revisado y actualizado de acuerdo a los parámetros del Ministerio del Trabajo sobre modificaciones al Manual de Procedimiento para el Funcionamiento de las Juntas de Calificación de Invalidez. (**Anexo 1**).

5. Personal de apoyo de la Junta de Calificación de Invalidez.

La Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena podrá contar con un personal mínimo de apoyo, para realizar actividades como: mensajería, secretaria, recepción, coordinador, auxiliares, entre otras.

El Representante legal de la Junta Regional de calificación de invalidez del Magdalena es el encargado de 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. Los cuales son vinculados con contratos a termino fijo e indefinido de acuerdo a las necesidades del servicio, en virtud de lo señalado en el Código Sustantivo del Trabajo.

Los miembros e integrantes de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena responderán de forma solidaria por el incumplimiento en el pago de salarios y prestaciones sociales que se originen de la relación laboral, pues corresponde a los integrantes principales y miembros de las respectivas Juntas el reconocimiento de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y demás derechos consagrados en las normas laborales vigentes del personal con vinculación laboral, así como de los honorarios del personal con prestación de servicios.


	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02
		Páginas: 86

Para la vinculación del personal mínimo de apoyo, la suscripción de contratos de prestación de servicios y contratos civiles, los miembros e integrantes de las juntas deberán cumplir con los principios rectores señalados en el artículo 2.2.51.3 del Decreto 1072 de 2015, y el régimen de INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES., contemplados en el artículo 54 de la Ley 734 de 2002, o la norma que lo modifique adicione o sustituya.

Para tal Fin la Junta Regional de Calificación de invalidez del Magdalena, elaboró conjuntamente con los empleados y de conformidad con lo señalado en el artículo 22 de la ley 1429 del año 2010 el Reglamento Interno de Trabajo e igualmente se procedió a concertar con los empleados previa explicación, el capítulo de escala de faltas y sanciones disciplinarias y el procedimiento para su comprobación; y, a los empleados, teniendo en cuenta lo previsto por la Sentencia C-934 del 29 de septiembre de 2004, de la Corte Constitucional, en la que manifestaron conocer el contenido del proyecto de Reglamento Interno de Trabajo que la Junta Regional de calificación de invalidez del Magdalena elaboro, la cual se procedió a publicar una vez fue concertada con todos los trabajadores; el cual, estuvieron de acuerdo con su aprobación, y con respecto a lo relacionado con la escala de sanciones, faltas y procedimiento para formular quejas, fue socializados con todos los trabajadores y el procedimiento fue establecido con el previo conocimiento y aceptación, ya que ninguno de estos afectan sus Derechos Laborales.

5.1. Nombres, niveles, codificación y grado de los cargos


IDENTIFICACIÓN	DENOMINACIÓN
NIVEL	DIRECTIVO
	ASESOR
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN LAS AREAS A FINES EN: DERECHO, ECONOMIA, SISTEMAS, CONTADURIA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS
	PROFESIONAL
	TECNICO
	ASISTENCIAL
	DIRECTIVO 01
CÓDIGO	ASESOR 02
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 03
	PROFESIONAL 04

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
		Versión: 02
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Páginas: 86

GRADO	TECNICO 05
	ASISTENCIAL 06
	NIVEL DIRECTIVO 001
	NIVEL ASESOR 002
	NIVEL PROFESIONAL ESPECIALIZADO 003
	NIVEL PROFESIONAL 004
	NIVEL TECNICO 005
	NIVEL ASISTENCIAL 006

5.2 Perfil del Cargo, Requisitos y Escala Remuneratoria


N° DE CARGOS	NIVEL	CODIGO	GRADO	NOMBRE DEL CARGO	FORMACION ACADEMICA REQUERIDA	EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	CONOCIMIENTOS BASICOS REQUERIDOS	ESCALA REMUNERATORIA
4 (Cuatro)	DIRECTIVO	01	001	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	PROFESIONAL: en carreras administrativas, Derecho y afines	5 años de experiencia específica o relacionada.	*Excel y Correo electrónico Nivel Básico *Word, Power Point e Intranet Nivel Intermedio *Aplicaciones específicas del área Nivel Avanzado	Honorarios 15%
		01	001	MEDICO CALIFICADOR	PROFESIONAL: Médico General, especialista en seguridad social	2 años de experiencia específica o relacionada		Honorarios 15%
		01	001	MEDICO CALIFICADOR	PROFESIONAL: Médico General, especialista en seguridad social	2 años de experiencia específica o relacionada		Honorarios 15%
		01	001	PSICÓLOGO (A)	PROFESIONAL: Psicólogo especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo	2 años de experiencia específica o relacionada.		Honorarios 15%
1 (Uno)	ASESOR	02	002	REVISOR FISCAL	PROFESIONAL; Contador Público, especialista en Revisoría Fiscal	12 meses de experiencia específica o relacionada.	*Excel y Correo electrónico Nivel Básico *Word, Power Point e Intranet Nivel Intermedio *Aplicaciones específicas del área Nivel Avanzado	Honorarios

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS		Realización: Julio 2023
			Versión: 02
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA		Páginas: 86

2 (Dos)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	03	003	ASESOR JURÍDICO	PROFESIONAL: de Derecho especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo	2 años de experiencia específica o relacionada.	*Excel y Correo electrónico Nivel Básico *Word, Power Point e Intranet Nivel Intermedio *Aplicaciones específicas del área Nivel Avanzado
1 (uno)	PROFESIONAL	04	004	COORDINADOR ADMINISTRATIVO (A)	PROFESIONAL: Ingeniero(a) Industrial, Contador, Administración de Empresas y afines	2 años de experiencia específica o relacionada.	*Excel y Correo electrónico Nivel Básico *Word, Power Point e Intranet Nivel Intermedio *Aplicaciones específicas del área Nivel Avanzado
		04	004	CONTADOR (A)	PROFESIONAL: Contador Público	2 años de experiencia específica o relacionada.	
16 (DIECISEIS)	ASISTENCIAL	06	006	TECNICO O TECNOLOGO	TECNICO O TECNOLOGO: En áreas de gestión documental, contabilidad, administrativa, jurídica, médica, recepción y secretaria	12 Meses de experiencia específica o relacionada.	*Excel y Correo electrónico Nivel Básico *Word, Power Point e Intranet Nivel Intermedio *Aplicaciones específicas del área Nivel Avanzado

ESCALA REMUNERATORIA DEL AÑO 2024


CARGO	MODALIDAD	SALARIO	CARGA PRESTACIONAL	TOTAL
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CONTRATO DE TRABAJO	\$ 3.220.000,00	\$ 1.674.400,00	\$ 4.894.400,00
AUXILIAR MEDICO	CONTRATO DE TRABAJO	\$ 1.909.600,00	\$ 992.992,00	\$ 2.902.592,00
SECRETARIA	CONTRATO DE TRABAJO	\$ 1.797.600,00	\$ 934.752,00	\$ 2.732.352,00
AUXILIAR DE ARCHIVO	CONTRATO DE TRABAJO	\$ 1.624.000,00	\$ 844.480,00	\$ 2.468.480,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATO DE TRABAJO	\$ 1.573.600,00	\$ 818.272,00	\$ 2.391.872,00
OPERADOR JURIDICO	CONTRATO DE	\$ 1.528.800,00	\$ 794.976,00	\$

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02

	TRABAJO			2.323.776,00
AUXILIAR CONTABLE	CONTRATO DE TRABAJO	\$ 1.528.800,00	\$ 794.976,00	\$ 2.323.776,00
SERVICIOS GENERALES	CONTRATO DE TRABAJO	\$ 1.400.000,00	\$ 728.000,00	\$ 2.128.000,00
ASESOR JURIDICO	CONTRATO DE SERVICIO	\$ 4.600.000,00	\$ -	\$ 4.600.000,00
ABOGADO	CONTRATO DE SERVICIO	\$ 3.000.000,00	\$ -	\$ 3.000.000,00
CONTADORA	CONTRATO DE SERVICIO	\$ 4.600.000,00	\$ -	\$ 4.600.000,00
REVISOR FISCAL	CONTRATO DE SERVICIO	\$ 2.600.000,00	\$ -	\$ 2.600.000,00

5.3 Reglamento Interno de Trabajo.

La Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena, con el propósito de construir y mantener con sus trabajadores una relación de claridad, confianza, transparencia, equidad, credibilidad y dar cumplimiento a la legislación laboral vigente en Colombia y a su normatividad interna, elaborará un Reglamento Interno de Trabajo como documento normativo, que permitirá regular las relaciones laborales. En él se estipulan las condiciones de trabajo, relaciones humanas, relaciones laborales, medidas de orden técnico e investigación de faltas y sanciones disciplinarias que son de obligatorio cumplimiento para todos sus trabajadores. Este Reglamento Interno de Trabajo se fundamenta en lo señalado en el Código Sustantivo del Trabajo como las Jurisprudencias señaladas por la Corte Constitucional como las señaladas por la Corte Suprema de Justicia Sala Laboral, la cual tiene como objetivos principales estipular de forma clara las pautas requeridas para el cumplimiento de las funciones; reglamentar los derechos que tienen los trabajadores y regular las actuaciones que ellos deben tener frente a la Entidad y sirve para que tanto el Empleador como sus Trabajadores conozcan de antemano cuáles son las reglas a seguir en el trabajo y las consecuencias que tiene su incumplimiento, así como el procedimiento en caso de su no observancia. Dado que el presente Reglamento Interno de Trabajo está cimentado en la normatividad vigente. **(Anexo 2)**.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02
		Páginas: 86

5.4 Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.

Es importante señalar que toda empresa debe contar con el Reglamento de Higiene y de Seguridad Industrial, ya que este tiene como objeto la identificación, reconocimiento, evaluación y control de los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud de los trabajadores.

Las principales actividades del Reglamento, son las siguientes:

1. Elaborar un panorama de riesgos hoy Matriz de Peligros, en virtud de lo señalado en el Decreto 1072 del año 2015 y la Resolución 0312 del año 2019, para obtener información sobre estos en los sitios de trabajo de la empresa, que permita la localización y evaluación de los mismos, así como el conocimiento de la exposición a que están sometidos los trabajadores afectados por ellos.
2. Identifica los agentes de riesgos físicos, químicos, biológicos, psicosociales, ergonómicos, mecánicos, eléctricos, locativos y otros agentes contaminantes, mediante inspecciones periódicas a las áreas, frentes de trabajo y equipos en general.
3. Evaluar con la ayuda de técnicas de medición cualitativas, la magnitud de los riesgos, para determinar su real peligrosidad. Igualmente, se le recuerda que el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial debe ser auditado por la Administradora de Riesgos Laborales, que tenga la empresa.

Dicho Reglamento de Higiene y de Seguridad Industrial deberá estar publicado en dos lugares visibles de la empresa, el cual deberá ser modificado en caso de que se realicen cambios sustanciales, tales como cambio de actividad económica, métodos de producción, cambio de instalaciones locativas, o se dicten otras disposiciones normativas frente al tema. **(Anexo 3)**.


5.5 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

De acuerdo a lo señalado en la ley 1562 del año 2012, Se entenderá en adelante como **Seguridad y Salud en el Trabajo**, definida como aquella disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores.

Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

Este Sistema consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye: La política, La organización, La planificación, La aplicación, La evaluación, La auditoría y Las acciones de mejora.

Objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02

5.6 Sistema de Gestión de Calidad.

Un sistema de gestión de calidad (SGC) es un conjunto de normas, procesos y procedimientos requeridos para la planificación y ejecución (producción/desarrollo/servicio) de la actividad principal de la Junta Regional del Magdalena.

ISO 9001:2015 es el sistema de gestión de calidad más reconocido e implementado en el mundo. ISO 9001:2015 especifica los **requerimientos para un SGC** que las organizaciones pueden utilizar para desarrollar sus propios programas.

Otros estándares relacionados a los sistemas de gestión de calidad incluyen el resto de series ISO 9000 (ISO 9000 e ISO 9004), las series ISO 14000 (sistemas de gestión ambiental), ISO 13485 (sistemas de gestión de calidad para dispositivos médicos), ISO 19011 (sistemas de gestión de auditorías).

Beneficios de un Sistema de Gestión de Calidad.

Implementar un sistema de gestión de calidad afecta cada aspecto del desempeño de una organización. Los **beneficios de un sistema de gestión de calidad** documentado incluyen: Satisfacer las necesidades de los clientes, lo cual ayuda a infundir confianza en la organización. Esto a su vez conduce a más clientes y ventas.

Satisfacer las necesidades de la organización, lo que garantiza el cumplimiento de la normativa y el suministro de productos y servicios de la manera más eficiente en función de los costos y los recursos, procurando la expansión, crecimiento y ganancia.

Estos beneficios ofrecen ventajas adicionales, tales como: Definir, mejorar y controlar los procesos, Reducir el despilfarro, Evitar errores, Disminuir costos, Facilitar e identificar oportunidades de formación, Involucrar al personal, Determinar la dirección de toda la organización y Comunicar la disposición para producir resultados consistentes


Elementos y Requerimientos de un SGC.

Cada **elemento de un sistema de gestión de calidad** ayuda a conseguir los objetivos generales para satisfacer las necesidades de los clientes y de la organización. Los SGC deben abordar las necesidades únicas de una organización. Sin embargo, los elementos que todos los sistemas tienen en común son: La política de calidad y los objetivos de calidad de la organización, El manual de calidad, Los procedimientos, instrucciones y registros, Gestión de datos, Procesos internos, Satisfacción del cliente por la calidad del producto, Oportunidades de mejora, Análisis de calidad.

Etapas para la Elaboración e Implementación de un SGC:

Diseñar y Construir.

El diseño y la construcción permiten desarrollar la estructura de un SGC, así como sus procesos y planes para su implementación. La alta dirección debe supervisar esta etapa para garantizar que las necesidades de la organización y de sus clientes estén impulsando el desarrollo de sistemas.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02

Implementar.

La implementación funciona mejor de una manera granular descomponiendo cada proceso en subprocesos y educando al personal sobre documentación, educación, herramientas de capacitación y métricas. El intranet de las empresas se está utilizando mucho para ayudar a la implementación de sistemas de gestión de calidad.

Controlar y Medir.


El control y la medición son dos áreas relacionadas al establecimiento de un SGC que se realizan mayormente a través de la rutina y auditorías sistemáticas del sistema de gestión de calidad. Los detalles varían mucho de organización en organización dependiendo del tamaño, riesgo potencial e impacto ambiental.

Revisar y Mejorar.

El control y la medición son dos áreas relacionadas al establecimiento de un SGC que se realizan mayormente a través de la rutina y auditorías sistemáticas del sistema de gestión de calidad. Los detalles varían mucho de organización en organización dependiendo del tamaño, riesgo potencial e impacto ambiental.

Anexos carpetas de procedimientos

}}}}

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02
		Páginas: 86

Nombre:	Teléfono:	Fecha:
---------	-----------	--------

Su opinión es importante para el mejoramiento continuo de nuestra entidad. Por favor marque con una X la opción que considere pertinente de acuerdo con el enunciado.
GRACIAS POR SU TIEMPO Y COLABORACIÓN

1. El motivo de su visita fue:

- a) Realizar un trámite o solicitar un servicio
- ¿Cuál? _____
- b) Solicitar información.
- ¿Cuál? _____

2. Para ser atendido usted debió esperar:

- a) Menos de 15 minutos
- b) Entre 15 y 30 minutos
- c) Entre 31 y 45 minutos
- d) Más de 45 minutos

3. El tiempo durante la atención fue de:

- a) Menos de 5 minutos
- b) Entre 5 y 10 minutos
- c) Más de 10 minutos

4. La persona que lo atendió muestra conocimiento y dominio del tema.

- a) Completamente de acuerdo
- b) De acuerdo
- c) En desacuerdo
- d) Completamente en desacuerdo

5. La orientación y/o respuesta que recibió fue pertinente y comprensible.

- a) Completamente de acuerdo
- b) De acuerdo
- c) En desacuerdo.
- d) Completamente en desacuerdo

6. El personal que lo atendió fue cortés y amable.

- a) Completamente de acuerdo
- b) De acuerdo
- c) En desacuerdo
- d) Completamente en desacuerdo

7. La infraestructura de la Junta Regional de calificación de invalidez del Magdalena es adecuada para atenderlo cómodamente.

- a) Completamente de acuerdo
- b) De acuerdo
- c) En desacuerdo
- d) Completamente en desacuerdo


8. En general el servicio prestado fue satisfactorio.

- a) Completamente de acuerdo
 - b) De acuerdo
 - c) En desacuerdo
 - d) Completamente en desacuerdo
- ¿Por qué?

9. ¿Cuál de los siguientes medios conoce y ha utilizado para acceder a la información de la Junta Regional de calificación de invalidez del Magdalena?:

- a) Página WEB
- b) Call Center o Telefono
- c) Correspondencia
- d) Correo electrónico
- e) Otro. ¿Cuál? _____
- f) Ninguno de los anteriores

OBSERVACIONES PARA MEJORAR NUESTRO SERVICIO:

 <p>Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02
		Páginas: 86

MEMORANDO

Santa Marta, D.T. C.H, 27 de julio del año 2023

PARA: Integrantes, Miembros, Empleados de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena.

DE: Director Administrativo y Financiero.

ASUNTO: Instrucciones sobre manejo de buzón y encuestas.

Apreciados Integrantes, Miembros y Empleados:


En cumplimiento a lo ordenado en el Manual de Funciones y Procedimientos:

1. Modelo de Acta de apertura del buzón de quejas, reclamos y sugerencias,
2. Formato de "Registro, control y seguimiento de quejas, reclamos y sugerencias"

Teniendo en cuenta que los Integrantes, Miembros y Empleados de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena, previamente han concertado todo lo relacionado en el Manual de Funciones y Procedimientos, no obstante lo anterior, a continuación se resumen las instrucciones que se imparten en la misma, las cuales aplican para todas las áreas. Por lo tanto, se solicita socializarlas en sus respectivas dependencias.

Buzón de quejas, reclamos y sugerencias:

1. Ubicar el buzón en un lugar visible y de fácil acceso para los usuarios y garantizar la disponibilidad permanente del formato ATU-F02 (sugerencias y quejas).
2. Se recomienda abrirlo frecuentemente según la dinámica de la Junta Regional (mínimo mensualmente), con el fin de poder tomar medidas correctivas y oportunas, encaminadas al mejoramiento de la gestión.
3. Cada vez que se abra este buzón se debe hacer un Acta (como el modelo que se anexa), la cual debe ser firmada por el Director Administrativo y Financiero, o la persona que él delegue, y otro empleado de la Junta.
4. Posteriormente se debe diligenciar el "Registro, control y seguimiento de quejas, reclamos y sugerencias" (se anexa formato con ejemplos de cómo diligenciarlo). Este Registro es muy importante pues permite hacer el control y seguimiento a cada una de las quejas, reclamos y sugerencias, con el fin de responder al usuario dentro de los tiempos establecidos en el Código Contencioso Administrativo y Ley 1755 del año 2015 (15 días hábiles a partir de la apertura del buzón).

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02
		Páginas: 86

Y la Dirección Administrativa y Financiera debe asignar un número único de radicación de entrada y otro de salida (columnas O y S respectivamente de dicho Registro) utilizando el sistema de correspondencia que vienen manejando.

Teniendo en cuenta la integralidad del Sistema de Gestión de Calidad, lo que se registre en "trámite dado" (columna N) debe reportarse en el formulario "Acciones preventivas. Correctivas y de Mejora" del proceso "Gestión de Calidad", tal como lo han venido haciendo, si se establece una no conformidad u oportunidad de mejora a la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena.


Sobre las quejas vale la pena precisar que estas no siempre dan lugar a acción disciplinaria. Por ejemplo, las que son por maltrato y mala atención sólo darían lugar a un memorando de preservación del orden interno, como lo establece el artículo 51 de la Ley 734 de 2002 (Integrantes y Miembros de la Junta Regional Aplica), por no afectar en mayor grado la gestión. En cuanto a la reserva que se debe guardar, cada Jefe adoptará las medidas que estime pertinentes para tramitarlas con discrecionalidad.

Acerca de la queja anónima, si bien en principio se prevé su rechazo, de acuerdo con algunas normas (artículo 38 de la Ley 190 de 1995 y artículo 81 de la Ley 962 de 2005), cuando se acompañe de pruebas que muestren la eventual ocurrencia de la conducta o cuando se refiera a hechos o personas claramente identificables, se podría iniciar la actuación disciplinaria de manera oficiosa (compulsar copias a la Procuraduría General de la Nación). En todo caso, corresponde al Despacho que conozca de la misma, hacer la valoración de la situación fáctica planteada y tomar la decisión que se estime conveniente.

- Ingresar trimestralmente la información a través del aplicativo en línea y enviar al correo atencionalusuario@juntaregionaldelmagdalena.gov.co el formato "Registro, Control y seguimiento de quejas, reclamos y sugerencias debidamente diligenciado (obviamente, las cifras deben ser las mismas que se reporten a través del aplicativo). El plazo es hasta el 15 de julio, 15 de octubre, 15 de octubre y 15 de diciembre de cada año (si la fecha límite para entrega de los reportes es día no hábil, deben remitirse el día hábil anterior a dicha fecha). Para esto cada área debe consolidar los datos respectivos.

Con el fin de clasificar con más precisión lo expresado por los usuarios, en la cual están las definiciones de queja, reclamo y sugerencia y algunos ejemplos de los temas que se pueden ubicar en cada una de las tipologías preestablecidas. Se aclara que lo que se debe registrar y reportar es únicamente lo referido al servicio prestado por la Junta Regional, pues las quejas, reclamos o sugerencias contra las entidades de Seguridad Social son objeto de otro tipo de manejo, suficientemente conocido por ustedes.

Se solicita cumplir estas instrucciones para el reporte correspondiente al tercer trimestre, en los aspectos que aplique. El resto de recomendaciones pueden acogerse a partir de octubre.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02
		Páginas: 86

Encuesta de atención

1. La aplicación debe ser permanente y en todos los trámites y servicios de la Junta Regional del Magdalena, con el fin de tener un panorama completo de la atención que se presta.
2. Tabular la encuesta, consolidar y reportar semestralmente al Director Administrativo y Financiero en el aplicativo en línea y enviar el informe con las acciones de mejora, como se ha venido haciendo, al correo administrativo@juntamagdalena.co. En este caso las fechas de reporte son hasta el 15 de octubre y 15 de diciembre de cada año. Al igual que en el caso del buzón, a la Coordinadora Administrativa y Financiera de la Junta Regional.

De otra parte, para facilitar la comunicación con la Coordinadora Administrativa y Financiera de la Junta Regional del Magdalena, pueden escribir al correo mencionado anteriormente, el cual se revisa diariamente y se hace el traslado al empleado correspondiente según el tema a tratar. De igual manera, pueden comunicarse a través de las extensiones ____ ó _____.

Finalmente, les informamos que este Memorando, junto con los anexos mencionados también se puede consultar en la página Web de la Junta Regional del Magdalena.

Agradecemos su atención y colaboración.


Cordial saludo,


CRISTO RAFAEL SANCHEZ ACOSTA
 Director Administrativo y Financiero

6. Capacitación de integrantes principales.

La Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena elaboró, desarrolló y ejecuto un plan de capacitación anual dirigido a los integrantes principales sobre temas relacionados con las funciones específicas de los integrantes principales que conforman la Junta; el plan fue aprobado por la Junta en pleno.

Los cursos de capacitación, transporte y manutención fueron 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.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02
		Páginas: 86

Los cursos de capacitación no podrán superar tres (3) días hábiles a nivel nacional y cinco (5) días hábiles a nivel internacional y solamente podrán autorizarse a los integrantes principales que certifiquen estar al día en los casos que le han sido asignados y no tengan casos pendientes por dictamen de vigencias anteriores.

En ningún caso, los cursos de capacitación o eventos serán justificación para suspender las actividades, ni aplazar valoraciones como tampoco suspender la prestación del servicio, debiéndose llamar al suplente o en casos excepcionales, recurrir a la designación ad-hoc para garantizar la continuidad del servicio.

Se deberá dejarse constancia en el archivo del plan de capacitación de la Junta de Calificación de Invalidez, como mínimo, el acta de aprobación del plan anual de capacitaciones, soportes contables y constancia de permanencia e informe, así como la actuación suplente o la designación del ad-hoc, si se requirieron. **(Anexo 4)**.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO INTERNO DE LA JUNTA REGIONAL DE CALIFICACION DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA

1. Recepción y radicación de las solicitudes.


Recepción. De todo documento que sea recibido por la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena, deberá llevarse un registro.

La Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena diseñará mecanismos para que el proceso de recepción de documentos sea ágil y permita diferenciar:

1. Correspondencia general
2. Solicitudes de dictámenes
3. Exámenes complementarios, especializados y en el exterior
4. Interposición de recursos
5. Solicitudes de despachos judiciales (Tutelas, Requerimientos y demandas).

Radicación. El número de radicado que se asigna debe ser consecutivo y corresponderá únicamente al orden cronológico de recepción.

A partir de la expedición del Manual de Procedimiento para el Funcionamiento de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena y en aras de estandarizar la constitución del número de radicado para los diferentes documentos que se radican en la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena, se define la siguiente estructura para asignar el mismo.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02
		Páginas: 86

El número radicator de los documentos que se radican en la Junta estará conformado por trece (13) dígitos, conformado por bloques en la siguiente forma:

Código de la Junta de Calificación de Invalidez	Tipo de documento	Año de radicación	No. de radicado
-------------------------------------------------	-------------------	-------------------	-----------------

Dos (2) dígitos o caracteres para el código de la Junta Regional de Calificación de Invalidez. Para el efecto, estos son los Códigos asignados a la Junta Regional del Magdalena:

JUNTA REGIONAL DE CALIFICACION DE INVALIDEZ DE MAGDALENA	08
----------------------------------------------------------	----

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


TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
CORRESPONDENCIA EN GENERAL	01
SOLICITUDES DE DICTÁMENES EXAMENES	02
COMPLEMENTARIOS, ESPECIALIZADOS Y EN EL EXTERIOR	03
INTERPOSICION DE RECURSOS	04
SOLICITUDES DE DESPACHOS JUDICIALES (TUTELAS, REQUERIMIENTOS, DEMANDAS)	05

Cinco (05) dígitos para el consecutivo de radicación, se inicia con 00001 en cada cambio de año.

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

Una vez verificado el cumplimiento a los requisitos de radicación de la solicitud de dictamen y emitido el No de radicado, se deberá conformar un expediente debidamente foliado y rotulado en el cual se dejará constancia de cada una de las actuaciones que conforman el proceso de calificación, incluida la parte pertinente del acta de la audiencia privada y del dictamen.

El expediente podrá ser radicado en medio físico o en medio magnético, siempre y cuando la carpeta digital garantice el acceso de manera segura, confiable y actualizado de los datos que contiene, además, de cumplir con los requisitos de


	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
		Versión: 02
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Páginas: 86

seguridad de la información y protección de datos definidos en los términos del artículo 12 de la Ley 2052 de 2020 y lo contenido en la Resolución 2654 de 2019.

En los casos que sea necesario remitir información a autoridades judiciales o administrativas vía correo electrónico, la información deberá ser enviada por el Director Administrativo y Financiero de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena utilizando su correo institucional.

La Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena no podrán 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 establecidos en el artículo 2.2.5.1.28 del Decreto 1072 de 2015, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

	MACROPROCESO				
	PROCESO: ATENCIÓN AL USUARIO				
	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN AL USUARIO VIRTUAL / VIA CORREO ELECTRONICO				
	CÓDIGO:	ATU-P04	VERSIÓN:	02	FECHA: 27 Julio 2023
PROPÓSITO:	Establecer las actividades necesarias para orientar a los ciudadanos que acuden a la Junta Regional del Magdalena de manera virtual, en busca de información relacionada con su misión.				
ALCANCE	El procedimiento inicia con la asignación del turno al ciudadano y termina con la orientación al ciudadano dando respuesta a su solicitud o consulta.				
DEFINICIONES:	<p>Queja: Cuando se pone en conocimiento de la entidad conductas irregulares de los empleados de la Junta Regional del Magdalena.</p> <p>Reclamo: Cuando se pone en conocimiento de la entidad, la suspensión injustificada o la prestación deficiente de cualquiera de los servicios a cargo de la Junta Regional del Magdalena.</p> <p>Petición: Es una solicitud presentada en forma verbal o escrita a empleado, en ejercicio del derecho de toda persona a presentar peticiones respetuosas y obtener pronta solución de estas.</p> <p>Sugerencia: Propuestas relacionadas con el mejoramiento en la prestación de los servicios de la entidad.</p> <p>GAC: Grupo de Atención al Ciudadano</p>				

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
		Versión: 02
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Páginas: 86


GENERALIDADES:	<p>Para la ejecución de las actividades de este procedimiento se debe tener en cuenta que se emplearan los mecanismos, de acuerdo a las condiciones de cada área sobre la Atención al Ciudadano vital, especialmente la secretaria general de la JRCIM</p> <p>los responsables de la ejecución de las actividades de este procedimiento serán los designados por el Director Administrativo y Financiero de la Junta.</p> <p>El formato registro información del Ciudadano está creado para el Grupo de Archivo en donde no se cuente con ningún tipo de sistema o aplicativo. Sin embargo, a nivel de grupo de Archivo en caso de falla del sistema o aplicativo se deberá registrar la información de los Ciudadanos atendidos en el formato.</p>
-----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registró y/o documento	Punto de Control
1	Asignar turno al Ciudadano	Empleado o Contratista asignado	Ficha o turno	
2	Llamar al Ciudadano de acuerdo al consecutivo de turno	Auxiliar Administrativo o Auxiliar		
3	Registrar información del Ciudadano: tipo de servicio y servicio.	Técnico o Empleado	Base de datos aplicativo o formato registro	
4	Atender solicitud o consulta del Ciudadano vía correo electrónico o por teléfono	o		
5	Si es competencia del Grupo de Atención al Ciudadano, debe continuar en actividad seis. De lo contrario, debe continuar en actividad siete.	Contratista designado por el Director Administrativo		X


MACROPROCESO

PROCESO: ATENCIÓN AL USUARIO

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
		Versión: 02
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Páginas: 86

		PROCEDIMIENTO: Atención al Ciudadano Presencial				
		CÓDIGO:	ATU-P04	VERSIÓN:	01	FECHA: 27 Julio 2023
6	Orientar al usuario dando respuesta dada de manera virtual a su solicitud o consulta					
7	Comunicar al usuario de la Dependencia o Entidad competente para dar respuesta a su solicitud o consulta					
8	Si es competencia de una Dependencia de la JRCIM, debe continuar con la actividad nueve. De lo contrario, el procedimiento termina con el redireccionamiento del usuario a la Entidad competente.					X
9	Indicar al usuario el nombre del empleado y la ubicación a donde se debe dirigir para ser atendido.					
10	Orientar al usuario dando respuesta a su solicitud o consulta		Empleado o Contratista Dependencia Competente			
ANEXOS:	Flujograma Atención al usuario virtual Formato registro información del usuario					


		MACROPROCESO				
		PROCESO: ATENCIÓN AL USUARIO				
		PROCEDIMIENTO: Atención al Usuario Presencial				
		CÓDIGO:	ATU-P04	VERSIÓN:	02	FECHA: 27 Julio 2023
PROPÓSITO:	Establecer las actividades necesarias para orientar a los usuarios que acuden a la Junta Regional del Magdalena de manera presencial, en busca de información relacionada con su misión.					

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02
		Páginas: 86


ALCANCE	El procedimiento inicia con la asignación del turno al usuario y termina con la orientación al ciudadano dando respuesta a su solicitud o consulta.
DEFINICIONES:	<p>Queja: Cuando se pone en conocimiento de la entidad conductas irregulares de los empleados de la Junta Regional del Magdalena.</p> <p>Reclamo: Cuando se pone en conocimiento de la entidad, la suspensión injustificada o la prestación deficiente de cualquiera de los servicios a cargo de la Junta Regional del Magdalena.</p> <p>Petición: Es una solicitud presentada en forma verbal o escrita a empleado, en ejercicio del derecho de toda persona a presentar peticiones respetuosas y obtener pronta solución de estas.</p> <p>Sugerencia: Propuestas relacionadas con el mejoramiento en la prestación de los servicios de la entidad.</p> <p>GAC: Grupo de Atención al Usuario.</p>
GENERALIDADES:	<p>Para la ejecución de las actividades de este procedimiento se debe tener en cuenta que se emplearan los mecanismos, de acuerdo a las condiciones de cada área sobre la Atención al Usuario, especialmente al Grupo de Archivo.</p> <p>A nivel Grupo de Archivo, los responsables de la ejecución de las actividades de este procedimiento serán los designados por el Director Administrativo y Financiero de la Junta.</p> <p>El formato registro información del Usuario está creado para el Grupo de Archivo en donde no se cuente con ningún tipo de sistema o aplicativo. Sin embargo, a nivel de grupo de Archivo en caso de falla del sistema o aplicativo se deberá registrar la información de los Usuarios atendidos en el formato.</p>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registró y/o documento	Punto de Control
1	Asignar turno al Usuario	Empleado o Contratista asignado	Ficha o turno	
2	Llamar al Ciudadano de acuerdo al consecutivo de	Auxiliar		

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
		Versión: 02
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Páginas: 86

	turno	Administrativo o Auxiliar		
3	Registrar información del Usuario: tipo de servicio y servicio.	Técnico o Empleado	Base de datos aplicativo o formato registro	
4	Atender solicitud o consulta del Usuario	o		
5	Si es competencia del Grupo de Atención al Usuaerio, debe continuar en actividad seis. De lo contrario, debe continuar en actividad siete.	Contratista designado por el Director Administrativo		X
		MACROPROCESO		
		PROCESO: ATENCIÓN AL USUARIO		
		PROCEDIMIENTO: Atención al Usuario Presencial		
	CÓDIGO:	ATU-P04	VERSIÓN:	01
			FECHA:	27 Julio 2023
6	Orientar al Usuario dando respuesta a su solicitud o consulta			
7	Comunicar al Usuario la Dependencia o Entidad competente para dar respuesta a su solicitud o consulta			
8	Si es competencia de una Dependencia de la Junta, debe continuar con la actividad nueve. De lo contrario, el procedimiento termina con el redireccionamiento del Usuario a la Entidad competente.			X
9	Indicar al Ciudadano el nombre del empleado y la ubicación a donde se debe dirigir para ser atendido.			
10	Orientar al Ciudadano dando respuesta a su solicitud o consulta	Empleado o Contratista Dependencia		

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02

		Competente		
ANEXOS:	Flujograma Atención al Usuario Presencial Formato registro información del Usuario			

1.1 Manual de Archivo.

La Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos dispone que es obligación de las entidades públicas:

1. La creación de los archivos de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones.
2. La elaboración de inventarios de esos documentos, de manera que se asegure el control de los mismos en sus diferentes fases.

De igual manera esa ley dispone que:


1. “Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley.
2. Las autoridades responsables de los archivos públicos y privados garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las leyes....
3. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades....
4. Las entidades integrantes del Sistema Nacional de Archivos, de acuerdo con sus funciones, llevarán a cabo los procesos de planeación y programación y desarrollarán acciones de asistencia técnica, ejecución, control, seguimiento y coordinación”

Esas disposiciones de la Ley General de Archivos son razón más que suficiente para que la Junta Regional de calificación de Invalidez del Magdalena tenga un manual de archivo, que le permita disponer de la documentación organizada para uso de la administración en el servicio al ciudadano.

También por esas razones en este documento se incluyó una relación de las normas jurídicas que aplican a la administración de documentos.

En términos generales el archivo es el ordenamiento metódico y adecuado de los testimonios escritos, de las tradiciones, la cultura, las artes, la ciencia y la tecnología entre otros, para su conservación y consulta.

Según el artículo 3 de la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos:

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02
		Páginas: 86

- “Archivo es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos o como fuentes de la historia”.
- Gestión Documental, “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.
- Tabla de Retención Documental –TRD. “Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos”.

También se puede entender el archivo como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.


Según el artículo 4o de la Ley General de Archivos y sus principios generales, “los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional”.

“Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación. Uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos”.

1.1.2 Objetivos del Manual de Archivo.

Este manual define pautas generales para la administración de los servicios de archivo de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena y busca conjuntamente con el Manual de Correspondencia y la Tabla de Retención de Documentos de Archivo, los siguientes objetivos específicos:

1. Contribuir al cumplimiento del objetivo y funciones de los servicios de archivo de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena.
2. Facilitar al personal que maneja archivos en la entidad, el cumplimiento de sus labores.
3. Unificar criterios y procedimientos de organización, manejo y conservación de los archivos.
4. Crear conciencia sobre la necesidad de aplicar criterios de seguridad industrial en la organización, operación y manejo de los archivos.
5. Generar conciencia entre los empleados que en cumplimiento de sus funciones manejan archivos, sobre la importancia que tienen los documentos cuya custodia y manejo les ha encomendado la entidad, y por lo mismo sobre la importancia de su trabajo y la responsabilidad que les corresponde por el trato que den a dichos documentos.
6. Facilitar la aplicación de mecanismos de control a la prestación de los servicios de archivo.
7. Racionalizar los costos de operación y conservación de los documentos de archivo.
8. Lograr una oportuna y adecuada atención a las solicitudes que se formulen en ejercicio del derecho legal y constitucional que tiene todo ciudadano de acceder a los documentos de los archivos públicos.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02
		Páginas: 86

9. Garantizar el derecho a la intimidad personal y familiar y a la honra y buen nombre de las personas.

Lograr eficiencia, eficacia y efectividad en la gestión de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena.

1.1.3 Definiciones.

Expediente documental: Conjunto ordenado de tipos documentales de una serie o subserie documental, correspondientes al programa, proyecto, proceso, o contrato a través del cual se da cumplimiento en un periodo o espacio determinados a la función institucional a la cual corresponde la serie o subserie documental.

Documentos misionales: son los que tienen relación directa con la función institucional o proceso que da origen a la serie o subserie documental a la cual corresponde el expediente, porque se produjeron o recibieron en cumplimiento de esa función o proceso.

Documentos de apoyo o informativos: son los que no tienen relación directa con la función institucional o proceso que da origen a la serie o subserie documental a la cual corresponde el expediente, porque no se produjeron o recibieron en cumplimiento de esa función o proceso, pero que si tienen una relación indirecta porque versan sobre el tema de la función o proceso, razón por la cual la dependencia responsable de su ejecución considera de utilidad conservarlos por algún tiempo, inferior a la vigencia administrativa de la serie o subserie documental a la cual corresponde el expediente.


Los documentos de apoyo pueden corresponder a los relacionados con la función o proceso que da origen al expediente, publicados en periódicos o revistas, fotocopias de disposiciones normativas relacionadas con el tema, etc., que se conservan por su valor informativo, pero que pueden ser eliminados en cualquier momento por decisión de la dependencia que los conserva.

Los documentos de apoyo no forman parte de la Tabla de Retención Documental y se pueden eliminar cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos de Apoyo la cual será firmada por el respectivo jefe de la dependencia, según lo establecido por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 042 del 2002.

1.1.4 Dependencia Responsable de los Servicios de Archivo de la Junta Regional de Calificación del Magdalena.

La Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena es la responsable de la custodia de la información y de la ejecución del proceso Gestión Documental, del Grupo de Administración Documental y Jefaturas de las dependencias que tienen archivos de Gestión.

En la creación de éste Grupo, se tuvo en cuenta lo señalado por el Archivo General de la Nación (AGN) a través del artículo 3 del Acuerdo 060 de 2001, el cual dispone:

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02
		Páginas: 86

“...las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.”.

Con esa finalidad, la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena le asignó al Grupo de Administración Documental las siguientes funciones en lo relacionado con los Servicios de Archivo:

1. Implementar las políticas de archivo acorde con las normas establecidas y con las necesidades de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena en esta materia, con el fin de salvaguardar el patrimonio documental del mismo.
2. Proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación del archivo de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena y dirigir su aplicación en las distintas dependencias.
3. Mantener actualizados los registros de toda la documentación que reposa en el archivo central de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena y atender las solicitudes de fotocopias de documentos que reposan en la entidad.
4. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actuaciones administrativas y demás documentos elaborados y/o proyectados por el grupo.
5. Las demás que le sean asignadas.


En virtud de las funciones descritas anteriormente, el Grupo de Administración Documental es el responsable del desarrollo e implementación del proceso de Gestión Documental dentro de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena.

La responsabilidad sobre la organización, conservación, uso, manejo de los documentos y los servicios de archivo dirigidos por el Grupo de Administración Documental, también son responsables, todas las dependencias que tienen archivos de gestión, en lo que a éstos corresponde y todos los empleados en cumplimiento de sus funciones.

1.1.5 Clases de Archivos que existen en la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena.

En la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena existen los siguientes archivos:

- **Archivos de gestión o de oficina:** es aquél en que se reúne la documentación en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivos especializados:** son archivos satélites de los archivos de gestión, que tienen restricciones de acceso por seguridad, frecuencia de consulta o periodo de vigencia, datos personales entre otros, en la Junta Regional de Calificación de invalidez del Magdalena son los siguientes:
- Contratos y Convenios.

 <p>Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02
		Páginas: 86

- Historias laborales.
- Historias Clínicas.
- Actos administrativos.
- Actuaciones administrativas.
- Títulos de propiedad de bienes muebles e inmuebles de la Junta Regional de Calificación de invalidez del Magdalena.
- **Archivo Central:** unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad una vez finalizados su trámite, los cuales siguen siendo vigentes y objeto de consulta.
- **Archivo Histórico de Memoria Institucional:** es aquel al que se transfiere la documentación del archivo central o de archivos de gestión y se debe conservar permanentemente de acuerdo a lo establecido por la Entidad.

1.1.5.1 Criterios de organización y operación de los archivos de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena.

Los criterios de organización y operación de los archivos de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena corresponderán al sistema de archivos descentralizados con control central.


1.1.6 Organización de los Expedientes en los Archivos de Gestión.

La organización de los expedientes es responsabilidad del empleado que origina la serie o subserie documental a la cual corresponde el expediente, así mismo es responsable quien sea asignado para el manejo del archivo de gestión de la dependencia y/o del Archivo Central de la entidad, la organización que se establece se debe realizar tanto en el nivel central como en las áreas.

Los principios que se deben tener en cuenta en la organización de los documentos de archivo son:

1. La serie documental estará conformado por documentos misionales.
2. El expediente no contendrá documentos de apoyo.
3. El expediente estará conformado por los originales de los documentos que la entidad haya producido o recibido en cumplimiento de la función o proceso correspondiente.
4. Los documentos que conforman un expediente se ordenarán cronológicamente teniendo en cuenta su fecha de ingreso al mismo.
5. La organización de los documentos dentro del expediente buscará en todo caso ayudar a lograr mayor eficiencia de la dependencia en el cumplimiento de la función o proceso correspondiente.
6. La organización que se dé a los documentos de un expediente en el correspondiente archivo de gestión será la misma que éste tendrá en el Archivo Central de la entidad, después de su transferencia.

El expediente y cada uno de los documentos que lo conforman forman parte de los activos de la entidad.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02
		Páginas: 86

1.1.6.1 Determinación del nombre del expediente documental.

El nombre del expediente corresponde a la serie o subserie documental junto con el nombre del plan, programa, proyecto o proceso a través del cual se cumple en un periodo y/o en un área determinada, la función institucional que dio origen a la serie o subserie.

Si el expediente cuenta con más de una carpeta, cada una debe tener el nombre del expediente más el número de orden de la carpeta.

1.1.7 Alistamiento de los Documentos.

1.1.7.1 Selección de documentos.

Como ya se escribió en el capítulo de principios, el expediente estará conformado por documentos misionales que para el caso son los documentos originales que la entidad haya producido o recibido en cumplimiento de la función o proceso que da origen a la serie o subserie documental a la cual corresponde el expediente.

Lo anterior implica que no formarán parte del expediente documentos de apoyo ni más de un ejemplar de cada documento misional correspondiente.


La selección de los documentos que conformarán el expediente se hará teniendo como guía la relación de tipos documentales de la serie o subserie documental correspondiente. Esta información se encuentra en la Tabla de Retención Documental (TRD), pero servirá solamente de referencia, en forma tal que si en cumplimiento de la función o proceso que da origen a la serie documental y a su expediente se produce o recibe un documento que no está incluido dentro de los tipos documentales, el documento formará parte del expediente si su producción o recibo tiene razonable justificación.

Si se presenta el caso contrario, es decir, que dentro del listado de tipos documentales de la correspondiente serie aparece uno o más documentos que no se encuentran dentro de los documentos sometidos al proceso de selección de los que se van a archivar, se debe aclarar esa situación, bien sea consiguiendo los originales de esos documentos, si es que éstos se producen o reciben, o buscando la justificación razonable de su no producción o recibo, de la cual deberá enviarse copia al Grupo de Administración Documental para que se haya la correspondiente modificación de la Tabla de Retención Documental.

1.1.7.2 Inspección y depuración.

Una vez realizada la selección, los documentos deben someterse al trabajo de inspección y depuración, a través del cual se verificará que sean los documentos que deben conformar ese expediente en particular.

Los aspectos que la inspección y depuración deben tener en cuenta son los siguientes:

 <p>Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02
		Páginas: 86

1. Que el documento haya sido preparado o conocido por el funcionario responsable de la función o proceso que da origen a la serie documental objeto de organización de su expediente y que ese funcionario haya ordenado archivarlo, indicando la serie o subserie documental correspondiente.
2. Que sea la versión definitiva y no una preliminar
3. Que el documento esté completo y contenga todos los anexos que forman parte del mismo.
4. Que no haya documentos repetidos, ni hojas en blanco
5. Que los documentos sean fácilmente legibles.

En esta revisión también se retirarán los clips y ganchos de cosedora innecesarios, dejando solamente uno cuando se requiera.

1.1.8 Organización de los Documentos y Conformación de Carpetas.

Una vez realizada la inspección y depuración, los documentos podrán someterse al proceso de organización teniendo en cuenta las series, subseries y tipología documental establecidas en la Tabla de Retención Documental y en orden cronológico al interior de cada carpeta.

La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada una de las áreas.

Cuando de una serie o subserie documental haya documentos suficientes para organizar más de una carpeta, se abrirán tantas como sea necesario y en cada carpeta se indicará la existencia de las anteriores con la numeración consecutiva.


1.1.8.1 Ordenamiento y orientación.

Una vez realizada la inspección y depuración, los documentos se ordenarán cronológicamente teniendo en cuenta la fecha de ingreso al expediente.

Todos los documentos al interior de la carpeta deben organizarse cronológicamente

Una vez ordenados cronológicamente, los documentos se colocan uno a continuación del otro, de arriba hacia abajo, o lo que es lo mismo: de izquierda a derecha, de tal manera que el documento más antiguo será el primero que aparece al abrir la carpeta y el más reciente será el último. De esta forma, el sentido de avance de la foliación será consecutivo ascendente.

La orientación de los documentos se refiere a la forma como deben colocarse dentro de la carpeta con el fin de facilitar su lectura. Para lograr ese fin, los folios u hojas de formato vertical deben colocarse de tal manera que el margen izquierdo quede alineado con el lomo o borde izquierdo de la carpeta; los folios de formato horizontal deben colocarse de tal manera que el margen superior o cabeza del folio quede alineado con el borde izquierdo de la carpeta.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02

Los diferentes folios u hojas de los documentos, sin importar su tamaño, se deben alinear o justificar por los bordes izquierdo y superior, para facilitar la foliación y la perforación para su legajado.

1.1.8.2 Foliación.

Una vez los documentos han sido ordenados y orientados se procede a su foliación.

Debe tenerse en cuenta que la paginación es diferente de la foliación.

El número de folio consecutivo se coloca en la esquina superior derecha de la cara frontal de la hoja observando un margen de un (1) cm. tanto del borde superior como del borde derecho de la hoja.

La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. Otra alternativa es el uso de bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble, pero el uso de este elemento dificulta corregir una foliación mal ejecutada.

No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas.

La foliación debe ser estrictamente consecutiva y continua o acumulativa de una carpeta con relación al siguiente.

El folio se coloca sólo en el anverso, cara frontal o folio recto de la hoja, sin importar que también el reverso o folio vuelto esté escrito.


1.1.8.3 Conformación de carpetas y elaboración de tablas de contenido.

Una vez los documentos han sido foliados se procede a conformar las carpetas, los cuales no deben tener más de doscientos (200) folios. Con el margen de holgura se busca facilitar que la carpeta contenga documentos completos cuando se trata de anexos o antecedentes.

Una vez conformadas las carpetas se procede a elaborar la tabla de contenido de cada uno de ellos.

La tabla de contenido de las carpetas de un expediente debe tener información como la siguiente:

1. El nombre de la entidad
2. El nombre de la dependencia
3. El código y el nombre de la serie y subserie documental, si es del caso.
4. El número de orden de la carpeta, en el caso de que exista más de uno para el mismo expediente, junto con el número de folios de cada uno.

 <p>Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02
		Páginas: 86

5. Las fechas extremas correspondientes al primero y al último documento contenido. La información correspondiente a la fecha extrema final sólo se debe colocar si la carpeta ya está cerrada.
6. La indicación de reserva legal, si existe limitación legal para la consulta de la carpeta, caso en el cual esta información se debe colocar en forma destacada, detallando el tipo de limitación.
7. La identificación del estante y bandeja del archivo de gestión donde se va a colocar la carpeta.
8. La relación de los documentos que contiene la carpeta, la cual debe llevar la siguiente información:
 - El número de orden consecutivo que le correspondió al documento dentro de la carpeta.
 - Los números de los folios correspondientes
 - El nombre del documento.
 - La fecha de ingreso del documento al expediente.
 - Las iniciales y firma abreviada del funcionario que recibió y registró el ingreso del documento al expediente.
9. Las notas u observaciones de interés.
10. La tabla de contenido de la carpeta se coloca como último documento de la carpeta.

1.1.8.4 Conformación y rotulación de la carpeta.

Una vez elaborada y ubicada la tabla de contenido de la carpeta se procede a perforar los documentos y a colocarlos dentro de las correspondientes tapas legajadoras o carpetas.

Las tapas legajadoras deben ser de cartón de yute desacidificado, con solapa interna para el legajado, calibre 26 o superior para que la carpeta sea autosostenible, tamaño oficio y por consiguiente con medidas externas de 35 cm. de largo por 25 de alto.

La perforación para legajar se hace centrada sobre el margen izquierdo de los documentos de formato vertical.


La perforación debe realizarse centrada considerando tamaño oficio, en el caso de que haya al menos un documento de este tamaño dentro de la carpeta.

El gancho legajador, que debe ser plástico, se coloca de arriba hacia abajo o lo que es lo mismo de izquierda a derecha.

Una vez colocado el gancho legajador se procede a la rotulación de la carpeta, para lo cual se diligencia el formato Rótulo Carpeta de Archivo, donde se establecen las instrucciones generales y de diligenciamiento, ver anexo 1.

En la Tabla de Retención Documental de la oficina productora se encuentra la relación de las series y subseries documentales de su archivo de gestión, con sus respectivos códigos y nombres con los cuales diligencia el formato Rótulo Carpeta de Archivo. (TDR)

El rótulo de la carpeta se coloca y se pega en la esquina superior derecha de la tapa frontal de la carpeta (se asume que el lomo de la carpeta es el borde inferior), a un centímetro del borde derecho y a un centímetro del borde superior.

 <p>Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02
		Páginas: 86

1.1.9 Colocación de los Expedientes en Cajas de Archivos y su Rotulación.

Una vez terminado el trabajo de conformación y rotulación de las carpetas, se procede a la colocación de los expedientes en cajas de archivo y a la rotulación de éstas.

Las cajas de archivo deben ser del tipo Ref. X 200, de cartón desacidificado, con medidas externas de 20 cm. de ancho por 26 de alto y 40 de profundidad, con ventanillas laterales circulares de ventilación de 2 cm. de diámetro.

Los expedientes se colocan dentro de las cajas de archivo siguiendo el orden que las series y subseries documentales tienen en la correspondiente (**TRD**).

Las carpetas de un mismo expediente se colocan uno a continuación de otro, teniendo en cuenta su número de orden.

Para la rotulación de las cajas de archivo se debe diligenciar el formato Rótulo Caja de Archivo, donde se establecen las instrucciones generales y de diligenciamiento, ver anexo 2.

Desde luego, no es necesario colocar las carpetas en cajas de archivo si éstos se van a colocar en archivadores con gavetas o verticales.

1.1.9.1 Colocación de las cajas de archivo en los estantes o archivadores y rotulación.


Una vez terminado el trabajo de colocación de los expedientes en las cajas de archivo se procede a su ubicación en los archivadores horizontales o estantes o en los archivadores verticales o de gavetas de los que disponga la dependencia y a su rotulación.

Las cajas de archivo se colocan en las bandejas de los estantes siguiendo el orden que las series y subseries documentales tienen en la correspondiente (**TRD**).

Las cajas de archivo se colocan en las bandejas de los archivadores horizontales consecutivamente de derecha a izquierda.

Para la rotulación de los estantes y bandejas o de los archivadores y gavetas se debe diligenciar el formato Rótulo de Archivador, ver anexo 3.

El rótulo de archivador se coloca centrado en sentido horizontal en la tapa lateral visible del estante a una altura de 1.50 m.

 <p>Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02

El levantamiento o actualización del inventario de expedientes de series y subseries documentales del archivo de gestión se debe realizar de acuerdo a lo establecido en el formato Inventario de Expedientes de Series y Subseries Documentales, ver anexo 4.

La elaboración o actualización del índice temático de expedientes de series y subseries documentales del archivo de gestión se debe realizar de acuerdo a lo establecido en el formato Inventario Documental Archivos de Gestión, ver Anexo 5.

La actualización del expediente se realiza inmediatamente después de que se recibe un documento, que tenga relación directa con la función institucional que da origen a la serie o subserie documental a la cual corresponde el expediente.

El expediente se actualiza integrando el documento a la correspondiente carpeta y registrándolo en la tabla de contenido del mismo.

1.1.10 Organización de los Documentos en el Archivo Central.

Los documentos del Archivo Central están contenidos en los expedientes que le han transferido los archivos de gestión, para su organización se deben realizar los siguientes pasos:

1.1.10.1 Verificación del listado de expedientes transferidos.


El funcionario responsable del Archivo Central verifica que el listado de expedientes transferidos corresponda exactamente a las carpetas recibidas, y que éstos vengán colocados en cajas de archivo X200 y rotuladas. De la misma manera, ubica su firma en el formato transferencia de documentos de archivo de gestión al archivo central, ver anexo 6.

1.1.10.2 Ubicación de las cajas de archivo en los archivadores

Una vez recibidos las cajas de archivo con los expedientes transferidos, el Archivo Central procede a ubicarlos en sus archivadores y asignarle a cada caja de archivo el número consecutivo que le corresponda.

El orden de identificación de los estantes, bandejas y cajas de archivo debe en estantes con bandejas para la colocación de los documentos del archivo, los estantes se identifican de izquierda a derecha y las bandejas de arriba hacia abajo.

El número de cada caja de archivo es el que le corresponda dentro de la numeración secuencial del Archivo Central.

 <p>Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02
		Páginas: 86

1.1.10.3 Actualización del inventario de expedientes de series y subseries documentales del Archivo Central.

La actualización se debe realizar en el formato Inventario documental del Archivo de Gestión, ver anexo 5.

Cuando en el formato, por razones de espacio, no se incluyó el código y nombre de la oficina productora del expediente, esta información se puede conocer por el código de la serie o subserie documental está constituido, en primer lugar, por el código de la oficina productora.

1.1.10.4 Actualización del índice temático de expedientes de series y subseries documentales del Archivo Central.

La actualización del índice temático de expedientes de series y subseries documentales del Archivo Central, para lo cual se debe diligenciar el formato Inventario de Expedientes de Series y Subseries Documentales, ver anexo 4.


1.1.11 Consulta y Préstamo de Documentos de los Archivos.

Los documentos de archivo los puede consultar cualquier persona, siempre y cuando la consulta la realice en la oficina del archivo central, para realizar la consulta en lugar diferente a la oficina del archivo, solamente se hará a funcionarios de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena, que necesiten hacer la consulta en cumplimiento de las funciones de su cargo.

El tiempo de préstamo no puede ser superior a 10 días hábiles.

Para la consulta y préstamo de documentos de los archivos de gestión deben cumplirse secuencialmente los siguientes pasos:

1. El usuario manifiesta verbalmente el interés que tiene de consultar un expediente o una carpeta del archivo y de hacer la consulta en sala.
2. El funcionario del archivo central consulta el inventario documental del archivo para verificar que el documento solicitado existe en el archivo y que puede ser consultado por el usuario y además para tomar la información sobre su ubicación. Luego, consulta el Registro y control de consulta y préstamo de expedientes de archivo para verificar que el documento no está prestado, ver anexo 7.
3. Verificado lo anterior, el empleado del archivo de gestión diligencia el formato de Registro y Control de Consulta y Préstamo de Expedientes de Archivo, marcando la opción consulta en sala ó la opción Préstamo, según corresponda.
4. El empleado trae del archivador el expediente o las carpetas solicitadas y en su lugar coloca el formato Consulta en Sala (testigo de documento retirado para consulta en sala).
5. El usuario firma el formato Registro y Control de Consulta y Préstamo de Expedientes de Archivo y recibe los documentos, si es préstamo, el empleado le entrega al usuario los documentos solicitados y le indica el plazo de préstamo, el cual no puede ser superior a 10 días hábiles y la fecha máxima en la que debe devolverlo.

 <p>Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02
		Páginas: 86

- Terminada la consulta del usuario, el empleado lo registra en el formato Registro y Control de Consulta y Préstamo de Expedientes de Archivo y regresa el documento a su correspondiente lugar de ubicación, de donde retira el formato Consulta en Sala (testigo de documento retirado para consulta en sala). Cuando sea préstamo, el empleado del archivo debe estar pendiente de la devolución del documento prestado, razón por la cual, si vencido el plazo de préstamo del documento, éste no es devuelto, el empleado debe informar al usuario para recordarle la devolución y en caso de que los recordatorios no sean eficaces, le informa al jefe de la dependencia para que tome las medidas del caso.

Cuando una persona que no sea trabajador de la Junta Regional de calificación de invalidez del Magdalena quiera hacer la consulta de un documento que reposa en los archivos de la Junta Regional de calificación de invalidez del Magdalena, debe solicitar que se le suministren fotocopias, si son solicitudes de fotocopias simples de documentos del Archivo Central las debe autorizar directamente el abogado miembro y representante legal de la Junta Regional de calificación de invalidez del Magdalena, si son solicitudes de fotocopias simples de documentos de archivos de gestión las debe autorizar directamente el jefe de la dependencia titular de ese archivo.

Para obtener la fotocopia de documentos de archivo deben cumplirse las siguientes actividades:

- El trabajador o usuario externo debe realizar la solicitud donde indique que información requiere.
- Una vez recibida la solicitud, el trabajador responsable del archivo central autoriza las fotocopias, previa verificación de los documentos que el usuario desea fotocopiar no tengan restricciones de acceso o consulta o que, teniéndolas, no le aplican a este usuario; de lo contrario no las puede autorizar.


Cuando son fotocopias simples, el trabajador del archivo procede a tomar las fotocopias y las entrega al usuario, haciéndole firmar la solicitud como constancia de recibo. Si, son fotocopias auténticas, el representante legal de la Junta Regional de calificación de invalidez del Magdalena, según sea el caso, procede a autenticarlas, para lo cual debe cotejarlas con los documentos reproducidos. La autenticación debe indicar si es: Fotocopia de original o Fotocopia de copia. Una vez las fotocopias han sido autenticadas se le entregan al usuario, haciéndole firmar la solicitud como constancia de recibo.

1.1.11 Transferencia y Eliminación de Documentos de Archivo.

1.1.11.1 Transferencia de documentos a otros archivos

Transferencia de documentos de archivo de gestión al Archivo Central, se debe realizar de acuerdo a lo establecido en el formato Acta de Entrega de documentos al Archivo Central, ver Anexo 8.

Una vez que el expediente de una serie o subserie documental ha terminado su periodo de retención en un archivo, debe ser retirado de éste, bien sea para eliminarlo o para transferirlo a otro archivo, según lo que al respecto haya establecido la correspondiente TRD.

 <p>Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02

Para la transferencia de documentos, tanto de los archivos de gestión al Archivo Central, como de éste al Archivo General de la Nación, se debe aplicar lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

En la transferencia de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central se debe diligenciar el formato Transferencia de Documentos de Archivos de Gestión al Archivo Central, ver anexo 6.

En la transferencia de documentos al Archivo General de la Nación, el Archivo Central debe diligenciar el formato.


Relación de Expedientes Transferidos al Archivo General de la Nación, ver anexo 9

La transferencia de documentos debe realizarse siguiendo un programa anual, que definirán en forma coordinada y oportuna, tanto los archivos de gestión de las diferentes dependencias con el Archivo Central de la entidad, como éste con el Archivo General de la Nación.

1.1.11.2 Transferencias de documentos de archivos de gestión al archivo central.

Para hacer estas transferencias se deben realizar secuencialmente las siguientes actividades:

1. Se aplican las TRD, con el fin de determinar los expedientes de series o subseries documentales para los cuales ya terminó su periodo de retención en el archivo de gestión, los cuales deben transferirse al Archivo Central.
2. La aplicación de las TRD las debe realizar el empleado responsable del archivo de gestión o en su defecto el funcionario a quien el jefe de la dependencia haya asignado.
3. Los expedientes de series o subseries documentales a transferir se relacionan en el formato Transferencia de documentos de archivo de gestión al Archivo Central. Anexo 6
4. Los expedientes de series o subseries documentales a transferir se organizan en cajas de archivo (referencia X200), con el rótulo diligenciado, pero sin escribirle número a la caja, porque éste lo asigna el Archivo Central.
5. El responsable del archivo de gestión informa de la transferencia al jefe de la dependencia.
6. Si el Comité de Administración documental aprueba la transferencia, lo cual debe quedar consignado en acta, el coordinador del Grupo de Administración Documental comunicar a la dependencia indicando la fecha de recibo del archivo a transferir.
7. Si el Comité no aprobó la totalidad de los documentos incluidos en el listado, se debe diligenciar nuevamente el formato Transferencia de documentos de archivo de gestión al Archivo Central con el fin de incluir solamente los documentos que el Comité autorizó transferir.
8. Una vez realizada la transferencia, el Archivo Central debe actualizar la base de datos que contiene la información de listado de las transferencias de documentos realizadas y el inventario de los documentos que se conservan en el Archivo Central.

 <p>Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02
		Páginas: 86

1.1.11.3 Transferencias de documentos del Archivo Central al Archivo General de la Nación – AGN.


Para hacer estas transferencias se deben realizar secuencialmente las siguientes actividades:

1. Se aplican las TRD, con el fin de determinar las series o subseries documentales –expedientes- para las cuales ya terminó su periodo de retención en el Archivo Central, pero que no se eliminan ni se transfieren al archivo de memoria institucional de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena, sino que deben transferirse al Archivo General de la Nación porque tienen valores históricos, culturales, científicos, etc.
2. La aplicación de las TRD la debe realizar el trabajador responsable del Archivo Central, el Representante legal y/o Coordinador del Grupo de Administración Documental y el presidente del Comité de Archivo o el trabajador asignado.
3. Las series o subseries documentales a transferir se relacionan en el formato Relación de Expedientes Transferidos al Archivo General de la Nación, ver anexo 10.
4. El Coordinador del Grupo de Administración Documental somete a consideración del Comité de Gestión Documental de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena el listado de documentos a transferir al AGN.
5. Si el Comité aprueba la transferencia, lo cual debe quedar consignado en acta, el coordinador del Grupo de Administración Documental comunica informalmente, vía teléfono, al AGN la intención de realizarla, solicitando la presencia de uno de sus funcionarios, con el fin de que formule las recomendaciones del caso sobre la organización de esos documentos y la fecha de su entrega.
6. Si el Comité no aprobó la totalidad de los documentos incluidos en el listado, se debe diligenciar nuevamente el formato Relación de Expedientes Transferidos al Archivo General de la Nación, ver anexo 10., con el fin de incluir solamente los documentos que el Comité autorizó transferir.
7. Recibida la visita del funcionario del AGN y atendidas sus recomendaciones, el Coordinador del Grupo de Administración Documental de la Junta Regional comunica formalmente al AGN la intención de realizar la transferencia, solicitando acordar la fecha, hora y lugar de su realización.
8. La transferencia o entrega de esos documentos al AGN la realiza el Empleado de la Junta Regional encargado del Archivo Central, en la fecha, hora y lugar acordados con el AGN, y de ella se levanta un acta, que tiene como anexo el listado de los documentos transferidos. El acta, al igual que el anexo, la firman el funcionario del AGN que recibe los documentos y el empleado de la Junta Regional encargado del Archivo Central.
9. Copia del acta de la transferencia y del listado de documentos transferidos, debidamente firmados, se archivan en la carpeta de la serie documental Transferencia de documentos del Archivo Central al AGN.

Una vez realizada la transferencia, el Archivo Central debe actualizar la base de datos que contiene la información de listado de las transferencias de documentos hechas al AGN y el inventario de los documentos que se conservan en el Archivo Central.

1.1.11.4 Eliminación de documentos del Archivo Central

Para hacer la eliminación de documentos del Archivo Central se deben realizar secuencialmente las siguientes actividades:

 <p>Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02
		Páginas: 86

1. Se aplican las TRD, con el fin de determinar los expedientes de series o subseries documentales para los cuales ya terminó su periodo de retención en el Archivo Central, y deben eliminarse porque no tienen ningún valor.
2. La aplicación de las TRD la debe realizar el empleado responsable del Archivo Central, el Coordinador del Grupo de Administración Documental y el Presidente del Comité de Archivo o el empleado que éste delegue.
3. Los expedientes de series o subseries documentales a eliminar se relacionan en el Acta de Eliminación de documentos, ver anexo 10.
4. Los documentos a eliminar se donan a una entidad de ayuda social, la cual debe adquirir formalmente el compromiso de que los eliminar aplicando el sistema que ocasione el menor impacto posible al medio ambiente, y que, en todo caso, pica los documentos previamente con el fin de asegurar la confidencialidad de la información en ellos contenida.
5. Los documentos a eliminar se entregan a la entidad de ayuda social en una reunión formal en la cual ésta adquiere el compromiso descrito en el punto anterior. De esta reunión se levanta acta, la que debe ser firmada, junto con el listado de documentos a eliminar, por el representante legal de la entidad de ayuda social, por el empleado responsable del Archivo Central, el Coordinador del Grupo de Administración Documental y el Presidente del Comité de Gestión Documental de la Junta Regional o el empleado asignado.

Una vez realizada la eliminación, el Archivo Central debe actualizar la base de datos que contiene la información de listado de eliminación de documentos de archivo y el inventario de los documentos que se conservan en el Archivo Central.

1.1.12 Actualización Tablas de Retención Documental

La actualización de las Tablas de Retención Documental se deben hacer teniendo cuenta las siguientes razones:


- Cambios en la estructura orgánica, procedimientos internos o funciones de las dependencias de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena.
- Expedición de normas por parte de las autoridades competentes, que afecten la producción documental de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena.
- Falta de concordancia entre la Tabla de retención Documental y la documentación que se genera.

Las Modificación de la Tabla de Retención Documental se deben llevar a cabo luego de haber realizado una valoración documental por parte del proceso interesado, teniendo en cuenta los lineamientos sobre selección y descarte, según las normas vigentes.

Cada proceso debe solicitar por escrito al Comité de Administración Documental, como único órgano competente, la modificación o ajuste a la Tabla de Retención Documental, el Comité analiza y verifica que las anteriores exigencias se hayan cumplido estrictamente y comunica su decisión de actualizar o no la tabla retención documental correspondiente.

1.1.13 Conservación de Documentos y Medidas de Seguridad Industrial del Archivo

Para que los documentos de archivo se conserven en forma adecuada, su consulta pueda realizarse cómodamente y se pueda prevenir la ocurrencia de accidentes que pongan en peligro la seguridad de los empleados, de los usuarios y de los propios documentos, se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos:

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02
		Páginas: 86

1.1.13.1 Ubicación y condiciones físicas de las instalaciones

Dado el peso específico del papel y por lo mismo el peso considerable que puede llegar a alcanzar el archivo, es conveniente que las oficinas del Archivo Central, estén ubicadas en un primer nivel.

Los pisos deben ser suficientemente sólidos en forma tal que puedan soportar el peso de los documentos. Deben estar impermeabilizados y recubiertos con materiales que faciliten la limpieza sin producir polvo

El techo y las paredes deben ser igualmente sólidos y resistentes y su superficie debe someterse a algún sistema efectivo de impermeabilización.

1.1.13.2 Temperatura y Humedad

La temperatura del local de archivo debe estar comprendida entre los 16° y los 20° grados centígrados.

En el local del archivo no deberán circular corrientes de aire y la humedad del ambiente deberá ser la más baja posible: de 40 % a 60%.

En todo caso se deben evitar los cambios bruscos de temperatura y humedad, los cuales son altamente perjudiciales para los documentos de archivo.

1.1.13.3 Iluminación

El local del archivo debe estar adecuadamente iluminado, preferiblemente con luz artificial fría, tipo fluorescente, con una intensidad de 50 lux, dotada de filtros neutralizantes.


Aun cuando la luz incandescente es más adecuada para la conservación de los documentos, no se recomienda la utilización de las bombillas que la producen, porque dada la gran cantidad de calor que generan, pueden ocasionar incendios. Por la misma razón se recomienda no utilizar tubos fluorescentes que tengan balastos electromagnéticos.

En las ventanas deben colocarse cortinas oscuras.

1.1.13.4 Instalaciones Eléctricas e Hidráulicas

Las instalaciones eléctricas que tenga el local del archivo deben ser las mínimas estrictamente requeridas; y en todo caso deben estar debidamente canalizadas o entubadas, y los controles e interruptores deben encontrarse cerca al local, pero fuera de éste.

Las instalaciones hidráulicas de servicio normal y las de control de incendios deben estar localizadas fuera del local del archivo.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02
		Páginas: 86

1.1.13.5 Mobiliario y Equipos

El mobiliario y equipos del archivo deben haber sido diseñados para dar comodidad a los empleados y usuarios del archivo y para facilitar la realización de las funciones archivísticas. Este es un aspecto al cual se le debe conceder especial atención para motivar al personal del archivo y sensibilizar a las directivas de la entidad sobre la importancia de los servicios de archivo.

El mobiliario y equipo debe estar completo; debe en consecuencia incluir: escaleras, mesas, equipos de aseo, equipos para el control de condiciones ambientales (deshumidificadores y extractores, termómetros y termohidrógrafos), etc. Tal como lo concibe el Archivo General de la Nación, contar con estos equipos hace el trabajo de archivo más cómodo, seguro, ágil, eficiente y digno.

Las estanterías que se utilicen para colocar los documentos deben haberse diseñado y construido con materiales que soporten el peso y en todo caso deben asegurarse en alguna forma a las paredes, techos, o pisos, para evitar que en cualquier momento se puedan derrumbar.

1.1.13.6 Materiales

En el archivo se deben utilizar materiales que hayan sido diseñados exclusivamente para el manejo de archivos, como las cajas de cartón desacidificado, cintas de faya de 2 cm. de ancho (para usar a cambio de la cinta pegante comercial que deteriora los documentos), brochas y pinceles y en general materiales libres de ácido.

1.1.13.7 Equipos Extintores de Incendios

En el local del archivo deberá contarse en todo momento con extintores de incendio del tipo adecuado, teniendo el cuidado de recargarlos periódicamente.

En general los funcionarios deberán conocer el manejo de los mismos y la forma de actuar en casos de emergencia.


Por norma general se prohíbe fumar en el área de archivo.

Igualmente no se debe permitir la existencia de fuentes de calor (estufas, grecas, calentadores).

1.1.13.8 Labores de Limpieza

Muy importante para la conservación de los documentos del archivo es la realización periódica de labores de limpieza, en las cuales se deben tener en cuenta detalles como los siguientes:

1. Utilizar aspiradoras pequeñas, que no levanten polvo.
2. No utilizar agua para lavar los pisos; a cambio emplear varsol o ACPM.
3. Barrer el polvo de los documentos utilizando brochas de cerda suave, libres de ácido.
4. Para ayudar a prevenir la presencia de insectos y roedores que puedan atacar los documentos es conveniente tapar todas las grietas y agujeros de paredes, pisos y techos por donde aquéllos puedan ingresar o habitar.

 <p>Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02
		Páginas: 86

1.1.13.9 Plan de Contingencia

El plan de contingencia es el mecanismo que permite reducir los daños y saber reaccionar o recuperarse en el caso de que se presenten inesperadamente situaciones como terremotos, inundaciones e incendios y también ante riesgos propios del desarrollo tecnológico como ataques de virus informáticos, etc.

El plan de contingencia debe adelantarse de manera conjunta con personas y entidades expertas en el campo como los bomberos, la Cruz Roja, etc.

El plan de contingencia debe contemplar aspectos como los siguientes:

1. Objetivos del plan
2. Análisis y evaluación de riesgos.
3. Determinación de prioridades.
4. Identificación de acciones preventivas y correctivas, empezando por las ayudas más cercanas a las que se puede recurrir.
5. Capacitación para la implementación y mantenimiento del plan.
6. Preparación de un documento de difusión del plan.


1.2 Solicitudes con documentos incompletos.

Las solicitudes de determinación de origen o calificación de pérdida de capacidad laboral deben radicarse siguiendo lo establecido en los artículos 2.2.5.1.28, 2.2.5.1.29 y 2.2.5.1.30, 2.2.5.1.32 y 2.2.5.1.33 del Decreto 1072 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

Cuando la solicitud no esté acompañada de los documentos señalados en el artículo 2.2.5.1.28 del Decreto 1072 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya, que son los requisitos mínimos que debe contener la calificación en primera oportunidad para solicitar el dictamen ante la Junta Regional y Nacional de Calificación de Invalidez, la correspondiente Junta, indicará al solicitante cuáles son los documentos faltantes a través de una lista de chequeo que debe ser firmada por el Director Administrativo y Financiero de la respectiva Junta y debe contener el número de radicado.

Para tal efecto, la Junta podrá utilizar mecanismos tales como formatos prediseñados, en los que se marquen de manera inequívoca los documentos faltantes.

Cuando la Junta de Calificación de Invalidez devuelva la solicitud incompleta no quedará con el expediente, sino que éste seguirá en custodia del solicitante.

 <p>Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02
		Páginas: 86

Cuando exista desistimiento de la solicitud, la Junta Regional de Calificación de Invalidez o la Junta Nacional de Calificación de Invalidez según se trate, devolverán a los solicitantes el valor de los honorarios, descontando el porcentaje de administración. De la actuación, se informará a la autoridad competente para que se surta la investigación y sanciones a que haya lugar. Esto es, a la Superintendencia Nacional de Salud en caso de ser Empresa Promotora de Salud; Superintendencia Financiera de Colombia para las Administradoras de Fondo de Pensiones y COLPENSIONES y a la Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo correspondiente para el caso de las Administradoras de Riesgos Laborales y empleadores.

2. Reparto.

El reparto se realiza a las solicitudes completas y deberá realizarlo el Representante legal de la Junta Regional de calificación de invalidez del Magdalena o la persona que éste designe con los medios tecnológicos que se tengan para ese efecto y de manera que se garantice que el reparto sea proporcional entre los médicos que conforman la Junta.

Para tal efecto, la Junta de Calificación de Invalidez diseñará la metodología que se utilizará para realizar el reparto de manera tal que garantice la transparencia y equidad en la asignación, así como su correspondiente registro.

En este orden, el reparto deberá ser equitativo y siguiendo un orden estricto, de manera que cada uno de los médicos que integran la Junta de Calificación de Invalidez estudie un número igual de solicitudes. De esta actuación debe dejarse constancia en el expediente respectivo.

No podrá hacerse reparto temático entre los médicos integrantes de la respectiva Junta de Calificación de Invalidez ni asignarse los casos por tipo de solicitud diferenciando si es de origen o PCL.


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 asignados en el último mes pendientes por resolver. En este evento, el médico deberá sustentar el motivo del represamiento al Representante legal de la Junta Regional de calificación de invalidez del Magdalena.

En caso de existir represamiento, el Representante legal de la Junta Regional de calificación de invalidez del Magdalena deberá elaborar el plan de descongestión para mejoramiento de la oportunidad en la emisión de dictámenes tendientes a garantizar la oportuna resolución de los casos represados.

3. Citación para valoración.

La citación o aviso para la valoración deberá realizarla el Representante legal de la Junta Regional de calificación de invalidez del Magdalena o quien ese delegue si se tiene planta de personal y se deberá dejar constancia y soporte en el expediente.

La Junta de Calificación de Invalidez podrá disponer si las valoraciones las realizará el médico ponente de manera individual o en forma conjunta con la fisioterapeuta, terapeuta ocupacional o psicóloga, según corresponda. En todo caso,

 <p>Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02
		Páginas: 86

ambos profesionales deben valorar al paciente y emitir concepto de forma individual conforme a lo señalado en el artículo 2.2.5.1.7 del Decreto 1072 de 2015 o la norma que lo adicione, sustituya o modifique.

En este orden, deberá citarse al usuario en un mismo día y sin que exista una diferencia de más de una (01) hora para ser valorado por el médico ponente y por la psicóloga.

En el expediente se dejará constancia de las citaciones a la valoración indicando cuando se citó al usuario 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 fisioterapeuta, terapeuta ocupacional o a la citación.

Si el volumen de pacientes lo amerite, se deben realizar valoraciones todos los días con el fin de evitar represamientos en las Juntas de Calificación de Invalidez que afecten su normal funcionamiento y dilaten el proceso de calificación.

3.1 Valoración.

El médico ponente encargado de realizar la valoración del paciente deberá dejar constancia, de los hallazgos clínicos encontrados que tengan relación con la lesión o patología evaluados.

Si la persona objeto de valoración no asiste a la cita fijada por el Representante legal de la Junta Regional de calificación de calificación de invalidez del Magdalena, una vez se surta el procedimiento descrito en 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.


Está prohibido que se realice valoración de manera simultánea a varios pacientes; la valoración deberá ser de manera individual.

3.2 Gastos de traslado.

Los gastos que se requieran para el traslado de los integrantes de la Junta, del afiliado, pensionado por invalidez o beneficiario objeto de dictamen, así como de su acompañante dentro o fuera de la ciudad de conformidad con el concepto médico, deben sufragarse según lo dispuesto en 2.2.5.1.32 del Decreto 1072 de 2015, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

4. Exámenes complementarios, especializados o en el exterior.

El ponente y/o los integrantes de la sala de decisión de la Juntas de Calificación de Invalidez que conocen el caso podrán solicitar exámenes adicionales de considerarlo necesario para la emisión del dictamen.

 <p>Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02
		Páginas: 86

Si los exámenes no se alleguen en el término establecido en el artículo 2.2. 5.1.14 del Decreto 1072 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya, deberá dejarse constancia en el expediente, 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.

5. 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 resulten fundamentales para la toma de decisión, consignando, además, el concepto que, sobre el caso en particular, tiene como médico ponente.

El proyecto de dictamen deberá radicarse, el Representante legal de la Junta de Calificación de Invalidez 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.

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

6. Audiencia privada.


A la audiencia privada asistirán de manera presencial los integrantes de la respectiva Sala, 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.

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

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

Las Salas de las Juntas de Calificación de Invalidez tendrán 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. Se podrán realizar audiencias privadas virtuales siempre y cuando se dé cumplimiento a la 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.

Si la Sala no realice las tres (3) audiencias mínimas que establece la norma, deberá constituir acta que contenga los motivos que sustenten la omisión; no obstante, deberá reponer la audiencia la semana siguiente.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02

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

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

6.1 Quórum y decisiones.

Las Juntas de Calificación de Invalidez adoptarán sus decisiones en audiencia privada, donde asistirán de manera presencial todos los integrantes principales de la respectiva sala.

Al no existir quórum, el Representante legal de la Junta Regional de calificación de calificación de invalidez del Magdalena de la Junta de Calificación de Invalidez convocará la actuación del suplente y en su ausencia, solicitará a la Dirección de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo, la designación de un integrante ad hoc.

En tratándose de las decisiones que se adoptan en la audiencia privada de que trata el artículo 2.2.5.1.36 del Decreto 1072 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya, se tomarán con el voto favorable de la mayoría de los integrantes de la respectiva Sala, sin participación de las partes interesadas en el dictamen. Para este efecto, todos los integrantes de la Sala deberán votar y de ello se dejará constancia en el expediente correspondiente.


Las decisiones que corresponden a la Junta en pleno se tomarán con el voto favorable de la mayoría de los integrantes y miembros de ésta.

7. Dictamen.

Es el documento expedido en audiencia privada que deberá contener siempre, y en un solo escrito:

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

En el dictamen, las Juntas Regionales y Nacional de Calificación de Invalidez resolverán únicamente los aspectos que hayan sido controvertidos en primera oportunidad o impugnados en primera instancia.

 <p>Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02
		Páginas: 86

La decisión del dictamen será tomada por la mayoría de los integrantes de la Sala en la audiencia privada donde se discuta el caso.

Cuando exista salvamento de voto, el integrante que lo presente deberá firmar el dictamen, dejando constancia en el acta sobre los motivos de inconformidad y su posición, sin que esa diferencia conceptual sea causal de impedimento alguno.

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, ni el Representante legal de la Junta REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA deberán firmar el dictamen.

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

En ese orden, el número del dictamen estará compuesto por once (11) dígitos, conformado por bloques en la siguiente forma:

Código asignado a la Junta de Calificación de Invalidez que emite el dictamen	Año de la audiencia privada en la que se emitió el dictamen	No. del dictamen
-------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	------------------

Dos (02) dígitos o caracteres para el código asignado a la Junta de Calificación de Invalidez que lo profiere que están en el acápite denominado “Recepción y radicación de las solicitudes” de este Manual.

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.

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

8. Notificación y/o comunicación del dictamen.

8.1 Junta Regional de Calificación de Invalidez.

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

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02

Cuando la Junta Regional de Calificación de Invalidez opte por enviar la citación para la notificación personal, vía correo electrónico deberá disponer de un correo electrónico institucional exclusivo para tal fin, asimismo deberá solicitar la autorización a la parte interesada para comunicar por este medio y dejar soporte del envío de la comunicación al correo autorizado conforme los mecanismos que establezca la Junta. De esta comunicación se dejará constancia en el expediente y en el mismo se anexará la impresión del mensaje de datos.

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.

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

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

Como el dictamen no es 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.

8.2 Junta Nacional de Calificación de Invalidez.

Dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la fecha de emisión de dictamen, la Junta Nacional de Calificación de Invalidez comunicará el dictamen por correo físico que deje constancia de su entrega a la persona sujeto del dictamen y a las demás personas interesadas.


Una vez tenga la constancia de entrega de la comunicación a todas las partes interesadas, remitirá el expediente a la Junta Regional de Calificación de Invalidez para su respectivo control y custodia.

9. Aclaración y corrección de los dictámenes.

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

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

La Junta de Calificación de Invalidez deberá resolver la solicitud de aclaración y corrección del dictamen en un término de dos días hábiles y deberá comunicar a todas las partes interesadas dentro de los días hábiles siguientes.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02

De la anterior actuación, deberá dejarse constancia en el expediente respectivo.

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

10. Recursos.

Los recursos pueden ser presentados por cualquiera de los interesados ante la Junta Regional de Calificación de Invalidez que lo proferió, directamente o por intermedio de sus apoderados, sin que requiera de formalidades especiales, exponiendo los motivos de inconformidad, acreditando las pruebas que se pretendan hacer valer y la respectiva consignación de los honorarios de la Junta Nacional si se presenta en subsidio el recurso de apelación.

Cuando se trate de personas jurídicas, los recursos deben interponerse por el representante legal o su apoderado debidamente constituido; si varios de los interesados en el dictamen interpongan recursos sobre un mismo dictamen, el término para resolverlo empezará a contarse desde la fecha en que se haya radicado el último recurso, informando de esta situación a la persona sujeto de la calificación cuando se le notifique del dictamen.


Es potestativo de los interesados impugnar el dictamen proferido por la Junta Regional de Calificación de Invalidez y en caso de hacerlo pueden decidir si interpone: recurso de reposición, recurso de reposición y en subsidio de apelación o recurso de apelación.

La Junta Regional de Calificación de Invalidez resolverá el recurso de reposición en un término de diez (10) días siguientes a su radicación y corresponde al médico ponente del caso realizar el proyecto de resolución del mismo para presentarlo en la audiencia donde se discuta la impugnación. En ningún caso, el recurso de reposición tendrá costo.

Cuando la Junta Regional de Calificación de Invalidez 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.

La Junta Regional de Calificación de Invalidez no remitirá el expediente a la Junta Nacional si no se allega la consignación de los honorarios a favor de esta última e informará dicha anomalía a las autoridades competentes para la respectiva investigación y sanciones a la entidad responsable del pago. De igual forma, cuando resuelva el recurso de reposición y conceda la apelación, advertirá al apelante que si no cancela los honorarios y/o no informa de la consignación realizada a la Junta Nacional en el plazo máximo de sesenta (60) días, se entenderá desistido el recurso de apelación interpuesto.

Cuando existan varios apelantes sobre un dictamen emitido por la Junta Regional de Calificación de Invalidez, cada uno de ellos deberá consignar los honorarios correspondientes, pero la Junta Nacional de Calificación de Invalidez devolverá proporcionalmente la diferencia resultante del valor del honorario y según el número de apelantes.

 <p>Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02

Si el recurso de reposición y/o apelación no fue presentado en tiempo, el representante legal de la Junta Regional de calificación de invalidez del Magdalena así lo informará a la Junta o a la sala única de decisión en la sesión siguiente, quedando en firme el dictamen proferido.

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.

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

Presentado el recurso de apelación en tiempo y allegado el pago de honorarios a favor de la Junta Nacional de Calificación de Invalidez, el Representante legal de la Junta Regional de Calificación de Invalidez remitirá todo el expediente con la documentación que sirvió de fundamento para el dictamen. El expediente original debe ser remitido en su totalidad a la Junta Nacional de Calificación de Invalidez para el trámite de apelación.

La Junta Nacional de Calificación de Invalidez deberá verificar que el pago de los honorarios realizado por los actores contenga el oficio informativo a la Junta Regional del Pago para que proceda al envío del expediente.


Cuando se observe consignaciones de honorarios de procesos de los cuales no se concedió el recurso, las Juntas deberán informar a las autoridades competentes para que investiguen el actuar del actor que realizó en pago.

De conformidad con el parágrafo 5 del artículo 2.2.5.1.41. del Decreto 1072 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya las Juntas Regionales de Calificación de Invalidez actuarán como segunda y última instancia para el caso de los educadores afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio y los servidores públicos de la Empresa Colombiana de Petróleos (Ecopetrol).

11. Firmeza de los dictámenes.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.43 del decreto 1072 de 2015, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya, los dictámenes adquieren firmeza cuando:

- 1) Contra el dictamen no se haya interpuesto el recurso de reposición y/o apelación dentro del término de diez (10) días siguientes a su notificación;
- 2) Se hayan resuelto los recursos interpuestos y se hayan notificado o comunicado en los términos establecidos en el presente capítulo;
- 3) Una vez resuelta la solicitud de aclaración o complementación del dictamen proferido por la Junta Nacional y se haya comunicado a todos los interesados.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02

Una vez el dictamen de la Junta Regional de Calificación de Invalidez o de la Junta Nacional de Calificación de Invalidez este en firme, corresponderá al abogado de Sala, de oficio o a solicitud de parte, expedir la constancia de ejecutoria; se dejará constancia en el respectivo expediente.

Las controversias a los dictámenes de las Juntas de Calificación de Invalidez que se encuentren debidamente ejecutoriados serán dirimidas por la justicia laboral ordinaria. En el proceso judicial, el representante legal de la JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA representará a la JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA como entidad privada del Régimen de Seguridad Social Integral, con personería jurídica, y autonomía técnica y científica en los dictámenes.

CAPÍTULO III

ACTUACIÓN DE LAS JUNTAS DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ COMO PERITOS

1. Actuación de la Junta de Calificación de Invalidez como perito.

Las solicitudes de actuación como peritos de las Juntas Regionales de Calificación de Invalidez se realizarán en los siguientes casos:


1. Por solicitud de entidades financieras o compañías de seguros;
2. Cuando sea solicitado por una autoridad judicial;
3. Cuando la Junta Regional de Calificación de Invalidez actúe como perito en los términos previstos en el Código de Procedimiento Penal;
4. A solicitud del Inspector del Trabajo y de Seguridad Social del Ministerio del Trabajo, solo cuando se requiera un dictamen sobre un trabajador no afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral.

Cuando la Junta de Calificación de Invalidez actúe como perito 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.

La Junta de Calificación de Invalidez 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.

En caso de requerir documentos, valoraciones o pruebas adicionales a las allegadas en el expediente, estos serán requeridos a quienes deban legalmente aportarlos, suspendiéndose los términos que la misma autoridad judicial ha establecido, para lo cual deberá comunicar a esta, el procedimiento efectuado.

Los dictámenes emitidos en las actuaciones deben explicar los exámenes, métodos, 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.

 <p>Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02
		Páginas: 86

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.

Las Juntas de Calificación de Invalidez pueden actuar como peritos en el régimen especial de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional.

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, las Juntas de Calificación de Invalidez actúan como peritos, la comunicación según sea el caso se surtirá en sus respectivos despachos. Para tal efecto, la Junta de Calificación de Invalidez 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; posteriormente, el Inspector de Trabajo y Seguridad Social deberá devolver debidamente notificado el dictamen.

CAPÍTULO IV

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


1. Faltas temporales del director Administrativo y financiero.

En los casos que se presenten faltas temporales del Representante legal de la JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA se deberá informar a la Dirección Territorial del Magdalena – Ministerio de trabajo con copia a la Dirección de Riesgos laborales del ministerio de trabajo, para la designación del Ad-hoc.

2. Renuncias de integrantes y miembros de las Juntas de Calificación de Invalidez.

Al presentarse la renuncia de cualquiera de los integrantes o miembros de la Junta de Calificación de Invalidez se procederá a su reemplazo durante el período de vigencia faltante, por el suplente si lo hubiere, o en ausencia de este por quien designe el Ministerio del Trabajo.

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.

 <p>Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02
		Páginas: 86

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

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

3. Incompatibilidades e inhabilidades.

Los integrantes y miembros principales de las Juntas de Calificación de Invalidez 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.

En el evento que el Ministerio del Trabajo conozca que alguno de los integrantes o miembros principales se encuentra en causal de incompatibilidad o inhabilidad informará esta situación a la Procuraduría General de la Nación remitiendo las evidencias que tenga al respecto.

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


4. Impedimentos y recusaciones

Los miembros e integrantes de las Juntas de Calificación de Invalidez estarán sujetos al régimen de impedimentos y recusaciones aplicable a los Jueces de la República, conforme con lo dispuesto en el Código General del Proceso o las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.

Aceptado el impedimento o recusación, el Director Administrativo y Financiero procederá a llamar al suplente (caso en el cual deberá informar a la Dirección Territorial respectiva con copia a la Dirección de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo) o a solicitar a la Dirección de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo un integrante ad-hoc según sea el caso.

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

El integrante y miembro principal y suplente de la Junta de Calificación de Invalidez, no podrá de manera indefinida prestar a título personal o por interpuesta persona servicios de asistencia, representación o asesoría en los asuntos concretos que conoció en ejercicio de sus funciones.

 <p>Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02
		Páginas: 86

5. Actuación de Suplentes y designaciones Ad-Hoc.

5.1 Actuación de suplentes.

El integrante o miembro suplente que haya sido designado en una Junta de Calificación de Invalidez tiene el carácter de personal, es decir, sólo puede actuar en reemplazo del integrante o miembro del cual es suplente. En cualquier caso, que se nombre un suplente, se dará aviso a la Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo que corresponda con copia a la Dirección de Riesgos Laborales de la misma cartera ministerial.

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

- En ausencia temporal de alguno de los integrantes o miembros principales

Si por cualquier razón, alguno de los integrantes o miembros principales de la Junta de Calificación de Invalidez no puede asistir a las reuniones, así sea temporalmente, el Representante legal de la Junta de Calificación de Invalidez del Magdalena procederá a llamar al respectivo suplente, quien asumirá sus funciones en la siguiente reunión.

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

- **Cuando se haya declarado impedimento o haya sido recusado alguno de los integrantes principales**


Cuando un integrante principal de la Junta de Calificación de Invalidez se declare impedido o sea recusado, el Representante legal de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena convocará a los integrantes principales de la sala para resolver el impedimento o recusación.

La decisión será firmada por los integrantes principales y en caso de aceptarse el impedimento o recusación, el Representante legal de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena procederá a llamar al suplente.

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

- **Cuando por cualquier razón, la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena se encuentre parcialmente integrada.**

La integración parcial de las Juntas de Calificación de Invalidez puede darse como consecuencia de la falta de posesión de alguno de los miembros o integrantes principales, por renuncia o cambio de éstos o su retiro por la autoridad competente.

 <p>Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02
		Páginas: 86

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

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

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

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

Ante la falta del Representante legal de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena sin justificación, cualquier integrante o miembro podrá informarlo a la Procuraduría General de la Nación.

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


5.2 Designaciones Ad hoc.

La designación de un integrante o miembro Ad hoc es excepcional y solo procederá cuando por cualquier razón no pueda actuar el integrante principal ni el suplente designado por el Ministerio del Trabajo.

En dichos casos, el Representante legal de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena solicitará a la Dirección de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo la designación de un integrante o miembro Ad-hoc, quien actuará exclusivamente para lo cual fue designado.

La solicitud para la designación de Ad-hoc deberá contener nombre completo, número de identificación, Entidad Prestadora de Salud, Administradora de Riesgos Laborales y Fondo de Pensiones de la persona objeto a calificar. Asimismo, deberá anexarse copia del acta de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena donde se resolvió el impedimento y/o recusación, la cual deberá estar suscrita por los integrantes, así como por el Representante legal de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena.

Los integrantes o miembros Ad-hoc se nombrarán de la lista de elegibles y de conformidad con las bases del concurso.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02

Si el integrante o miembro Ad-hoc, por razones de fuerza mayor o caso fortuito no pueda cumplir con la designación, deberá informarlo por escrito a la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena, para que esta solicite la designación de otro integrante o miembro Ad-hoc a la Dirección de Riesgos Laborales del Ministerio de trabajo.

Cuando el integrante o miembro Ad-hoc no cumpla con la designación y no haya una causa justificada a esta situación, la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena deberá informarlo a la Dirección de Riesgos Laborales del ministerio de trabajo 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.

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

Cuando el integrante o miembro designado como Ad hoc resida en municipio diferente a la sede de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena, deberá establecerse de mutuo acuerdo con el representante legal de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena, la fecha de su actuación.

Si la única Sala que conforma la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena se declare impedida y no existan suplentes, el representante legal de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena, solicitará a la Dirección de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo, la designación de otra **única Sala Ad-hoc**, quien actuará exclusivamente en el caso para el cual se solicita.


CAPITULO V

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE LAS JUNTAS DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ

1. Manejo de recursos.

La Junta regional de Calificación de Invalidez del Magdalena, manejará sus recursos como mínimo en tres (03) cuentas bancarias, a saber: (i) una cuenta exclusiva para recaudar el pago de honorarios por dictámenes, (ii) otra cuenta exclusiva para recaudar y pagar honorarios al equipo interconsultor y (iii) otra cuenta exclusiva para recaudar y pagar gastos de administración gastos, tales como el porcentaje correspondiente a los honorarios de los integrantes equivalente al 60% de lo recibido por el concepto de solicitud de calificación; porcentajes de los honorarios equivalente al 40% de lo recibido por el concepto de solicitud de calificación; salarios y prestaciones, honorarios, aportes a la seguridad social y parafiscal de sus trabajadores, arriendos, servicios públicos, aseo y cafetería, adecuación del archivo, libros, fotocopias y papelería, correspondencia; los que se originen en demandas ante la justicia ordinaria, y todas las causaciones que se originen por el desarrollo de la actividad.

En ningún caso los gastos administrativos incluyen gastos personales de sus integrantes, tales como: pago del sistema de seguridad social integral, retención en la fuente, IVA y demás deducciones, manutención y transporte personal, gastos de

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02

representación, gastos financieros, sistemas de comunicación, pregrados, diplomados, posgrados, maestrías, doctorados relacionados o no relacionados con el Sistema de Riesgos Laborales, entre otros.

Los números de las cuentas bancarias, así como cualquier cambio de las mismas, deberá ser conocido por las entidades de vigilancia y control, por los actores del Sistema General de Seguridad Social y el público en general. Además, deben estar publicadas en un lugar visible al público en las instalaciones y en la página web de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena.

Las cuentas bancarias deben tener el registro de firmas autorizadas de acuerdo con las condiciones establecidas en el reglamento interno y las condiciones de la póliza de cumplimiento y manejo.

Para el manejo de los recursos, la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena debe llevar su propia contabilidad de acuerdo con su naturaleza de ser entidad sin ánimo de lucro, 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.

1.1. Gastos de Administración de las Juntas de Calificación de Invalidez.

En el presupuesto anual 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, así como los cambios de períodos de vigencia e integración de la Junta regional de Calificación de Invalidez del Magdalena, traslado dictámenes a otras Juntas conformadas, gastos que se originen en demandas ante la justicia ordinaria, y todas las causaciones que se originen por el desarrollo de la actividad.


Los gastos de administración corresponden al porcentaje restante que queda luego de la proporción correspondiente a los honorarios de los integrantes, esto es lo equivalente al 40% de lo recibido por el concepto de solicitud de calificación.

En ese orden, son gastos administrativos de la Junta de Calificación de Invalidez, aquellos que se efectúan para su adecuado funcionamiento, tales como salarios y prestaciones, honorarios, aportes a la seguridad social y parafiscal de sus trabajadores, arriendos, servicios públicos, aseo y cafetería, adecuación del archivo, libros, fotocopias y papelería, correspondencia y todos aquellos que se requieran para el desarrollo de la actividad.

En ningún caso los gastos administrativos incluyen gastos personales de sus integrantes, tales como: pago del sistema de seguridad social integral, retención en la fuente, IVA y demás deducciones, manutención y transporte personal, gastos de representación, gastos financieros, sistemas de comunicación, pregrados, diplomados, posgrados, maestrías, doctorados relacionados o no relacionados con el Sistema de Riesgos Laborales, entre otros.

La utilización del porcentaje de administración será supervisada por el revisor fiscal quien deberá reportar de manera inmediata a las autoridades todas las anomalías que detecte.

El Ministerio del Trabajo podrá fijar un límite a los gastos de administración de las Juntas de Calificación de Invalidez.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02

1.2 Remanentes de las Juntas de Calificación de Invalidez.

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. En consideración a que los recursos que administra la Junta Regional de calificación de invalidez del Magdalena corresponden a un portafolio de carácter no especulativo, serán preferibles las inversiones en títulos emitidos o con respaldo del Gobierno Nacional.

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 Regional de calificación de invalidez del Magdalena y una vez vencidas las fechas mencionadas, de lo cual deberá reposar certificación con firmas del Representante legal y el revisor fiscal de la Regional de calificación de invalidez del Magdalena. Los valores por concepto de honorarios pendientes de devolución no hacen parte de los remanentes.

El revisor fiscal deberá reportar de manera inmediata a las autoridades todas las anomalías detectadas, en la utilización de los remanentes para fines diferentes a los consagrados en el artículo 2.2.5.1.19. del Decreto 1072 de 2015.


Las inversiones o adquisiciones de la Junta regional de Calificación de Invalidez del magdalena no son propiedad de sus integrantes y deben ser registradas en el inventario anual.

2. Honorarios de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena.

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

Los honorarios se deben cancelar a la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena, de manera anticipada 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; cuando el dictamen de primera oportunidad tiene un origen mixto y se presenta inconformidad, surge la obligación de cancelar los honorarios para ambas entidades de conformidad a lo señalado en el parágrafo 5 del Artículo 2.2.5.1.29 del Decreto 1072 de 2015.

Cuando la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena actúe como perito por solicitud de las entidades financieras, compañías de seguros, estas cancelaran los honorarios.

 <p>Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02

En los casos que la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena actúe como perito, por solicitud de autoridad judicial, los honorarios deberán ser cancelados por quien decrete dicha autoridad.

En el caso en que la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena actúe como perito en los términos previstos en el Código de Procedimiento Penal, su gestión no generará honorario.

Cuando la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena actúen 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.

Si la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena actúa como perito por solicitud del Inspector de Trabajo del Ministerio del Trabajo, los honorarios serán asumidos por parte del empleador.


El servicio que prestan los integrantes y miembros de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena se remunera mediante honorarios, los cuales se pagan por cada dictamen emitido y notificado. En ningún caso se podrá hacer pagos anticipadamente a los integrantes ni hacer préstamos a quienes laboran o prestan sus servicios en la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena.

3. Archivo y manejo de expedientes.


La Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena, 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 normas que se expidan sobre el particular.

La Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena deberá mantener organizado un archivo, el cual estará a disposición de las autoridades competentes, y deberá contener como mínimo:


1. Histórico de resoluciones de designación de integrantes y miembros de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena, de las correspondientes actas de posesión, modificaciones en su integración, renunciaciones y traslados de jurisdicción.
2. Reglamento interno institucional de acuerdo con los períodos de vigencia, modificaciones y sus respectivas aprobaciones.
3. Carpeta de presupuestos aprobados, con sus respectivos soportes y debidamente actualizada.
4. Carpeta de planes de inversión aprobados, con sus respectivos soportes, debidamente actualizada.
5. Actas de todas las reuniones - ordinarias y extraordinarias - realizadas por la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena en cada periodo de vigencia.

 <p>Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02
		Páginas: 86

6. Expedientes completos de cada uno de los casos debidamente identificados. Estos deberán contener como mínimo:
- a. Hoja de ruta donde se especifique la fecha de cada etapa que compone el proceso de calificación y el folio en el que se encuentra en la carpeta
 - b. Documentos radicados por el solicitante
 - c. Constancia del pago de honorarios a favor de la Junta Regional de Calificación de Invalidez
 - d. Lista de chequeo firmada por el representante legal de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena.
 - e. Devolución por documentación incompleta (cuando aplique)
 - f. Declaratoria de desistimiento y archivo de la solicitud (cuando aplique)
 - g. Documentos anexos
 - h. Acta de reparto
 - i. Citación a valoración del usuario
 - j. Resultado de la citación con constancia de asistencia o inasistencia
 - k. Ponencia o proyecto de dictamen elaborado por el médico ponente del caso
 - l. Conceptos sobre discapacidad y minusvalía emitido por el psicólogo, terapeuta ocupacional o fisioterapeuta según el caso.
 - m. Constancia de radicación de la ponencia
 - n. Acta de audiencia privada
 - o. Dictamen
 - p. Citación para la notificación personal
 - q. Constancia notificación personal (cuando aplique)
 - r. Constancia del aviso con indicación de la fecha de fijación y en la que se desfija el mismo

 <p>Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02
		Páginas: 86

- s. Aclaraciones y correcciones de dictamen
- t. Interposición de recursos
- u. Pronunciamientos de recursos
- v. Pagos honorarios a favor de la Junta regional de Calificación de Invalidez del Magdalena (cuando aplique)
- w. Constancia envío de expediente a la Junta Nacional de Calificación de Invalidez para el trámite de apelación (cuando aplique)
- x. Exámenes complementarios
- y. Constancia de ejecutoria
- z. Otros documentos que se hayan dado durante el proceso de calificación.
- 7. Evidencia del envío de la información requerida por el Ministerio del Trabajo y copia de la misma.
- 8. Inventarios de muebles, equipos y elementos que la Junta regional de Calificación de Invalidez del Magdalena haya adquirido con recursos administrativos propios.
- 9. Pago de nómina, de prestaciones sociales, de seguridad social integral y demás parafiscales de los trabajadores de planta, con sus respectivos soportes, así como de los honorarios de contratos de prestación de servicios.
- 10. Soportes de pago de honorarios a los integrantes y miembros de la Junta de Calificación de Invalidez.
- 11. Hojas de vida de los trabajadores y contratistas, con los soportes de contratación y las novedades que se presenten.
- 12. Registro de Interconsultores y hojas de vida con sus profesionales idóneos.
- 13. Registro de impedimentos y recusaciones de integrantes de la Junta de Calificación de Invalidez.
- 14. Contratos de arrendamiento, recibos de pago de servicios e impuestos.
- 15. Libros de Contabilidad.
- 16. Comprobantes de egreso y sus soportes.
- 17. Registro de las actuaciones de suplentes y Ad-hoc.
- 18. Carpeta con actas de audiencia privada.

 <p>Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02

19. Carpeta con los dictámenes proferidos por la Junta regional de Calificación de Invalidez del Magdalena.

20. Demás asuntos que la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena considere necesarios según su reglamento interno y funciones.

Cada Junta de Calificación de Invalidez deberá tener un archivo único de gestión en su sede y en caso 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 al ser requerido por las autoridades de inspección, vigilancia y control.

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.

4. Investigación en medicina laboral.

La Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena podrán realizar investigación en medicina laboral con los casos que reciban, así como realizar convenios con entidades académicas relacionadas con el área de la medicina laboral o similares, conservando la confidencialidad de la información y la ética en la investigación, sin que tales actividades generen pagos adicionales ni afecten el normal funcionamiento de la Junta.


Las entidades académicas podrán acudir a la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena, no sólo para el desarrollo de investigación, sino para obtener conocimiento sobre los procedimientos que adelantan las mismas.

La Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena, deberá informar a la Dirección Territorial del Magdalena – Ministerio de trabajo, con copia a la Dirección de Riesgos de Laborales Ministerio de trabajo antes de realizar la investigación en medicina laboral y en ningún caso puede afectar el normal funcionamiento de la Junta regional de Calificación de Invalidez del Magdalena.

5. Unificación de criterios.

La Junta Nacional de Calificación de Invalidez, en pleno, se reunirá una vez al mes, donde cada uno de los ponentes hará un resumen de los criterios utilizados, de conformidad con la normativa vigente y los parámetros establecidos por el Ministerio de Trabajo para la definición de casos, en dicha reunión se unificarán criterios y se dejará en actas, cuyas copias se remitirán a la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena, quienes las usaremos como parámetros para nuestras decisiones.

Por virtud de lo anterior la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena se reunirá en una sala plena al mes, donde analizará las copias de las actas de la unificación de criterios de la Junta Nacional para usarlas como referencia o parámetros para sus decisiones.

 <p>Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02
		Páginas: 86

6. Demandas o denuncias contra integrantes y miembros de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena en periodo vigente o anterior.

Cuando se presenten demandas o denuncias contra miembros o integrantes de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena, aun de períodos anteriores, el Representante legal de la Junta Regional de calificación de invalidez del Magdalena contratará los servicios de defensa judicial y asumirá como parte de los gastos de administración, aquellos que se generen como consecuencia del proceso, incluidos los que se originen por el traslado hacia y desde la ciudad sede de la Junta.

Cuando hay una condena en contra de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena, esta repetirá contra el integrante o miembro de la misma el pago de honorarios del abogado, indemnizaciones y costas derivados del proceso judicial o administrativo, siempre que la condena se haya producido como consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de dicho miembro o integrante.


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

7. Inventarios y entrega de bienes, elementos y expedientes a cargo de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena.

La Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena deberán mantener actualizado el inventario de bienes y adquisiciones.

Cuando los bienes, elementos y expedientes deban ser entregados a nuevos integrantes o miembros de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena, a otra Junta o al Ministerio del Trabajo, se deberá levantar la correspondiente acta 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. (FORMATO)

Para efecto de la entrega se seguirán los siguientes procedimientos:

 <p>Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02
		Páginas: 86

1. Por finalización de períodos de vigencia de integrantes y miembros

El Representante legal de la Junta regional de calificación de invalidez del Magdalena saliente procederá a presentar un informe al entrante, dejando constancia de lo siguiente:

- 1.1 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.
- 1.2 Inventario de todos y cada uno de los bienes y elementos de la junta (muebles, equipos, libros, software etc).
- 1.3 Contratos de arrendamiento, de trabajo y de prestación de servicios.
- 1.5 Estado de la correspondencia, de reparto, de audiencias, entre otros.
- 1.6 Conciliaciones de las cuentas bancarias, extractos y arqueo de la caja menor.
- 1.7 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.
- 1.8 Relación de cuentas por cobrar y por pagar.
- 1.9 Relación de todos aquellos asuntos que se consideren necesarios para el trámite de entrega.
- 1.10 Reservas en dinero para el pago de acreencias laborales que se causen hasta la fecha de entrega de la respectiva Junta.
- 1.4 Entrega de los libros de contabilidad.


2. Por cambio de miembro o integrante de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena.

Cuando por cualquier razón deba reemplazarse alguno de los integrantes o miembros de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena, éste deberá entregar al nuevo integrante o miembro designado o en su defecto al Representante legal de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena, todos los asuntos que se encontraban a su cargo, indicando detalladamente el estado en que se encuentran y las actuaciones pendientes de resolver.

Cuando es el Representante legal de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena el que se reemplaza, debe realizarse el procedimiento descrito en el numeral denominado “*Por finalización de períodos de vigencia de integrantes y miembros*”.

3. Por traslado de jurisdicción.

Cuando deba ser trasladada la jurisdicción, la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena 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.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02
		Páginas: 86

8. Informes de las Juntas de Calificación de Invalidez.

I. Informes que presenta la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena.

A. Informes sobre solicitudes de calificación.

El informe trimestral que debe presentar la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena a la Dirección de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo en formato Excel, deberá incluir una relación de las solicitudes de calificación hechas a la Junta durante el respectivo trimestre, indicando las fechas de la solicitud y de valoración, el estado en que encuentran, el tiempo transcurrido entre las fechas de solicitud, de calificación, de emisión del dictamen y de su notificación. Igualmente, en cada caso se indicará el porcentaje de pérdida de capacidad laboral, la fecha de estructuración de la invalidez y el origen de la misma.

El informe también deberá contener datos relativos a casos en los cuales sólo se determina origen o se revisa el estado de invalidez.

En dicho informe, la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena deberá informar sobre los casos pendientes de dictamen y el promedio de casos calificados.

B. Informes financieros.


La Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena deberán presentar a la Dirección de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo en formato Excel, los informes trimestrales de carácter financiero y operativo en las fechas establecidas y con la calidad solicitada.

Además de los informes señalados, la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena deberá atender los requerimientos de información que realice el Ministerio del Trabajo y demás autoridades administrativas y judiciales.

Los informes que remita la Junta regional de Calificación de Invalidez del Magdalena a autoridades administrativas y judiciales vía correo electrónico deberán ser enviados por el Representante legal de la Junta Regional de calificación de invalidez del Magdalena, mediante su correo electrónico institucional. (**PROCEDIMIENTO** - LINK)

II. Informes de las Direcciones Territoriales.

La Dirección Territorial del Magdalena - Ministerio del Trabajo enviarán trimestralmente a la Dirección de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial con copia a la Dirección de Riesgos Laborales la información pertinente a las visitas que realicen a la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena, de acuerdo al formato Acta de Visitas de

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02

inspección Operativa Administrativa Capacidad Técnica Contable y Financiera Juntas de Calificación de Invalidez Código GPP-F-34 del 14 de Julio de 2021, o el que lo modifique, adicione o sustituya.

CAPÍTULO VI

VIGILANCIA Y CONTROL DE LA JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA

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

1. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA.


El Ministerio del Trabajo, podrá imponer multas en forma particular a cada integrante de las Juntas Regional y Nacional de Calificación de Invalidez, sanción de multa de hasta por cien (100) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV), previo debido proceso, derecho de defensa y contradicción, conforme a sus competencias y facultades legales por el incumplimiento, adopción, actualización e implementación del Manual de Procedimiento para el Funcionamiento de las Juntas de Calificación de Invalidez establecido y adoptado mediante la presente resolución y los recursos de las sanciones son a favor del Fondo de Riesgos Laborales, en la parte fiscal y penal, se dará traslado a las autoridades competentes siendo la sanción del Ministerio de carácter administrativo y por violación al presente manual de procedimiento.

Parágrafo. El Ministerio del Trabajo, a través de las Direcciones Territoriales en primera instancia realizarán la Inspección, Vigilancia y Control de lo establecido en el artículo 20 de la Ley 1562 de 2012 referente a la supervisión, inspección, vigilancia, y control administrativo, operativo y de gestión financiera de las juntas de Calificación de Invalidez, El incumplimiento podrá ser sancionado en los términos previstos en el artículo 2,2,5,1,44 del Decreto 1072 de 2015 y demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan.

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

2. COMPETENCIA DISCIPLINARIA.

Corresponde a la Procuraduría General de la Nación iniciar, adelantar y fallar las investigaciones por faltas disciplinarias contra los integrantes y miembros de las Juntas de Calificación de Invalidez, de conformidad con lo establecido en el Código Único Disciplinario contenido en la Ley 734 de 2002 o la norma que lo adicione, modifique o sustituya. en concordancia con el parágrafo del artículo 20 de la Ley 1562 de 2015, que señala:

 <p>Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02
		Páginas: 86

“Parágrafo: ...

La Procuraduría General de la Nación tendrá el control disciplinario sobre los integrantes de las Juntas de Calificación de Invalidez por ser particulares que ejercen funciones públicas.”.

La potestad sancionatoria del Ministerio del Trabajo por el posible incumplimiento, adopción, actualización e implementación del Manual de Procedimiento para el Funcionamiento de las Juntas de Calificación de Invalidez debe tener presente que solo puede ejercerse si (i) la Procuraduría no ha iniciado una investigación previamente por los mismos hechos, o (ii) la Procuraduría General de la Nación no reclama su poder preferente para llevarla a término, a pesar de haber sido iniciada por el Ministerio del Trabajo.


3. COMPETENCIA FISCAL.

De conformidad al artículo 2.2.5.1.20 del Decreto 1072 de 2015, los recursos de las Juntas Regionales y Nacional de Calificación de Invalidez son de naturaleza pública y por tanto la Contraloría General de la República es competente para ejercer control fiscal en los términos del artículo 119 de la Constitución Política de Colombia y en concordancia con el parágrafo del artículo 20 de la Ley 1562 de 2015, que señala:

“Parágrafo: La Contraloría General de la República tendrá el control fiscal sobre los dineros que ingresen a las Juntas de Calificación de Invalidez por ser dineros de carácter público. ...”

4. COMPETENCIA PENAL.

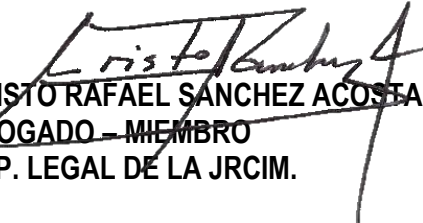
La Fiscalía General de la Nación es competente para adelantar el ejercicio de la acción penal y realizar la investigación de los hechos que revistan las características de un delito que lleguen a su conocimiento por medio de denuncia, petición especial, querrela o de oficio, siempre y cuando medien suficientes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

 <p>Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02 Páginas: 86

VIGENCIA


El presente manual de funciones prescrito por la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena, con domicilio en la ciudad de Santa Marta, regirá desde su aprobación por parte de los integrantes y miembros de la Junta Regional de calificación de invalidez del Magdalena con su respectiva acta de aprobación, en la ciudad de Santa Marta, Departamento del Magdalena, República de Colombia a los 27 días del mes de julio de 2023.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE



CRISTO RAFAEL SANCHEZ ACOSTA
ABOGADO – MIEMBRO
REP. LEGAL DE LA JRCIM.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
Función esencial	La requerida para el cumplimiento del propósito principal. Describen lo que la persona debe realizar (que no siempre es lo que realiza actualmente). Cada función lleva asociado su correspondiente resultado.
Actividad	Acciones realizadas de manera secuencial, dentro de un proceso, utilizando diversos insumos para aportar en la generación del resultado final, servicio o producto. Conjunto de tareas u operaciones propias de una persona o unidad organizacional.
Contribución individual	Son los resultados de ejercer las funciones y constituyen la base para evaluar el desempeño

 <p>Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02
		Páginas: 86

	y el nivel de competencia alcanzado por el Personal
Competencias	Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un cargo; esta capacidad está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el trabajador.
Competencias funcionales	Se refieren a la capacidad real para desempeñar las funciones individuales de un empleo. Tienen relación con el desempeño o resultados concretos y predefinidos que el trabajador debe demostrar.
Propósito principal del empleo	Es un enunciado que identifica la razón de ser del empleo en términos de resultados.
Competencias comportamentales	Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atiende a la motivación, aptitudes, actitudes, habilidades y rasgos de personalidad.
Contrato de trabajo	Contrato de trabajo es aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona, natural o jurídica, <u>bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.</u>
Contrato de trabajo a termino fijo	El contrato de trabajo a término fijo es aquel en que las partes pactan una duración cierta y limitada en el tiempo y que tiene una duración máxima de 3 años pero que puede ser renovado tantas veces como lo dispongan las partes.
Contrato de trabajo a termino indefinido	Se considera que existe un contrato de trabajo a término indefinido cuando en él no se pacta un tiempo de duración; cuando no se pacta una fecha de terminación, es decir, no se define en el contrato cuándo se terminará ni cuánto durará , por tanto, no es posible determinar la fecha de terminación.
Contrato de obra o labor	El contrato de obra o labor es un contrato de trabajo donde su duración se corresponde con


	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	Versión: 02
		Páginas: 86

	la duración de la obra o labor por la que se ha contratado el trabajador. el término de duración del contrato depende de la terminación de la obra en cuestión.
Contrato de prestación de servicios	El contrato de prestación de servicios personales es un contrato en que la persona (contratista) se obliga a prestar un servicio personal al contratante, a cambio de una remuneración, y que está regulado por la legislación civil o comercial según el tipo de servicios prestado.
contrato de suministro	El suministro es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios.

HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIO
Mayo/2019	01	Versión inicial del documento

FECHA	VERSIÓN	CAMBIO
Julio/2023	02	Versión inicial del documento

 <p>Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Realización: Julio 2023
	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL MAGDALENA	<p>Versión: 02</p> <p>Páginas: 86</p>