



**JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DE
BOLÍVAR - CÓRDOBA Y SUCRE**
Nit. 806.008.908-2
Ministerio del Trabajo



1

REGLAMENTO INTERNO

JUNTA REGIONAL DE CALIFICACION DE INVALIDEZ DE BOLIVAR



TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO I.....	15
1 FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA REGIONAL DE CALIFICACION DE INVALIDEZ DE BOLIVAR.....	15
1.1 MISION	15
1.2 VISION.....	15
1.3 OBJETIVO	16
1.4 ARTICULO 1. SELECCIÓN DE SUS MIEMBROS E INTEGRACION.....	16
1.5 ARTICULO 2.2.5.1.7 FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LAS JUNTAS DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ	16
1.6 ARTICULO 2. CONFORMACION DE LA JUNTA REGIONAL DE CALIFICACION DE INVALIDEZ	18
1.7 ARTICULO 3. SEDES DE LAS JUNTAS DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ.	19
1.8 ARTICULO 4. HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO.....	24
1.9 ARTICULO 5. PERSONAL DE APOYO DE LA JUNTA DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DE BOLIVAR.....	26
1.10 ARTICULO 6. CAPACITACIÓN DE INTEGRANTES PRINCIPALES.	33
CAPITULO II.....	35
2 PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA JUNTA REGIONAL DE CALIFICACION DE INVALIDEZ DE BOLIVAR.....	35
RECEPCIÓN Y RADICACION DE DOCUMENTACION	35
ARTICULO 1. RECEPCIÓN Y RADICACIÓN DE LAS SOLICITUDES.....	35
2.1 Recepción. De todo documento que sea recibido por la Junta de Calificación de Invalidez de Bolívar, se deberá llevarse un registro.	35
2.2 Radicación. El número de radicado que se asigna será consecutivo y corresponderá únicamente al orden cronológico de recepción.	36



2.3	SOLICITUDES CON DOCUMENTOS INCOMPLETOS.....	39
2.4	ARTICULO 2. REPARTO	41
2.5	ARTICULO 3. CITACIÓN PARA VALORACIÓN	42
2.6	GASTOS DE TRASLADO	44
2.7	ARTICULO 4. EXÁMENES COMPLEMENTARIOS, ESPECIALIZADOS O EN EL EXTERIOR.....	45
2.8	ARTICULO 5. SUSTANCIACIÓN Y PONENCIA	46
2.9	ARTICULO 6. AUDIENCIA PRIVADA.....	47
2.10	QUORUM Y DECISIONES.....	48
2.11	ARTICULO 7. DICTAMEN	49
2.12	ARTICULO 8. NOTIFICACIÓN DEL DICTAMEN Y/O COMUNICACIÓN DEL DICTAMEN.....	52
2.13	ARTICULO 9. ACLARACIÓN Y CORRECCIÓN DEL DICTAMEN	53
2.14	ARTICULO 10. RECURSOS	54
2.15	ARTICULO 11. FIRMEZA DE LOS DICTÁMENES	59
CAPITULO III		61
3	FALTAS TEMPORALES, RENUNCIAS, INCOMPATIBILIDADES, INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES.....	61
3.1	ARTÍCULO 1. FALTAS TEMPORALES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.....	61
3.2	ARTÍCULO 2. RENUNCIA DE INTEGRANTES Y MIEMBROS DE LA JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DE BOLÍVAR.....	61
3.3	ARTÍCULO 3. INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES	62
3.4	ARTÍCULO 4. IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES.....	63
3.5	ARTÍCULO 5. ACTUACIÓN DE SUPLENTE Y DESIGNACIONES AD-HOC.....	64
CAPITULO IV		66
4	DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE LA JUNTA REGIONAL DE CALIFICACION DE INVALIDEZ DE BOLIVAR.....	66



4.1	ARTÍCULO 1. MANEJO DE RECURSOS	66
4.2	GASTOS DE ADMINISTRACION DE LA JUNTA REGIONAL DE CALIFICACION DE INVALIDEZ DE BOLIVAR.....	68
4.3	REMANENTE DE LA JUNTA REGIONAL DE CALIFICACION DE INVALIDEZ DE BOLIVAR	69
4.4	ARTÍCULO 2. HONORARIOS DE LA JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DE BOLÍVAR.....	70
4.5	ARTÍCULO 3. ARCHIVO Y MANEJO DE EXPEDIENTES.....	73
4.6	ARTÍCULO 4. GESTION DOCUMENTAL	79
4.7	ARTICULO 5. INVESTIGACIÓN EN MEDICINA LABORAL	81
4.8	ARTÍCULO 6. UNIFICACIÓN DE CRITERIOS	82
4.9	ARTÍCULO 7. DEMANDAS O DENUNCIAS CONTRA INTEGRANTES Y MIEMBROS DE LA JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DE BOLÍVAR EN PERIODO VIGENTE O ANTERIOR.....	83
4.10	ARTÍCULO 8. INVENTARIOS Y ENTREGA DE BIENES, ELEMENTOS Y EXPEDIENTES A CARGO DE LA JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DE BOLÍVAR.....	84
4.11	ARTÍCULO 9. INFORMES QUE PRESENTA LA JUNTA DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DE BOLIVAR.....	87
	CAPITULO V	89
5	PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES JUNTA REGIONAL DE CALIFICACION DE INVALIDEZ DE BOLIVAR	89
5.1	INTRODUCCION	89
5.2	CONCEPTOS.....	90
5.3	OBJETIVO GENERAL.....	91
5.4	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	92
5.5	ALCANCE	92
5.6	ETAPAS DEL PROCESO CONTABLE	93
5.7	OBJETIVO ESPECIFICO POR ETAPA DEL PROCESO	94



5.8	REGISTRO DEL PRESUPUESTO APROBADO PARA LA VIGENCIA	98
5.9	REGISTRO, CAUSACIÓN Y PAGO DE RESPONSABILIDADES	99
5.9.1	Registros de contables Depto. de contabilidad: Para dar inicio al proceso contable, diariamente se deberá revisar dentro del sistema contable los documentos generados, tales como comprobantes de ingres, egreso y notas bancarias (NBD o NBC). En caso de encontrarse inconsistencias, se informa para que realice la corrección respectiva. Comprobantes contables.	99
5.9.2	Movimientos de gastos, ingresos Depto. de contabilidad: Con el fin de realizar la conciliación permanente de la información financiera, se deberá imprimir los movimientos de la cuenta financiera (gastos e ingresos). Con respecto a los gastos se genera el comprobante de egreso o pago por las diferentes erogaciones que se den en el desarrollo de la actividad de la Junta. Y con los ingresos se elabora la facturación electrónica de los casos calificados en el mes a las diferentes entidades ARL, Empresa o particulares que se les presto el servicio de la calificación y dictamen emitido. Y esta información será la base para verificar la información financiera. Movimientos contables emitidos por el Software Word Office.	99
5.9.3	Registro de activos Auxiliar Administrativo: Cada vez que se compren activos fijos muebles, inmuebles o devolutivos, el Auxiliar Administrativo, debe elaborar la relación correspondiente que contenga: fecha de adquisición, número de factura y valor, debe ser remitida a la sección de contabilidad para efectuar los registros respectivos. Activos adquiridos registrados en contabilidad.	100
5.9.4	Conciliación Contabilidad: Con el fin de verificar que todos los hechos que afecten, sean coherentes, donde lo ejecutado en cada rubro de rentas y gastos por la dependencia de Contabilidad, coincida con los recaudos y pagos realizados, y que estos sean iguales a los registros realizados por el área Contable, se deberá revisar y conciliarlas cuentas bancarias mensualmente. Auxiliar bancarios mensualmente conciliado.	100
5.9.5	Causación de obligaciones a cargo de la Junta: Todas las dependencias Deberán ser enviados a Contabilidad para su respectiva causación contable, todos los documentos relacionados con: convenios,	



cuentas por pagar, facturas, resoluciones de viáticos. Esta información deberá ser cruzada con las causaciones ya registradas y en caso de presentarse diferencia alguna, se procede a realizar los ajustes respectivos. Documentos registrados. 101

5.9.6 Causación de la nómina Contabilidad: Una vez se haya elaborado la nómina de la Entidad, se registrar en el programa contable las provisiones de la obligación laboral. Registros contabilizados. 101

5.9.7 Causación de las obligaciones generadas por la nómina Contabilidad: luego de efectuar la acusación de la nómina, se procede a realizar el mismo procedimiento con el registro de las obligaciones laborales generadas por las obligaciones laborales, tales como Pensión, salud, riesgos profesionales, Confamiliar, Sena, ICBF. Comprobante de los Registros contabilizados..... 101

5.9.8 Realización de pagos Contabilidad: Una vez se hayan causado en el sistema contable cada una de las obligaciones y exigibilidades directas generadas por nómina, así como aquellas ocasionadas por descuento, se procede a emitir los comprobantes de pago para el cubrimiento de dichas responsabilidades con los acreedores: obligaciones laborales, salud, pensión, riesgos profesionales, parafiscales, contratos, proveedores, embargos, y obligaciones con la Dian. Comprobantes de pago emitidos a Acreedores N° Actividad Responsable Descripción del procedimiento Registro..... 102

5.10 PROCEDIMIENTOS CAJA MENOR..... 102

5.10.1 Solicitar dinero de caja menor: Asistente Financiero Solicitar el dinero al responsable de la caja menor y este le entrega el recibo provisional (Recibo de caja menor) Recibo de caja menor..... 102

5.10.2 Diligenciar el recibo de caja menor: Asistente Financiero, Diligenciar el recibo de caja menor en forma legible, especificando fecha, concepto responsable valor firma y número de cédula Recibo de caja menor. 102

5.10.3 Verificar el recibo de caja menor y entregar dinero: Asistente Financiero Verificar que el recibo concuerde con lo solicitado y se ajuste al reglamento de la caja menor y entregar el dinero solicitado. Nota: si existen errores o inconsistencias se resuelve destruir el recibo de caja y explicar al solicitante los



motivos, para que nuevamente diligencie el recibo de caja menor de manera correcta. Legalizar recibo de caja menor.....	102
5.10.4 Legalizar recibo de caja menor Contabilidad: El funcionario solicitante, una vez efectuado el gasto entrega los soportes (facturas y recibos) a contabilidad al responsable de la caja menor para su legalización. Facturas y Soportes.	103
5.10.5 Verificación de los soportes Contabilidad: verificar que los soportes se ajusten a los reglamentos de la caja menor, si todo está correcto procede a legalizar el recibo de caja menor, En caso de inconsistencia en los soportes, el responsable deberá devolver al funcionario para su corrección Facturas y Soportes.	103
5.10.6 Contabilizar los gastos de caja menor Contabilidad: Se ingresa al software Word Office, los movimientos de caja menor y se contabiliza los gastos de los vales físicos pendientes y aplicados.	103
5.10.7 Reembolso de caja menor Contabilidad: Se ingresa al software Word Office, el reembolso de caja menor, se genera el listado de los movimientos de caja menor aplicados, se verifica y revisión de los soportes en físico con los soportes que genera el software, que coincidan, si no se excluye dándole clic en eliminar de la lista.....	103
5.10.8 Verifica los montos soportados Contabilidad: Se realiza la auditoria de reembolso de caja menor, la revisión del gasto y requisitos exigidos en cada uno de los casos, para la legalización del mismo.	104
5.10.9 Revisión por la Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) : se envía a gerencia el listado de los movimientos de caja menor con los soportes en físico, para su visto bueno aprobación.	104
5.10.10 Genera comprobante de egreso y reembolso de caja Contabilidad y Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a): Después que fue aprobada, pasa al área al de contabilidad para el reconocimiento y generación del comprobante de legalización de la caja menor, y la autorización de gerencia para hacer desembolso y reembolso del dinero. No Actividad Proveedor Descripción del procedimiento Registro.....	104
5.11 4. PROVISIONES.....	105



- 5.11.1 Identificación de los conceptos que hacen parte del factor salarial Contabilidad. Causadas y canceladas las obligaciones y exigibilidades inmediatas generadas como gasto o por descuento de nómina, se procede a identificar los conceptos cancelados en la nómina y que deben ser considerados como factor salarial. Registros liquidados en nómina. 105
- 5.11.2 Cálculos para provisiones Contabilidad Identificados los elementos constitutivos de factor salarial y que hacen parte de la base para la liquidación de prestaciones sociales, se procede a realizar los cálculos y a liquidar el monto de los factores objeto de provisión: cesantías, intereses sobre las cesantías, vacaciones, primas de vacaciones, de servicios, de navidad. Contabilizados liquidados en la nómina..... 105
- 5.11.3 Causación y elaboración de documentos contables Contabilidad Diligenciar las notas contables requeridas, efectuar las provisiones legales y los registros correspondientes en el software financiero y contable de las prestaciones económicas de cada uno de los empleados: cesantías, intereses sobre las cesantías, vacaciones, primas de vacaciones, de servicios, de navidad. Nota contabilización de los registros liquidados en nómina..... 105
- 5.11.4 Registro contable Contabilidad Realizar en el software los registros contables, con base en los soportes documentados y las notas contables elaboradas. Registros contables realizados Notas elaboradas. No Actividad Proveedor. Descripción del procedimiento Registro..... 106
- 5.12 DEPRECIACIONES 106
- 5.12.1 Identificación Director El auxiliar administrativo, debe reportar a Monto total de bienes Administrativo o contabilidad, el registro de bienes muebles las muebles del (de la) Financiero(a) a cargo de la misma, depreciaciones Entidad Auxiliar cuidando de incluir aquellos elementos que Administrativo hayan sido adquiridos durante la vigencia fiscal y que, por su valor y normatividad contable, deban ser considerados como activos fijos muebles.
106
- 5.12.2 Verificación de la información Contabilidad Apoyados en la documentación recibida, Contabilidad debe proceder a verificar la veracidad de los registros y cálculos recibidos, contra los archivos históricos y asientos contables de la vigencia que reposan en la dependencia contable.



En caso de encontrarse diferencias, se procede a verificar y dilucidar cualquier anomalía que se presente. Cálculos realizados y verificados..... 107

5.12.3 Identificación de los bienes inmuebles Contabilidad Revisión de la base de datos de activos fijos que se encuentra registrada en los auxiliares y anexos contables. Inconsistencias detectadas. 107

5.12.4 Liquidación de la depreciación Contabilidad Una vez revisada la base de datos contable de los bienes muebles de la Junta, se procede al cálculo individual de depreciación de cada bien inmueble, y se procede a la consolidación de la información obtenida, resumiendo y elaborando el comprobante de ajuste contable por cada una de las subcuentas a afectar con el fin de ejecutar el registro en el software financiero y contable a liquidar de forma individual, cada uno de los bienes. Registro Monto de la depreciación calculada..... 107

5.12.5 Registro contable Contabilidad Realizar en el software los registros contables correspondientes a las Depreciaciones de los bienes muebles e inmuebles. Registro movimiento de la Depreciación. No Actividad Proveedor Descripción del procedimiento Registro..... 108

5.13 6. AMORTIZACIONES..... 108

5.13.1 Identificación de los rubros de activo y pasivo diferidos Contabilidad Seleccionar las cuentas objeto de amortización, identificando montos totales, tiempos y valores a amortizar en conceptos como pólizas de seguros, suscripciones, afiliaciones y elementos de consumo. Cuentas a amortizar. 108

5.13.2 Cálculo de la amortización Contabilidad Con base en la identificación de cuentas realizadas en el punto anterior, se procede a efectuar los cálculos de los valores que afectarán cada uno rubros diferidos objetos de amortización, precisando los valores reales que por consumo o agotamiento serán registrados. Monto total de las amortizaciones calculadas..... 108

5.13.3 Resumen de la información y elaboración de notas contables Contabilidad Realizado el cálculo individual de amortización de cada registre activos diferidos, se procede a la consolidación de la información obtenida, y elaborando el comprobante contable por cada una de las cuentas a afectar



con el fin de ejecutar el registro en el software contable. Monto de amortización liquidada.....	109
5.13.4 Registro contable Contabilidad Realizar en el software los registros contables del diferido Amortización registrada. No Actividad Proveedor Descripción del procedimiento Registro.....	109
5.14 AJUSTES Y RECLASIFICACIONES.....	109
5.14.1 Impresión de los informes contables a conciliar Contabilidad Registradas todas las transacciones y operaciones contables, se procede a imprimir los documentos y reportes de trabajo que permiten tener la información detallada y consolidada, como elemento para conciliar la veracidad y objetividad de la información contable, se procede a imprimir el Balance de Prueba mensual para su verificación, esta se realiza por la aplicación del Software de la Junta. Documentos impresos.....	109
5.14.2 Análisis de la información registrada Contabilidad Analizar y conciliar la información suministrada electrónica o físicamente por la Junta, (nómina y registros relacionados, deudores, bancos, contratación, gastos), Diferencias detectadas Registros conciliados contra los reportes y documentos de trabajo que detallan y consolidan la información contable.....	110
5.14.3 Detección de inconsistencias Contabilidad Detectar los posibles ajustes a realizar por concepto de reclasificación de valores, cuentas y subcuentas, montos registrados, códigos, NIT, naturaleza de las cuentas utilizadas y el objeto de la operación realizada, calidad del beneficiario o responsable de la operación, malas imputaciones contables. Ajustes realizados Diferencias detectadas. No Actividad Proveedor Descripción del procedimiento Registro.	110
5.15 CONCILIACIONES.....	111
5.15.1 Impresión de los balances de prueba, listados contables Contabilidad Registradas todas las transacciones y operaciones contables, se procede a imprimir los reportes que permiten tener la información detallada y consolidada, como elemento para conciliar la veracidad y objetividad de la información contable. Registros de, contables.	111



5.15.2 Revisión de resultados Contabilidad Con base en los reportes de contables como (disponibilidades en caja y bancos), presupuestos (registro de ingresos y gastos) y contabilidad (cuentas de activo, pasivo, ingreso y gasto) se revisan los saldos de cada grupo de cuentas con el fin de detectar cualquier inconsistencia entre los saldos registrados en cada proceso. Registros revisados.....	111
5.15.3 Detección de inconsistencias Contabilidad Detectar los posibles ajustes a realizar por Concepto de reclasificación y ajuste de valores, tanto en las cuentas y subcuentas contables, los registros de los saldos reales de caja y bancos. Ajustes detectados.....	111
5.15.4 Registro contable Contabilidad Realizar en el software pertinente, los registros contables con base en los soportes o documentados y las notas contables elaboradas. Ajustes registro contabilizados. No Actividad Proveedor Descripción del procedimiento Registro.....	112
5.16 INFORMES PERIÓDICOS.....	112
5.16.1 Listado de informes Contabilidad Finalizado el periodo contable (mensual o trimestral) y realizados los ajustes propios de la conciliación de la sección de contabilidad, imprime los listados (balances de prueba) para realizar revisión y consolidación final de los libros auxiliares. Libros auxiliares revisados e impresos.....	112
5.16.2 Validación de la información Contabilidad Con la certeza de la confiabilidad de la información, la sección de contabilidad procede a efectuarla validación de la información registrada, en el software de la Junta tiene establecido para tal fin. Validación de toda la información contable. .	112
5.16.3 Presentación de informes Contabilidad Verificada la confiabilidad, objetividad y razonabilidad de las cifras contables, para el mes o trimestre objeto de observación, la sección de contabilidad presenta los informes correspondientes según normas establecido:	113
5.17 CIERRE DE FIN DE AÑO	113
5.17.1 Circular interna Todas las dependencias Solicitud a todas las dependencias de la Junta para que se sirvan revisar y confirmar si todas las operaciones institucionales de carácter financiero fueron reportadas y	



registradas oportunamente durante el proceso contable. Registros financieros y económicos no reportados durante el periodo.....	113
5.17.2 Ajustes y asientos de cierre Contabilidad Si se presenta información financiera que por omisión no se haya registro oportunamente durante el periodo contable, se procede a efectuar los comprobantes de ajuste y los Asientos requeridos. Registros financieros y económicos no reportados durante el periodo.	114
5.17.3 Revisión final de la información contable Contabilidad Elaborados los últimos asientos contables, se procede a la revisión final de los saldos de cada una de las cuentas mayores y auxiliares del balance general y el estado de resultados. Confrontación de los saldos auxiliares y mayores.	114
5.17.4 Impresión del balance de prueba, y registro de terceros Contabilidad Una vez se tenga la confirmación de los saldos mayores frente a la sumatoria de los parciales, se debe proceder a la impresión de los listados correspondientes que conforman el balance de prueba. Confirmación de saldos débitos y créditos ajustados. No Actividad Proveedor Descripción del procedimiento Registro.....	114
5.18 ESTADOS, INFORMES, REPORTE Y NOTAS CONTABLES FINALES	115
5.18.1 Impresión de la información y revelación contable Contabilidad terminado todo el cierre de la vigencia contable se procede imprimir la formación que con corte a 31 de diciembre de cada vigencia, debe ser presentada por la Junta a más tardar el 15 de febrero del año siguiente. Balance general estado de la actividad financiera, económica, social y ambiental estado de cambios en el patrimonio Estado de flujos de efectivo notas a los estados contables básicos informes específicos solicitados Reportes contables Documentos requeridos y Documentos enviados.	115
5.18.2 Remisión de información Contabilidad Una vez se tengan firmados todos los documentos por el director administrativo y financiero y por los miembros de la Junta y responsable de la información contable, (Contador y Revisor Fiscal) se procede a efectuar, a la remisión de la información financiera a quien le compete. Informes requeridos Informes presentados y Cumplimiento de los términos de presentación. No Actividad Proveedor Descripción del procedimiento Registro.....	115



5.19 INFORMES ESPECIALES.....116

5.19.1 Presentación de informes especiales DIAN Basados en los registros contables realizados durante el periodo, se deben presentar tanto a la DIAN, en los tiempos y formatos previamente establecidos, la siguiente información:
 116

CAPITULO VI..... 117

6 FORMA Y DISTRIBUCION DE LOS CONSULTORIOS..... 117

6.1 ARTICULO 43: La sede de la Junta Regional de Calificación de Invalidez de Bolívar está identificada mediante dos avisos que destacan el lugar de su funcionamiento, uno de ellos con iluminación en la entrada de la puerta y otro que reviste toda la puerta, todos en sitios de fácil acceso para los usuarios, especialmente para las personas con discapacidad. Para tal efecto, se tuvo en cuenta factores tales como: ubicación geográfica, facilidad de medios de transporte, vías de comunicación, etc. 117

CAPITULO VII 118

7 HORARIO DE LA JUNTA 118

7.1 ARTICULO 44. El horario de atención al público es como a continuación se señala:..... 118

7.1.1 Para las solicitudes de forma personal..... 118

7.1.2 Para las solicitudes de calificación por correo, interposición de recursos por correo o en forma personal, derechos de petición, notificaciones de tutela y la recepción de otro tipo de documentos en forma personal: 118

7.1.3 El horario para valoración de pacientes: 119

7.1.4 El horario de audiencias privadas de calificación: 119

CAPITULO VIII..... 119

8 PUBLICACION 119

8.1 ARTICULO 45. Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación de la resolución aprobatoria del presente reglamento se publicará en un lugar visible de las instalaciones de la Junta Regional de Calificación de Invalidez de Bolívar. 119



CAPITULO IX..... 120

9 VIGENCIA..... 120

9.1 ARTICULO 46. El presente reglamento entrara a regir diez (10) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este reglamento. Para constancia se firma por los miembros de la Junta el día de 29 de junio de 2023..... 120



CAPITULO I

1 FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA REGIONAL DE CALIFICACION DE INVALIDEZ DE BOLIVAR

1.1 MISION

Valorar y expedir el dictamen de calificación de acuerdo con las disposiciones normativas que rigen la materia y con el respeto de los términos legales establecidos, generando beneficios para los usuarios, así como un trato digno, justo y profesional.

1.2 VISION

Para el año 2025 la Junta Regional de Calificación de Invalidez de Bolívar, Córdoba y Sucre será reconocida como una de las juntas calificadoras líderes en los procesos de calificación aplicando los estándares mínimos de calidad, con transparencia y disposición de servicio satisfaciendo las necesidades de los usuarios del sistema general de la seguridad social en Colombia.



1.3 OBJETIVO

El presente reglamento prescrito por la Junta Regional de Calificación de Bolívar, de creación legal, adscritas al Ministerio de Trabajo con personería jurídica, de derecho privado, sin ánimo de lucro, de carácter interdisciplinario, sujeta a revisoría fiscal, con autonomía técnica y científica en los dictámenes periciales, cuyas decisiones son de carácter obligatorio, sin perjuicio de la segunda instancia que corresponde a la Junta Nacional de calificación de invalidez, respecto de las regionales y conforme a la reglamentación que determine el ministerio del trabajo, ubicada en Pie de la Popa Cra. 21 No. 29ª-72 Cj. Lequerica y a sus disposiciones quedan sometidos tanto sus miembros como sus trabajadores.

1.4 ARTICULO 1. SELECCIÓN DE SUS MIEMBROS E INTEGRACION

Quien aspire a ser miembro de la junta regional de calificación de invalidez de Bolívar debe someterse a lo establecido en el decreto 1352 de 2013 en su art 6.

1.5 ARTICULO 2.2.5.1.7 FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LAS JUNTAS DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ

Los integrantes de las juntas regionales y nacionales de calificación de invalidez, tendrán las siguientes funciones:



- Estudiar los expedientes y documentos que el director administrativo y financiero de la junta le entregue para la sustentación de los dictámenes.
- Realizar la valoración de la persona objeto del dictamen.
- Los médicos deberán radicar los proyectos de ponencia y preparar los mismos en forma escrita, dentro de los términos fijados en el presente capítulo.
- Los psicólogos y terapeutas físicos u ocupacionales deberán estudiar y preparar conceptos sobre discapacidad y minusvalía, previa valoración del paciente, todo ello dentro de los términos dispuestos en el presente capítulo para la radicación del proyecto.
- El médico ponente deberá tener en cuenta la valoración del psicólogo o terapeuta físico u ocupacional.
- Asistir a las reuniones de la junta.
- Entregar los documentos de soporte del dictamen emitido que se encuentren en su custodia.
- Firmar las actas y los dictámenes en que intervinieron, dichas actas y dictámenes deberán tener numeración consecutiva.



- Cumplir con los términos de tiempo y procedimientos establecidos en el presente capítulo.
- Participar en la elaboración de los informes mensuales o trimestrales que debe enviar la junta con destino al Ministerio del Trabajo.
- Pronunciarse sobre impedimentos y recusaciones de sus integrantes.
- . Las demás que establezca el manual de procedimientos para el funcionamiento de las juntas de calificación de invalidez expedido por el Ministerio del Trabajo.
- (Decreto número 1352 de 2013, artículo 11).

1.6 ARTICULO 2. CONFORMACION DE LA JUNTA REGIONAL DE CALIFICACION DE INVALIDEZ

La junta regional de calificación de invalidez de Bolívar se integrará de acuerdo con las listas de elegibles conformadas a través del concurso efectuado por el Ministerio del Trabajo.

El periodo de vigencia de funcionamiento de la junta será de tres (3) años a partir de la fecha de posesión de los integrantes de cada Junta que señale el Ministerio del Trabajo. El Ministerio del Trabajo determinará la conformación de la Junta de



Calificación de Invalidez y como mínimo tendrá el siguiente número de integrantes:

- a) Dos (2) médicos, los cuales deben tener especialización en medicina laboral o medicina del trabajo o salud ocupacional y contar con una experiencia mínima de cinco (5) años.
- b) Un (1) psicólogo o terapeuta físico u ocupacional, con título de especialización en salud ocupacional con una experiencia profesional mínima de cinco (5) años. Dos (2) médicos especialistas en salud ocupacional, y medicina del trabajo respectivamente y experiencia específica de 2 o 3 años de experiencia específica en alguna de esas disciplinas para quien no acrediten los estudios de especialización correspondientes.

1.7 ARTICULO 3. SEDES DE LAS JUNTAS DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ.

La sede de la Junta de Calificación de Invalidez de Bolívar, cuenta con un aviso de identificación que destaca el lugar de su funcionamiento el cual lleva el logotipo del Ministerio del Trabajo.

La Junta de Calificación de Invalidez de Bolívar, garantiza el fácil acceso y tránsito para los usuarios, especialmente para las personas en condición de



discapacidad en el marco de la legislación vigente para tal fin, se tienen en cuenta factores tales como:

- Ubicación geográfica
- Cercanía a centros médicos.
- Facilidad de medios de transporte
- Vías de acceso, entre otros

En virtud de los principios de eficacia, eficiencia, celeridad y economía, la Junta de Calificación de Invalidez de Bolívar, concentra sus servicios en una única sede que sea funcional y ajustada a la capacidad real de la prestación del servicio. En caso excepcional de requerir otra sede, informaremos a la Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo respectiva, con copia a la Dirección de Riesgos Laborales, las razones por las cuales se requiere otra sede y en todo caso garantizarse que sea cercana a la principal para evitar que los desplazamientos dilaten el proceso de calificación y mitigar el riesgo de pérdida de información.

La sede dispone de espacios habilitados exclusivamente como consultorios destinados para entrevistar y examinar de manera privada a las personas sujeto de calificación, las instalaciones deberán contar con la habilitación de servicios



de salud según la Resolución 3100 de 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 de Calificación de Invalidez de Bolívar, cuenta con señalización en Braille y/o formatos de fácil lectura y comprensión para personas en condición de discapacidad visual. De igual manera, ofrece 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.

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

También cuenta con una cartelera visible, legible y entendible dirigida a los usuarios y público en general, en la que fije, como mínimo y en forma permanente:

- 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 de Calificación de Invalidez,
- Horarios de valoración y de celebración de audiencias
- Clase y el número de la cuenta de la Junta de Calificación de Invalidez para el pago de honorarios
- Listado de interconsultores y la cuenta para el pago de éstos
- Casos en los cuales se puede recurrir directamente a Junta de Calificación de Invalidez de Bolívar de conformidad al artículo 2.2.5.1.25 del Decreto 1072 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.
- Los avisos que se fijen para la notificación y el procedimiento en caso de queja por insatisfacción en el servicio.

Somos responsables del tratamiento de la información de las personas objeto de la calificación que está disponible en la mencionada cartelera, donde damos cumplimiento a las normas sobre tratamiento de datos personales previstas en la Constitución Nacional, la Ley y sus normas reglamentarias (1), adoptamos medidas de responsabilidad demostrada y reforzada para garantizar el debido tratamiento de los datos personales, en especial, de los datos sensibles. Dichas medidas son



apropiadas, efectivas, útiles, eficientes y demostrables. Hacemos especial énfasis en garantizar la seguridad, la confidencialidad, el uso y la circulación restringida de esa información, en particular aquella que sea pública para el público en general.

Además, nos percatamos que toda la información que se publique en carteleras cumpla 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 de Calificación de Invalidez de Bolívar Invalidez 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 de Calificación de Invalidez de Bolívar cuenta con dos líneas de teléfono fijo y/o celular institucional como medio de comunicación con los usuarios y al público en general. De igual manera, deben tener un correo institucional que es el siguiente **recepción@juntaregionalbol.com** y una página web actualizada en la que incluimos todo el contenido de las carteleras, a saber: los horarios, el reglamento interno, el directorio de profesionales idóneos o entidades interconsultoras independientes a las instituciones de seguridad social, así como



sus respectivos servicios, tarifas y cuentas para pago esto con el objetivo servir como una medio de comunicación con las partes intervinientes en el proceso de calificación como está contemplado para las sedes físicas.

Cualquier cambio en los datos de contacto y/o del lugar de la sede, será informado por el Director Administrativo y Financiero a la Dirección de Riesgos Laborales y a la Dirección Territorial correspondiente del Ministerio del Trabajo, entidades de vigilancia y control, las Entidades Promotoras de Salud, Administradoras de Riesgos Laborales, Administradoras del Sistema General de Pensiones, Colpensiones, las Compañías de Seguros que asuman el riesgo de invalidez y muerte y al público en general.

1.8 ARTICULO 4. HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO.

La Junta de Calificación de Invalidez de Bolívar, presta sus servicios de lunes a sábado teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo; donde garantizamos una atención mínima de horas semanales en los términos del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2101 de 2021 y la norma que modifique, adicione o sustituya, El sábado no se entenderá un día hábil para el computo de los términos de interposición de recursos contra los dictámenes.



El horario de atención al público en la Junta de Calificación de Invalidez de Bolívar, 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 cliente, no es posible establecer un horario diferente para la notificación de dictámenes.

Nuestro horario o cualquier cambio en este, lo informaremos por medio del director Administrativo y Financiero a la Dirección de Riesgos Laborales y a la Dirección Territorial correspondiente del Ministerio del Trabajo, entidades de vigilancia y control, las Entidades Promotoras de Salud, Administradoras de Riesgos Laborales, Administradoras del Sistema General de Pensiones, las compañías de seguros que asuman el riesgo de invalidez y muerte y al público en general.

Además, el horario esta publicado fuera de la sede y en la página web de la Junta de Calificación de Invalidez de Bolívar.

En la Junta de Calificación de Invalidez de Bolívar, al ser sus integrantes y miembros particulares los cuales ejercen una función pública, no podrán suspender sus actividades, ni establecer el cierre de la sede por temporadas tales como vacaciones, navidad o los días hábiles de Semana Santa. Tampoco les es



permitido suspender términos sin previa autorización de la Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo, con copia a la Dirección de Riesgos Laborales de la misma cartera ministerial.

1.9 ARTICULO 5. PERSONAL DE APOYO DE LA JUNTA DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DE BOLIVAR.

La Junta de Calificación de Invalidez de Bolívar cuenta con un personal mínimo de apoyo, para realizar actividades como: mensajería, secretaria, recepción, entre otras.

El director Administrativo y Financiero de la Junta de Calificación de Invalidez de Bolívar es el encargado de seleccionar y contratar a los trabajadores de la Junta y adelantar los trámites administrativos para la celebración de los contratos laborales, 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.

Durante la ejecución del vínculo contractual con la Junta de Calificación de Invalidez de Bolívar garantizaremos la afiliación a la seguridad social, el trato digno y los derechos laborales. Asimismo, la protección a principios de rango constitucional y legal como igualdad, debido proceso y buena fe, entre otros.



Los miembros e integrantes de las Juntas de Calificación de Invalidez de Bolívar responderá 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 la Junta de Calificación de Invalidez de Bolívar 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.

Para la vinculación del personal mínimo de apoyo, la suscripción de contratos de prestación de servicios y contratos civiles, los miembros e integrantes de la Junta de Calificación de Invalidez de Bolívar 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 la Ley 1952 de 2019 "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario", o la norma que lo modifique adicione o sustituya.



Por la función pública y el manejo de dineros públicos, no se permite la contratación de personal, asesores, consultores o contratistas de cualquier orden la Junta de Calificación de Invalidez de Bolívar que tengan relación, comercial, familiar o vinculación con las entidades de seguridad social o con las entidades de vigilancia y control, con miembros e integrantes de las juntas, debiendo la junta observar todo lo relacionado con inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses entre otros aspectos.

La JUNTA REGIONAL DE CALIFICACION DE BOLIVAR, cuenta con el siguiente personal de apoyo y su escala salarial:

Apoyo personal de apoyo: el apoyo personal y administrativo está relacionado en la siguiente tabla:

PROCESOS DE LA JUNTA DE BOLÍVAR, FUNCIONARIOS Y PERSONAL DE APOYO			
PROCESO	PERSONAL	VINCULACIÓN LABORAL	ÍTEM
Recepción y Radicación	Carmen Ramos	Definido	1
	Cielo García	Indefinido	2
Chequeo, Carpetas, Reparto, Devoluciones, Desistimientos, Requerimientos	María Orozco	Indefinido	3
	Maribel Agresott	Definido	4
Citación, Valoración y Calificación	Janeris Jiménez	Indefinido	5
	Dayana Benavidez	Indefinido	6
	Luz González	Definido	7



	Leidis Teran	Indefinido	8
	Pasante	Pasante	9
Citación Notificación Dictamen, Notificación Personal del Dictamen, avisos y Edictos	Cristian Rodríguez	Definido	10
	Elis Ayola	Prestación de Servicio	11
	Pasante	Pasante	12
Recursos de Apelación, Recursos de y Subsidio de Apelación y reposición, Pronunciamientos, Envío a la Junta Nacional y Firmezas	Natalia Caly	Indefinido	13
	Damaris Álvarez	Indefinido	14
	Cecilia Méndez	Indefinido	15
	Nora Osorio	Indefinido	16
	Pasante	Pasante	17
Atención Virtual y Citación	Erika Álvarez	Definido	18
Jurídica	Bertha Jiménez	Indefinido	19
	Michel Echenique	Prestación de Servicio	20
	Judicante	Judicante	21
	Judicante	Judicante	22
Apoyo Administrativo y Financiero	Moraima Pombo	Prestación de Servicio	23
	Bresneider Rodríguez	Prestación de Servicio	24
	Alcides Peña	Prestación de Servicio	25
	Alejandra Moreno	Prestación de Servicio	26
	Jaime Amado	Prestación de Servicio	27
	Elisabeth Acuña	Indefinido	28
	Jaider Yepes	Indefinido	29
	Yudis Verbel	Indefinido	30
Eder Galvis	Prestación de Servicio	31	



Miembros de la Junta	Dra. Elvira Ladro de Guevara	Definido	32
	Dra. Judith Tafur	Definido	33
	Dra. Jacqueline Silvera	Definido	34
	Dr. Raúl Balaguera	Definido	35

Total Personal	Vinculados indefinidamente	Vinculados Definido	Vinculados Contratista	Número de Judicante	Número de Pasantes
35	13	13	4	2	3

Escala remuneratoria: La Junta para realizar su escala remuneratoria tuvo en cuenta los criterios siguientes:

- Responsabilidades y alcance: la cantidad de responsabilidades y funciones que el puesto en cuestión debe cumplir, influirá en el salario.
- Condiciones de trabajo: en algunos puestos de trabajo existen ciertos factores de riesgo laboral, lo que implica que debe haber una compensación laboral. Por ejemplo, en la escala salarial de una empresa de la industria del combustible, hay primas que responden a la cercanía con sustancias de alto riesgo.
- Competencias y titulaciones: una gran parte del salario se calcula a partir de las habilidades que la persona posee, se correspondan o no con titulaciones oficiales.



- Experiencia laboral: se refiere al recorrido profesional del individuo, un empleado con larga trayectoria estará mejor capacitado y tendrá un mejor dominio del puesto, por lo que un buen salario ayudará a retener ese talento.
- Años de antigüedad: el tiempo que ha pasado una persona trabajando en la compañía también deberá verse reflejado en el salario que recibe el empleado, pues es una forma de contribuir a su desarrollo profesional.

Esta junta para establecer su escala laboral tomo son los siguientes postulados:

1. Definimos cada uno de los puestos de trabajo: Antes de determinar el rango de la escala salarial, primero tuvimos que hacer una lista de cada uno de los perfiles que se requieren dentro de la junta, especificando las tareas exactas y las habilidades que son esenciales para llevarlas a cabo.
2. Investiga el mercado: Para tener una referencia, buscamos información sobre las escalas salariales de otras juntas.
3. Agrupa los diferentes perfiles: Agrupamos los diferentes perfiles en base al área, grado de responsabilidad, nivel de experiencia, etc. Teniendo en cuenta este proceso creamos rangos salariales para cada uno de estos grupos, especificando una cifra mínima, una media y una máxima.



4. Tener en cuenta la legislación vigente: Es importante que tu escala salarial respete las normas establecidas por la legislación actual.
5. Verificación de la viabilidad de pago de la empresa: Tenemos una escala salarial altamente competitiva, pero un poco ajustada por el número de personas que hemos tenido que recurrir por represamiento de los procesos en cada una de las áreas de esta Junta, por lo cual, se tiene como deuda realizar los ajustes pertinentes a futuro, para así evitarás que la Junta se endeude.

Plantilla de escala salarial Junta Regional de Calificación de Invalidez de Bolívar, Córdoba y Sucre - 2023									
Puesto	Item	Perfil	Personal	Salario Mínimo Legal o Base Nivel A	0,15 Nivel B	0,18 Nivel C	0,25 Nivel Máximo	Nivel Aplicar	Sueldo Ajustado
Radicación	1	Asistente Admon.	Cielo García	\$ 1.320.000	\$ 1.518.000	\$ 1.557.600	\$ 1.650.000	Nivel Máximo	\$ 1.650.000
Radicación	2	Asistente Admon.	Carmen Ramos	\$ 1.320.000	\$ 1.518.000	\$ 1.557.600	\$ 1.650.000	Nivel Máximo	\$ 1.650.000
Chequeo, Carpeta y Reparto	3	Asistente Admon.	María Orozco	\$ 1.320.000	\$ 1.518.000	\$ 1.557.600	\$ 1.650.000	Nivel Máximo	\$ 1.650.000
Chequeo, Carpeta y Reparto	4	Asistente Admon.	Maribel Agresott	\$ 1.300.000	\$ 1.495.000	\$ 1.534.000	\$ 1.625.000	Nivel B	\$ 1.540.000
Citación, Valoración y Calificación	5	Coordinadora	Janeris Jiménez	\$ 1.540.000	\$ 1.771.000	\$ 1.817.200	\$ 1.925.000	Nivel Máximo	\$ 1.925.000
Citación, Valoración y Calificación	6	Asistente Admon.	Dayana Benavidez	\$ 1.320.000	\$ 1.518.000	\$ 1.557.600	\$ 1.650.000	Nivel Máximo	\$ 1.650.000
Citación, Valoración y Calificación	7	Asistente Admon.	Leidis Teran	\$ 1.320.000	\$ 1.518.000	\$ 1.557.600	\$ 1.650.000	Nivel Máximo	\$ 1.650.000
Citación, Valoración y Calificación	8	Asistente Admon.	Luz González	\$ 1.300.000	\$ 1.495.000	\$ 1.534.000	\$ 1.625.000	Nivel B	\$ 1.540.000
Citación Notificación Dictamen, Notificación Personal del Dictamen, avisos y Edictos	9	Asistente Admon.	Elis Ayola	\$ 1.320.000	\$ 1.518.000	\$ 1.557.600	\$ 1.650.000	Nivel Máximo	\$ 1.650.000
Citación Notificación Dictamen, Notificación Personal del Dictamen, avisos y Edictos	10	Asistente Admon.	Cristian Rodríguez	\$ 1.300.000	\$ 1.495.000	\$ 1.534.000	\$ 1.625.000	Nivel B	\$ 1.540.000
Recursos, Pronunciamiento, Envío a la Nacional y Firmeza	11	Coordinadora	Natalia Caly	\$ 1.540.000	\$ 1.771.000	\$ 1.817.200	\$ 1.925.000	Nivel Máximo	\$ 1.925.000
Recursos, Pronunciamiento, Envío a la Nacional y Firmeza	12	Asistente Admon.	Nora Osorio	\$ 1.320.000	\$ 1.518.000	\$ 1.557.600	\$ 1.650.000	Nivel Máximo	\$ 1.650.000
Recursos, Pronunciamiento, Envío a la Nacional y Firmeza	13	Asistente Admon.	Damaris Álvarez	\$ 1.320.000	\$ 1.518.000	\$ 1.557.600	\$ 1.650.000	Nivel Máximo	\$ 1.650.000
Recursos, Pronunciamiento, Envío a la Nacional y Firmeza	14	Asistente Admon.	Cecilia Méndez	\$ 1.540.000	\$ 1.771.000	\$ 1.817.200	\$ 1.925.000	Nivel Máximo	\$ 1.925.000
Jurídica	15	Coordinadora	Bertha Jiménez	\$ 3.344.000	\$ 3.845.600	\$ 3.945.920	\$ 4.180.000	Nivel Máximo	\$ 4.180.000
Jurídica	16	Asistente Admon.	Michel Echenique	\$ 2.200.000	\$ 2.530.000	\$ 2.596.000	\$ 2.750.000	Nivel Máximo	\$ 2.750.000
Atención Virtual y Citación	17	Servicio al Cliente	Erika Álvarez	\$ 1.305.000	\$ 1.500.750	\$ 1.539.900	\$ 1.631.250	Nivel C	\$ 1.540.000
Archivo	18	Coordinadora	Elisabeth Acuña	\$ 1.540.000	\$ 1.771.000	\$ 1.817.200	\$ 1.925.000	Nivel Máximo	\$ 1.925.000
Archivo	19	Asistente Admon.	Jaidier Yepes	\$ 1.305.000	\$ 1.500.750	\$ 1.539.900	\$ 1.631.250	Nivel C	\$ 1.540.000
Apoyo administrativo y financiero	20	Recursos Humanos	Maria Moreno	\$ 1.628.000	\$ 1.872.200	\$ 1.921.040	\$ 2.035.000	Nivel Máximo	\$ 2.035.000
Apoyo administrativo y financiero	21	Contadora	Moraima Pombo	\$ 3.000.000	\$ 3.450.000	\$ 3.540.000	\$ 3.750.000	Nivel Máximo	\$ 3.750.000
Apoyo administrativo y financiero	22	Revisor Fiscal	Alcides Peña	\$ 3.000.000	\$ 3.450.000	\$ 3.540.000	\$ 3.750.000	Nivel Máximo	\$ 3.750.000
Apoyo administrativo y financiero	23	Aux. Contable	Breisneider Rodríguez	\$ 1.300.000	\$ 1.495.000	\$ 1.534.000	\$ 1.625.000	Nivel A	\$ 1.300.000
Apoyo administrativo y financiero	24	HSEQ	Jaime Amado	\$ 1.160.000	\$ 1.334.000	\$ 1.368.800	\$ 1.450.000	Nivel A	\$ 1.160.000
Apoyo administrativo y financiero	25	Servicios Generales	Yudis Verbel	\$ 1.305.000	\$ 1.500.750	\$ 1.539.900	\$ 1.631.250	Nivel C	\$ 1.540.000
Apoyo administrativo y financiero	26	Admo. Informatica	Eder Galvis	\$ 1.840.000	\$ 2.116.000	\$ 2.171.200	\$ 2.300.000	Nivel Máximo	\$ 2.300.000
Total Monto Base									\$ 51.365.000



1.10 ARTICULO 6. CAPACITACIÓN DE INTEGRANTES PRINCIPALES.

La Junta de Calificación de Invalidez de Bolívar elaborará, desarrollará y ejecutará un plan de capacitación anual dirigido a los integrantes principales que verse sobre temas relacionados con las funciones específicas de los integrantes principales que conforman la Junta; el plan deberá ser aprobado por la Junta en pleno.

Los cursos de capacitación, transporte y manutención serán con cargo a los gastos de administración de conformidad con el artículo 2.2.5.1.18 del Decreto 1072 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya, sin superar el monto de doce (12) salarios mínimos mensuales legales vigentes por integrante principal al año.

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

Las capacitaciones podrán ser virtuales dada la oferta de cursos de realidad virtual y deberá preferirse esta modalidad en aras de no afectar el adecuado



funcionamiento de la Junta y dar cumplimiento al principio de austeridad del gasto.

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

Las capacitaciones y actualizaciones presenciales deben estar debidamente justificadas y no pueden afectar el normal funcionamiento y tramites de dictámenes, ni el reparto y términos de las juntas de calificación de invalidez de Bolívar.

Luego, la capacitación y actualización de la junta no puede aplazar valoraciones, ni como tampoco suspender la prestación del servicio, debiéndose llamar al suplente o en casos excepcionales, recurrir a la designación ad-hoc para garantizar la continuidad del servicio.

Se dejará constancia en el archivo del plan de capacitación de la Junta de Calificación de Invalidez de Bolívar, 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.

CAPITULO II

2 PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA JUNTA REGIONAL DE CALIFICACION DE INVALIDEZ DE BOLIVAR

RECEPCIÓN Y RADICACION DE DOCUMENTACION

ARTICULO 1. RECEPCIÓN Y RADICACIÓN DE LAS SOLICITUDES

2.1 Recepción. De todo documento que sea recibido por la Junta de Calificación de Invalidez de Bolívar, se deberá llevarse un registro.

La Junta de Calificación de Invalidez de Bolívar diseño un mecanismo para que el proceso de recepción de documento sea ágil y permita diferenciarlo:

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)

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

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

El número radicado de los documentos estará conformado por trece (13) dígitos, conformado por bloques en la siguiente forma:

Código de la Junta de Calificación de Invalidez Bolívar	Tipo de documento	Año de radiación	No. De radicado
--	--------------------------	-------------------------	------------------------

Dos (2) dígitos o caracteres para el código de la Junta de Calificación de Invalidez. A esta Junta se le asignaron el código siguiente:

JUNTA DE CALIFICACION DE INVALIDEZ	CODIGO
JUNTA DE CALIFICACION DE INVALIDEZ DE BOLIVAR	04



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

TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO
Correspondencia General	01
Solicitudes de Dictamen	02
Exámenes Complementarios, Especializados y en el Exterior	03
Interposición de Recursos	04
Solicitudes de Despachos Judiciales (Tutelas, Requerimientos de Demanda)	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 (p. ej CD, USB, correo electrónico oficial, etc.), 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 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, o la norma de lo modifique, reforme, adicione o sustituya.

En ningún caso es admisible el envío o recepción de información por correo electrónico que no sea institucional.

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 de Calificación de Invalidez de Bolívar, utilizando su correo institucional, no se debe delegar dichas funciones.

En los casos en los cuales se puede recurrir directamente ante la Junta Regional de Calificación de Invalidez de Bolívar, se recibirá las solicitudes de calificación por parte del trabajador o su empleador, el pensionado por invalidez o aspirante a beneficiario previo cumplimiento de lo consagrado en el artículo 2.2.5.1.25 del Decreto 1072 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

La Junta Regional de Calificación de Invalidez de Bolívar, no podrá recibir consignaciones de honorarios de las solicitudes de determinación de origen o



calificación de pérdida de capacidad laboral sin que la misma este acompañada del respectivo expediente que contenga los requisitos establecidos en el

Artículo 2.2.5.1.28 del Decreto 1072 de 2015, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

La Junta de Calificación de Invalidez de Bolívar, tendrá en cuenta la estructura de la recepción y radicación de las solicitudes en el Sistema de Información de Riesgos Laborales que adopte el Ministerio del Trabajo, denominado "Sistema General de Riesgos Laborales".

2.3 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 de Calificación de Invalidez de Bolívar, se 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 y contendrá el número de radicado.

Para tal efecto, la Junta Regional de Calificación de Invalidez de Bolívar, utilizara mecanismos tales como formatos prediseñados, en los que se marquen de manera inequívoca los documentos faltantes.

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

Cuando exista desistimiento de la solicitud, la Junta Regional de Calificación de Invalidez de Bolívar, devolverá 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 Administradora de Riesgos Laborales y empleadores.

2.4 ARTICULO 2. REPARTO

El reparto se realiza a las solicitudes completas y lo realizara el director Administrativo y Financiero o la persona que éste designe con los medios tecnológicos que se tenemos para ese efecto y de manera que estaremos garantizando que el reparto sea proporcional entre los médicos que conforman la Junta.

Para tal efecto, la Junta de Calificación de Invalidez de Bolívar, ha implementado mediante la herramienta tecnológica **EASY GESTIÓN DOCUMENTAL (MEDUSA)** la repartición de los casos de manera tal que garantizamos la transparencia y equidad en la asignación, así como su correspondiente registro.

En este orden, el reparto será equitativo y siguiendo un orden estricto, de manera que cada uno de los médicos que integran la Junta de Calificación de Invalidez de Bolívar 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 Pérdida de la Capacidad Laboral.

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 director Administrativo y Financiero, quien informará a la Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo para la correspondiente investigación administrativa laboral.

En caso de existir represamiento, el director Administrativo y Financiero de la elaborara un **Plan de Descongestión** para mejoramiento de la oportunidad en la emisión de dictámenes tendientes a garantizar la oportuna resolución de los casos represados.

2.5 ARTICULO 3. CITACIÓN PARA VALORACIÓN

La citación o aviso para la valoración deberá realizarla el director Administrativo y Financiero de la respectiva Junta de Calificación de Invalidez o quien delegue para dicha función, si se tiene planta de personal para que a través de cualquier



medio verificable ya sea físico o electrónico realice la citación y se deberá dejar constancia y soporte en el expediente.

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

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

Cuando el volumen de pacientes lo justifiquen, se realizarán valoraciones todos los días de la semana (de lunes a viernes) con el fin de evitar represamientos



y como plan de mejora en la Junta de Calificación de Invalidez de Bolívar para evitar que se afecte el normal funcionamiento y los procesos de calificación.

2.6 GASTOS DE TRASLADO

Los gastos que se requieran para el traslado de los integrantes de la Junta Regional de Calificación de Invalidez de Bolívar, 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, dichos traslado debe respetar las condiciones de salud y dignidad humana de la persona a calificar.

- a. Por la Administradora de Riesgos Laborales, la Administradora del Sistema General de Pensiones, de acuerdo si la calificación en primera oportunidad fue de origen común o laboral.
- b. Por el paciente, en el evento que solicite la revisión de la pensión de invalidez cuando ésta haya sido suspendida según lo previsto en el artículo 44 de la Ley 100 de 1993 o las normas que las modifique, adicione o sustituyan.
- c. El empleador cuando llegue a la Junta de Calificación de Invalidez a través del inspector de trabajo.



2.7 ARTICULO 4. EXÁMENES COMPLEMENTARIOS, ESPECIALIZADOS O EN EL EXTERIOR

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

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

La Junta de Calificación de Invalidez de Bolívar si requiere de exámenes complementarios, especializados o en el exterior cuenta con un directorio de profesionales idóneos en todas las áreas de conocimiento de entidades interconsultores independientes de instituciones de seguridad social. El directorio esta publicado en la cartelera en el área de recepción y en la página web de la Junta de Calificación de Invalidez de Bolívar la cual contiene los respectivos servicios, tarifas y cuentas de pago del profesional o entidad especializada.

Siempre que la Junta Regional de Calificación de Invalidez de Bolívar solicite valoraciones especializadas, exámenes médicos o pruebas complementarias



deberán comunicarles a todos los interesados la realización de dichas pruebas para garantizar el debido proceso e informar la entidad encargada de realizar el examen complementario al igual que su tarifa, frente a lo cual no procede recurso alguno.

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, adicionen o sustituya, se dejara constancia en el expediente, o se informará 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.

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

2.8 ARTICULO 5. SUSTANCIACIÓN 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 director Administrativo y Financiero de la Junta de Calificación de Invalidez de Bolívar 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.

2.9 ARTICULO 6. AUDIENCIA PRIVADA

La Junta de Calificación de Invalidez de Bolívar tendrá sus audiencias privadas de decisión mínimo tres (3) veces por semana los días lunes, miércoles y viernes, 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.

Realizaremos generalmente audiencias privadas virtuales y ocasionalmente de manera presencial con lo cual daremos cumplimiento a la Resolución 2654 de



2019 y se garantizara la protección de datos en los términos del artículo 12 de la Ley 2052 de 2020 y la Ley 1581 de 2012; si la junta de calificación se encuentra atrasada, congestionada o con plan de mejora para colocarse al día en expedientes y términos, realizar emos audiencias todos los días de la semana.

El día hábil inmediatamente anterior se dará conocimiento de los casos a estudiar, hora y medio de la audiencia.

Una vez instalada la audiencia se procederá a la sustanciación por parte del médico ponente y los que conforman la sala procederán a hacer la votación, en caso de que haya algunas discrepancias entre ellos los integrantes de la Sala.

2.10 QUORUM Y DECISIONES

La Junta Regional de Calificación de Invalidez de Bolívar, adoptará sus decisiones en audiencia privada, donde asistirán de manera virtual todos los integrantes principales de la respectiva sala, sin participación de las partes interesadas, entidades de seguridad social o apoderados; la decisión se tomará con el voto favorable de la mayoría de ellos y votarán todos los integrantes de la Junta.

En caso de no existir quórum, el director administrativo y financiero de la Junta 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, de conformidad con lo establecido en el presente capítulo.

Tanto el voto como la ponencia deberán surtirse en forma escrita; de lo actuado en la audiencia privada se deberá elaborar acta y de todo lo anterior se dejará constancia en el expediente correspondiente.

2.11 ARTICULO 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 igual o 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.

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

JUNTA DE CALIFICACION DE INVALIDEZ DE BOLÍVAR	04
--	-----------

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 abogado de Sala o el director Administrativo y Financiero 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.

Luego, 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 (4) Las Juntas Regionales de Calificación de Invalidez y la Junta



Nacional de Calificación de Invalidez según sea el caso deberán realizar los trámites necesarios ante la Cancillería de Colombia para permitir el apostillaje de los dictámenes que quieran hacerse valer en el exterior.

2.12 ARTICULO 8. NOTIFICACIÓN DEL DICTAMEN Y/O COMUNICACIÓN DEL DICTAMEN

Dentro de los dos (2) días calendario siguiente a la fecha de emisión del dictamen, la Junta Regional de Calificación de Invalidez de Bolívar, 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.

La Junta Regional de Calificación de Invalidez de Bolívar, dispone para enviar la citación para la notificación personal, el correo electrónico institucional **notificaciones@juntaregionalbol.com** exclusivo para tal fin, asimismo se enviará 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) días 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.

4 párrafos del artículo 2.2.5.1.38. Del Decreto 1072 de 2015 Al no ser el dictamen de las juntas de calificación un acto administrativo, se aplicarán las normas del Código General del Proceso para lo no previsto en el Decreto 1072 de 2015 o las normas que lo adicione, modifique o sustituya.

2.13 ARTICULO 9. ACLARACIÓN Y CORRECCIÓN DEL DICTAMEN

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 de Bolívar, deberá resolver la solicitud de aclaración y corrección del dictamen en un término de dos (2) días hábiles y deberá comunicar a todas las partes interesadas dentro de los días hábiles siguientes.

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

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

2.14 ARTICULO 10. RECURSOS

Los recursos pueden ser presentados por cualquiera de los interesados ante la Junta Regional de Calificación de Invalidez de Bolívar que lo profirió, 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 de Bolívar resolverá el recurso de reposición en un término de diez (10) días siguientes a su radicación y corresponde al médico ponente del caso realizar el proyecto de dictamen que resuelve el recurso de reposición, para presentarlo en la audiencia donde se discuta la impugnación. En ningún caso, el recurso de reposición tendrá costo, se debe estudiar y fundamentar, se requiere explicar, confirmar o debatir las diferentes



controversia o hechos señalados en el recurso de reposición, no se deben tener formatos o escritos predeterminados para resolver los recursos que se presenten ante las Juntas Regionales y Nacional de Calificación de Invalidez.

Cuando la Junta Regional de Calificación de Invalidez de Bolívar 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 de Bolívar 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 de Bolívar, cada uno de ellos deberá consignar los honorarios correspondientes, pero la Junta Nacional de Calificación de Invalidez deberá devolver proporcionalmente la diferencia resultante del valor del honorario y según el número de apelantes.

El valor de los honorarios que se cancelan a favor de la Junta Nacional de Calificación de Invalidez es el equivalente a un (1) salario mínimo mensual legal vigente, sin importar el número de patologías ni su origen.

La proporción que deberá devolver la Junta Nacional de Calificación de Invalidez a cada uno de los apelantes será el resultado de realizar la operación matemática de dividir el salario mínimo mensual legal vigente por el número de apelantes.

La devolución deberá realizarse por parte de la Junta Nacional de Calificación de Invalidez dentro de los dos (02) días hábiles que tiene para hacer el reparto de acuerdo las novedades presupuestales.

Si el recurso de reposición y/o apelación no fue presentado en tiempo, el director Administrativo y Financiero así lo informará a la Junta o a la sala 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 director Administrativo y Financiero 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 el pago indebido y la Junta Nacional de Calificación de Invalidez deberá hacer la devolución del dinero.

De conformidad con el párrafo 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).

La Junta Nacional de Calificación de Invalidez, recibirá los honorarios del dictamen por resolver el recurso de apelación, cuando reciba el expediente de la Junta Regional de Calificación de Invalidez, quien debe remitir expediente con la respectiva consignación, las entidades, peticionarios o interesados no deben pagar los honorarios de dictamen de manera directa, sin expediente y sin realizarlo por intermedio de la Junta Regional de Calificación de Invalidez.

2.15 ARTICULO 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.

Una vez el dictamen de la Junta Regional de Calificación de Invalidez o de la Junta Nacional de Calificación de Invalidez este en firme, el abogado de Sala o director Administrativo deberá expedir la constancia de ejecutoria; se dejará constancia en el respectivo expediente y deberán ser enviadas a los interesados en el dictamen.

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 director administrativo y financiero representará a la Junta como entidad privada del Régimen de Seguridad Social Integral, con personería jurídica, y autonomía técnica y científica en los dictámenes.



CAPITULO III

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

3.1 ARTÍCULO 1. FALTAS TEMPORALES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

En los casos que se presenten faltas temporales del Director Administrativo y Financiero se deberá informar a la Dirección Territorial con copia a la Dirección de Riesgos Laborales.

La junta Regional de Calificación de Invalidez de Bolívar que tiene más de una sala en el proceso de elección del Director Administrativo y Financiero, deberá consignar quien reemplazara al director administrativo en el momento que se presente la ausencia temporal.

En la junta Regional de Calificación de Invalidez de Bolívar tienen solo una sala y el director Administrativo no tiene suplente La Dirección de Riesgos designara el - Ad-hoc.

3.2 ARTÍCULO 2. RENUNCIA DE INTEGRANTES Y MIEMBROS DE LA JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DE BOLÍVAR



Al presentarse la renuncia de cualquiera de los integrantes o miembros de la Junta de Calificación de Invalidez de Bolívar, 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.

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

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

3.3 ARTÍCULO 3. INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES

Los integrantes y miembros principales de la Junta regional de Calificación de Invalidez de Bolívar, 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.

3.4 ARTÍCULO 4. IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES

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

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

3.5 ARTÍCULO 5. ACTUACIÓN DE SUPLENTE Y DESIGNACIONES AD-HOC.

El integrante o miembro suplente que haya sido designado en la Junta de Calificación de Invalidez de Bolívar, 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 de Bolívar, no puede asistir a las reuniones, así sea temporalmente, el Director Administrativo y Financiero de la Junta de Calificación de Invalidez procederá a llamar al respectivo suplente, quien asumirá sus funciones en la siguiente reunión.
- De lo anterior se dará aviso a la Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo que corresponda con copia a la Dirección de Riesgos Laborales de la misma cartera ministerial haciendo referencia a la justificación de la ausencia temporal y anexando los soportes correspondientes.
- Cuando se haya declarado impedimento o haya sido recusado alguno de los integrantes principales Cuando un integrante principal de la Junta de Calificación de Invalidez se declare impedido o sea recusado, el Director



Administrativo y Financiero convocará a los integrantes principales de la sala para resolver el impedimento o recusación.

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

CAPITULO IV

4 DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE LA JUNTA REGIONAL DE CALIFICACION DE INVALIDEZ DE BOLIVAR

4.1 ARTÍCULO 1. MANEJO DE RECURSOS

La Junta de Calificación de Invalidez de Bolívar, cuenta con 4 cuentas bancarias, a saber 2 cuentas exclusivas para recaudar el pago de honorarios por dictámenes, de recaudo

1. cuenta exclusiva para recaudar y pagar honorarios al equipo interconsultor1
cuenta correspondiente al 40% de los gastos de administración

Los números de las cuentas bancarias, así como cualquier cambio de las mismas, se enviarán un comunicado dando conocimiento a 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 de Calificación de Invalidez de Bolívar.

Las cuentas bancarias cuentan con 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 de Calificación de Invalidez de Bolívar lleva 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.

En el presupuesto anual se tienen 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 de Calificación de Invalidez, 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.



4.2 GASTOS DE ADMINISTRACION DE LA JUNTA REGIONAL DE CALIFICACION DE INVALIDEZ DE BOLIVAR

Los gastos de administración de la Junta Regional de Calificación de Invalidez de Bolívar, 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 de Bolívar, 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.

La Junta de Calificación de Invalidez de Bolívar, invertirá en gastos necesarios para la articulación e implementación del Sistema de Información de Riesgos Laborales que adopte el Ministerio del Trabajo, denominado "Sistema General de Riesgos Laborales".

En ningún caso los gastos administrativos de las Junta Regional de Calificación de Invalidez de Bolívar 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, los cuales son gastos personales de los miembros o integrantes y no son gastos administrativos de las juntas.

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.

4.3 REMANENTE DE LA JUNTA REGIONAL DE CALIFICACION DE INVALIDEZ DE BOLIVAR

Los remanentes de los gastos de administración a treinta (30) de junio y a treinta y uno (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 de calificación de invalidez 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 Junta y una vez vencidas las fechas mencionadas, de lo cual deberá reposar certificación con firmas del Director Administrativo y Financiero y el revisor fiscal. 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 de Calificación de Invalidez no son propiedad de sus integrantes y deben ser registradas en el inventario anual.

4.4 ARTÍCULO 2. HONORARIOS DE LA JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DE BOLÍVAR

Los honorarios de la Junta Regional de Calificación de Invalidez de Bolívar, 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 de Bolívar, 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 (Administradora de Riesgos Laborales y Administradora del Fondo de Pensiones) de conformidad a lo señalado en el parágrafo 5 del Artículo 2.2.5.1.29 del Decreto 1072 de 2015, pero en el caso del origen final de la calificación mixta da invalidez y el origen es común, los honorarios del dictamen ante las juntas de calificación de invalidez lo cancela la Administradora del Fondo de Pensiones o Colpensiones y si en calificación mixta da invalidez de origen laboral, los honorarios los cancela ante la junta la Entidad Administradora de Riesgos Laborales, conforme al artículo 17 de la ley 1562 de 2012. Cuando la Junta Regional de Calificación de Invalidez de Bolívar, actúe como perito por solicitud



de las entidades financieras, compañías de seguros, estas cancelaran los honorarios.

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

En el caso en que la Junta Regional de Calificación de Invalidez actúe como perito en los términos previstos en el Código de Procedimiento Penal, su gestión no generará honorario y los integrantes y miembros no pueden cobrar a los usuarios ni pagarse en de los gastos administrativos de la respectiva Junta de Regional de Calificación de Invalidez de Bolívar.

Cuando la Junta Regional de Calificación de Invalidez de Bolívar, actúen como única instancia en los casos de los educadores y servidores públicos de Ecopetrol, serán el Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio o Empresa Colombiana de Petróleos, quienes asumirán los honorarios de la junta.

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



El servicio que prestan los integrantes y miembros de la Junta de Calificación de Invalidez de Bolívar 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 las Juntas de Calificación de Invalidez de Bolívar.

4.5 ARTÍCULO 3. ARCHIVO Y MANEJO DE EXPEDIENTES

La Junta de Calificación de Invalidez de Bolívar, mantiene un archivo organizado que contiene los expedientes con sus respectivos dictámenes, copia de las actas y demás documentos de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación, así como las relativas al archivo y custodia de las historias clínicas normas que se expidan sobre el particular.

La Junta de Calificación de Invalidez de Bolívar, mantiene 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 de Calificación de Invalidez de Bolívar, de las correspondientes actas de



posesión, modificaciones en su integración, renunciaciones y traslados de jurisdicción.

2. Reglamento interno 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 de Calificación de Invalidez de Bolívar en cada periodo de vigencia.
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 de Bolívar
- d. Lista de chequeo firmada por el Director Administrativo y Financiero
- 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 paciente
- 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
- s. Aclaraciones y correcciones de dictamen
- t. Interposición de recursos
- u. Resolución de recursos
- v. Pagos honorarios a favor de la Junta Nacional de Calificación de Invalidez (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 de Calificación de Invalidez de Bolívar 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.
19. Carpeta con los dictámenes proferidos por la Junta de Calificación de Invalidez de Bolívar.
20. Demás asuntos que la Junta de Calificación de Invalidez de Bolívar, considere necesarios según su reglamento interno y funciones.

Cada Junta de Calificación de Invalidez de Bolívar, deberá tener un archivo único de gestión en su sede y en caso de que la Junta en pleno decida trasladar el



archivo central e histórico, deberá garantizar su conservación y la seguridad de la información, así como su disponibilidad 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.

La Junta de Calificación de Invalidez de Bolívar, establecerán el archivo digital de los expedientes conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio del Trabajo y conforme a su sistema de información.

4.6 ARTÍCULO 4. GESTION DOCUMENTAL

Procedimiento de gestión documental y archivo: Nuestro procedimiento de gestión documental puede ser Magnético o Físico y la base de estos procesos es mediante las herramientas informáticas **EASY GESTIÓN DOCUMENTAL (MEDUSA)** gracias a esta, la Junta puede recepcionar y emitir respuestas a los documentos gestionados, si estos lo ameritan, controlando los términos de respuestas teniendo en cuenta lo que dictamina la ley que rigen estos documentos.



La herramienta MEDUSA permite realizar una erogación documental este proceso clasifica las Solicitudes de Valoración del resto de Documentos recepcionado en el día, de esa forma la recepcionista puede por medio de estos dos listados que arroja la herramienta entrega cada Gestión Documental al funcionario que corresponda, también permite imprimir los Libros de diarios de radicación con su código correspondiente como lo dicta la ley. La herramienta además de emitir se le puede vincular documentos externos permitiendo controlar la ubicación de todos estos documentos que sean relacionados en el software, de esta forma nos permite un fácil acceso y ubicación de los documentos.

En lo que concierne a la solicitud de valoración esta herramienta informática permite realizar todos los procesos y controles que determina la Resolución 2050 de 2022, que sería desde su recepción hasta la firmeza de estas solicitudes.

Procesos tecnológicos de la administración y custodia de la información digital: la Junta utiliza la herramienta informática ALWAYS SYNC el cual es un Sistema de sincronización de archivos o carpetas, gracias a este programa podemos sincronizar toda la información digital que maneja la Junta, la cual se archiva en dos Disco Duros Externos, los cuales reposan en nuestras instalaciones.



4.7 ARTICULO 5. INVESTIGACIÓN EN MEDICINA LABORAL

La Junta de Calificación de Invalidez de Bolívar, 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 Regional de Calificación de Invalidez de Bolívar.

Los procesos de investigación se realizarán previo consentimiento informado y voluntario del sujeto sobre el cual se realiza la investigación.

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

La Junta de Calificación de Invalidez de Bolívar, deberá informar a la Dirección Territorial correspondiente, con copia a la Dirección de Riesgos de Laborales antes de realizar la investigación en medicina laboral y en ningún caso puede afectar el normal funcionamiento de la Junta de Calificación de Invalidez de Bolívar.



4.8 ARTÍCULO 6. UNIFICACIÓN DE CRITERIOS

La Junta Nacional de Calificación de Invalidez, en pleno, se reunirá una (1) 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 del Trabajo para la definición de casos, en dicha reunión se unificarán criterios y se dejará en actas, cuyas copias se remitirán a las Juntas Regionales de Calificación de Invalidez quienes las usarán como parámetros para sus decisiones.

Antes de marzo de cada año, remitirán a la Dirección de Riesgos Laborales un informe sobre las líneas de interpretación en la emisión de dictámenes, escogiendo los casos más relevantes teniendo en cuenta su impacto social, económico y/o jurídico.

La Junta Regional de Calificación de Invalidez de Bolívar, se reunirá en sala plena para analizar las actas de la Junta Nacional.

Igualmente, entre la Juntas Regional de Calificación de Invalidez de Bolívar, podrán establecer mecanismos para retroalimentarse, en coordinación con la Junta Nacional de Calificación de Invalidez, con el objeto de lograr la unificación de criterios.



4.9 ARTÍCULO 7. DEMANDAS O DENUNCIAS CONTRA INTEGRANTES Y MIEMBROS DE LA JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DE BOLÍVAR EN PERIODO VIGENTE O ANTERIOR

Cuando se presenten demandas o denuncias contra miembros o integrantes de la Junta de Calificación de Invalidez de Bolívar, aun de períodos anteriores, el Director Administrativo y Financiero 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 de Calificación de Invalidez, 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.

Con recursos de los gastos administrativos de la junta, no se asumirá la defensa personal de más miembros, integrantes o empleados de la Junta de Calificación de Invalidez de Bolívar.

4.10 ARTÍCULO 8. INVENTARIOS Y ENTREGA DE BIENES, ELEMENTOS Y EXPEDIENTES A CARGO DE LA JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DE BOLÍVAR

La Junta de Calificación de Invalidez de Bolívar, mantendrá actualizado el inventario de bienes y adquisiciones.

Cuando los bienes, elementos y expedientes deban ser entregados a nuevos integrantes o miembros de la Junta de Calificación de Invalidez de Bolívar, 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.



1. Para efecto de la entrega se seguirán los siguientes procedimientos:

Por finalización de períodos de vigencia de integrantes y miembros, el Director Administrativo y Financiero 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.
- 1.4. Entrega de los libros de contabilidad.
- 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 Regional de Calificación de Invalidez de Bolívar.

2. Por cambio de miembro o integrante de la Junta de Calificación de Invalidez de Bolívar

Cuando por cualquier razón deba reemplazarse alguno de los integrantes o miembros de la de Calificación de Invalidez de Bolívar, éste deberá entregar al nuevo integrante o miembro designado o en su defecto al Director Administrativo y Financiero de la Junta de Calificación de Invalidez, 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 Director Administrativo y Financiero 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 de Calificación de Invalidez de Bolívar, se 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.

4.11 ARTÍCULO 9. INFORMES QUE PRESENTA LA JUNTA DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DE BOLIVAR

1. Informes que presenta la Junta de Calificación de Invalidez de Bolívar.

a. Informes sobre solicitudes de calificación.

El informe trimestral que debe presentar la Junta de Calificación de Invalidez de Bolívar, 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 de Calificación de Invalidez deberá informar sobre los casos pendientes de dictamen y el promedio de casos calificados; en las Juntas de más de una sala se deberá discriminar por cada una de las Salas que conforman la respectiva Junta.

A. Informes financieros.

La Junta de Calificación de Invalidez de Bolívar, deberá 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 de Calificación de Invalidez deberá atender los requerimientos de información que realice el Ministerio del Trabajo y demás autoridades administrativas y judiciales.

Los informes que remita la Junta de Calificación de Invalidez de Bolívar a autoridades administrativas y judiciales vía correo electrónico deberán ser



enviados por el Director Administrativo y Financiero de la Junta mediante su correo electrónico institucional.

2. Informes de las Direcciones Territoriales.

Las Direcciones Territoriales del 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 Juntas de Calificación de Invalidez de Bolívar, de acuerdo al formato Acta de Visitas de 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.

CAPITULO V

5 PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES JUNTA REGIONAL DE CALIFICACION DE INVALIDEZ DE BOLIVAR

5.1 INTRODUCCION

Desde la aparición de la Constitución Política Colombiana en 1991, el país ha asistido aceleradamente a un profundo proceso de cambio, el cual, según la orientación que el legislativo ha querido darle, está basado en la modernización,



agilización y confiabilidad en la gestión Administrativa. Dentro de este contexto, una gran cantidad de leyes, decretos, resoluciones, circulares entre otras, conforman el acervo de normas con las cuales se quiere cambiar la forma de pensar, dirigir y actuar en las organizaciones.

Debido a que cada día adquieren más importancia las operaciones por procesos, los manuales de procedimientos y la definición de acciones para la realización de cada actividad. Dentro de este campo se encuentra la caracterización de los procesos administrativos y financieros, dentro del cual se enmarca el Proceso Contable, compuesto por etapas y actividades, que en su conjunto conforman el presente Manual de Procedimientos Contables.

5.2 CONCEPTOS

- **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES:** Es el conjunto ordenado de etapas que se concretan en el reconocimiento y la revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, que afectan la situación, la actividad y la capacidad institucional, para prestar servicios.



- **RECONOCIMIENTO CONTABLE:** Es la etapa de recopilación de los datos de la realidad financiera, económica y jurídica; su análisis desde la óptica del origen y la aplicación de recursos; y el proceso de su incorporación a la estructura sistemática de clasificación cronológica y conceptual de la contabilidad.
- **REVELACIÓN CONTABLE:** Es la etapa que sintetiza y representa la situación, los resultados de la actividad y la capacidad de prestación de servicios o generación de flujos de recursos, en estados, informes y reportes contables confiables, relevantes y comprensibles.

5.3 OBJETIVO GENERAL

Identificar e implementar los procedimientos más ágiles, confiables y legales que permitan el registro, revelación y análisis de la información contable de La Junta Regional de Calificación de Invalidez de Bolívar, Córdoba y Sucre, a través de los estados financieros, los informes, reportes y notas contables, satisfaciendo el conjunto de necesidades específicas y las demandas de cada uno de los usuarios de la información.



5.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Tomar decisiones tendientes a optimizar la gestión eficiente de los recursos, de modo que, mediante su aplicación y uso, se logre un impacto positivo.
2. Permitir el diseño y adopción de políticas para el manejo eficiente de los ingresos y gastos, orientados al cumplimiento de los fines establecidos.
3. Apoyar la determinación de los montos de las asignaciones y apropiaciones presupuestales.
4. Servir de insumo para alimentar subsistemas estadísticos que permitan hacer el seguimiento y evaluación de la gestión financiera.
5. Evaluar la aplicación y destinación eficiente de los recursos.

5.5 ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos contables, incluye todas las operaciones relacionadas con las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad, desde el momento de la parametrización de los rubros de proyección de ingresos y apropiaciones de gasto del presupuesto a ejecutar en la vigencia, hasta la revelación y análisis de la información contable.



5.6 ETAPAS DEL PROCESO CONTABLE

1. Registro del presupuesto aprobado para la vigencia
2. Registro, causación y pago de responsabilidades
3. Registro y manejo caja menor
4. Provisiones
5. Depreciaciones
6. Amortizaciones
7. Ajustes y reclasificaciones
8. Conciliaciones
9. Informes periódicos
10. Cierre de fin de año
11. Estados, Informes, reportes y notas contables finales
12. Informes especiales



5.7 OBJETIVO ESPECIFICO POR ETAPA DEL PROCESO

REGISTRO DEL PRESUPUESTO APROBADO PARA LA VIGENCIA.

Establecer la correspondencia y coherencia operativa entre cada uno de los registros de los rubros presupuestales y de tesorería (ingresos y gastos aprobados) a ejecutarse durante la vigencia fiscal correspondiente.

REGISTRO, CAUSACIÓN Y PAGO DE RESPONSABILIDADES.

Realizar la acusación de los registros contables de cada una de las operaciones financieras y económicas realizadas en la Institución y que deban revelarse en los estados, informes y notas a los reportes contables.

PROVISIONES.

Efectuar la acusación de cada uno de los gastos generados dentro de la operación presupuestal, originadas en las acreencias laborales, de conformidad con las normas vigentes y convencionales, estableciendo la provisión contable de los pasivos y exigibilidades a cargo de la Institución.



DEPRECIACIONES.

Registrar el reconocimiento de la pérdida de capacidad operacional de la propiedad, planta y equipo de propiedad de la Institución, por el uso normal y cotidiano de los mismos, teniendo en cuenta su vida útil estimada, el costo ajustado por las adiciones y mejoras, y el valor de reposición de los mismos.

AMORTIZACIONES.

Consolidar y registrar el gasto incurrido por la Entidad, debido al beneficio percibido durante el periodo contable de los activos diferidos, de acuerdo con los estudios, análisis o normas contractuales establecidas acerca de los consumos reales de los bienes y servicios previamente adquiridos.

AJUSTES Y RECLASIFICACIONES.

Revisar, corregir y registrar cualquier inconsistencia generada en los procesos de liquidación de nómina, deudores, bancos, contratación, gastos e ingreso, contra los reportes previos que detallan y consolidan la información contable.

CONCILIACIONES.

Identificar y registrar las operaciones de tesorería, (ingreso y gasto) que, a pesar de los controles establecidos en la parametrización de rubros, no haya sido



debidamente cargado o abonado a las cuentas contables más apropiadas para la revelación de los activos, pasivos y patrimonio de la Institución.

INFORMES PERIÓDICOS.

Proporcionar la información relacionada con la situación financiera, y económica, durante periodo fiscal, atendiendo la normatividad vigente para tal fin.

CIERRE ANUAL.

Verificar y consolidar el registro de todas las operaciones financieras y económicas que afecten el Proceso Contable, como instrumento para la revelación objetiva, razonable, confiable y oportuna de los estados financieros de la entidad.

ESTADOS, INFORMES, REPORTES Y NOTAS CONTABLES FINALES.

Revelar la información general en los estados financieros básicos, en los informes específicos, en los reportes y en las notas contables, los hechos financieros y económicos relevantes, la desagregación de valores contables.

INFORMES ESPECIALES.

Revelar a las entidades de control fiscal, de gestión o de impuestos nacionales o territoriales, los informes de la actividad financiera y económica realizada durante el periodo contable objeto de verificación y conformidad.



IMPORTANCIA

El presente Manual de Procedimientos Contables define los criterios y prácticas que permiten desarrollar las normas técnicas contables y contiene las pautas instrumentales para la construcción del Sistema contables de la Junta Regional de Calificación de Invalidez de Bolívar, Córdoba y Sucre. Está conformado por los procedimientos contables que desarrollan los procesos de reconocimiento y revelación, así como su interacción con los procedimientos presupuestales que permiten desarrollar y estructurar la descripción y dinámica contable para cada hecho objeto de registro.

APLICACIÓN

El presente Manual de Operación para el Proceso Contable, se institucionalizará para Junta Regional de Calificación de Invalidez de Bolívar, Córdoba y Sucre y en especial, a los que prestan sus servicios a los procesos de Gestión Administrativa y Financiera: de manera consciente, voluntaria y responsable, como parte del Compromiso Ético Institucional, adquirido al momento de su vinculación con la Junta no Actividad Proveedor Descripción del procedimiento Registro.



5.8 REGISTRO DEL PRESUPUESTO APROBADO PARA LA VIGENCIA

- Recibo del presupuesto aprobado Dirección Administrativa y miembros de Junta una vez aprobado por los miembros el presupuesto que será ejecutado durante la vigencia siguiente, este debe ser enviado a Contabilidad.
Recepción del presupuesto aprobado
- Cruce de cuentas contables con los registros de presupuesto Manual de procedimientos contables Cada uno de los registros presupuestales de ingreso y gasto, debe ser identificado con una cuenta del Plan General de la Contabilidad. Registros presupuestales.
- Parametrización de las cuentas contables. Manual de procedimientos contables Una vez se hayan identificado códigos contables para cada rubro presupuestal, se registran en el software Word Office los códigos contables códigos contables registrados
- Verificación de la parametrización Manual de procedimientos contables Terminada la labor de registro de códigos, se verifica que todos los rubros presupuestales se hayan cruzado con el plan de cuentas de contabilidad y además, que el código contable asignado sea realmente el más adecuado presupuestales y contables registrados.



- Modificaciones presupuestales Dirección
 - Financiero y administrativa Cada vez que la Junta, apruebe una modificación al presupuesto, que suprima o adicione un rubro presupuestal, el cambio deberá ser reportado a Contabilidad, para realizar el mismo procedimiento descrito.
 - Modificaciones presupuestales no Actividad proveedor Descripción del procedimiento registro.

5.9 REGISTRO, CAUSACIÓN Y PAGO DE RESPONSABILIDADES

5.9.1 Registros de contables Depto. de contabilidad:

Para dar inicio al proceso contable, diariamente se deberá revisar dentro del sistema contable los documentos generados, tales como comprobantes de ingreso, egreso y notas bancarias (NBD o NBC). En caso de encontrarse inconsistencias, se informa para que realice la corrección respectiva.

Comprobantes contables.

5.9.2 Movimientos de gastos, ingresos Depto. de contabilidad:

Con el fin de realizar la conciliación permanente de la información financiera, se deberá imprimir los movimientos de la cuenta financiera



(gastos e ingresos). Con respecto a los gastos se genera el comprobante de egreso o pago por las diferentes erogaciones que se den en el desarrollo de la actividad de la Junta. Y con los ingresos se elabora la facturación electrónica de los casos calificados en el mes a las diferentes entidades ARL, Empresa o particulares que se les presto el servicio de la calificación y dictamen emitido. Y esta información será la base para verificar la información financiera. Movimientos contables emitidos por el Software Word Office.

5.9.3 Registro de activos Auxiliar Administrativo: Cada vez que se compren activos fijos muebles, inmuebles o devolutivos, el Auxiliar Administrativo, debe elaborar la relación correspondiente que contenga: fecha de adquisición, número de factura y valor, debe ser remitida a la sección de contabilidad para efectuar los registros respectivos. Activos adquiridos registrados en contabilidad.

5.9.4 Conciliación Contabilidad: Con el fin de verificar que todos los hechos que afecten, sean coherentes, donde lo ejecutado en cada rubro de rentas y gastos por la dependencia de Contabilidad, coincida con los recaudos y pagos realizados, y que estos sean iguales a los registros



realizados por el área Contable, se deberán revisar y conciliar las cuentas bancarias mensualmente. Auxiliar bancarios mensualmente conciliado.

5.9.5 Causación de obligaciones a cargo de la Junta: Todas las dependencias Deberán ser enviados a Contabilidad para su respectiva causación contable, todos los documentos relacionados con: convenios, cuentas por pagar, facturas, resoluciones de viáticos. Esta información deberá ser cruzada con las causaciones ya registradas y en caso de presentarse diferencia alguna, se procede a realizar los ajustes respectivos. Documentos registrados.

5.9.6 Causación de la nómina Contabilidad: Una vez se haya elaborado la nómina de la Entidad, se registrar en el programa contable las provisiones de la obligación laboral. Registros contabilizados.

5.9.7 Causación de las obligaciones generadas por la nómina Contabilidad: luego de efectuar la acusación de la nómina, se procede a realizar el mismo procedimiento con el registro de las obligaciones laborales generadas por las obligaciones laborales, tales como Pensión, salud, riesgos profesionales, Confamiliar, Sena, ICBF. Comprobante de los Registros contabilizados.



5.9.8 Realización de pagos Contabilidad: Una vez se hayan causado en el sistema contable cada una de las obligaciones y exigibilidades directas generadas por nómina, así como aquellas ocasionadas por descuento, se procede a emitir los comprobantes de pago para el cubrimiento de dichas responsabilidades con los acreedores: obligaciones laborales, salud, pensión, riesgos profesionales, parafiscales, contratos, proveedores, embargos, y obligaciones con la Dian. Comprobantes de pago emitidos a Acreedores N° Actividad Responsable Descripción del procedimiento Registro.

5.10 PROCEDIMIENTOS CAJA MENOR

5.10.1 Solicitar dinero de caja menor: Asistente Financiero Solicitar el dinero al responsable de la caja menor y este le entrega el recibo provisional (Recibo de caja menor) Recibo de caja menor.

5.10.2 Diligenciar el recibo de caja menor: Asistente Financiero, Diligenciar el recibo de caja menor en forma legible, especificando fecha, concepto responsable valor firma y número de cédula Recibo de caja menor.

5.10.3 Verificar el recibo de caja menor y entregar dinero: Asistente Financiero Verificar que el recibo concuerde con lo solicitado y se



ajuste al reglamento de la caja menor y entregar el dinero solicitado.
Nota: si existen errores o inconsistencias se resuelve destruir el recibo de caja y explicar al solicitante los motivos, para que nuevamente diligencie el recibo de caja menor de manera correcta. Legalizar recibo de caja menor.

5.10.4 Legalizar recibo de caja menor Contabilidad: El funcionario solicitante, una vez efectuado el gasto entrega los soportes (facturas y recibos) a contabilidad al responsable de la caja menor para su legalización.
Facturas y Soportes.

5.10.5 Verificación de los soportes Contabilidad: verificar que los soportes se ajusten a los reglamentos de la caja menor, si todo está correcto procede a legalizar el recibo de caja menor, En caso de inconsistencia en los soportes, el responsable deberá devolver al funcionario para su corrección Facturas y Soportes.

5.10.6 Contabilizar los gastos de caja menor Contabilidad: Se ingresa al software Word Office, los movimientos de caja menor y se contabiliza los gastos de los vales físicos pendientes y aplicados.

5.10.7 Reembolso de caja menor Contabilidad: Se ingresa al software Word Office, el reembolso de caja menor, se genera el listado de los



movimientos de caja menor aplicados, se verifica y revisión de los soportes en físico con los soportes que genera el software, que coincidan, si no se excluye dándole clic en eliminar de la lista.

5.10.8 Verifica los montos soportados Contabilidad: Se realiza la auditoria de reembolso de caja menor, la revisión del gasto y requisitos exigidos en cada uno de los casos, para la legalización del mismo.

5.10.9 Revisión por la Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) : se envía a gerencia el listado de los movimientos de caja menor con los soportes en físico, para su visto bueno aprobación.

5.10.10 Genera comprobante de egreso y reembolso de caja

Contabilidad y Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a): Después que fue aprobada, pasa al área al de contabilidad para el reconocimiento y generación del comprobante de legalización de la caja menor, y la autorización de gerencia para hacer desembolso y reembolso del dinero. No Actividad Proveedor Descripción del procedimiento Registro.



5.11 4. PROVISIONES

5.11.1 Identificación de los conceptos que hacen parte del factor salarial

Contabilidad. Causadas y canceladas las obligaciones y exigibilidades inmediatas generadas como gasto o por descuento de nómina, se procede a identificar los conceptos cancelados en la nómina y que deben ser considerados como factor salarial. Registros liquidados en nómina.

5.11.2 Cálculos para provisiones Contabilidad Identificados los

elementos constitutivos de factor salarial y que hacen parte de la base para la liquidación de prestaciones sociales, se procede a realizar los cálculos y a liquidar el monto de los factores objeto de provisión: cesantías, intereses sobre las cesantías, vacaciones, primas de vacaciones, de servicios, de navidad. Contabilizados liquidados en la nómina.

5.11.3 Causación y elaboración de documentos contables Contabilidad

Diligenciar las notas contables requeridas, efectuar las provisiones legales y los registros correspondientes en el software financiero y contable de las



prestaciones económicas de cada uno de los empleados: cesantías, intereses sobre las cesantías, vacaciones, primas de vacaciones, de servicios, de navidad. Nota contabilización de los registros liquidados en nómina.

5.11.4 Registro contable Contabilidad Realizar en el software los registros contables, con base en los soportes documentados y las notas contables elaboradas. Registros contables realizados Notas elaboradas. No Actividad Proveedor. Descripción del procedimiento Registro.

5.12 DEPRECIACIONES

5.12.1 Identificación Director El auxiliar administrativo, debe reportar a Monto total de bienes Administrativo o contabilidad, el registro de bienes muebles las muebles del (de la) Financiero(a) a cargo de la misma, depreciaciones Entidad Auxiliar cuidando de incluir aquellos elementos que Administrativo hayan sido adquiridos durante la vigencia fiscal y que, por su valor y normatividad contable, deban ser considerados como activos fijos muebles.



5.12.2 Verificación de la información Contabilidad Apoyados en la documentación recibida, Contabilidad debe proceder a verificar la veracidad de los registros y cálculos recibidos, contra los archivos históricos y asientos contables de la vigencia que reposan en la dependencia contable. En caso de encontrarse diferencias, se procede a verificar y dilucidar cualquier anomalía que se presente. Cálculos realizados y verificados.

5.12.3 Identificación de los bienes inmuebles Contabilidad Revisión de la base de datos de activos fijos que se encuentra registrada en los auxiliares y anexos contables. Inconsistencias detectadas.

5.12.4 Liquidación de la depreciación Contabilidad Una vez revisada la base de datos contable de los bienes muebles de la Junta, se procede al cálculo individual de depreciación de cada bien inmueble, y se procede a la consolidación de la información obtenida, resumiendo y elaborando el comprobante de ajuste contable por cada una de las subcuentas a afectar con el fin de ejecutar el registro en el software financiero y contable a liquidar de forma individual, cada uno de los bienes. Registro Monto de la depreciación calculada.



5.12.5 Registro contable Contabilidad Realizar en el software los registros contables correspondientes a las Depreciaciones de los bienes muebles e inmuebles. Registro movimiento de la Depreciación. No Actividad Proveedor Descripción del procedimiento Registro.

5.13 6. AMORTIZACIONES

5.13.1 Identificación de los rubros de activo y pasivo diferidos Contabilidad Seleccionar las cuentas objeto de amortización, identificando montos totales, tiempos y valores a amortizar en conceptos como pólizas de seguros, suscripciones, afiliaciones y elementos de consumo. Cuentas a amortizar.

5.13.2 Cálculo de la amortización Contabilidad Con base en la identificación de cuentas realizadas en el punto anterior, se procede a efectuar los cálculos de los valores que afectarán cada uno rubros diferidos objetos de amortización, precisando los valores reales que por consumo o agotamiento serán registrados. Monto total de las amortizaciones calculadas.



5.13.3 Resumen de la información y elaboración de notas contables

Contabilidad Realizado el cálculo individual de amortización de cada registre activos diferidos, se procede a la consolidación de la información obtenida, y elaborando el comprobante contable por cada una de las cuentas a afectar con el fin de ejecutar el registro en el software contable. Monto de amortización liquidada.

5.13.4 Registro contable Contabilidad Realizar en el software los registros

contables del diferido Amortización registrada. No Actividad

Proveedor Descripción del procedimiento Registro.

5.14 AJUSTES Y RECLASIFICACIONES

5.14.1 Impresión de los informes contables a conciliar Contabilidad

Registradas todas las transacciones y operaciones contables, se procede a imprimir los documentos y reportes de trabajo que permiten tener la información detallada y consolidada, como elemento para conciliar la veracidad y objetividad de la información contable, se procede a imprimir el Balance de Prueba mensual para su verificación,



esta se realiza por la aplicación del Software de la Junta. Documentos impresos.

5.14.2 Análisis de la información registrada Contabilidad Analizar y conciliar la información suministrada electrónicamente o físicamente por la Junta, (nómina y registros relacionados, deudores, bancos, contratación, gastos), Diferencias detectadas Registros conciliados contra los reportes y documentos de trabajo que detallan y consolidan la información contable.

5.14.3 Detección de inconsistencias Contabilidad Detectar los posibles ajustes a realizar por concepto de reclasificación de valores, cuentas y subcuentas, montos registrados, códigos, NIT, naturaleza de las cuentas utilizadas y el objeto de la operación realizada, calidad del beneficiario o responsable de la operación, malas imputaciones contables. Ajustes realizados Diferencias detectadas. No Actividad Proveedor Descripción del procedimiento Registro.



5.15 CONCILIACIONES

5.15.1 Impresión de los balances de prueba, listados contables Contabilidad Registradas todas las transacciones y operaciones contables, se procede a imprimir los reportes que permiten tener la información detallada y consolidada, como elemento para conciliar la veracidad y objetividad de la información contable. Registros de, contables.

5.15.2 Revisión de resultados Contabilidad Con base en los reportes de contables como (disponibilidades en caja y bancos), presupuestos (registro de ingresos y gastos) y contabilidad (cuentas de activo, pasivo, ingreso y gasto) se revisan los saldos de cada grupo de cuentas con el fin de detectar cualquier inconsistencia entre los saldos registrados en cada proceso. Registros revisados.

5.15.3 Detección de inconsistencias Contabilidad Detectar los posibles ajustes a realizar por Concepto de reclasificación y ajuste de valores, tanto en las cuentas y subcuentas contables, los registros de los saldos reales de caja y bancos. Ajustes detectados.



5.15.4 Registro contable Contabilidad Realizar en el software pertinente, los registros contables con base en los soportes o documentados y las notas contables elaboradas. Ajustes registro contabilizados. No Actividad Proveedor Descripción del procedimiento Registro.

5.16 INFORMES PERIÓDICOS

5.16.1 Listado de informes Contabilidad Finalizado el periodo contable (mensual o trimestral) y realizados los ajustes propios de la conciliación de la sección de contabilidad, imprime los listados (balances de prueba) para realizar revisión y consolidación final de los libros auxiliares. Libros auxiliares revisados e impresos.

5.16.2 Validación de la información Contabilidad Con la certeza de la confiabilidad de la información, la sección de contabilidad procede a efectuarla validación de la información registrada, en el software de la Junta tiene establecido para tal fin. Validación de toda la información contable.



5.16.3 Presentación de informes Contabilidad Verificada la confiabilidad, objetividad y razonabilidad de las cifras contables, para el mes o trimestre objeto de observación, la sección de contabilidad presenta los informes correspondientes según normas establecido:

- Estado de la Situación Financiera
- Estado resultado Integrales.
- Balance de prueba
- Informe de ejecución presupuestal mensual o trimestral. Informes requeridos y presentados. No Actividad Proveedor Descripción del procedimiento Registro.

5.17 CIERRE DE FIN DE AÑO

5.17.1 Circular interna Todas las dependencias Solicitud a todas las dependencias de la Junta para que se sirvan revisar y confirmar si todas las operaciones institucionales de carácter financiero fueron reportadas y



registradas oportunamente durante el proceso contable. Registros financieros y económicos no reportados durante el periodo.

5.17.2 Ajustes y asientos de cierre Contabilidad Si se presenta información financiera que por omisión no se haya registro oportunamente durante el periodo contable, se procede a efectuar los comprobantes de ajuste y los Asientos requeridos. Registros financieros y económicos no reportados durante el periodo.

5.17.3 Revisión final de la información contable Contabilidad

Elaborados los últimos asientos contables, se procede a la revisión final de los saldos de cada una de las cuentas mayores y auxiliares del balance general y el estado de resultados. Confrontación de los saldos auxiliares y mayores.

5.17.4 Impresión del balance de prueba, y registro de terceros Contabilidad

Una vez se tenga la confirmación de los saldos mayores frente a la sumatoria de los parciales, se debe proceder a la impresión de los listados correspondientes que conforman el balance de prueba.



Confirmación de saldos débitos y créditos ajustados. No Actividad
Proveedor Descripción del procedimiento Registro.

5.18 ESTADOS, INFORMES, REPORTES Y NOTAS CONTABLES FINALES

5.18.1 Impresión de la información y revelación contable Contabilidad terminado todo el cierre de la vigencia contable se procede imprimir la formación que, con corte a 31 de diciembre de cada vigencia, debe ser presentada por la Junta a más tardar el 15 de febrero del año siguiente. Balance general estado de la actividad financiera, económica, social y ambiental estado de cambios en el patrimonio Estado de flujos de efectivo notas a los estados contables básicos informes específicos solicitados Reportes contables Documentos requeridos y Documentos enviados.

5.18.2 Remisión de información Contabilidad Una vez se tengan firmados todos los documentos por el director administrativo y financiero y por los miembros de la Junta y responsable de la información contable, (Contador y Revisor Fiscal) se procede a efectuar, a la remisión de la información financiera a quien le compete. Informes requeridos Informes



presentados y Cumplimiento de los términos de presentación. No
Actividad Proveedor Descripción del procedimiento Registro.

5.19 INFORMES ESPECIALES

5.19.1 Presentación de informes especiales DIAN Basados en los registros contables realizados durante el periodo, se deben presentar tanto a la DIAN, en los tiempos y formatos previamente establecidos, la siguiente información:

FORMATOS REQUERIDOS

- Declaración de renta
- Declaración de retención en la fuente
- Elaboración de la Información Exógena correspondiente al año anterior la cual debe corresponder con las cifras consignadas en la declaración de renta y esta consta de: Informes de: ingresos, gastos, bancos, activos fijos, pasivos, relación de retención en la fuente descontada por cada NIT, indicando las bases de retención. Esta información debe ser validada en el software de la



DIAN y luego enviada, vía Internet, archivo por archivo de cada uno de los cuadros elaborados.

CAPITLO VI

6 FORMA Y DISTRIBUCION DE LOS CONSULTORIOS

6.1 ARTICULO 43: La sede de la Junta Regional de Calificación de Invalidez de Bolívar está identificada mediante dos avisos que destacan el lugar de su funcionamiento, uno de ellos con iluminación en la entrada de la puerta y otro que reviste toda la puerta, todos en sitios de fácil acceso para los usuarios, especialmente para las personas con discapacidad. Para tal efecto, se tuvo en cuenta factores tales como: ubicación geográfica, facilidad de medios de transporte, vías de comunicación, etc.

La sede cuenta con tres consultorios, en los que se entrevistar y examinara de manera privada al paciente. Dichos consultorios, cumple con los requisitos señalados en el decreto 1352 de 2013 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. Así como una sala de juntas para llevar a cabo las audiencias, una oficina de recepción, una sala de espera, la oficina Del director Administrativo y el archivo físico.



La sede de la junta cuenta con una cartelera visible, legible y entendible dirigida a los usuarios en general, en la se fijan, en forma permanente, los horarios de atención al público, fechas, horarios de valoración y de celebración de audiencias, valor de los honorarios y responsables de sus pagos.

Esto, sin perjuicio de la obligación que tiene la junta regional de calificación de invalidez de Bolívar de comunicar a los interesados en cada caso en particular, sobre las fechas y horarios de realización de las correspondientes diligencias.

CAPITULO VII

7 HORARIO DE LA JUNTA

7.1 ARTICULO 44. El horario de atención al público es como a continuación se señala:

7.1.1 Para las solicitudes de forma personal

Lunes a viernes: 7:00 a.m. a 4:00 p.m.
Una hora de almuerzo.
Sábados: de 8:00 a 12:00 a.m.

7.1.2 Para las solicitudes de calificación por correo, interposición de recursos por correo o en forma personal, derechos de petición,



notificaciones de tutela y la recepción de otro tipo de documentos en forma personal:

Lunes a viernes: 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
1:00 p.m. a 3:00 p.m.
Y a los correos: **recepcion@juntaregionalbol.com**

7.1.3 El horario para valoración de pacientes:

Lunes a viernes: 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
1:00 p.m. a 4:00 p.m.

7.1.4 El horario de audiencias privadas de calificación:

Lunes, miércoles y viernes.

CAPITULO VIII

8 PUBLICACION

8.1 ARTICULO 45. Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación de la resolución aprobatoria del presente reglamento se publicará en un lugar visible de las instalaciones de la Junta Regional de Calificación de Invalidez de Bolívar.



CAPITULO IX

9 VIGENCIA

9.1 ARTICULO 46. El presente reglamento entrara a regir diez (10) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este reglamento. Para constancia se firma por los miembros de la Junta el día de 29 de junio de 2023.

ELVIRA LADRON DE GUEVARA VASQUEZ

JUDITH ELVIRA TAFUR SANTIS

RAUL FERNANDO BALAGUERA BALAGUERA

JACQUELINE SILVERA DAGIS