

PROTOCOLO DE ATENCIÓN PARA LA VALORACIÓN DE PSICOLOGÍA Y DE MEDICINA DEL TRABAJO Y MEDICINA LABORAL

Código: JRCI-AMC-PR-001-2026

Versión: 01 - Servicios: 344 – Psicología / 407 – Medicina del Trabajo y Medicina Laboral

1. Objeto

Establecer el procedimiento que deben seguir los profesionales de Psicología y de Medicina del Trabajo y Medicina Laboral adscritos a la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Cesar (JRCI del Cesar) para realizar las valoraciones técnicas que soportan el dictamen de calificación de origen y pérdida de capacidad laboral y ocupacional, garantizando condiciones adecuadas de calidad, seguridad y confidencialidad para el usuario valorado.

2. Alcance

Aplica a toda valoración de Psicología y de Medicina del Trabajo y Medicina Laboral realizada por la Junta dentro de los trámites de calificación en primera oportunidad, dentro del ámbito de los servicios de salud habilitados 344 y 407. No aplica a la prestación de tratamiento, seguimiento clínico continuo, urgencias u hospitalización, actividades que la Junta no realiza.

3. Marco normativo

- Decreto 1072 de 2015, Título 2, Capítulo 5, en especial el artículo 2.2.5.1.28 (integración del expediente de calificación)
- Manual Único para la Calificación de la Pérdida de la Capacidad Laboral y Ocupacional (Decreto 1507 de 2014)
- Resolución 3100 de 2019 (Manual de Inscripción de Prestadores y Habilitación de Servicios de Salud)
- Resolución 1995 de 1999 (manejo de historia clínica), en lo que resulte aplicable a los soportes de valoración
- Ley 1581 de 2012 (protección de datos personales) y Ley 23 de 1981 (ética médica), Ley 1090 de 2006 (ética del psicólogo)

4. Definiciones

Término	Definición
Valoración psicológica	Evaluación técnica realizada por el psicólogo adscrito, orientada a establecer el impacto psicológico o mental relevante para la calificación, con base en entrevista clínica y, si se requiere, pruebas psicométricas
Valoración de medicina del trabajo/laboral	Evaluación técnica realizada por el médico laboral adscrito, orientada a establecer las condiciones de salud ocupacional relevantes para la calificación, con base en anamnesis, examen físico y revisión de soportes clínicos aportados
Expediente de calificación	Conjunto de documentos, incluidas ambas valoraciones, que sirve de soporte técnico al dictamen emitido por la Sala de Calificación

5. Responsables

Rol	Función
Psicólogo(a) adscrito(a)	Realizar la valoración psicológica y elaborar el concepto correspondiente
Médico(a) laboral adscrito(a)	Realizar la valoración de medicina del trabajo/laboral y elaborar el concepto correspondiente
Recepción / Gestión Documental	Verificar que el expediente remitido esté completo antes de la citación y custodiar los soportes
Sala de Calificación	Incorporar ambos conceptos como soporte técnico del dictamen

6. Procedimiento de valoración psicológica

1. Verificación de que el expediente remitido por la EPS/ARL/AFP/Colpensiones esté completo y contenga los soportes clínicos necesarios para la valoración.
2. Citación al usuario, indicando fecha, hora y documentos que debe presentar (documento de identidad y soportes adicionales, si se requieren).
3. Verificación de identidad del usuario y explicación del objeto de la valoración.
4. Diligenciamiento y firma del consentimiento informado antes de iniciar la valoración.
5. Entrevista clínica y, si el caso lo amerita, aplicación de pruebas psicométricas pertinentes.
6. Elaboración del concepto psicológico, con los hallazgos relevantes para la calificación.
7. Incorporación del concepto al expediente de calificación, con registro de la fecha de la valoración.
8. Si durante la valoración se identifica una condición que requiera atención en salud mental urgente o prioritaria, se orienta al usuario y se remite la información a su EPS, sin que la Junta asuma tratamiento alguno.

7. Procedimiento de valoración de medicina del trabajo y medicina laboral

1. Verificación de que el expediente remitido contenga la historia clínica ocupacional, exámenes paraclínicos y demás soportes médicos necesarios.
2. Citación al usuario, indicando fecha, hora y documentos o exámenes adicionales que deba presentar.
3. Verificación de identidad del usuario y explicación del objeto de la valoración.
4. Diligenciamiento y firma del consentimiento informado antes de iniciar la valoración.
5. Anamnesis ocupacional y examen físico dirigido a establecer la relación entre la condición de salud y la actividad laboral, cuando aplique.
6. Revisión de la historia clínica ocupacional y de los exámenes paraclínicos aportados por la EPS/ARL/IPS tratante.
7. Elaboración del concepto de medicina del trabajo/laboral, con los hallazgos relevantes para la calificación.
8. Incorporación del concepto al expediente de calificación, con registro de la fecha de la valoración.



9. Si durante la valoración se identifica una condición que requiera atención médica urgente o prioritaria, se orienta al usuario y se remite la información a su EPS o ARL, sin que la Junta asuma tratamiento alguno.

8. Aspectos comunes a ambas valoraciones

- Confidencialidad: la información recolectada se maneja conforme a la Ley 1581 de 2012 y se incorpora únicamente al expediente de calificación correspondiente
- Consentimiento informado: es requisito previo indispensable a la valoración, en ambos casos
- Trato digno: la valoración se realiza en un espacio que garantiza privacidad, ventilación e iluminación adecuadas, conforme a las condiciones locativas de cada consultorio
- No conformidad con la valoración: el usuario puede presentar sus observaciones dentro del trámite de calificación, conforme al procedimiento general de inconformidad previsto en el Decreto 1072 de 2015
- Registro y trazabilidad: toda valoración queda registrada con fecha, profesional que la realizó y su incorporación al expediente

9. Vigencia y aprobación

Este protocolo rige a partir de su fecha de adopción y se mantiene vigente hasta que sea modificado o sustituido por decisión del Representante Legal, previa recomendación de la Sala de Calificación o del área médico-científica.

OSCAR ELÍAS ARIZA FRAGOZO

Representante Legal / Director Administrativo y Financiero