

**ACUERDO No 12**  
**Del 18 de agosto de 2023**

**POR EL CUAL SE UNIFICA EN UN SOLO TEXTO EL REGLAMENTO INTERNO  
DEL TRIBUNAL DEPARTAMENTAL ÉTICO DE ENFERMERÍA - REGION  
NOROCCIDENTAL**

La Sala Plena del Tribunal Departamental Ético de Enfermería Región Noroccidental, en ejercicio de las facultades otorgadas por el artículo 11 de la Ley 266 de 1996 y el artículo 39 de la Ley 911 de 2004,

**CONSIDERANDO**

1. Que los tribunales departamentales éticos de enfermería “...*están instituidos como autoridad para conocer los procesos disciplinarios ético profesionales que se presenten en la práctica de quienes ejercen la profesión de enfermería en Colombia, sancionar las faltas deontológicas establecidas en esta ley y dictarse su propio reglamento*” (Art. 39 de la Ley 911 de 2004).
2. Que para el cumplimiento de sus funciones, el Tribunal requiere definir su organización administrativa y determinar las obligaciones y atribuciones de la sala, de los magistrados, así como las obligaciones y derechos de sus empleados y colaboradores.
3. Que es necesario definir los procesos administrativos y contables con base en las normas que rigen las funciones públicas, por ser el Tribunal un organismo privado que cumple una función pública delegada.
4. Que acuerdan unir en un solo texto el Reglamento Interno del Tribunal Departamental Ético de Enfermería Región Noroccidental.

**TÍTULO I**  
**REGLAMENTO INTERNO**  
**CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1. Objetivo.** El presente reglamento establece las directrices de orden administrativo y procesal para la organización, funcionamiento y asignación tanto de derechos como de responsabilidades de todos los integrantes del Tribunal Departamental Ético de Enfermería Región Noroccidental con el fin de cumplir a

cabalidad las leyes 266 de 1996 y 911 de 2004 y demás normatividad concordante. En este sentido, se encargará de definir las normas relativas a los derechos y obligaciones de los magistrados, empleados y demás personas que integren el Tribunal Departamental Ético de Enfermería Región Noroccidental, los cuáles a pesar de no ser funcionarios públicos, cumplen por mandato legal, una función pública.

**ARTÍCULO 2. Sede del Tribunal Departamental Ético de Enfermería Región Noroccidental.** La sede del Tribunal Departamental Ético de Enfermería será en el Distrito de Medellín del Departamento de Antioquia por tener registrado el mayor número de profesionales de enfermería entre los departamentos bajo su responsabilidad, según lo determina el artículo 68 del Acuerdo 275 de 2022 del Tribunal Nacional Ético de Enfermería.

## **CAPÍTULO 2. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 3. Composición del Tribunal Departamental Ético de Enfermería Región Noroccidental y vigencia del nombramiento.** El Tribunal Departamental Ético de Enfermería Región Noroccidental estará conformado entre (5) y seis (6) profesionales de enfermería elegidos como magistrados por el Tribunal Nacional Ético de Enfermería, por un período de cuatro (4) años y podrán ser reelegidos por una (1) sola vez y permanecerán en el ejercicio de sus cargos mientras cumplan sus funciones o hasta que se posesionen los nuevos magistrados.

El periodo de los magistrados del el Tribunal Departamental Ético de Enfermería Región Noroccidental comienza a contar a partir de la fecha de la posesión. Se considerará período completo la magistratura ejercida por dos (2) o más años, con o sin continuidad durante el mismo período.

**Parágrafo.** La Procuraduría General de la Nación es la entidad competente para investigar la conducta de los magistrados del el Tribunal Departamental Ético de Enfermería Región Noroccidental.

Para el funcionamiento del Tribunal Departamental Ético de Enfermería Región Noroccidental, se conforman las siguientes unidades administrativas:

- a. **Sala Plena Administrativa:** estará conformada hasta por siete (7) miembros: cinco (5) o seis (6) magistrados y el abogado secretario tesorero. Como

invitado estará el contador.

- b. Sala Plena Probatoria:** estará conformada hasta por siete (7) miembros: cinco (5) o seis (6) magistrados y el abogado secretario tesorero y a su vez estará en esta sala:
  - 1. Sala Plena Probatoria 1:** estará conformada hasta por cuatro (4) miembros: dos (2) o tres (3) magistrados y el abogado secretario tesorero.
  - 2. Sala Plena Probatoria 2:** estará conformada hasta por cuatro (4) miembros: dos (2) o tres (3) magistrados y el abogado secretario tesorero.
- c. Comité Administrativo:** estará conformado por cuatro (4) miembros: el presidente, el abogado secretario tesorero, el auxiliar administrativo y el contador.

**ARTÍCULO 4. Del Presidente y Vicepresidente.** El Tribunal Departamental Ético de Enfermería Región Noroccidental, tendrá una presidencia y una vicepresidencia, ejercidas por los magistrados elegidos mediante votación secreta en sesión plenaria. Esta elección se hace por dos años, con derecho a ser reelegidos por un período igual. La elección se hará en la primera sesión ordinaria de Sala Plena luego de la posesión de los magistrados o una vez vencido el período en la siguiente sesión.

**Parágrafo.** Para facilitar el cumplimiento de sus funciones el presidente debe residir en la ciudad sede del Tribunal Departamental Ético de Enfermería Región Noroccidental.

**ARTÍCULO 5. Planta de personal.** El Tribunal Departamental Ético de Enfermería Región Noroccidental se estructurará de la siguiente manera:

- **Abogado secretario tesorero.** Funciones a cargo de un profesional del derecho y contratado bajo la modalidad de prestación de servicios.
- **Secretaria administrativa.** Con conocimientos generales de secretariado, en sistemas informáticos, contabilidad, manejo de archivos y otros.
- **Contador.** Profesional en contaduría pública con registro profesional y contratado bajo la modalidad de prestación de servicios.
- **Oficios varios.** Persona con formación en educación media completa.

**Parágrafo 1.** La forma y el tiempo de vinculación de los empleados, así como la remuneración, serán definidos al inicio de cada año por la Sala Plena Administrativa según las necesidades del Tribunal y el presupuesto disponible para la vigencia

fiscal.

**Parágrafo 2.** En todo caso, la Sala Plena Administrativa podrá modificar, según necesidad, la planta del personal establecida en el presente artículo.

**ARTÍCULO 6. Sesiones de la Sala Plena.** En las sesiones los magistrados tienen voz y voto; el abogado secretario tesorero quien será su asesor jurídico, fungirá como secretario, con voz pero sin voto. Las sesiones de las salas plenas administrativas y probatorias podrán ser presenciales en sitio, virtuales remotas e híbridas, según las necesidades y los requerimientos del Tribunal Departamental Ético de Enfermería Región Noroccidental, haciendo uso de los medios tecnológicos disponibles para ello, evitando exigir y cumplir formalidades para que estas sean realizadas de manera presencial en sitio o similares, que no sean estrictamente necesarias.

1. **Sesiones Ordinarias:** sesionará cada dos (2) meses, por el tiempo que sea necesario, para un total de seis (6) sesiones al año. En cada sesión se definirá la fecha, hora y el medio por el cual se realizará la siguiente y, en el caso de que sea virtual remota o híbrida, indicar el canal por medio del cual será realizada.
2. **Sesiones Extraordinarias:** se realizará a solicitud del presidente del Tribunal Departamental Ético de Enfermería Región Noroccidental o por solicitud de la mitad o más magistrados de la Sala Plena. Esta convocatoria se hará por escrito en el que se mencionará el objeto de la sesión, lugar, fecha y hora. En caso de ser de manera virtual remota, indicar el canal digital.

**Parágrafo 1:** entiéndase que una sesión puede incluir sala plena administrativa y sala plena probatoria.

**Parágrafo 2:** las sesiones comenzarán a la hora definida en la convocatoria o a más tardar veinte (20) minutos después de la hora fijada con el fin de que se encuentre la mitad más uno de los participantes en la misma.

**ARTÍCULO 7. Quórum.** El quórum para sesionar y decidir lo constituye la mayoría absoluta de los magistrados que integren el Tribunal Departamental Ético de Enfermería Regional Noroccidental. Por principio, las decisiones de este Tribunal se deberán tomar en consenso, si no lo obtuviere, se aplicará la mayoría absoluta, entendiendo esta como la mitad más uno del número de magistrados que conforman

el Tribunal Departamental Ético de Enfermería Regional Noroccidental.

**ARTÍCULO 8. Orden del día.** El presidente en compañía del abogado secretario tesorero deberán dar a conocer el orden del día a los magistrados, a más tardar con un (1) día de antelación a la realización de la sesión.

**ARTÍCULO 9. Actas.** De cada una de las salas realizadas se dejará constancia por medio de un resumen en un acta que incluya los temas tratados y las decisiones asumidas por la Sala Plena, las cuales quedarán suscritas por el presidente y el abogado secretario tesorero.

**ARTÍCULO 10. Votaciones.** Las votaciones podrán realizarse de manera ordinaria, nominal o secreta.

- 1. Votaciones ordinarias:** se efectúan por cualquier manifestación expresa inequívoca, que indique aceptación o no por parte de cada uno de los magistrados a las proposiciones interrogativas presentadas por el presidente.
- 2. Votaciones nominales:** el abogado secretario tesorero llamará a lista y el magistrado al escuchar su nombre, indicará su voto diciendo solo SÍ o NO, según su voluntad.
- 3. Votaciones secretas:** se realizará haciendo la opción que se tenga en su momento.

### **CAPÍTULO 3. DE LA SALA PLENA ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 11. Sala Plena Administrativa.** La Sala Plena Administrativa es la máxima autoridad y órgano supremo del Tribunal Departamental Ético de Enfermería Regional Noroccidental. Estará conformada entre seis (6) y diez (10) profesionales de enfermería con el carácter de Magistrados y un profesional del derecho como abogado secretario tesorero quien tiene voz, pero no voto en la toma de decisiones. La sala plena es responsable solidaria de las decisiones que se tomen como resultado de sus deliberaciones conjuntas.

**ARTÍCULO 12. Funciones y facultades de la Sala Administrativa.** Corresponde a la Sala Plena Administrativa como máximo órgano del Tribunal Departamental Ético de Enfermería Regional Noroccidental, las siguientes:

- 1. Adoptar, modificar y aprobar el Reglamento Interno del Tribunal Departamental Ético de Enfermería Regional Noroccidental, cuando esto**

- fuere necesario.
2. Aprobar el proyecto anual de presupuesto de cada vigencia fiscal antes de ser presentado a las gobernaciones departamentales a principios de cada año, según disposiciones vigentes y supervisar la adecuada ejecución mensual del presupuesto.
  3. Revisar y aprobar el Plan de Acción Anual del Tribunal Departamental Ético de Enfermería Regional Noroccidental y realizar evaluación semestral del cumplimiento del mismo.
  4. Revisar y aprobar los informes contables presentados por el contador.
  5. Decidir sobre la creación o supresión de cargos administrativos o el nombramiento de empleados o colaboradores con la respectiva definición del tipo de contratación y remuneración a recibir.
  6. Aprobar las compras y servicios mayores a diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
  7. Aprobar el período de vacaciones colectivas anuales de todos los integrantes del Tribunal.
  8. Aprobar el plan de capacitación anual para los magistrados y personal administrativo.
  9. Aprobar la participación de los magistrados en eventos educativos y de investigación sobre temas relacionados con la ética, encaminados a fortalecer esta disciplina en el ejercicio profesional de la enfermería.
  10. Concertar y aprobar las novedades relacionadas con la ausencia temporal de los magistrados por diversas circunstancias.
  11. Establecer planes de mejoramiento encaminados a resolver las debilidades o el incumplimiento de las actividades propias de la gestión administrativa del Tribunal.
  12. Aprobar los diferentes medios por los cuales se realizará la divulgación de documentos y normativas relacionadas con la ética y el código deontológico en la profesión de enfermería y la Ley 911 del 2004.
  13. Realizar seguimiento de todas las actividades y gestiones relacionadas con el SG – SST en el Tribunal Departamental Ético de Enfermería Regional Noroccidental.
  14. Conocer y actuar de acuerdo con las disposiciones de la Ley 266 de 1996 y la Ley 911 de 2004.
  15. Asistir puntualmente a las reuniones ordinarias y extraordinarias y en el caso de no poder asistir a alguna de estas, justificar por escrito ante la secretaria de la Sala, la imposibilidad de asistir a la misma con ocho (8) días de antelación a la realización de esta excepto en aquellas situaciones de caso

fortuito o fuerza mayor y que deberá comunicarse por parte del magistrado/a en el momento oportuno.

16. Preparar los temas y asuntos correspondientes al orden del día y las asignaciones especiales, con la debida antelación.
17. Mantener la reserva de la información que se maneje durante las salas.
18. Actualizarse permanentemente en cuanto al avance y cambios conceptuales y teóricos en disciplinas como la ética, la bioética, la legislación vigente y las políticas de enfermería nacionales e internacionales.
19. Actuar de manera solidaria y coherente con los pronunciamientos oficiales del Tribunal, sin perjuicio de su derecho a salvamento o aclaración de voto.
20. Divulgar y fomentar en los diferentes ámbitos sociales, académicos y profesionales, la organización y funciones del Tribunal Departamental Ético de Enfermería Regional Noroccidental, así como fomentar el cumplimiento de la Ley 266 de 1996 y la Ley 911 de 2004 entre los profesionales de enfermería de la región.
21. Colaborar con el desarrollo y el fortalecimiento de otros Tribunales Departamentales Éticos de Enfermería de acuerdo a las posibilidades reales de cada magistrado.
22. La ausencia de forma temporal o definitiva injustificada por parte de un magistrado a tres (3) sesiones consecutivas de las salas, se considerará como renuncia a su investidura como magistrado, evento en el cual, se informará de manera escrita dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la última ausencia y por parte del presidente y el abogado secretario tesorero del Tribunal Departamental Ético de Enfermería Región Noroccidental, al Tribunal Nacional Ético de Enfermería de esta situación, quién a su vez, designará su reemplazo a un miembro de la lista de elegibles, quien deberá ser ratificado y posesionado según el procedimiento respectivo (artículo 63 parágrafo 2 del Acuerdo 275 de 2022 modificado por el artículo 20 del Acuerdo 285 del 2023 del TNEE).
23. Asumir las representaciones legales que se le deleguen.

**ARTÍCULO 13. Prohibiciones.** Le queda prohibido a la Sala Plena Administrativa:

1. Pronunciarse públicamente sobre sus decisiones a través de otros medios distintos al oficial del Tribunal Departamental Ético de Enfermería Regional Noroccidental.
2. Pronunciarse o tratar temas políticos y/o religiosos, que no tengan relación alguna con el asunto tratado y que puedan vulnerar susceptibilidades de miembros de la sociedad.

## **CAPÍTULO 4. DE LA SALA PLENA PROBATORIA**

**ARTÍCULO 14. Sala Plena Probatoria.** Corresponde a la Sala Plena Probatoria gestionar en primera instancia los procesos disciplinarios ético profesionales que se presenten en la práctica de quienes ejercen la profesión de enfermería en Colombia.

**ARTÍCULO 15. Composición Sala Plena Probatoria.** Para garantizar el principio a la imparcialidad de las decisiones en materia de responsabilidad deontológica de los profesionales de enfermería que sean tomadas por los magistrados dentro del proceso deontológico disciplinario, se hace necesario que los magistrados que conocen de los procesos hasta la Etapa Instructiva o Investigativa (inclusive), no sean los mismos que conocen los procesos en la Etapa de Juzgamiento y Fallo. Entiéndase cada etapa mencionada, de la siguiente manera:

- a. **Etapa Instructiva o Investigativa:** Etapa de Averiguación Preliminar y la Etapa de Investigación Formal o Instructiva.
- b. **Etapa de Juzgamiento:** Etapa de Descargos y Fallo.

En pro de lo anterior, la Sala Probatoria se dividirá en dos salas: SALA PROBATORIA 1 y SALA PROBATORIA 2, que estará cada una conformada entre dos (2) y tres (3) magistrados, siendo los magistrados de la Sala 1 diferentes a los magistrados de la Sala 2 y viceversa, por lo tanto, no podrán ser magistrados en ambas salas probatorias.

Los magistrados que integren tanto la Sala Probatoria 1 como la Sala Probatoria 2 conocerán procesos tanto en Etapa Instructiva o de Investigación como en Etapa de Juzgamiento, de la siguiente manera:

- a. **SALA PROBATORIA 1.**
  1. Estará conformada entre dos (2) y tres (3) magistrados diferentes a los que conforman la Sala Probatoria 2.
  2. Conocerán de las quejas con RADICADOS PARES, ejerciendo en estas las funciones de la Etapa Instructiva o de Investigación que establece la Ley 911 de 2004 en sus artículos del 46 al 52 inclusive.
  3. Conocerán de los procesos que inicien su Etapa de Juzgamiento cuando la Etapa de Instructiva o Investigativa haya sido adelantada por la Sala Probatoria 2 o alguno de los magistrados que la conforman.
  4. Se repartirán tanto las quejas como los procesos que inicien la Etapa de Juzgamiento por orden alfabético según la primera letra del primer apellido



de los magistrados que conforman esta sala.

**b. SALA PROBATORIA 2.**

1. Estará conformada entre dos (2) y tres (3) magistrados diferentes a los que conforman la Sala Probatoria 1.
2. Conocerán de las quejas con RADICADOS IMPARES, ejerciendo en estas las funciones de la Etapa Instructiva o de Investigación que establece la Ley 911 de 2004 en sus artículos del 46 al 52 inclusive.
3. Conocerán de los procesos que inicien su Etapa de Juzgamiento cuando la Etapa de Instructiva o Investigativa haya sido adelantada por la Sala Probatoria 1 o alguno de los magistrados que la conforman.
4. Se repartirán tanto las quejas como los procesos que inicien la Etapa de Juzgamiento por orden alfabético según la primera letra del primer apellido de los magistrados que conforman esta sala.

**Parágrafo:** en los casos de los expedientes abiertos al momento de la vigencia del presente acuerdo, será el abogado secretario tesorero, el encargado de integrar tanto la sala probatoria 1 como la sala probatoria 2 en cada uno de aquellos procesos, comunicando a los magistrados que integren cada una de las salas probatorias previamente a la realización de la sesión de la Sala Plena Probatoria.

**ARTÍCULO 16. Funciones y facultades de la Sala Probatoria.** Corresponde a la Sala Plena Probatoria del Tribunal Departamental Ético de Enfermería Regional Noroccidental, las siguientes:

1. Tramitar y decidir los impedimentos y recusaciones de sus magistrados, de acuerdo con la legislación vigente.
2. Definir el procedimiento de radicación de las quejas a fin de garantizar el derecho a la defensa y la imparcialidad del juzgamiento.
3. Definir quienes serán los magistrados que conformarán tanto la sala probatoria 1 como la sala probatoria 2.
4. Fallar en primera instancia los procesos por quejas de responsabilidad deontológica disciplinaria de profesionales de enfermería de los departamentos de su área de influencia.
5. Analizar los problemas más frecuentes con relación al cumplimiento de las responsabilidades deontológico – profesionales, a fin de sentar doctrina al respecto y promover acciones preventivas, pedagógicas e investigativas que fortalezcan el ejercicio ético profesional de la enfermería.

6. Asumir las funciones propias del Magistrado instructor o ponente, según la etapa, acorde al Título V de la Ley 911 de 2004.
7. Asistir puntualmente a las reuniones ordinarias y extraordinarias y en el caso de no poder asistir a alguna de estas, justificar por escrito ante la secretaria de la Sala, la imposibilidad de asistir a la misma con ocho (8) días de antelación a la realización de esta, excepto en aquellas situaciones de caso fortuito o fuerza mayor y que deberá comunicarse por parte del magistrado/a en el momento oportuno.
8. Preparar los temas y asuntos correspondientes al orden del día y las asignaciones especiales.
9. Mantener la reserva de la información que se maneje durante las salas, los procesos y el contenido de los expedientes. Igualmente deberá abstenerse de emitir conceptos u opiniones por fuera de las salas que puedan comprometer su imparcialidad o incurrir en condiciones de prejuzgamiento.
10. Actualizarse permanentemente en cuanto al avance y cambios conceptuales y teóricos en disciplinas como la ética, la bioética, la legislación vigente y las políticas de enfermería nacionales e internacionales.
11. Actuar de manera solidaria y coherente con los pronunciamientos oficiales del Tribunal, sin perjuicio de su derecho a salvamento o aclaración de voto.
12. Gestionar los procesos en el orden de llegada y de acuerdo con la diligencia y respuesta a las pruebas solicitadas, a menos que medien motivos especiales que lleven a alterar el orden del estudio de estos, como en el caso de que se encuentre próximo a prescribir, caso en el cual se tramitará de manera prioritaria la decisión.
13. Velar en todo momento por la confidencialidad de la información relacionada con las investigaciones y la gestión de los procesos en curso, que se encuentran a su cargo.
14. Consultar con el abogado secretario tesorero del Tribunal Departamental Ético de Enfermería Región Noroccidental los proyectos de calificación u los proyectos de fallo a fin de que se determinen los aspectos jurídicos a que haya lugar.
15. No podrá discutir ningún proyecto de fallo si no ha sido previamente estudiado con el abogado secretario tesorero del Tribunal Departamental Ético de Enfermería Región Noroccidental y que a su vez haya sido entregado con la debida antelación para su lectura y estudio a los demás miembros de la sala plena probatoria.
16. Está prohibido conceder audiencias particulares o privadas sobre los procesos que cursan en este tribunal.

17. Está prohibido entrevistarse por fuera de las instalaciones de este tribunal con algún profesional de enfermería que esté siendo investigado en este tribunal con el fin de tratar temas relacionados con el proceso que se encuentra en curso.
18. Está prohibido entrevistarse por fuera de las instalaciones de este tribunal con algún quejoso o sujeto procesal de alguno de los procesos que se lleve en este tribunal con el fin de tratar temas relacionados con el proceso que se encuentra en curso.
19. La ausencia de forma temporal o definitiva injustificada por parte de un magistrado o conjuer a tres (3) sesiones consecutivas de las salas, se considerará como renuncia a su investidura como magistrado, evento en el cual, se informará de manera escrita dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la última ausencia y por parte del presidente y el abogado secretario tesorero del Tribunal Departamental Ético de Enfermería Región Noroccidental, al Tribunal Nacional Ético de Enfermería de esta situación, quién a su vez, designará su reemplazo a un miembro de la lista de elegibles, quien deberá ser ratificado y posesionado según el procedimiento respectivo (artículo 63 parágrafo 2 del Acuerdo 275 de 2022 modificado por el artículo 20 del Acuerdo 285 del 2023 del TNEE).
20. En el caso de renuncia irrevocable por parte de un magistrado a su investidura sin que haya finalizado el periodo para el cual fue elegido, esta renuncia deberá presentarse ante el Tribunal Nacional Ético de Enfermería con copia al Tribunal Departamental Ético de Enfermería Regional Noroccidental. En todo caso, el magistrado saliente deberá, en compañía del abogado secretario tesorero realizar el empalme con el nuevo magistrado que nombre el Tribunal Nacional Ético de Enfermería para su reemplazo a más tardar dentro del día hábil siguiente a su posesión para garantizar la continuidad y funcionamiento del Tribunal, excepto cuando el motivo de la renuncia imposibilite esperar hasta la posesión del nuevo magistrado, caso en el cual se nombrará temporalmente un magistrado de la lista de elegibles y será el abogado secretario tesorero el encargado de entregar los procesos al nuevo magistrado.
21. En el caso de fallecimiento de uno de los magistrados, será responsabilidad del abogado secretario tesorero de realizar el empalme de los procesos que aquel conocía al magistrado posesionado por el Tribunal Nacional Ético de Enfermería que entrare a reemplazarlo; dicho empalme deberá realizarse a más tardar al día hábil siguiente de la posesión.
22. Presentar por escrito los argumentos que lo llevan a apartarse de la decisión

mayoritaria de los integrantes de la sala plena probatoria, salvando su voto o aclarándolo, esgrimiendo con claridad los motivos que lo llevaron a apartarse de aquella, para lo cual cuenta con tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la decisión y hará parte integral de la decisión.

- 23.** Deberá estar presto a solicitar y recibir las asesorías respectivas al abogado secretario tesorero del Tribunal Departamental Ético de Enfermería Región Noroccidental le sean necesarias para una adecuada y pertinente gestión de las investigaciones y procesos a su cargo, concertando de manera oportuna con estas dichas asesorías.

**ARTÍCULO 17. Salvamento o aclaración del voto.** Los magistrados que no estén de acuerdo con la decisión tomada en sala plena probatoria deberán expresar su inconformidad por salvamento o aclaración de voto, la cual se presentará por escrito y debidamente motivado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la decisión aprobada por la mayoría absoluta.

**Parágrafo.** Se entenderá por **salvamento de voto** el escrito que permite apartarse de la decisión de la mayoría; la **aclaración del voto** es el escrito que indica que está de acuerdo con la decisión adoptada, pero discrepa de manera total o parcial de los motivos que sustentan la decisión final.

**ARTÍCULO 18. Prohibiciones.** Le queda prohibido a la sala plena probatoria lo siguiente:

1. Pronunciarse públicamente sobre sus decisiones a través de otros medios distintos al oficial del Tribunal Departamental Ético de Enfermería Regional Noroccidental.
2. Pronunciarse sobre asuntos diferentes a los establecidos en el orden del día propuesto y aprobado para la sesión.
3. Compartir o dar a conocer las investigaciones en todo o en parte, a personas diferentes al abogado secretario tesorero de este Tribunal.

**ARTÍCULO 19. Ausencias de los magistrados por enfermedad o viajes prolongados.** Los magistrados que, por situaciones personales, enfermedad o viajes fuera del país o la ciudad no puedan asistir a las salas ni de manera presencial en sitio ni virtual remota, por una o más sesiones de manera continua, las cuales no podrán exceder de tres (3) (ordinarias y/o extraordinarias), deberán acordar con el presidente y el abogado secretario tesorero los mecanismos a utilizar por parte del magistrado para darle continuidad a la gestión de los procesos, para que no haya

afectación en el funcionamiento y continuidad del Tribunal y sus funciones.

## **CAPÍTULO 5. DEL COMITÉ ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 20. Comité Administrativo.** Es el órgano encargado de revisar previo a las salas plenas administrativas, que se esté ejecutando de manera adecuada el presupuesto.

**ARTÍCULO 21. Funciones del Comité Administrativo.**

1. Acordar la fecha y hora de reuniones, las cuales serán por los menos cada dos (2) meses.
2. Apoyarán al presidente a verificar que se esté cumpliendo con la ejecución presupuestal de manera adecuada, previo a la presentación en la sala plena administrativa.
3. Establecerán el orden de compras acorde a la necesidad que tenga este tribunal, previa aprobación de aquellas por parte de la Sala Plena Administrativa.
4. Acordarán conjuntamente sobre aspectos administrativos relevantes para ser presentados por parte del presidente ante la sala plena administrativa y tomar la respectiva decisión.

## **CAPÍTULO 6. DE LOS HONORARIOS Y LOS VIÁTICOS**

**ARTÍCULO 22. Honorarios por sala administrativa y sala probatoria.** La retribución económica a los magistrados por la asistencia a una sesión que incluye la asistencia a la sala plena administrativa y la sala plena probatoria será definida por la mayoría absoluta de los magistrados en la primera sala plena administrativa de cada año y acorde al presupuesto aprobado para dicho año, sin que esta retribución económica sea de menor cuantía a la establecida en el año inmediatamente anterior. Estos honorarios serán establecidos siempre en Salario Mínimo Legal Vigente.

**ARTÍCULO 23. Honorarios por gestión probatoria en cada proceso.** Los magistrados instructores o ponentes según la etapa, recibirán una retribución económica por la ejecución de cada una de las etapas inherentes a un proceso y que no superan más de cuatro (4) etapas a saber: la averiguación preliminar, la

investigación formal o instructiva, la etapa de descargos y el proyecto de fallo. La retribución económica por cada etapa será definida por la mayoría absoluta de los magistrados en la primera sala plena administrativa de cada año y acorde al presupuesto aprobado para dicho año, sin que esta retribución económica sea de menor cuantía a la establecida en el año inmediatamente anterior. Estos honorarios serán establecidos siempre en Salario Mínimo Legal Vigente.

**ARTÍCULO 24. Honorarios por conferencia.** Se reconocerán honorario tanto a los magistrados, como al abogado secretario tesorero por cada conferencia en el que participe como conferencista. El valor será establecido por la mayoría absoluta de los magistrados en la primera sala plena administrativa de cada año y acorde al presupuesto aprobado para dicho año, sin que esta retribución económica sea de menor cuantía a la establecida en el año inmediatamente anterior. Tendrá derecho a estos honorarios siempre y cuando no reciba honorarios por este concepto.

**ARTÍCULO 25. Honorarios al presidente.** Al presidente se le pagará unos honorarios mensuales por su función como representante legal y ordenador del gasto de este Tribunal los cuales serán definidos por la mayoría absoluta de los magistrados en la primera sala plena administrativa de cada año y acorde al presupuesto aprobado para dicho año. En todo caso, dichos honorarios no podrán ser inferiores a dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes y sin que esta retribución económica sea de menor cuantía a la establecida en el año inmediatamente anterior. Estos honorarios no incluirán la asistencia a las sesiones, como tampoco su gestión como magistrado instructor y juzgador en el desarrollo de las etapas de cada uno de los procesos que tiene a su cargo ni su participación como conferencista. Estos honorarios serán establecidos siempre en Salario Mínimo Legal Vigente.

**ARTÍCULO 26. Viáticos.** Se pagarán viáticos a los magistrados procedentes por fuera del Área Metropolitana del Valle de Aburrá y a quienes viajen en representación de este Tribunal.

**Parágrafo.** El Tribunal Departamental Ético de Enfermería Región Noroccidental establecerá los viáticos en SMDLV y será decidido por la mayoría absoluta de los magistrados en la primera sala plena administrativa de cada año y acorde al presupuesto aprobado para dicho año, tanto en el caso de pernoctación como en el de no pernoctación. En todo caso, este Tribunal se encargará de la compra de los tickets aéreos respectivo, previo acuerdo con el magistrado o quien viaje en

representación de este tribunal, del horario para el respectivo viaje.

## **TÍTULO II**

### **DE LAS FUNCIONES**

#### **CAPÍTULO I. DEL PRESIDENTE**

**ARTÍCULO 27. El presidente.** Corresponde al presidente del Tribunal Departamental Ético de Enfermería Región Noroccidental, ejercer la representación legal y social de este y ser el ordenador del gasto, de conformidad con las facultades atribuidas en la sala plena administrativa.

**Parágrafo.** El presidente, deberá estar afiliado a la seguridad social integral durante el desarrollo de sus funciones y realizar de manera oportuna el pago respectivo.

**ARTÍCULO 28. Funciones y facultades del presidente.** Además de las funciones generales en calidad de magistrado descritas en el capítulo 3 y capítulo 4, el presidente tendrá las siguientes funciones:

1. Actuar como Representante legal y ordenador del gasto del Tribunal Departamental Ético de Enfermería Región Noroccidental.
2. Vigilar y proponer estrategias para el cumplimiento del Plan de Acción Anual del Tribunal Departamental Ético de Enfermería Región Noroccidental.
3. Realizar en conjunto con el abogado secretario tesorero, la revisión y presentación en el mes de enero ante las instancias regulatorias departamentales, la ejecución presupuestal a 31 de diciembre y el informe de gestión del año que finalizó.
4. Elaborar de manera conjunta con el abogado secretario tesorero y el contador público del Tribunal, el plan de gastos anual de la institución de acuerdo con las necesidades presupuestales de la misma, propuesta que será presentada en la primera sala plena administrativa que se realice al inicio de cada año para su aprobación.
5. Elaborar de manera conjunta con el abogado secretario tesorero y el contador público de este Tribunal, el proyecto del presupuesto para la vigencia fiscal del año en respectivo, calculando la solicitud que se realizará a cada uno de los departamentos de la región noroccidental, de manera proporcional y teniendo en la cuenta como criterios para el cálculo del porcentaje que le corresponde a cada departamento del 100% del presupuesto: el incremento del IPC decretado por el gobierno para la

respectiva anualidad, el porcentaje del aumento del SMMLV o el porcentaje según el número de profesionales de enfermería adscritos por cada departamento en el año inmediatamente anterior.

6. Tramitar de manera conjunta con el abogado secretario tesorero ante las gobernaciones departamentales dentro de los términos establecidos, el proyecto de presupuesto para la vigencia fiscal del año en curso, previa aprobación de la sala plena administrativa.
7. Revisar, firmar y autorizar la presentación de las cuentas de cobro o facturas electrónicas, con la periodicidad que cada departamento lo solicite, ante las gobernaciones departamentales en los primeros 15 días de cada mes.
8. Como ordenador del gasto, revisar y controlar la ejecución presupuestal mensual e informando de la misma en las salas administrativas del Tribunal.
9. Como ordenador del gasto, aprobar compras por hasta diez (10) SMMLV.
10. Realizar de manera conjunta con la secretaria administrativa del Tribunal, los respectivos pagos relacionados con el normal funcionamiento del Tribunal como son: nomina, honorarios, servicios públicos, arriendo de la sede, pago a proveedores, entre otros.
11. Supervisar en conjunto con el abogado secretario tesorero la elaboración idónea de comprobantes de ingreso, egreso, balances, libros contables y auxiliares, archivo contable del Tribunal procurando que estos estén al día y aprobados al tenor de las normas vigentes sobre el manejo presupuestal.
12. Verificar junto con el abogado secretario tesorero que se estén cumpliendo en tiempo con las obligaciones tributarias según la normatividad vigente.
13. Representar oficialmente al Tribunal Departamental Ético de Enfermería Región Noroccidental ante las autoridades administrativas y demás entidades de cualquier índole pertinente o realizar la delegación respectiva.
14. Mantener comunicación con las autoridades, los demás Tribunales Departamentales Éticos de Enfermería y de otras profesiones del sector salud, así como con el Tribunal Nacional Ético de Enfermería y organizaciones en enfermería.
15. Dar respuesta en conjunto con el abogado secretario tesorero a las solicitudes de información, datos estadísticos, entre otros, relacionados con los procesos y las quejas gestionadas por el Tribunal, y que pueden ser requeridos por instancias gubernamentales del nivel departamental y nacional.
16. Realizar, contando con la asesoría del abogado secretario tesorero, todas aquellas actividades relacionadas con la gestión del talento humano: suscripción de contratos, autorización de permisos, evaluación del



cumplimiento de las funciones del personal del Tribunal, establecimiento de planes de mejoramiento, planeación y ejecución de planes de capacitación de trabajadores, entre otros, e informar a la Sala administrativa todas las situaciones especiales relacionadas con la gestión del talento humano.

17. Verificar en conjunto con el abogado secretario tesorero y el contador de este Tribunal, la afiliación a la seguridad social integral, cuando corresponda y el pago oportuno de esta por parte del personal que esté contratado bajo la modalidad de Prestación de Servicios, incluyendo a la presidenta y los magistrados cuando sea necesario según la normatividad vigente para el momento.
18. Verificar en compañía del abogado secretario tesorero que el personal contratado para el correcto desarrollo del SG-SST esté siendo ejecutado acorde las normas vigentes y resoluciones establecidas por el Ministerio del Trabajo y las demás concordantes.
19. Coordinar la planeación y ejecución de los programas educativos y actividades pedagógicas.
20. Liderar propuestas e iniciativas encaminadas a garantizar un adecuado clima laboral al interior del Tribunal.
21. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Sala plena administrativa y probatoria.
22. Dirigir las sesiones y debates de la sala administrativa y de la sala probatoria.
23. Repartir para su estudio los procesos éticos disciplinarios, conforme a lo dispuesto en la Ley 911 del 2004.
24. Realizar la asignación de las quejas al magistrado instructor o ponente según la etapa. En caso de incurrir causal de recusación o impedimento por parte del magistrado, realizar una nueva asignación.
25. Firmar las actas, los acuerdos, resoluciones, correspondencia y demás documentos oficiales del Tribunal.
26. Designar peritos cuando este sea necesario, de la lista aprobada por la Sala plena probatoria.
27. Las demás funciones que le correspondan por la naturaleza del cargo.

**ARTÍCULO 29. Ausencia temporal del presidente.** En caso se ausencias temporales del presidente, las sesiones serán presididas por el vicepresidente.

**ARTÍCULO 30. Ausencia definitiva del presidente.** En caso de ausencia definitiva por cualquier motivo, la Sala Plena Administrativa elegirá a otro de los magistrados como presidente, quien completará el período correspondiente, siendo elegido por

mayoría absoluta de los magistrados.

**Parágrafo.** En caso de renuncia, deberá de enviar la respectiva carta al Tribunal Nacional Ético de Enfermería con copia al Tribunal Departamental Ético de Enfermería Región Noroccidental. Este deberá realizar el empalme con el nuevo presidente elegido por la sala plena administrativa dentro del término de los cinco (5) días siguientes a la elección de este.

**ARTÍCULO 31. Responsabilidad.** Responderá de manera individual por las funciones y facultades que le otorgue el presente reglamento.

## **CAPÍTULO 2. DEL VICEPRESIDENTE**

**ARTÍCULO 32. El vicepresidente.** Además de las funciones descritas en el presente reglamento como magistrado, tendrá las siguientes funciones:

1. Asumir las funciones del presidente en sus ausencias temporales.
2. Colaborar con el presidente en el mantenimiento de las relaciones interinstitucionales.
3. Las demás que le asigne la sala plena administrativa y que corresponda a la naturaleza de su cargo.

**ARTÍCULO 33. Ausencia temporal del vicepresidente.** En caso de ausencia ocasional del presidente y del vicepresidente, la Sala Plena Administrativa designará a uno de sus miembros para que presida la sesión.

**ARTÍCULO 34. Ausencia definitiva del vicepresidente.** En caso de ausencia definitiva del vicepresidente, la Sala Plena Administrativa elegirá a otro de sus magistrados para completar el período correspondiente.

**ARTÍCULO 35. Responsabilidad.** El vicepresidente responderá de manera individual por las funciones que le otorga el presente reglamento.

## **CAPÍTULO 3. DE LOS CONJUECES**

**ARTÍCULO 36. Elegibles.** Cuando sea necesaria la actuación de un conjuer como magistrado en Sala Plena Probatoria, se cumplirá con lo preceptuado en el Acuerdo 275 del 2022 modificado por el Acuerdo 285 del 2023 del Tribunal Nacional Ético de

Enfermería y demás que lo modifiquen.

El conjuer será posesionado ante el Presidente del Tribunal Departamental Ético de Enfermería Región Noroccidental y desempeñará las funciones como magistrado en caso de ausencia de los titulares o actuarán en calidad de conjuerces en caso de impedimentos o recusaciones.

#### **CAPÍTULO 4. DEL MAGISTRADO INSTRUCTOR O PONENTE**

**ARTÍCULO 37. El magistrado instructor o ponente.** El magistrado instructor o ponente es quien tiene la responsabilidad de investigar y proyectar cada una de las investigaciones que se tomen dentro de los expedientes que le sean asignados mediante reparto en la Sala Plena Probatoria.

**ARTÍCULO 38. Funciones, facultades y obligaciones del magistrado instructor ponente.**

El magistrado instructor o ponente deberá:

1. Estudiar y analizar cada una de las quejas que le sean asignadas, desarrollando cada una de las etapas respectivas y presentar por escrito al abogado secretario tesorero de este tribunal, de acuerdo con los lineamientos aprobados, el análisis bioético disciplinar y proponer las conclusiones pertinentes dentro de los términos de la Ley 911 de 2004.
2. Solicitar al abogado secretario tesorero los respectivos decretos de prueba acorde con la Ley 911 de 2004.
3. Presentar en Sala Probatoria el proyecto de las decisiones que sean tomadas dentro de la investigación en cada una de las quejas adelantadas por este tribunal, al igual que el proyecto de fallo, previo estudio con el abogado secretario tesorero, en los términos establecidos por la Ley 911 de 2004.
4. Conocer las quejas en el orden de reparto y dar prioridad a los procesos más antiguos, exceptos lo que estén próximos a prescribir, caso en el cual se dará prioridad a este o estos para su decisión.
5. Solicitar las asesorías necesarias al abogado secretario tesorero, para asegurar que todas las etapas del debido proceso se cumplan de acuerdo a las normas procesales.
6. Enviar de manera mensual y antes del vencimiento del mes, a la secretaria administrativa del tribunal, las fechas en las cuales el magistrado instructor o ponente realizó estudio, análisis o emitió decreto de pruebas relacionadas

- con la gestión de los expedientes
7. Custodiar los expedientes originales, ya sean físicos o digitales, que se encuentren en su poder. No podrá hacer rayones, tachaduras ni enmendaduras en estos, ni destruir ningún folio que haga parte integral de su estructura, *so pena* de las responsabilidades civiles, administrativas y penales a que hubiere lugar.
  8. Abstenerse de emitir conceptos y opiniones en cualquier medio de comunicación, o atender consultas que puedan comprometer su imparcialidad como operador disciplinario o que puedan constituir prejuzgamiento.
  9. Guardar la reserva sumarial de los procesos deontológico-disciplinarios que se conozcan en este tribunal.
  10. Abstenerse de realizar entrevistas con sujetos procesales para tratar temas relacionados con el proceso en curso.

**Parágrafo.** Es obligación del magistrado instructor o ponente argumentar sus decisiones, soportándolas en el material probatorio existente dentro de cada expediente.

### **TÍTULO III. ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

#### **CAPÍTULO 1. DEL PERFIL Y FUNCIONES DEL ABOGADO SECRETARIO TESORERO**

**ARTÍCULO 39. Perfil del abogado secretario tesorero.** El abogado secretario tesorero será un profesional en derecho, con tarjeta profesional vigente, formación de posgrado en derecho administrativo o procesal y otros afines, con experiencia profesional como abogado mínimo de diez (10) años.

**ARTÍCULO 40. Selección.** Será seleccionado por la mayoría absoluta de la sala plena administrativa y tendrá como jefe directo o supervisor del contrato al presidente. Su contrato será por prestación de servicios, su actividad se registrará por las cláusulas estipuladas en el contrato y las funciones contempladas en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 41. Funciones, facultades y obligaciones del abogado secretario tesorero.** Además de las funciones generales consignadas en el contrato de

trabajo, deberá cumplir las siguientes:

1. Brindar asesoría en los diferentes ámbitos (administrativo, jurídico, procesal, entre otros), a la sala administrativa y probatoria, al presidente del tribunal y a cada uno de los magistrados instructores o ponentes a partir de necesidades específicas de cada uno de sus miembros.
2. Vigilar la radicación y enterarse del contenido, procedencia y circunstancias de la queja, tan pronto lleguen al Tribunal, con el fin de presentar verbalmente una síntesis a la Sala Probatoria, en la sesión inmediatamente siguiente a la radicación de la misma.
3. Revisar, interpretar y analizar jurídicamente las quejas y recursos presentados al Tribunal y asesorar al magistrado instructor o ponente en la redacción del proyecto de fallo y del fallo definitivo, de conformidad con lo acordado en Sala Plena Probatoria y lo dispuesto en la Ley 911 de 2004.
4. Elevar las consultas jurídicas que requiere el Tribunal Departamental Ético de Enfermería y que le autorice la sala plena o la presidenta.
5. Realizar seguimiento a los magistrados instructores o ponentes con el fin de supervisar la adecuada gestión de los expedientes acorde a los términos establecidos en la Ley 911 de 2004 y concordantes.
6. Elaborar las actas de las salas administrativas y probatorias, acuerdos, resoluciones y demás documentos que consignen las decisiones tomadas y velar porque se mantenga el orden y la integridad de los documentos y su correspondiente archivo.
7. Elaborar los proyectos de convenios, minutas de contratos y otros documentos legales que requiera el Tribunal y le solicite el presidente.
8. Asesorar al Tribunal en la elaboración de los proyectos de reglamentación pertinente al funcionamiento de los tribunales éticos de enfermería.
9. Verificar el orden, la privacidad y la integridad del archivo de los expedientes que se encuentran en curso, según norma legal vigente del Archivo General de la Nación.
10. Capacitar a la sala probatoria, en aspectos propios del Derecho y que sean pertinentes y necesarios para una mejor la gestión y comprensión de los procesos jurídicos.
11. Elaborar de manera conjunta con el presidente y el contador público de este Tribunal, el proyecto del presupuesto para la vigencia fiscal del año en respectivo, calculando la solicitud que se realizará a cada uno de los departamentos de la región noroccidental, de manera proporcional y teniendo en la cuenta como criterios para el cálculo del porcentaje que le corresponde

a cada departamento del 100% del presupuesto: el incremento del IPC decretado por el gobierno para la respectiva anualidad, el porcentaje del aumento del SMMLV o el porcentaje según el número de profesionales de enfermería adscritos por cada departamento en el año inmediatamente anterior.

12. Tramitar de manera conjunta con el presidente ante las gobernaciones departamentales dentro de los términos establecidos, el proyecto de presupuesto para la vigencia fiscal del año en curso, previa aprobación de la sala plena administrativa.
13. Supervisar en conjunto con el presidente la elaboración idónea de comprobantes de ingreso, egreso, balances, libros contables y auxiliares, archivo contable del Tribunal procurando que estos estén al día y aprobados al tenor de las normas vigentes sobre el manejo presupuestal.
14. Verificar junto con el presidente que se estén cumpliendo en tiempo con las obligaciones tributarias según la normatividad vigente.
15. Dar respuesta en conjunto con el presidente a las solicitudes de información, datos estadísticos, entre otros, relacionados con los procesos y las quejas gestionadas por el Tribunal, y que pueden ser requeridos por instancias gubernamentales del nivel departamental y nacional.
16. Asesora al presidente en aquellas actividades relacionadas con la gestión del talento humano: suscripción de contratos, autorización de permisos, evaluación del cumplimiento de las funciones del personal del Tribunal, establecimiento de planes de mejoramiento, planeación y ejecución de planes de capacitación de trabajadores, entre otros.
17. Verificar en conjunto con el presidente y el contador de este tribunal, la afiliación a la seguridad social integral, cuando corresponda y el pago oportuno de esta por parte del personal que esté contratado bajo la modalidad de Prestación de Servicios, incluyendo a la presidenta y los magistrados cuando sea necesario según la normatividad vigente para el momento.
18. Verificar en compañía del presidente que el personal contratado para el correcto desarrollo del SG-SST esté siendo ejecutado acorde las normas vigentes y resoluciones establecidas por el Ministerio del Trabajo y las demás concordantes.
19. Revisar y dar visto bueno, de manera conjunta con el presidente y el contador, al plan de gastos anual para el funcionamiento del Tribunal, para someterlo a la aprobación de la sala plena.
20. Coordinar con el presidente y el contador, el manejo contable del Tribunal.

21. Revisar las diferentes transacciones bancarias, de acuerdo con las normas fiscales y de tesorería vigentes, previa revisión por el ordenador del gasto.
22. Revisar las transacciones virtuales, previa revisión y aprobación por el ordenador del gasto.
23. Hacer arqueo periódico de la caja menor.

## **CAPÍTULO 2. DEL CONTADOR**

**ARTÍCULO 42. Perfil del contador.** Profesional con título universitario en contaduría pública, tarjeta profesional vigente, experiencia profesional mínima de cuatro (4) años que incluya experiencia en contabilidad pública. Tendrá como jefe inmediato o supervisor del contrato al presidente. Su contrato será por prestación de servicios, su actividad se regirá por las cláusulas estipuladas en el contrato y las funciones contempladas en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 43. Funciones, facultades y obligaciones del contador.** Además de las funciones generales consignadas en el contrato de prestación de servicios, deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Procesar la información contable mediante sistema computarizado y según normas contables vigentes.
2. Elaborar de manera conjunta con el presidente y el abogado secretario tesorero del Tribunal, el plan de gastos anual de la institución de acuerdo con las necesidades presupuestales de la misma, propuesta que será presentada en la primera sala plena administrativa que se realice al inicio de cada año para su aprobación.
3. Elaborar de manera conjunta con el presidente y el abogado secretario tesorero de este Tribunal, el proyecto del presupuesto para la vigencia fiscal del año en respectivo, calculando la solicitud que se realizará a cada uno de los departamentos de la región noroccidental, de manera proporcional y teniendo en la cuenta como criterios para el cálculo del porcentaje que le corresponde a cada departamento del 100% del presupuesto: el incremento del IPC decretado por el gobierno para la respectiva anualidad, el porcentaje del aumento del SMMLV o el porcentaje según el número de profesionales de enfermería adscritos por cada departamento en el año inmediatamente anterior.
4. Elaborar los balances generales, mensuales, semestrales y anuales de gastos e informar a la Sala Plena Administrativa el estado de la ejecución

presupuestal con corte al 30 o 31 del mes inmediatamente anterior a la realización de la sala.

5. Presentar oportunamente los informes contables oficiales.
6. Presentar oportunamente las obligaciones tributarias que deba cumplir este Tribunal.
7. Mantener al día los libros contables oficiales y auxiliares, según las exigencias legales vigentes.
8. Mantenerse actualizado en las normas y procedimientos contables.
9. Responder por las auditorias que realicen las entidades gubernamentales.
10. Asesorar al ordenador del gasto, a la Sala Plena y al abogado secretario tesorero sobre las normas fiscales vigentes relacionadas con las entidades públicas.
11. Asesorar al auxiliar administrativo en la elaboración de los comprobantes de egreso y diligenciamiento de los formatos contables y verificar el cumplimiento de los requisitos legales.
12. Verificar en conjunto con el presidente y el abogado secretario tesorero de este tribunal, la afiliación a la seguridad social integral, cuando corresponda y el pago oportuno de esta por parte del personal que esté contratado bajo la modalidad de Prestación de Servicios, incluyendo a la presidenta y los magistrados cuando sea necesario según la normatividad vigente para el momento.
13. Informar a la Sala Administrativa de manera oportuna, cualquier anomalía detectada en el manejo de los recursos económicos del Tribunal.

**ARTÍCULO 44. Derogatoria y vigencia.** El presente reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

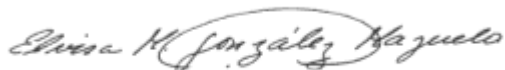
### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Medellín, el día dieciocho (18) de agosto del año dos mil veintitrés (2023).



**TRIBUNAL DEPARTAMENTAL ÉTICO DE ENFERMERÍA**  
**REGIÓN NOROCCIDENTAL**  
**NIT: 900618175-9**

---



**ELVIRA MARGARITA GONZÁLEZ MAZUELO**  
**Presidente**



**FRANCISCO J. FRANCO GIL**  
**Magistrado**



**ADRIANA CONTRERAS M.**  
**Magistrada**



**ASTRID HELENA VALLEJO RICO**  
**Magistrada**



**CANDELARIA SANCHEZ MUÑOZ**  
**Magistrada**



**MARLY YULIETHE AREIZA MORENO**  
**Abogada secretaria**