CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 28 de diciembre de 2022, a las 16:59:46, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	21671996
Código de Verificación	21671996221228165946

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

Medellín, 29/12/2022

LA DIRECTORA (E) DE ASUNTOS LEGALES DE LA SECRETARÍA SECCIONAL

DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA

HACE CONSTAR:

Que la entidad denominada **CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO "SAN ANTONIO"** del Municipio de Concordia (Antioquia), obtuvo su personería jurídica por medio de la Resolución No. 170 del 14 de agosto de 1968, emanada de la Gobernación de Antioquia y publicada en la Gaceta Departamental. Es una entidad sin ánimo de lucro, dedicada a prestar servicios a personas de la tercera edad, perteneciente al subsector privado del sector salud. NIT. 890.981.109-1, ubicado en la carrera 19 14-06, barrio El Porvenir, tel. 8446146, correo electrónico: cmpsamsanantonio@gmail.com

Mediante Resolución N°20235 del 24 de septiembre de 2007, se aprobó una reforma de estatutos.

Que mediante Resolución N°002562 del 10 de enero de 2014, se aprobó una reforma total de estatutos y el cambio de razón social, en adelante se denominará **CENTRO DE PROTECCIÓN SOCIAL PARA EL ADULTO MAYOR "SAN ANTONIO"**.

La representación legal la ejerce la Presidenta, cargo que en la actualidad ocupa la señora **GLORIA INÉS GONZÁLEZ DE SERNA**, identificada con cédula de ciudadanía N°21.671.996 de Concordia, inscrita mediante Resolución N°002562 del 10 de enero de 2014.

Mediante Acta de Asamblea General Ordinaria N°78 del 04 de marzo de 2022, se elige los nuevos miembros de Junta así:

Nombre	Cédula de ciudadanía	Cargo
GLORIA INES GONZALEZ DE SERNA	21.671.996	Presidente- Rep. Legal
RODRIGO DE JESUS CARMONA GAVIRIA	70.812.164	Vicepresidente
GLORIA LEDYS MAYA SALAS	43.156.565	Secretaria
LUIS GUILLERMO GAVIRIA OSORNO	3.455.919	Tesorero
MARIA ELENA GARCES POSADA	21.675.083	Vocal
LUIS GERMAN FERNANDEZ POSADA	3.454.933	Vocal
JAIRO VELEZ SALDARRIAGA	3.353.941	Vocal
JESUS EMILIO AGUDELO SANCHEZ	70.133.070	Revisor Fiscal
MARIO GARCES VELEZ	675.323	Rep. Autoridades civiles

Que mediante Resolución N°2022060334028 del 28 de septiembre de 2022, se aprueba una reforma parcial de estatutos en sus artículos 2, 8 y 9.



ERIKA HERNANDEZ BOLIVAR
DIRECTORA (E) ASUNTOS LEGALES

DHENAOG

Se pagan los derechos de certificación por valor de $10.000

Yo, GLORIA INES GONZALEZ DE SERNA, identificado(a) con tipo de documento _Cedula de Ciudadanía No.21.671.996 expedida en Concordia, suscribo el presente acuerdo de confidencialidad y me comprometo a cumplir con los siguientes consensos que se apliquen en mi condición de servidor público _____ pasante _____ contratista ____X___ de Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social, en razón de proteger la información pública, pública clasificada y pública reservada de la Entidad manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
A efectos de lo anterior se acuerda el siguiente clausulado:

1. DEFINICIONES
Para efectos del presente acuerdo se tienen en cuenta las definiciones establecidas en la Ley 1712 de 2014, Artículo 6:

1.1 Información. Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.
1.2 Información pública. Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.
1.3 Información pública clasificada. Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta ley.
1.4 Información pública reservada. Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley.

2. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
Para los efectos del presente acuerdo, se manifiesta que la información dispuesta por la Entidad, a excepción de aquellos datos de naturaleza pública, definidos en el numeral 2, artículo 3 del Decreto 1377 de 2013, tienen el carácter confidencial. Los datos confidenciales pueden incluir información pública clasificada, información pública reservada, además de información técnica, financiera, estratégica y cualquier información relacionada con las operaciones presentes y futuras de Prosperidad Social.

3. MANEJO DE LA INFORMACIÓN
Toda la información disponible, sea física, digital o electrónica independientemente del medio en el que se encuentre almacenada o dispuesta, debe ser tratada de acuerdo con los niveles de clasificación designados según la normatividad contenida en las siguientes leyes: Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012, Ley de Transparencia 1712 de 06 de marzo de 2014, Ley 1755 de 20 de junio de 2015 y las demás normas vigentes, así como lo establecido en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Manual Gestión de Activos de Información vigente en la Entidad.

4. CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS DE PRIVACIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

4.1 Se debe dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014, el capítulo 25 y 26 del título 2 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1074 de 2015, así como a la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en la página Web https://www.prosperidadsocial.gov.co y a la Política de Seguridad de la Información de Prosperidad Social, disponible en la intranet de la Entidad https://miintranet.prosperidadsocial.gov.co.

4.2 Se debe dar cumplimiento a las políticas y lineamientos definidos en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, disponible en el aplicativo para control documental del Sistema de Gestión de la Entidad.

5. DERECHOS DE AUTOR

La Entidad para efectos de establecer los derechos patrimoniales de autor, dará aplicación a lo establecido en el artículo 183 de la Ley 23 del 28 de enero de 1982, Ley 1915 del 12 de Julio de 2018 y en la Decisión Andina 351 de 1993 y demás normas

vigentes que reglamenten el tema, durante la vinculación del servidor público o pasante con la entidad o termino de duración del contrato del personal por prestación de servicios que dé lugar al presente acuerdo. Para tal efecto, el servidor público, pasante o contratista es el titular originario de los derechos morales en desarrollo y en cumplimiento de su manual de funciones o ejecución de sus obligaciones contractuales. Con relación a los derechos patrimoniales, independientemente de la vinculación laboral o contractual del servidor público, pasante o contratista, los mismos pertenecerán a Prosperidad Social.

6. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del deber de los acuerdos establecidos en el presente documento podría dar inicio a las acciones pertinentes de tipo contractual, administrativas, disciplinarias, civiles y penales a que hubiese lugar por parte de Prosperidad Social.

7. LEGISLACION APLICABLE

- Ley 23 del 28 de enero de 1982
- Ley 599 del 24 de julio de 2000
- Ley 1273 del 5 de enero de 2009
- Ley 1448 del 10 de junio de 2011
- Ley 1581 del 17 de octubre de 2012
- Ley 1712 del 6 de marzo de 2014
- Ley 1755 de 20 de junio de 2015
- Ley 1952 del 28 de enero del 2019
- Ley 2094 del 29 de junio de 2021
- Decreto 4800 del 20 de diciembre de 2011
- Decreto 1377 del 27 de Junio de 2013
- Decreto 1074 del 26 de mayo de 2015

8. VIGENCIA.

La vigencia de las obligaciones y prohibiciones definidas en el presente acuerdo serán exigibles conforme a lo establecido en la constitución y la ley.

Me comprometo a cumplir a cabalidad con lo establecido en el presente acuerdo y como constancia de ello firmo en la ciudad de Concordia a los 30 días del mes de diciembre de 2022.

Nombre del usuario:	GLORIA INES GONZALEZ DE SERNA
Tipo de documento	CEDULA DE CIUDADANIA
No. De documento	21.671.996
Dependencia:	JUNTA DIRECTIVA
Cargo que desempeña ó contrato vigente:	REPRESENTANTE LEGAL
Fecha terminación de contrato o vinculación (contratistas y pasantes)**:**	día/mes/año
Ciudad / Municipio	CONCORDIA
Departamento:	ANTIOQUIA
Teléfono de contacto:	3148072034
Correo electrónico:	cpsamsanantonio@gmail.com

Firma Gloria I. Gonzalez b.
(Servidor público, pasante, contratista)

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 21.671.996

GONZALEZ De SERNA

APELLIDOS

GLORIA INES

NOMBRES

FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO 05-JUL-1946

CONCORDIA
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.62 O+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO

19-ENE-1970 CONCORDIA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

A-0100150-00136948-F-0021671996-20081213 0008067351A 2 2010036005

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 212215219

WEB
13:36:20

Bogotá DC, 28 de diciembre del 2022

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) GLORIA INES GONZALEZ SERNA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 21671996:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICACION

CONCORDIA (ANTIOQUIA), ANTIOQUIA, 28/12/2022

Por medio de la presente hacemos constar que nuestro cliente **C PROTEC SOCIAL PARA EL ADULTOMAYOR SAN ANTONIO** con **NIT 890.981.109-1** posee en el Banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	396800046080
Saldo a la fecha	$11,927.34 Pesos
Fecha de apertura	28/05/2013

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 28/12/2022 05:23:25 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **21671996 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **49565287** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 14848740538

(415)7707212489984(8020) 000001484874053 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 9 0 9 8 1 1 0 9	1	Impuestos de Medellín 1 1	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
CENTRO DE PROTECCION SOCIAL PARA EL ADULTO MAYOR "SAN ANTONIO"

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	Concordia 2 0 9

41. Dirección principal
CR 19 14 06

42. Correo electrónico cpsamsanantonio@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	8 4 4 6 1 4 6	3 2 1 8 4 2 1 7 8 9

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 7 3 0	1 9 6 8 0 8 1 4							

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	7	1	4	1	6	4	2	4	8	5	2	5	5												

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar 55 - Informante de Beneficiarios Finales
07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
16- Obligación facturar por ingresos bienes
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico

Obligados aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2022 - 08 - 13 / 22 : 19: 47

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA
985. Cargo

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14848740538

(415)7707212489984(8020) **000001484874053 8**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 9 0 9 8 1 1 0 9	1	Impuestos de Medellín 1 1	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas		64. Entidades o insitutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas	1 6	70. Beneficio	2

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 8	0 8
72. Número	1 7 0	2 5 6 2
73. Fecha	1 9 6 8 0 8 1 4	2 0 1 4 0 1 1 0
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 4	0 4
76. Fecha de registro	1 9 6 8 0 8 1 4	2 0 1 4 0 1 1 0
77. No. Matrícula mercantil		
78. Departamento	0 5	0 5
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	0 0 1
Vigencia		
80. Desde	1 9 6 8 0 8 1 4	2 0 1 4 0 1 1 0
81. Hasta	3 0 0 0 1 2 3 1	3 0 0 0 1 2 3 1

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Gobernación 9

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 0	2 0 1 6 0 1 0 1		-
2		Año Mes Día		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14848740538

(415)7707212489984(8020) **000001484874053 8**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 9 0 9 8 1 1 0 9	1	Impuestos de Medellín 1 1	

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 1 4 0 1 1 0

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	2 1 6 7 1 9 9 6		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
GONZALEZ	DE SERNA	GLORIA	INES

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

CENTRO DE PROTECCION SOCIAL PARA EL ADULTO MAYOR
C.P.S.A.M
SAN ANTONIO DEL MUNICIPIO DE CONCORDIA ANTIOQUIA

ESTATUTOS

LA JUNTA DIRECTIVA DEL CENTRO DE PROTECCION SOCIAL PARA EL ADULTO MAYOR **SAN ANTONIO** DEL MUNICIPIO DE CONCORDIA, en uso de sus atribuciones legales y

CONSIDERANDO:

1. Que el Centro de protección requiere modificar los artículos 2, 8 y 6 de los estatutos.
2. Que la normatividad vigente exige que este tipo de entidades cuente con un estatuto aprobado por la Junta Directiva.

ACUERDA

Aprobar el Estatuto que ha de regir el "Centro de Protección social para el adulto mayor C.P.S.A.M SAN ANTONIO del municipio de CONCORDIA".

El presente acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria de la Junta Directiva, realizada el día 12 de agosto de 2022, según consta en acta número 82 de la misma fecha.

Gloria I. Gonzalez G.
GLORIA INES GONZALEZ DE SERNA
C.C. 21.671.996 de Concordia
Presidente Junta Directiva

gloria ledys Maya S
GLORIA LEDYS MAYA
C.C. 43.156.565 de Medellín
Secretaria Junta Directiva

ESTATUTOS
CENTRO DE PROTECCION SOCIAL AL ADULTO MAYOR C.P.S.A.M SAN ANTONIO DEL MUNICIPIO DE CONCORDIA ANTIOQUIA

CAPITULO I

NATURALEZA Y RAZON SOCIAL

ARTÍCULO 1. La institución Centro de Protección Social al Adulto Mayor C.P.S.A.M San Antonio de Concordia Antioquia, con personería jurídica número 170 del 14 de agosto de 1968, tuvo su origen por iniciativa del Presbítero Luis Alfonso Valencia Restrepo, Párroco de Nuestra Señora de las Mercedes del municipio de Concordia, quien conto con el acompañamiento de varias personas de la comunidad, para la protección asistencial mixta de los ancianos de la misma, para brindar una atención permanente e institucionalizada y fomentar el mejoramiento y desarrollo de sus condiciones de vida.

ARTICULO 2: la institución Centro de Protección Social al Adulto Mayor del Municipio de Concordia es una institución sin ánimo de lucro, de carácter privado y origen parroquial desarrollo social, sometida a la inspección, vigilancia y control del estado a través de la Seccional de Salud y protección social de Antioquia y la Dirección Local de salud en los términos del artículo 365 de la constitución política, la ley 10 de 1990, la ley 6 de 1993
Y regida por las resoluciones departamentales números 8333 del 21 de octubre, 98 – 97 del 2 de diciembre del 2004, 10717 del 14 de diciembre del 2004, el decreto ministerial 1088 del 25 de abril de 1991 y la resolución ministerial 13565 de 1991.

Parágrafo1. La entidad desarrolla una actividad meritoria y que son de interés general y de acceso a la comunidad, en los términos previstos en los Parágrafos 1 y 2 del artículo 359 del Estatuto Tributario.
Parágrafo 2. Los aportes que reciba la entidad no son reembolsables bajo ninguna modalidad y que no generan derecho de retorno para el aportante, ni directa, ni indirectamente durante su existencia, ni en su disolución y liquidación.
Parágrafo 3. Los excedentes no son distribuidos bajo ninguna modalidad, ni directa, ni indirectamente durante su existencia, ni en su disolución y liquidación.

ARTICULO 3: El domicilio de la institución C.P.S.A.M San Antonio del municipio de Concordia, para todos sus efectos legales y para su funcionamiento, será la carrera 19 numero 14 – 06, barrio el Porvenir en el municipio de Concordia, Departamento de Antioquia.

CAPITULO II

MISION, VISION, OBJETIVOS

ARTICULO 4: La institución C.P.S.A.M San Antonio de Concordia es una entidad sin ánimo de lucro, de carácter privado, legalmente constituida, para albergar las personas más vulnerables mayores de 60 años, oriundas del municipio, con problemas biopsicosociales y espirituales.

Su propósito primordial es ofrecer a los adultos mayores un lugar para vivir en las mejores condiciones, mejorando su calidad de vida, disfrutando su tiempo de ocio en actividades recreativas y ocupacionales que le den bienestar y fomenten la socialización; en coherencia con su compromiso social promueve en la sociedad una conciencia de solidaridad frente a la población.

Contaremos siempre con una estructura administrativa y financiera sólida, transparente sostenible y eficiente en todas las necesidades y con un grupo de benefactores siempre comprometidos con un gran sentido de solidaridad y pertenencia.

El personal administrativo operativo y voluntario será altamente calificado, multidisciplinario y con las habilidades que les permitan brindar el mejor servicio a la población beneficiaria.

Así mismo la institución podrá servir de centro para la docencia y la investigación gerontológica mediante convenios que celebre con organismos gubernamentales o con entidades particulares, que atiendan programas con ancianos o dedicados al estudio en las áreas de la salud.

El C.P.S.A.M tendrá una duración indefinida pero podrá disolverse en cualquier tiempo de acuerdo con las leyes vigentes.

ARTICULO 5. La institución C.P.S.A.M. "San Antonio" de Concordia está fundamentada en los valores de solidaridad, responsabilidad, respeto, afecto, tolerancia y también en los derechos humanos. Será una organización líder a

nivel municipal donde los ancianos gozarán de un ambiente sano, agradable y alegre y de una atención integral a todas sus necesidades.

ARTICULO 6. El objetivo social principal de la Institución C.P.S.A.M. "San Antonio" del municipio de Concordia, es la realización de programas de desarrollo social fomentando el mejoramiento de la calidad de vida con una atención integral del anciano en las áreas física, mental, social y espiritual, propendiendo en fomentar y promover la prevención, tratamiento y rehabilitación de la salud, no solamente de las personas que estén internadas en la institución sino también de todos los adultos mayores que de alguna manera se quieran vincular a los programas del centro.

Para el cumplimiento de su misión y visión, se propondrá además:

- Brindar buen trato y atención integral a todas las personas que en él se encuentren, independientemente de su raza, sexo, condición social y económica.

- Respetar la individualidad del anciano en las creencias religiosas, políticas y sociales que éste asuma.

- Brindar asesoría a las familias de los ancianos institucionalizados para evitar el abandono de estos.

- Realizar actividades con las familias de los ancianos del Centro y de la comunidad de Concordia.

- Diseñar y ejecutar talleres de capacitación donde los ancianos de Centro tengan la oportunidad de realizar actividades manuales y educativas para la utilización del tiempo libre en forma productiva.

- Realizar programas donde la institución sirva como un centro de docencia e investigación gerontológica y geriátrica.

CAPITULO III

PATRIMONIO

ARTICULO 7. El patrimonio de la Institución Centro de Protección Social al Adulto Mayor "San Antonio" del municipio de Concordia Antioquia, estará compuesto entre otros por los siguientes recursos:

1. Por los bienes muebles e inmuebles que tenga o que se adquieran y que serán exclusivamente para el buen funcionamiento del centro.

2. Por los auxilios o donaciones que hagan personas naturales o jurídicas y entidades de derecho público o privado, de carácter municipal, departamental, nacional o internacional.
3. Por los bienes y rendimientos derivados de cualquier otra actividad que se desarrolle para buscar el mejor cumplimiento de su objetivo social.

4. Los excedentes resultantes del ejercicio de funcionamiento de C.P.S.A.M. o de cualquier otra actividad que éste desarrolle, hacen parte del patrimonio de la entidad, ratificando de ésta manera su condición de Institución sin ánimo de lucro.

5. Si al liquidar el ejercicio anual se produjere algún excedente, éste se aplicará en primer término a compensar pérdidas de ejercicios anteriores si las hubiere.

6. El remanente, si los hubiere, se aplicará a la creación e incremento de reservas y fondos a juicio de la Junta Directiva, siempre que estén dedicadas al cumplimiento del objeto social, todo ello de acuerdo con la normatividad vigente en Colombia.

CAPITULO IV.

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

ARTICULO 8. El C.P.S.A.M. "San Antonio" del Municipio de Concordia, tendrá la siguiente estructura Administrativa.

Junta Directiva:

- Presidente y representante legal
- Vicepresidente
- Administrador
- Secretaria
- Tesorero
- Tres vocales
- Revisor Fiscal

ARTICULO 9. La Junta Directiva estará conformada por ocho (8) miembros, integrada de la siguiente manera:

- El Párroco del municipio de Concordia o su delegado
- Cinco miembros de la comunidad, designados todos por la Junta Directiva del Centro, por el sistema de cooptación.
- Un Delegado de la Seccional de salud y Protección Social de Antioquia , de conformidad con el artículo 48 del decreto 1088 de 1991
- Un representante de la administración municipal, designado por el Señor Alcalde.

Para la escogencia de los miembros de la Junta Directiva se tendrá en cuenta la alta calidad ética y moral de las personas y su interés por el desarrollo de la comunidad, así como la disponibilidad de tiempo para el cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO 10. Los miembros de la Junta Directiva no tendrán período fijo. La vacancia del cargo como miembro de la Junta Directiva se producirá por muerte, por renuncia aceptada o por la no asistencia a las sesiones en tres ocasiones consecutivas sin causa justificada. La vacancia será declarada por la Junta y llenada por el mismo organismo que la eligió.

ARTICULO 11. La Junta Directiva, se reunirá ordinariamente el primer lunes de cada mes y de manera extraordinaria cuando fuere necesario, previa citación por el presidente, con antelación no menor de tres (3) días, estableciendo fecha, lugar y hora.

ARTICULO 12. Constituirá quórum válido para deliberar, la asistencia de por lo menos tres de los cinco miembros. En caso de no conformarse el quórum requerido después de esperar una hora, la reunión se entenderá convocada válidamente para la semana siguiente, en las mismas condiciones de día, hora y lugar.

ARTICULO 13. El C.P.S.A.M. "San Antonio" del Municipio de concordia, estará compuesto por BENEFACTORES Y VOLUNTARIOS, que podrán ser personas naturales o jurídicas y que manifiesten su deseo de colaborar con la institución y quieran participar en los programas y actividades tendientes al desarrollo del Centro. Por asociado benefactor se entenderá no solo aquel que contribuya económicamente, sino también aquel que voluntariamente aporte sus servicios.

ARTICULO 14. La calidad de asociado benefactor se perderá:

a) Por voluntad propia cuando el asociado en cualquier forma así lo manifieste a la Junta Directiva

b) Por exclusión cuando incurra en falta grave que atente contra el buen funcionamiento del Centro de Protección.

CAPITULO V.

DIRECCION – ADMINISTRACION- FISCALIZACION

ARTICULO 15. La dirección, administración y fiscalización del C.P.S.A.M. "San Antonio" estará a cargo de los siguientes órganos, de acuerdo con las funciones establecidas para cada uno.

a. Parroquia de Concordia
b. Junta Directiva
c. Director- Administrador de la institución
d. Revisor Fiscal

ARTICULO 16. La Parroquia de Concordia como gestora y rectora de la dirección del Centro será la entidad que dé las pautas para su funcionamiento de acuerdo con los presentes estatutos ya que el Señor Cura Párroco o su representante será siempre el Presidente Honorario.

CAPITULO VI

FUNCIONES

DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTICULO 17. Serán funciones de la Junta Directiva:

1. Ejercer la dirección general del centro y la vigilancia fiscal del mismo.

2. Nombrar de entre sus integrantes un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y tres vocales; nombrar además el representante de las autoridades civiles.

3. Determinar las políticas de la institución en lo referente a la administración. Presupuesto, finanzas, servicio a la comunidad.

4. Estudiar, aprobar y analizar los balances, planes de trabajo, estatutos, proyectos, reglamentos, manual de normas o procedimientos, presupuesto de ingresos y gastos para cada vigencia y planta de cargo.

5. Colaborar con el Presidente y el Administrador en la aplicación de las directrices generales del Ministerio de Salud y de la Secretaría Seccional de Salud y Protección de Antioquia, en cuanto a la atención integral del anciano.

6. Definir la estructura administrativa, aprobar la planta de cargos y sus respectivas asignaciones.

7. Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias.

8. Nombrar al director(a) del Centro, establecer sus funciones y fijar su remuneración.

9. Estudiar y aprobar el sistema de tarifas de las personas pensionadas y de media pensión

10. Buscar mecanismos que mejoren los ingresos económicos de la institución, y adoptar las decisiones que a su juicio sean necesarias para lograr el éxito de los objetivos que busca la institución, acatando los mandatos de los estatutos y por prescripciones de la ley.

11. Presentar informe de las actividades sociales, asistenciales y económicas realizadas en el período inmediatamente anterior.

12. Gestionar a nivel municipal, departamental, nacional e internacional recursos que tiendan al cumplimiento de los objetivos de la institución.

13. Tomar las decisiones para el ingreso de los adultos mayores al C.P.S.A.M.

14. Resolver sobre la adquisición de bienes, arrendamiento o forma de contratos a celebrar a favor de la institución.

15. Las demás que le señalen las leyes vigentes y los estatutos.

DEL PRESIDENTE Y REPRESENTANTE LEGAL

ARTICULO 18. El Presidente de la Junta Directiva es a su vez el Representante Legal del C.P.S.A.M. Una vez elegido por la Junta Directiva se

deberá registrar ante la Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia y actualizar el RUT ante la DIAN.

FUNCIONES DEL PRESIDENTE

ARTICULO 19. Son funciones del presidente:

1. Ser el Representante Legal del C.P.S.A.M. "San Antonio" del Municipio de Concordia.

2. Presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.

3. Velar porque se le dé tramite a las decisiones y recomendaciones de la Junta Directiva y a las disposiciones de la ley.

4. Citar a la Junta Directiva a las reuniones ordinarias y extraordinarias cuando lo considere conveniente, o cuando cinco(5) de sus integrantes se lo soliciten

5. Velar por el buen funcionamiento de los comités, los directivos y empleados del centro

6. Realizar las gestiones que se requieran para cumplir los fines propuestos de la institución.

7. Cumplir y hacer cumplir los estatutos.

8. Ejecutar planes adoptados por la Junta Directiva

9. Participar en las comisiones que se designen

10. Dirigir al administrador del Centro.

11. Coordinar y dirigir todas las actividades administrativas del centro, relacionadas con las áreas contables, financieras, tributarias y legales.

12. Seleccionar y nombrar el personal que requiera la institución, de acuerdo con la planta de cargos y asignaciones aprobada por la Junta Directiva.

13. Elaborar conjuntamente con el Administrador el proyecto de presupuesto operativo anual y los presupuestos de inversión cuando sea necesario, para ser presentados a la Junta Directiva para su aprobación.

14. Elaborar y actualizar el reglamento interno y el manual de funciones de la institución, en coordinación con la Junta Directiva y de acuerdo con las normas legales vigentes.

15. Atender lo relacionado con la reglamentación de la asistencia médica a los ancianos y con el mantenimiento adecuado de las edificaciones del centro.

16. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones vigentes para la atención integral del anciano.

17. Garantizar el cumplimiento de los procedimientos administrativos relacionados con la ejecución del presupuesto, registros contables y demás asuntos financieros.

18. Facilitar la capacitación del personal, cuando a través de la Dirección Seccional de salud u otra institución, se programen cursos de capacitación y atención al anciano.

19. Firmar las actas conjuntamente con la secretaria

20. Las demás que le asigne la Junta Directiva y que tengan que ver con su cargo.

21. Cumplir y hacer cumplir estos estatutos.

FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE

ARTICULO 20. Son funciones del Vicepresidente:

1. Reemplazar al Presidente de la Junta Directiva en sus faltas temporales o absolutas.

2. Colaborar en todo con el presidente e informar sobre las gestiones efectuadas en su ausencia

3. Las que sean delegadas por el Presidente en su ausencia y con aprobación de la Junta Directiva.

FUNCIONES DEL DIRECTOR Y ADMINISTRADOR

ARTICULO 21. Son Funciones del Director:

1. Administrar el centro de acuerdo con las políticas y presupuestos aprobados por la Junta Directiva.
2. Coordinar y dirigir todas las actividades operativas del Centro relacionadas con las áreas asistenciales.

3. Elaborar conjuntamente con el Presidente el flujo de caja mensual distribuido por semanas.

4. Firmar todos los documentos que comprometan los bienes de la institución.

5. Rendir informes periódicos a la Junta Directiva sobre la marcha general de la institución y de todas las operaciones realizadas.

6. Ejecutar el flujo de caja, ordenando los gastos y demás desembolsos presupuestados en el flujo de caja.

7. Diseñar y ejecutar los planes y los programas que se requieran para la atención integral a la población atendida.

8. Participar en la Junta Directiva con voz y sin voto

9. Colaborar con el Presidente en la elaboración de los presupuestos.

10. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones vigentes para la atención integral del anciano.

11. Elaborar los programas de atención integral al anciano y someterlos a la aprobación de la Junta Directiva y responder por la correcta planeación, ejecución, supervisión y evaluación de los mismos.

12. Elaborar el reglamento del Centro de Protección al Adulto Mayor y someterlo a aprobación de la Junta Directiva.

13. Llevar las fichas y controles que sean necesarios tanto de los ancianos institucionalizados como de las visitas de los profesionales.

14. Responsabilizarse del buen trato y la atención debida al adulto mayor.

15. Gestionar ante otras entidades y personas la consecución de recursos para el centro de Protección.

16. Informar oportunamente sobre irregularidades administrativas o de cualquier otra índole que atenten contra la buena marcha del centro.

17. Nombrar los empleados del centro de acuerdo a los cargos establecidos, y vigilar el cumplimiento de sus funciones.

18. Coordinar y atender los asuntos relacionados con los suministros, mantenimiento y demás recursos necesarios para el funcionamiento del centro.

19. Velar por el cumplimiento del reglamento interno de trabajo.
20. Controlar y mantener actualizados los inventarios de todas las secciones que integran la institución

21. Organizar el envío y recepción de correspondencia y mantener actualizados el archivo general a fin de garantizar la disponibilidad de información que sea requerida.

22. Establecer las medidas tendientes a mejorar los servicios y rendimientos de los recursos de la institución.

23. Supervisar y coordinar las actividades de mantenimiento, aseo general de las instalaciones físicas y el lavado del vestuario de los ancianos institucionalizados.

24. Participar en la coordinación y ejecución de programas y actividades recreativas, culturales y de terapia ocupacional con los ancianos.

25. Facilitar la capacitación del personal, cuando a través de la Dirección Seccional de salud u otra institución, se programen cursos de capacitación y atención al anciano.

26. Las demás que le asigne la Junta Directiva o el Presidente.

FUNCIONES DEL SECRETARIO

ARTICULO 21. Son funciones del Secretario:

1. Citar a reuniones cuanto el presidente lo solicite.

2. Elaborar las actas de las reuniones de la Junta Directiva y firmarlas conjuntamente con el Presidente y hacerse responsable de ellas

3. Llevar un registro permanente con la dirección y teléfono de los miembros de la Junta Directiva, del Director-Administrador y del Revisor Fiscal

4. Recibir y darle trámite a la correspondencia que llegue dirigida a la Junta Directiva, y archivarla.

5. Velar por la correcta conservación y custodia de las actas y en general, de la correspondencia de la Junta Directiva.

6. Las demás que le asigne la Junta Directiva.

CAPITULO V

VIGILANCIA Y FISCALIZACION

DEL REVISOR FISCAL

ARTICULO 22. La revisión fiscal y contable del C.P.S.A.M. "San Antonio" estarán a cargo de un Revisor Fiscal, quien deberá ser Contador público, con matrícula vigente, elegido por la Junta Directiva con su respectivo suplente, para un período de un (1) año, prorrogable automáticamente si no se presenta ninguna causal de suspensión. Puede ser removido en cualquier tiempo por la Junta Directiva, por incumplimiento de sus funciones y demás causales previstas en la ley o los contratos respectivos.

ARTICULO 23. El aspirante a Revisor Fiscal debe reunir los siguientes requisitos.

- Ser contador público titulado con matrícula profesional vigente

- No encontrarse sancionado por el órgano competente

- Presentar el certificado de antecedentes disciplinarios

- No tener ninguna relación de parentesco con los miembros de la Junta Directiva que esté vigente al momento de la designación, ni con el Representante Legal, ni con ninguno de los empleados del C.P.S.A.M.

ARTICULO 24. Son funciones del Revisor Fiscal:

1. Cerciorarse de que las operaciones que se celebren por parte del C.P.S.A.M. se ajusten a las prescripciones de la ley, del presente estatuto y a las decisiones de la Junta Directiva.

2. Comunicar con la debida oportunidad por escrito a la Junta Directiva, o al representante legal según los casos de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la institución en el desarrollo de sus actividades.

3. Velar porque se lleve con exactitud y en forma actualizada la contabilidad de la institución y se conserven adecuadamente los archivos de comprobantes de las cuentas

4. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre el patrimonio del CPSAM

5. Inspeccionar los bienes del CPSAM y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos, y de los que ella tenga a cualquier otro título.

6. Efectuar el arqueo de los fondos del CPSAM cada vez que lo estime conveniente y velar porque todos los libros de la entidad se lleven conforme a las normas contables que sobre la materia tracen las disposiciones legales vigentes y la entidad estatal de inspección y vigilancia.

7. Autorizar con su firma todos los balances, demás estados financieros y cuentas que deban rendirse, tanto a la Junta Directiva como a la Entidad Estatal de control y vigilancia y rendir a estos los informes a que haya lugar o que estos soliciten.

8. Certificar los estados financieros

9. Cumplir las demás funciones que le señale la ley, el presente estatuto y las que sean compatibles con su cargo y le encomiende la Junta Directiva.

Las anteriores funciones las cumplirá el Revisor Fiscal de conformidad con los principios rectores de la revisoría Fiscal y sus dictámenes e informes se ajustarán a los establecidos por la ley.

CAPITULO VI

DISOLUCION Y LIQUIDACION

CAUSALES DE DISOLUCION

ARTICULO 25. La institución CPSAM "San Antonio" de Concordia, se disolverá:

1. Por falta de capacidad técnico-administrativa, insuficiencia patrimonial y de calidad tecnológica y científica que imposibilite la adecuada prestación del servicio público de salud y atención al adulto mayor, conforme a los artículos 20 de la ley 10 de 1990 y 21,22 y 23 del decreto 1088 de 1991 y los arts. artículos 54 a 58 del decreto 1088 de 1991.
2. Por agotamiento de los objetivos de la institución

3. Por la extinción de los bienes de la entidad.

En todo caso las autoridades competentes podrán vigilar el proceso de liquidación y revisar los actos propios del mismo.

ARTICULO 26. El proceso de liquidación se ajustará a lo previsto en los artículos 59 y 60 del decreto 1088 de 1991.

Una vez terminado el proceso de liquidación de la Institución, si quedare algún remanente patrimonial, este pasará a otra entidad que tenga los mismos objetivos de atención a los ancianos, a juicio de la Junta Directiva y el liquidador.

El proceso de liquidación y disolución se llevará a cabo con la vigilancia de la autoridad que haya reconocido la personería jurídica, en orden a garantizar los intereses del sistema de salud, la comunidad beneficiaria y los trabajadores y de todas aquellas personas que puedan salir afectadas con la medida.

ARTICULO 27. El CPSAM "San Antonio" solamente se liquidará si fuere necesario de acuerdo con circunstancias especiales que así lo ameriten, previo estudio exhaustivo por parte de la Junta Directiva y con el concepto del Revisor fiscal.

ARTICULO 28. Las funciones de liquidación de la institución serán desempeñadas por el Presidente de la Junta Directiva o por la persona que este designe.

ARTICULO 29. Una vez terminado el proceso de liquidación de la institución, si quedare algún remanente patrimonial una vez realizadas las apropiaciones requeridas para cumplir todas las obligaciones a cargo de la institución, pasarán a la Parroquia Nuestra Señora de las Mercedes del Municipio de

Concordia, con los mismos objetivos de atención a los ancianos, a juicio de la Junta Directiva y el liquidador.

ARTICULO 30. Se autoriza a la Junta Directiva para hacer los ajustes necesarios a estos estatutos y los recomendados por los entes superiores luego de su revisión y aprobación.

CAPITULO VII

REFORMA DE LOS ESTATUTOS

ARTICULO 31. Las reformas estatutarias podrán ser proyectadas por el Representante Legal o por la Junta Directiva y enviadas a todos los miembros de ésta última, por los menos quince (15) días antes de la sesión que los hubiere de estudiar y aprobar.

ARTICULO 32. Toda reforma estatutaria total o parcial, requerirá del voto favorable de por lo menos dos terceras (2/3) partes de los miembros principales de la Junta Directiva.

ARTICULO 33. El Representante Legal del CPSAM, una vez aprobada la reforma estatutaria, a más tardar en los diez (10) días hábiles siguientes, deberá enviarla a la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia para su aprobación final, conforme lo establecido en el artículo 35 del Decreto 1088 de 1991, o las normas que lo sustituyan.

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES VARIAS

ARTICULO 34. La Parroquia garantizara atención espiritual integral a los ancianos, empleadas y residentes del centro, como parte fundamental de su bienestar, y como el anhelo de todo cristiano para que la atención sea integral en todo sentido.

ARTICULO 35. El CPSAM podrá albergar adultos mayores pensionados que paguen sus costos de alojamiento, alimentación y demás servicios sin que exista discriminación con relación a los demás ancianos de menores recursos.

ARTICULO 36. El CPSAM "San Antonio" del municipio de Concordia Antioquia, será de duración indefinida, pero podrá disolverse y liquidarse en

cualquier momento en los casos, en la forma y en los términos previstos en la ley y en estos estatutos.

ARTICULO 37. El presente estatuto sustituye y deroga en todas sus partes a los anteriores estatutos y fue aprobado por la Junta Directiva en sesión del día 20 de marzo 2013, según consta en acta Nro. 002 de la misma fecha.

GLORIA INES GONZALEZ DE SERNA
C.C. 21.671.996 de Concordia
Presidente Junta Directiva

GLORIA LEDYS MAYA
C.C. 43.156.565 de Medellín
Secretaria Junta Directiva




Concordia, Antioquia, Colombia
ago. 17,2022 11:42:32 a. m.








Concordia, Antioquia, Colombia
dic. 05,2022 10:46:31 a. m.

De conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y el Decreto 753 de 2019, autorizo libre, expresa e inequívocamente al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, para que realice la recolección y tratamiento de mis datos personales que suministro de manera veraz y completa, los cuales serán utilizados para los diferentes aspectos relacionados con la elaboración, suscripción y seguimiento de los contratos de prestación de servicios de la entidad o su vinculación a la planta de personal; incluida la consulta del registro de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra niños, niñas y adolescentes, que trata el Decreto 753 de 2019.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en la página web www.prosperidadsocial.gov.co , manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento y la posibilidad que tenía de no efectuar la autorización en aquella información considerada sensible.

Manifiesto que como titular de la información, fui informado de los derechos con que cuento como titular de la información, especialmente a conocer, actualizar y rectificar mi información personal, revocar la autorización y solicitar la supresión del dato, las cuales podré ejercer a través de los canales presenciales, el correo electrónico: servicioalciudadano@prosperidadsocial.gov.co, línea gratuita Nacional: (57) 01-8000-95-1100 y en Bogotá (571) 595-44-10.

Se firma en la ciudad de Concordia, el 30 de diciembre de 2022

Firma: Gloria I. González b.

Nombre: Gloria Inés González de Serna

Identificación: 21.671.996

NOTA: El Decreto 753 de 2019 estableció una nueva inhabilidad para contratar con el Estado para quienes hayan sido condenados por la comisión de delitos sexuales contra la libertad, integridad y formación sexuales contra menores de edad.

La presente autorización de Tratamiento de datos personales incluye la consulta de la base de datos que debe hacer la entidad cada cuatro meses posteriores al inicio de la relación laboral o contractual y durante la vigencia de ésta.

La equidad es de todos · Prosperidad Social	**FORMATO PARA NOTIFICACIONES DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA DE TERCEROS**	**Código: F-GF-2**
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	**Versión: 3**

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO

DIA	MES	AÑO
29	12	2022

PERSONERÍA: JURÍDICA

TIPO ENTIDAD: PRIVADA

RAZÓN SOCIAL: Centro de Proteccion Social Para El Adulto Mayor San Antonio

NIT: 890981109-1

CORREO (s) ELECTRÓNICO (s) PARA CERTIFICACIÓN DE PAGOS: cpsamsanantonio@gmail.com

TELÉFONO CONTACTO: 3148072034

CORREO (s) ELECTRÓNICO (s) PARA ENVÍO DE CERTIFICADOS TRIBUTARIOS: cpsamsanantonio@gmail.com

OBLIGADO A FACTURAR ELECTRÓNICAMENTE: SI

A PARTIR DE

DIA	MES	AÑO
15	6	2020

Cualquier novedad que se presente con respecto a la información descrita, será actualizada a través del diligenciamiento de este formato nuevamente.

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL: GLORIA INES GONZALEZ DE SERNA

No. IDENTIFICACIÓN: 21671996

FIRMA: Gloria I. Gonzalez S.

NOTA: Se solicita diligenciar este formulario directamente en el archivo excel

CENTRO DE PROTECCION SOCIAL PARA EL ADULTO MAYOR
"SAN ANTONIO"
NIT. 890.981.109 - 1

Concordia, 29 de diciembre de 2022

CERTIFICACIÓN PAGOS A LOS SUBSISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES POR LOS ULTIMOS SEIS MESES

GLORIA INES GONZALEZ DE SERNA con cedula de ciudadanía 21.671.996 hago constar bajo gravedad de juramento que CENTRO DE PROTECCION SOCIAL PARA EL ADULTO MAYOR " SAN ANTONIO", con **NIT: 890.981.109 – 1,** se encuentra al día y a paz y salvo con todos los empleados por todo concepto laboral, con sus obligaciones correspondientes a los subsistemas de pensión, salud, y Aportes Parafiscales correspondientes a los últimos seis meses.

JESÚS EMILIO AGUDELO SÁNCHEZ identificado con Cedula de Ciudadanía 70.133.070, y con Tarjeta Profesional No. 25666-T de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de **CENTRO DE PROTECCION SOCIAL PARA EL ADULTO MAYOR "SAN ANTONIO",** con **NIT 890.981.109 - 1**, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la institución, bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes a los subsistemas de salud, pensión, riesgos profesionales, aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y al Servicio Nacional de Aprendizaje (artículo 65 Ley 1819 de 2016 y artículo 3 Decreto 1047 de 1983), pagados por la compañía, la cual a la fecha se encuentra a paz y salvo con dichos aportes correspondientes a los últimos seis meses.

La anterior certificación se expide para efectos de dar cumplimiento al artículo 50 de la ley 789de2002yelartículo23delaLey1150de2007.

Atentamente,

GLORIA INES GONZALEZ DE SERNA
Representante legal
C. C. 21.671.996

JESUS EMILIO AGUDELO SANCHEZ
Revisor Fiscal
C.C. 70.133.070
T. P. 25666 – T

CENTRO DE PROTECCION SOCIAL PARA EL ADULTO MAYOR "SAN ANTONIO"
NIT. 890.981.109 - 1

Concordia, 29 de diciembre de 2022

CERTIFICACIÓN PAGOS A LOS SUBSISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES POR LOS ULTIMOS SEIS MESES

GLORIA INES GONZALEZ DE SERNA con cedula de ciudadanía 21.671.996 hago constar bajo gravedad de juramento que CENTRO DE PROTECCION SOCIAL PARA EL ADULTO MAYOR " SAN ANTONIO", con **NIT: 890.981.109 – 1,** se encuentra al día y a paz y salvo con todos los empleados por todo concepto laboral, con sus obligaciones correspondientes a los subsistemas de pensión, salud, y Aportes Parafiscales correspondientes a los últimos seis meses.

JESÚS EMILIO AGUDELO SÁNCHEZ identificado con Cedula de Ciudadanía 70.133.070, y con Tarjeta Profesional No. 25666-T de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de **CENTRO DE PROTECCION SOCIAL PARA EL ADULTO MAYOR "SAN ANTONIO",** con **NIT 890.981.109 - 1**, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la institución, bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes a los subsistemas de salud, pensión, riesgos profesionales, aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y al Servicio Nacional de Aprendizaje (artículo 65 Ley 1819 de 2016 y artículo 3 Decreto 1047 de 1983), pagados por la compañía, la cual a la fecha se encuentra a paz y salvo con dichos aportes correspondientes a los últimos seis meses.

La anterior certificación se expide para efectos de dar cumplimiento al artículo 50 de la ley 789de2002yelartículo23delaLey1150de2007.

Atentamente,

GLORIA INES GONZALEZ DE SERNA
Representante legal
C. C. 21.671.996

JESUS EMILIO AGUDELO SANCHEZ
Revisor Fiscal
C. C. 70.133.070
T. P. 25666 – T

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 05:26:39 PM horas del 28/12/2022, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **21671996**
Apellidos y Nombres: **GONZALEZ DE SERNA GLORIA INES**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.