ESTATUTOS DEL CPSAM: CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO "ANTONIO ROLDAN BETANCUR"

ACUERDO No. 1

Urrao, 11 de septiembre de 2015

La Junta Directiva del CPSAM: Centro de Bienestar del Anciano **"Antonio Roldan Betancur",** del municipio de Urrao, Antioquia en uso de sus atribuciones legales,

A C U E R D A:

Reformar los actuales Estatutos del CPSAM: Centro de Bienestar del Anciano **"Antonio Roldan Betancur"**, en la siguiente forma:

CAPÍTULO I

NOMBRE, NATURALEZA, RADIO DE ACCIÓN, DOMICILIO Y DURACIÓN

Artículo 1º. El nombre de la institución es el de**: CPSAM: Centro de Bienestar del Anciano "Antonio Roldan Betancur",** Tuvo su origen por iniciativa del Presbítero Nicolás Gaviria y el acompañamiento de algunas personas particulares de la comunidad, para la asistencia gerontogeriátrica integral de las personas mayores de 55 años, oriundos (as) del municipio, vinculada al sector salud del subsector público y privado según lo establecido en el artículo 5º de la ley 10 de 1990, por lo tanto está obligada a cumplir con la Constitución Nacional art. 46, el decreto 1088 de 1991, Resolución 13565 de 1991 y 5369 de 1994, y demás normas que sobre este aspecto dicte el Gobierno Nacional.

Se constituye como una organización no gubernamental, sin ánimo de lucro; de carácter **PRIVADO**, vinculada al subsector privado de la salud, sometido a la inspección, vigilancia y control del estado a través de la Secretaria Seccional de Salud y Protección de Antioquia y la Dirección Local de salud municipal y obtuvo su personería jurídica mediante resolución Nº 64 del 26 de junio de 1963.

Artículo 2º. El objeto social será el de dirigir sus esfuerzos, para lograr la integración de un núcleo social, para adultos de escasos recursos económicos, teniendo prioridad en personas de la tercera edad, en estado de abandono,

quienes serán atendidos (as) y dirigidos (as) por personal comprometido con su proceso de envejecimiento y apoyados en valores como: responsabilidad, compromiso, honestidad, sentido de pertenencia, respeto, tolerancia y transparencia; propiciando un ambiente sano, donde nuestros abuelos gocen de un entorno sano, agradable y alegre y de una atención estable a todas sus necesidades.

Artículo 3º. Para todos sus efectos legales y de funcionamiento, está ubicado en la calle 30 Nº 32-45 zona urbana, del municipio de Urrao Antioquia; República de Colombia; podrá realizar iguales actividades en otros lugares del país y del exterior, cuando así se requiera o lo apruebe la Junta Directiva.

Artículo 4º. La duración será indefinida, solamente se liquidará si fuere necesario de acuerdo con las circunstancias especiales que así lo ameriten, previo estudio exhaustivo por parte de la Junta Directiva y con el concepto del Fiscal, del Contador y el conocimiento oportuno de la comunidad.

CAPITULO II

OBJETIVOS Y FINES ESPECÍFICOS

Artículo 5º. Objetivo general

Promover acciones que permitan mejorar la calidad de vida de los adultos mayores de 55 años que se institucionalizan; propiciándoles una cultura de envejecimiento digno, en un marco de integración social e institucional.

Artículo 6º. Objetivos específicos:

.

Brindar atención integral, es decir, biológica, psicológica y social a la población de personas mayores que se institucionalizan en el Centro; teniendo en cuenta la diversidad cultural.

Generar espacios de participación, recreación y relacionamiento del adulto (a) mayor del Centro con su entorno.

Favorecer el desarrollo personal y espiritual de las personas mayores que se institucionalizan el CPSAM.

Promover la valoración y la inclusión de las personas mayores en su espacio familiar.

Orientar, apoyar y comprometer al núcleo familiar en el proceso de envejecimiento; evitando el abandono.

Desarrollar una cultura local que propenda por el respeto a la dignidad del abuelo.

Capacitar y motivar el manejo apropiado del tiempo libre y el ocio en actividades lúdicas y recreativas, teniendo en cuenta el grado de dependencia de cada adulto, con el fin de brindar un adecuado acompañamiento.

Artículo 7º. Para el cumplimiento de sus objetivos y fines, la Junta Directiva podrá:

Recibir aportes voluntarios en dinero o en especie, de personas o entidades que quieran vincularse, siempre y cuando se ajusten a la Ley

Apoyar y desarrollar las actividades necesarias, para alcanzar el logro de sus objetivos.

Gestionar recursos, elaborar proyectos y desarrollar actividades con fines económicos, que ayuden a la sostenibilidad de la institución.

Comprar, contratar, adquirir negociar y gestionar la consecución de bienes muebles e inmuebles, de servicios, ejecutando todos los actos y contratos ajustados a las leyes colombianas, que se relacionen con sus objetivos y que sean necesarios para cumplirlos, apoyándose en lo que rezan los estatutos vigentes.

Recibir donaciones, legados, herencias y comodatos, siempre y cuando provengan de fuentes lícitas, conforme con las leyes colombianas o con los tratados internacionales que así lo contemplen, en el caso de donaciones enviadas desde el exterior.

Celebrar actos comerciales y jurídicos y las funciones necesarias para su sostenimiento y el logro adecuado de sus objetivos.

Realizar actividades para conseguir recursos económicos y materiales, de proyectos regionales, nacionales e internacionales.

CAPITULO III

PATRIMONIO

Artículo 8º. Patrimonio: El patrimonio del CPSAM del municipio de Urrao está constituido por:

Bienes Inmuebles:

Local donde funciona la entidad, calle 30 Nº 32-45, escritura 540 de julio 25 de 1965, con todas sus mejoras y anexidades. Una propiedad dividida en tres, dos apartamentos: Apartamento 201 ubicado en la calle 29 N° 29-57, Apartamento 202, ubicado en la calle 29 N°29 -59 y un local comercial ubicado en la calle 29 N° 29-57. Según Matricula 035-0001922. Propiedades que la Junta no podrá vender o enajenar sin una consulta previa y popular a la comunidad

Rentas propias:

El producto de la venta de servicios, de los arrendamientos de los apartamentos y/o locales comerciales.

- Pago de pensión de Abuelos institucionalizados
- Donaciones de personas naturales o jurídicas y entes de derecho público o privado de carácter municipal, departamental, nacional o internacional
- 30% de la estampilla del Adulto Mayor Ley 1276, Artículo 3
- Actividades realizadas

PARRÁGRAFO: Los bienes inmuebles que generen ingresos, estos se invertirán únicamente en beneficio de la institución (dotaciones, alimentación, pago de empleadas, Seguridad social, funeraria y mejoramiento de la planta física, atención al adulto mayor), igualmente donaciones, subsidios Colombia Mayor, aportes por estampilla, y actividades.

Ninguna propiedad está sujeta a venta ya que han sido adquiridas por donaciones y en consecuencia en caso de disolución o que no se cumpla su objeto social, objetivos, funciones legales y estatutarias, esta propiedad se revertirá al municipio tal como lo reza la escritura de propiedad del CPSAM y las que tienen otra escritura diferente a la del local donde funciona, como los apartamentos y locales comerciales, la Junta por un acta y en consulta con la comunidad, después de liquidado, si esto queda como un remanente, pasará a una institución que vigile y ayude a los adultos mayores como la parroquia o la Sociedad San Vicente de Paul.

CAPÍTULO IV

ESTRUCTURA

Artículo 9º. Estructura administrativa del CPSAM, estará a cargo de los siguientes órganos:

1. El Alcalde o delegado
2. Un representante del Director local de salud
3. Seis personas pertenecientes a organizaciones comunitarias, (1 Candidato del Grupo Adulto Mayor, 2 Representantes de la comunidad

elegidos en Asamblea Pública, 2 Representantes del Grupo Maestros Jubilados, 1 del Sector Agropecuario, que manifiesten su deseo de colaborar con la institución y quieran participar en programas y actividades desarrolladas por el Centro, con sentido de pertenencia y entrega incondicional a dicha labor.

4. Un Fiscal en representación de la Iglesia Católica, quien lideró la creación del Centro como lo contempla el Artículo 1. Un Sacerdote o un Delegado de la Parroquia San José de Urrao bien sea en este cargo o en otro que se requiera.
5. El Director (a)-Administrador (a) de la institución, que demuestre habilidad en el trato a los abuelos y con sentido de pertenencia y entrega por lo que hace.
6. Contador

Artículo 10º. Composición. El CPSAM tendrá una Junta Directiva así:

La Junta elegirá los cargos de acuerdo a su perfil o compromisos.

Un presidente. (Alcalde o delegado).
Un secretario.
Un tesorero.
Tres vocales.
Un fiscal.
Director de la Dirección Local de Salud

Además se contará con el apoyo de la Gerontóloga, la Directora del C.B.A. y un contador

PARÁGRAFO 1: El Alcalde o su delegado harán las veces de presidente de la Junta Directiva del CPSAM “Antonio Roldán Betancur”

PARÁGRAFO 2: El Administrador o director, el gerontólogo y el fiscal, asistirán a las asambleas, reuniones ordinarias y extraordinarias con voz pero sin voto.

PARÁGRAFO 3: La Junta será elegida en convocatoria pública, previamente citada por el Alcalde, a través de medios masivos de comunicación como: radio, T.V, y Eucaristías, dejando constancia de la misma y tendrá una vigencia de igual duración a la de su periodo del mandato, al igual que cuando se presente renuncia de algunos de sus miembros.

PARRAGRAFO 4: El CPSAM tendrá un contador que preste su servicio en lo posible en forma voluntaria para que revise periódicamente ingresos, egresos, conciliaciones bancarias y en general el estado financiero de la institución y que trabaje muy de la mano con el contador que se postule a dicha tarea.

Artículo 11º. Funciones. Son funciones de la Junta Directiva:

Nombrar entre sus integrantes Representante Legal, el cual no puede ser un funcionario público, Secretario (a), Tesorero, 3 Vocales, y un fiscal.

Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias.

Determinar las políticas de la institución en lo referente a la administración, presupuesto, finanzas y servicios a la comunidad

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

Adoptar las decisiones que a juicio sean necesarias para lograr el éxito de los objetivos que busca la institución, acatando los mandatos de los estatutos y las prescripciones de la Ley.

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

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

Crear empleos, así como nombrar y remover mediante justa causa al personal necesario para el correcto funcionamiento del centro.

Nombrar al Director (a) del centro de bienestar y establecer sus funciones

Fijar y aprobar las tarifas por servicios de abuelos institucionalizados de acuerdo a las normas.

Tomar las decisiones para el ingreso del adulto mayor al C.B.A.

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

La Junta Directiva podrá autorizar la asistencia de otras personas a sus sesiones, con el fin de ilustrar sobre algún aspecto.

Velar por el cumplimiento de los presentes estatutos y de las políticas públicas de envejecimiento y vejez.

SESIONES

La Junta Directiva de reunirá por lo menos una vez bimensual o trimestral y extraordinariamente cuantas veces sea necesario previa convocatoria del presidente, fiscal o por la mitad más uno y comunicada por el secretario, indicando fecha, hora y el lugar de la reunión.

QUORUM

Las decisiones de la Junta Directiva de adoptarán por mayoría de votos (mitad más uno) y las actas de sus sesiones, una vez aprobadas deberán ser firmadas por el Presidente y la Secretario (a)

Artículo 12º. Funciones del presidente o Representante Legal

Presidir las reuniones de la Junta Directiva.

Velar por que se dé trámite a las decisiones y recomendaciones de la Junta Directiva y a las disposiciones de la Ley.

Participar en todas las comisiones que tiene el centro, o hacerse representar por medio de un delegado.

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

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

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

Cumplir y hacer cumplir los estatutos.

Ejecutar los planes adoptados por la Junta Directiva.

Representar la institución ante terceros y ante distintas entidades públicas o privadas.

Servir de vínculo con los diferentes órganos del estado y/o entidades públicas y privadas, en procura del beneficio de los planes y programas de la institución.

Promover tanto a nivel Nacional como internacional, la difusión sobre la misión, visión y los servicios que brinda el Centro, promoviendo la divulgación, vinculación y el apoyo a los programas que se adelantan.

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

Artículo 13: Son Funciones del fiscal

Informar personalmente a la Junta Directiva sobre las anomalías que se encuentren en el funcionamiento de la entidad.

Revisar mensualmente ingresos, egresos y conciliación bancaria para presentarla al Contador.

Formular correctivos tendientes a mejorar la gestión administrativa.

Participar de las reuniones con voz pero sin voto.

Artículo 14: Son funciones del contador

Será un Contador Público Titulado nombrado por la Junta Directiva durante el periodo de su administración, el cual tendrá las siguientes funciones:

Presentar a la Junta Directiva un informe de las revisorías realizadas durante el año y dar su opinión sobre los estados financieros.

Efectuar arqueo de fondos cuantas veces lo estime conveniente.

Velar porque se lleve regularmente la contabilidad y las actas de las reuniones y porque se conserve debidamente la correspondencia y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.

Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección, vigilancia y rendir los informes que le sean solicitados.

Autorizar con su firma los estados financieros con su dictamen o informe correspondiente,

Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Junta Directiva.

Artículo 15º. Funciones del secretario(a).

Citar a los miembros de la Junta Directiva a reuniones cuando el presidente lo solicite.

Elaborar las actas de las reuniones de la Junta Directiva y firmarlas conjuntamente con el Representante Legal y hacerse responsable de ellas

Llevar un registro permanente con la dirección, teléfono de los miembros de la Junta Directiva, Director o administrador, del Fiscal y del Contador quien ayuda con la institución.

Recibir y darle trámite a la correspondencia que llegue dirigida a la Junta directiva, previa consulta con el Representante Legal y archivarla.

Mantener actualizado el archivo de la institución.

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

Las demás funciones que le asignen los miembros de la Junta Directiva.

Artículo 16º: Son Funciones del tesorero.

Organizar la caja menor de modo que garantice un adecuado manejo de los recursos de la institución para ser revisado y aprobado por el contador.

Rendir informe de sus gestiones y del estado de las cuentas a la Junta Directiva.

Hacerse responsable de donaciones, ofrenda comunitaria, subsidios, arriendos, pensiones, entre otros, que se reciban en la institución sin necesidad de ingresarlos a una cuenta Bancaria por su constante movimiento.

Dirigir cualquier otra actividad que desarrolle la institución en busca del mejor cumplimiento de su objetivo social y recaudar los ingresos que esta genere

Firmar los retiros de fondos conjuntamente con el Presidente o Representante Legal la Junta Directiva.

Celebración de contratos en la cuantía que autorice la Junta Directiva

Presentar oportunamente las cuentas a las entidades que lo requieran.

Elaborar el inventario físico de los bienes de la institución, conjuntamente con el Director y las vocales.

Las demás funciones que le sean asignadas por la Junta Directiva.

Artículo 17: Son funciones de los (as) vocales.

Elegir entre las vocales, 2 de ellos o ellas que elaboren el inventario y hacer revisiones periódicas de su estado para actualizarlo

Asesorar a los demás miembros de la Junta directiva en las determinaciones que esta desee implementar.

Presentar proyectos e iniciativas que beneficien al centro.

Participar activamente en las deliberaciones de la Junta y en la discusión y aprobación de los proyectos.

Colaborar en la elaboración del inventario a la vez que con su revisión periódica.

Artículo 18: Director (a) o administrador (a)

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR El CARGO:

Persona que manifieste voluntad de prestar este servicio.

Que tenga reconocimiento en la comunidad.

Que tenga conocimientos elementales de contabilidad y administración.

Que no tenga antecedentes penales.

Que disponga de tiempo para asumir el compromiso.

Que su perfil demuestre aptitudes y habilidad personal para el trabajo con adultos mayores.

Que sea idóneo para desempeñar el cargo.

Que demuestre sentido de pertenencia y deseo incondicional de servicio.

FUNCIONES:

Cumplir y hacer cumplir las políticas de atención integral del abuelo.

Elaborar el reglamento y manual de funciones de la institución en coordinación con la Junta Directiva.

Reunirse periódicamente con el personal a su cargo con el fin de hacer aclaraciones, recomendaciones y actualización en el manejo de los ancianos a través de lecturas y charlas relacionadas con el tema.

Rendir informe mensual de su gestión administrativa.

Responsabilizarse de la buena marcha del Centro, así como del buen trato y atención al adulto mayor.

Llevar actualizado el registro de visita de los profesionales con los diferentes aciertos o recomendaciones.

Abrir y llevar actualizada la hoja de vida de cada empleado haciendo en ellas las anotaciones relacionadas con su desempeño.

Elaborar mensualmente el cuatreo de turnos para los empleados que trabajan en el centro, estableciendo en el su respectivo día de descanso.

Realizar cada seis meses una evaluación por escrito de cada uno de los empleados a fin de conocer su rendimiento y la calidad del servicio.

Revisar periódicamente el informe que sobre inventarios elaboren las vocales encargadas de esta tarea.

Facilitar la capacitación del personal cuando a través de la D.S.S.A., u otra institución se programen cursos de atención al anciano.

Cumplir y hacer cumplir los requisitos establecidos para el ingreso de ancianos al CPSAM

Establecer las medidas tendientes a mejorar los servicios y el rendimiento del recurso de la institución.

Orientar a las familias que soliciten el ingreso al Centro, dando a conocer el proceso de ingreso (formato), y sus requisitos, el cual será presentado a la Junta Directiva una vez diligenciado para su revisión y aprobación.

Organizar o coordinar las actividades de mantenimiento y aseo general de las instalaciones del centro.

Abrir y llevar actualizada ficha gerontológica a todo anciano que ingrese al centro, la cual será anexada a su respetiva carpeta de hoja de vida.

Artículo 19: Funciones del Representante de la Dirección Local de Salud:

Velar por la implementación de Programas de Salud que favorezcan el bienestar de los adultos mayores institucionalizados.

Verificar que el Centro Bienestar del Anciano cumpla con toda la normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Asesorar a los demás miembros de la Junta Directiva en las determinaciones que esta desee implementar.

Participar en la deliberación de la Junta en la aprobación de proyectos.

Presentar proyectos o iniciativas que beneficien al CPSAM **"Antonio Roldan Betancur"**

Velar porque los recursos de la estampilla pro adulto mayor se asignen según la Ley y sean consignados oportunamente a la cuenta del CPSAM.

DISOLUCIÓN

Artículo 20. El CPSAM se disolverá y liquidará, por:

- Imposibilidad para desarrollar sus objetivos.
- Decisión de autoridad competente.
- Por disposición de la D.S.S.A.
- Decisión de la Junta directiva, con el quórum requerido, según los presentes Estatutos.
- Insolvencia económica, que imposibilite la adecuada prestación del servicio de atención al adulto mayor.
- Todas aquellas causas que sean consideradas de fuerza mayor por la junta directiva y las demás señaladas por la Ley.

- **Artículo 21º.** En caso de disolución o liquidación, la propiedad donde funciona el CPSAM pasará al municipio como lo reza la Escritura Pública, los demás bienes de la institución, pasaran a otra entidad que tenga los mismos objetivos de defensa y asistencia a los ancianos del Municipio, como lo reza el Capítulo II en su Parágrafo.
-
- **Artículo 22.** Por ningún motivo podrá decretarse la disolución de la entidad, sin que antes sea definida la situación de los ancianos institucionalizados, ubicándolas en un establecimiento que preste los mismos servicios o similares.

- **PARÁGRAFO:** En ningún caso, habrá lugar a distribución de bienes entre los miembros de la junta directiva. Ni se accederá a la venta de ningún inmueble en caso de liquidación de alguna de las empleadas ya que han sido conseguidos por donaciones.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 23: El CPSAM desarrollará sus actividades bajo el Marco de la Política Pública de Envejecimiento y Vejez, adoptada por el municipio de Urrao.

Artículo 24: El Centro de Bienestar del Anciano "Antonio Roldán Betancur" recibirá el 30% de la estampilla, según Ley c276 de 2009, en su artículo 3.

Artículo 25: "CPSAM **"Antonio Roldan Betancur,** podrá realizar alianzas con otros entes públicos y privados cuyos objetivos, sean similares a los propios de la institución, sin que por ello pierda autonomía, siempre y cuando la Junta Directiva así lo apruebe. Igualmente, podrá desvincularse de dichos entes, por decisión de ésta.

Artículo 26. Los vacíos que se presenten en estos Estatutos, serán subsanados, por las instancias superiores reconocidas por la Ley.

Artículo 27. Quedan derogadas todas las disposiciones que resulten contrarias, al presente Estatuto.

Los presentes Estatutos fueron expedidos y aprobados por la Junta Directiva del CPSAM Centro de Bienestar del Anciano "Antonio Roldán Betancur", en Urrao Antioquia a días del mes de septiembre de 2015.

Para constancia firman

MARGARITA GEOVANNY LAYOS A. **JUAN LUIS BENITEZ C.**
Secretaria Representante Legal

Urrao, 11 de septiembre de 2015