ACUERDO Nº 34

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICAN LOS ACUERDOS Nº 026 DE NOVIEMBRE DE 1991 Y 031 DE NOVIEMBRE DE 2001

El CONCEJO MUNICIPAL DE SONSON ANTIOQUIA,
en uso de sus atribuciones Constitucionales y legales, en especial de las conferidas en el Artículo 313, numerales 1 y 6 de la C.N. y en el parágrafo 2 del Artículo 32 de la Ley 136 de 1.994,

ACUERDA

ARTÍCULO 1: *Modificar el Acuerdo 026/1991 que crea el Centro de Bienestar del Anciano San Antonio del Municipio de Sonsón, como establecimiento público autónomo.*

ARTÍCULO 2*: Reformar los estatutos del Centro de Bienestar del Anciano San Antonio, C.B.A. S.A. de Sonsón, modificando el acuerdo 031 de noviembre de 2001.*

CAPÍTULO 1

NOMBRE, NATURALEZA JURÍDICA Y DOMICILIO

ARTÍCULO 3: DENOMINACIÓN*: El nombre de la entidad será Centro de Bienestar del Anciano San Antonio –C.B.A. S.A. y para efectos del presente acuerdo se aludirá a ella como el Centro.*

ARTÍCULO 4: NATURALEZA JURÍDICA:
El Centro de Bienestar del Anciano "San Antonio" de Sonsón fue creado mediante acuerdo Nº 17/1912 del Concejo municipal; tiene personería jurídica Nº 107/61 de la Gobernación de Antioquia y NIT 890980477; es una entidad de carácter público, descentralizada del orden municipal,con autonomía administrativa y financiera. Está sometida a la inspección, control y vigilancia del Estado a través de la Dirección Local de Salud, en los términos indicados en el Artículo 365 de la Constitución Política, la Ley 100 en su capítulo III, artículos 194,195 y 197 y sus decretos reglamentarios, la Resolución 10926 del 2000, la Resolución 14861 de 1995, la Resolución 4252 de 1997 y las demás disposiciones reglamentarias sobre la materia. Estará adscrita al Sistema General de Seguridad Social en Salud –SGSSS-.

ARTÍCULO 5: DOMICILIO Y JURISDICCIÓN*: El Centro tiene su domicilio en la cabecera municipal del municipio de Sonsón, departamento de Antioquia, en la Cr. 10 Nº 10 – 71. Su jurisdicción será el territorio municipal, no obstante podrá ofrecer y contratar servicios que se encuentren fuera del ámbito de su jurisdicción.*

PARÁGRAFO: *El Centro podrá adscribir unidades operativas de menor complejidad en la medida que su desarrollo lo exija y la ley lo permita.*

CAPÍTULO II

OBJETO, PRINCIPIOS BÁSICOS Y OBJETIVOS

***ARTÍCULO 6*: OBJETO:** *El objeto del Centro será la prestación de servicios gerontológicos, entendidos como servicios de promoción, prevención, asistencia y rehabilitación a la población adulta mayor, que favorezcan el mantenimiento de su autonomía y su bienestar integral, las cuales están a cargo del Estado.*

***ARTÍCULO 7*: PRINCIPIOS BÁSICOS:** *Serán principios del Centro la eficiencia, definida como la óptima utilización de los recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros, con el fin de brindar un buen nivel de calidad de vida a los usuarios. La calidad, relacionada con una atención oportuna, humanizada, efectiva y personalizada, acorde a las condiciones y necesidades del usuario y a los patrones técnico-científicos establecidos. La equidad, entendida como la prestación de los servicios a los beneficiarios acorde a sus necesidades particulares, a las determinaciones técnico científicas definidas por el SGSSS y a los recursos institucionales, sin que medien otros criterios que conlleven a la discriminación. La complementariedad, definida como la capacidad de concertación de acciones con otras instituciones y sectores para el logro de la eficiencia. La solidaridad, entendida como la coparticipación y la corresponsabilidad de todos los sectores para la atención de los más pobres y vulnerables.*

***ARTÍCULO 8*: OBJETIVOS:** *Son objetivos del Centro:*

a. Brindar servicios de atención integral a las personas adultas mayores de 60 años del municipio de Sonsón que los requieran, mediante un equipo interdisciplinario que les garantice el óptimo nivel de bienestar y calidad de vida, acorde a las disposiciones legales y los estándares de calidad establecidas.

b. Velar por la protección integral de los adultos mayores residentes en el C.B.A. respondiendo a las necesidades individuales y colectivas.

c. Implementar programas de promoción y prevención que cubran a todos los adultos mayores y a otros grupos poblacionales del municipio.

d. Coordinar programas educativos tendientes a reivindicar el papel del adulto mayor en la sociedad y a la reinserción social y familiar de éste.
e. Prestar servicios de protección, promoción, prevención, asistencia y rehabilitación para los adultos mayores residentes en el Centro, en coordinación con las respectivas EPS y el equipo de apoyo.

f. Impulsar espacios para la docencia e investigación gerontológica y geriátrica, de interés para la misma institución y el municipio.

g. Garantizar, mediante un manejo gerencial adecuado la rentabilidad social y la sostenibilidad del Centro.

h. Satisfacer la demanda de servicios gerontológicos institucionales a la comunidad, adecuando continuamente su portafolio de servicios y sus procesos de funcionamiento.

i. Promover la coordinación intersectorial e interinstitucional que conlleve a un mayor impacto social.

j. Propender por el desarrollo y posicionamiento institucional mediante la aplicación de procesos gerenciales adecuados.

CAPÍTULO III

PATRIMONIO Y RENTAS

ARTÍCULO 9: El patrimonio y las rentas del Centro están constituidos por:

a. Todos los bienes muebles e inmuebles que se encuentran radicados a su nombre.

b. Por el producto de sus operaciones, incluyendo rendimientos financieros y utilidades.

c. Por los recursos obtenidos a través de convenios o contratos con las entidades públicas o privadas del orden municipal, departamental, nacional e internacional o por personas naturales o jurídicas.

d. Por los bienes muebles o inmuebles que adquiera a cualquier título.

e. Los aportes que actualmente recibe el centro y los que a futuro le sean asignados provenientes de los presupuestos nacional y departamental.

f. Por las transferencias hechas por el Municipio, las cuales equivalen mensualmente al 70% del SMMLV por cada adulto mayor.

g. Los recursos recaudados por la venta de servicios.

h. Los recursos provenientes de los arrendamientos.

i. Por las cuotas de sostenimiento recaudadas de los adultos Institucionalizados.

***PARÁGRAFO 1**: Los recursos transferidos mensualmente por el Municipio serán para cubrir una población de 60 adultos mayores.*

***PARAGRAFO 2**: La Secretaría de Hacienda Municipal establecerá los rubros y porcentajes para el pago de dichas transferencias.*

***PARÁGRAFO 3**: Cuando se trate de recursos para la ejecución de proyectos específicos, el Centro deberá presentar el proyecto al Municipio para la suscripción del respectivo convenio interadministrativo y el costo será cargado al rubro presupuestal del cual se trate el proyecto; el pago estará sometido a las cláusulas establecidas en dicho convenio.*

***ARTÍCULO 10**: La venta de los bienes del C.B.A. sólo podrá hacerse con la aprobación de las dos terceras partes de la Junta Directiva. Las que pertenecen también a otras instituciones deben contar con la aprobación de las mismas para su venta.*

ARTÍCULO 11. DESTINACIÓN DEL PATRIMONIO Y LAS RENTAS: *El patrimonio y las rentas del Centro se destinarán exclusivamente al cumplimiento de su objeto, objetivos y funciones legales y estatutarias.*

CAPÍTULO IV

SERVICIOS

ARTÍCULO 12: SERVICIOS: *Para el cumplimiento de su objeto y sus objetivos, el Centro contará con un equipo de apoyo para la prestación de los servicios de atención primaria y asistenciales; su prestación se ceñirá a las normas establecidas en las resoluciones 4252 de 1.997, la 10926 de 2000 de la DSSA y las demás disposiciones que sobre la materia se dicten, y al presupuesto del Centro.*

PARÁGRAFO 1: *los servicios de atención primaria incluyen todas las acciones de carácter promocional y preventivo, desarrollados con miras a fortalecer la funcionalidad e independencia de los adultos mayores residentes en el Centro, promover su bienestar integral y evitar la aparición de enfermedades.*

Los servicios asistenciales buscan un diagnóstico oportuno de disfunción y enfermedad en los residentes, su tratamiento adecuado y evitar la aparición de complicaciones evitables.

Los servicios que presta el Centro son los siguientes:

1. Individuales:
a. Alojamiento: Se prestará en la planta física ubicada en la Cr. 10 Nº 7-71, la cual tiene una capacidad para70 adultos mayores.

PARÁGRAFO 2: *Las condiciones arquitectónicas se irán adecuando paulatinamente a los requerimientos establecidos en las resoluciones 5369 de 1994 y 10926 del 2000 de la DSSA y de la 4252 del Ministerio de Salud, para que ofrezcan las condiciones mínimas de comodidad y seguridad.*

b. Alimentación: Se brindará de acuerdo a los requerimientos nutricionales individuales, según minuta asesorada por nutricionista-dietista, con el objetivo de proporcionar una nutrición adecuada que le permita a los residentes el mantenimiento óptimo de sus funciones integrales.

c. Programas de atención y rehabilitación en salud: con énfasis en el primer nivel para evitar la aparición de las enfermedades, posibilitar un diagnóstico oportuno y evitar la aparición de complicaciones. Aquí se contempla la consulta médica general periódica, evaluación nutricional y el desarrollo de acciones de rehabilitación física específica.

d. Consultoría gerontológica individual y familiar: Que favorezca la elaboración del duelo en los adultos mayores y su reinserción familiar.

e. Servicios y cuidados de enfermería: durante las 24 horas del día, éste será prestado por personal auxiliar de enfermería; incluye los servicios de

suministro de medicamentos, tratamiento de heridas y úlceras por presión, sondajes, control de signos vitales y otras acciones que eviten la discapacidad y complicaciones evitables.

f. Suministro de ayudas de apoyo: Los adultos mayores institucionalizados recibirán las ayudas de apoyo requeridas para el mantenimiento de su independencia y autonomía, tales como caminadores, ortos, muletas y sillas de ruedas.

g. Servicios funerarios: Cubrimiento de servicios exequiales, de acuerdo al contrato establecido.

h. Cubrimiento de gastos y acompañamiento en casos de remisión por ínter consulta para tratamiento médico, en otras ciudades.

2. Servicios colectivos:

a. Programas de promoción y protección de la salud y prevención de la enfermedad: se desarrollarán actividades de atención primaria en salud, como educación en auto cuidado y manejo de factores de riesgo, mantenimiento físico, terapia ocupacional, ergoterapia, programas recreativos lúdicos y culturales.

b. Programas de fortalecimiento espiritual y oficios religiosos: a través del desarrollo de retiros espirituales, catecismo y Sagrada Eucaristía.

c. Trabajo con familia: se desarrollarán acciones de sensibilización y educación con los familiares de los adultos mayores residentes en el centro, tendientes a fortalecer su participación en el cuidado de éstos.

CAPÍTULO V

ESTRUCTURA ORGANICA Y DIRECCIÓN

***ARTÍCULO 13: ORGANIZACIÓN**: El Centro se organizará a partir de una estructura básica funcional que facilite su gestión, incluye tres áreas fundamentales.*

a. Dirección: El Centro está dirigido y administrado por la Junta Directiva y el Director General, cuyas funciones están enfocadas a lograr la confluencia de los objetivos de la Institución con su Misión, la satisfacción de las necesidades y expectativas de los usuarios, la atención de la demanda de servicios en el medio y la concertación y determinación de políticas atinentes.

b. Atención al usuario: está conformada por un coordinador de internado y bienestar y por el equipo de apoyo profesional, encargados de todo el proceso de producción y prestación de servicios gerontológicos, acorde al manual de procesos y procedimientos; comprende todas las tareas relacionadas con la dirección, administración y prestación de los servicios.

c. De servicios generales: conformada por todas las unidades operativas y de apoyo requeridas para la óptima prestación de los servicios a los usuarios.

ARTÍCULO 14: ORGANOS DE DIRECCIÓN Y CONTROL: *El Centro estará dirigido y controlado por una Junta Directiva, un Director General y un Contador.*

PARÁGRAFO*: Las funciones de contaduría serán desempeñadas por el contador del Municipio.*

ARTÍCULO 15*:* ***LA JUNTA DIRECTIVA****: El Centro tendrá una Junta Directiva integrada por nueve miembros, conformada de la siguiente manera:*

1. El Alcalde Municipal o su delegado, quien la presidirá

2. El Director Local de Salud

3. El Gerente de la E.S.E. Hospital Local.

4. Un representante de los Adultos Mayores, elegido de las diferentes organizaciones y agremiaciones de mayores existentes en el Municipio.

5. El coordinador del Programa de atención integral al Adulto Mayor a nivel local.

6. El Coordinador de Internado y Bienestar del Centro.

7. Un representante designado por los gremios productivos de la jurisdicción Municipal.

8. Un representante de la comunidad religiosa mayoritaria en el Municipio.

9. Un representante de las entidades de beneficencia del Municipio.

PARÁGRAFO 1*: Los Miembros de la Junta Directiva del Centro tendrán un período de 4 años y podrán ser reelegidos para períodos iguales por quienes los designaron. Los empleados públicos que sean delegados como miembros de la Junta del Centro lo harán mientras ejerzan su cargo, pudiendo ser removido por el órgano al que representa.*

PARÁGRAFO 2: *A las reuniones de la Junta Directiva concurrirá por derecho propio el Director General del Centro, con voz pero sin voto.*

PARÁGRAFO 3*: La Junta Directiva podrá autorizar la asistencia de otras personas a sus sesiones, con el propósito de ilustrar algún aspecto específico.*

ARTÍCULO 16*: La función esencial de la Junta Directiva será direccionar, vigilar y controlar el funcionamiento general del Centro, procurando un eficiente y eficaz cumplimiento de su objeto y objetivos.*

ARTÍCULO 17*:* ***REQUISITOS PARA LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA****: Los miembros de la Junta deben cumplir con el régimen de incompatibilidades e inhabilidades contempladas en la ley.*

ARTÍCULO 18*:* ***CARÁCTER DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA****: Los miembros de la Junta Directiva que no sean empleados públicos, aunque ejerzan funciones públicas, no adquieren la calidad de funcionarios públicos por el hecho de ser miembros de la Junta. Sus*

responsabilidades, lo mismo que sus incompatibilidades e inhabilidades, se regirán por las leyes y decretos sobre la materia y por las normas establecidas en los presentes estatutos.

PARÁGRAFO: *Los particulares que sean miembros de la Junta Directiva del Centro, son servidores públicos que ejercen funciones públicas transitoriamente, razón por la cual los cobija el régimen disciplinario y de responsabilidades de los empleados públicos.*

ARTÍCULO 19: TÉRMINOS DE LA ACEPTACIÓN: *Una vez comunicada por escrito la designación y funciones como miembro de la Junta Directiva, por parte de la Dirección Local de Salud, la persona en quien recaiga el nombramiento deberá manifestar por escrito su aceptación o declinación dentro de los diez días (10) hábiles siguientes a su notificación. En caso de aceptar tomará posesión ante el Director Local de Salud y su posesión deberá quedar consignada en un libro de actas que se llevará para tal efecto. Copia del acta de posesión será enviada por el Director Local de Salud al Director General del Centro.*

ARTÍCULO 20: HONORARIOS DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA: *Los miembros de la Junta Directiva no recibirán ningún honorario por su asistencia a las sesiones de la misma; no obstante, serán reconocidos los gastos de desplazamiento de los integrantes a que halla lugar, en razón del cumplimiento de las funciones. Los costos que implique el cumplimiento de esta disposición se imputarán al presupuesto del Centro.*

ARTÍCULO 21: REUNIONES DE LA JUNTA: *La Junta Directiva se reunirá ordinariamente cada dos meses y extraordinariamente a solicitud del Presidente, del Director General del Centro o de una tercera parte de sus miembros.*

De cada sesión se levantará la respectiva acta en un libro que se llevará para tal efecto, el cual deberá estar registrado ente la Dirección Local de Salud, entidad que ejerce las funciones de inspección, control y vigilancia y permanecerá bajo la custodia del Director General del Centro.

PARÁGRAFO: *La inasistencia injustificada a tres (3) reuniones consecutivas o cinco (5) reuniones durante el año, será causal de pérdida del carácter de miembro de la Junta Directiva y el Director local de salud solicitará la designación de su reemplazo según las normas correspondientes*

ARTÍCULO 22: QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO: *En las reuniones de la Junta Directiva se podrá deliberar con la presencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros. Las decisiones se tomarán con el voto favorable de la mitad más uno de sus miembros asistentes, siempre y cuando exista el quórum deliberatorio señalado.*

ARTÍCULO 23. DE LOS ACTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA. *Los actos de la Junta Directiva se denominarán acuerdos y surtirán efecto a partir de la fecha de su expedición, se numerarán consecutivamente con indicación del día, mes y año en que se expidan y serán suscritos por el Presidente y Secretario de la misma. De los acuerdos se debe llevar un archivo consecutivo y están bajo la custodia directa del Director General del*

Centro.

ARTÍCULO 24: De las funciones de la Junta Directiva:

a. Elegir sus dignatarios como vicepresidente, secretario y vocales.

b. Velar por el cumplimiento de los presentes estatutos, de las normas existentes en materia de prestación de servicios gerontológicos y las políticas municipales.

c. Colaborar con el Director general del C.B.A. en la definición y aplicación de las políticas generales de funcionamiento de la Institución, los planes y programas, para el logro de los objetivos del Centro y de acuerdo a los requerimientos para la prestación de los servicios estipulados en el artículo 8 de los presentes estatutos.

d. Aprobar los proyectos presentados por el Director General de la Institución para la prestación de los servicios y para la consecución de los recursos de cofinanciación.

e. Estudiar y aprobar el presupuesto anual del C.B.A. y las adiciones y modificaciones que se propongan al mismo. Igualmente, examinar las cuentas y resultados económicos cada vez que lo estime conveniente.

f. Definir la asignación salarial del Director General.

g. Adoptar el reglamento interno para el funcionamiento del Centro, en donde queden establecidas en forma clara, técnica y objetiva, los requisitos de ingreso de los adultos mayores que lo soliciten.

h. Evaluar las actividades desarrolladas por el C.B.A. y ejercer la vigilancia y control administrativo del mismo.

i. Emitir concepto previo para la celebración de contratos, cuando su cuantía exceda de diez (10) SMMLV.

j. Estudiar y aprobar el sistema de tarifas, así como las revisiones periódicas del mismo para su actualización.

k. Buscar mecanismos para mejorar los ingresos económicos de la institución y autorizar la consecución de empréstitos.

l. Discutir y adicionar los planes de desarrollo del Centro.

m. Servir de vocera del Centro ante los estamentos políticoadministrativos correspondientes y ante las diferentes instancias del SGSSS, apoyando la labor del Director general.

n. Asesorar al Director General en los aspectos que éste considere pertinentes y en los asuntos que a juicio de la Junta se amerite.

o. Designar terna de candidatos por meritocracia y presentarla al Alcalde Municipal para la designación del Director General.

p. Estudiar y aprobar las solicitudes de ingreso de los adultos mayores,

previo concepto del personal idóneo.

q. Aprobar el manual de funciones y procedimientos.

r. Las demás que le sean asignadas.

PARÁGRAFO: *Los dignatarios de la Junta Directiva serán elegidos entre los miembros de la Junta por votación secreta.*

ARTÍCULO 25*: Funciones del presidente de la Junta Directiva:*

a. Convocar a las sesiones de la Junta Directiva, tanto ordinarias como extraordinarias, por medio del Secretario. Esta convocatoria debe efectuarse mínimo con dos días de anticipación.

b. Presidir las sesiones de la Junta Directiva.

c. Representar al C.B.A. en todos los actos a que haya lugar y a los que sea invitado y participar en todas las comisiones que tiene el C.B.A. o nombrar un delegado que lo represente.

d. Suscribir los actos en los que intervenga la Junta Directiva del C.B.A.

e. Suscribir conjuntamente con el Secretario las actas de las reuniones, lo mismo que los acuerdos que dicte la Junta Directiva.

f. Las demás que le correspondan por la naturaleza de su cargo.

ARTÍCULO 26*: De las funciones del Vicepresidente:*

a. Todas las asignadas al Presidente en su ausencia temporal.
b. Las demás funciones que le delegue el Presidente.

ARTÍCULO 27: *De las funciones del Secretario (a):*

a. Llevar debidamente el libro de actas de las reuniones de la Junta Directiva y firmarlas conjuntamente con el Presidente de ésta.

b. Elaborar los acuerdos que dicte la Junta Directiva y firmarlos conjuntamente con el Presidente de ésta.

c. Recibir y responder la correspondencia que llegue dirigida a la Junta Directiva, previa consulta con el Presidente.

d. Citar a las reuniones de Junta, tanto ordinarias como extraordinarias, por orden del Presidente.

e. Archivar correctamente la correspondencia recibida y enviada por la Junta.

f. Las demás funciones que le asigne el Presidente.

ARTÍCULO 28: Funciones de los vocales:

a. Presentar proyectos e iniciativas en beneficio de Centro.
b. Participar activamente en las deliberaciones de la Junta y en la discusión aprobación de los proyectos.
c. Las demás que le asigne la Junta Directiva.

ARTÍCULO 29: DEL DIRECTOR GENERAL: El Director General del Centro tendrá el carácter de Representante legal de la misma y deberá cumplir con los requisitos que al respecto establezcan la ley y la autoridad competentes. Será seleccionado de una terna enviada por la Junta Directiva al señor Alcalde, y será de libre nombramiento y remoción.

ARTÍCULO 30: FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL:

1. Llevar la representación legal del Centro.

2. Dirigir el Centro buscando la confluencia entre la misión y los objetivos de éste.

3. Realizar la gestión requerida para alcanzar el desarrollo y posicionamiento del Centro, acorde con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta las necesidades de atención del área de influencia, las condiciones del entorno y los recursos del Centro.

4. Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la ley y los reglamentos.

5. Representar el Centro judicial y extrajudicialmente.

6. Gestionar la póliza de manejo requerida

7. Atender lo relacionado con los servicios administrativos del C.B.A. en lo referente a personal, suministros y finanzas.

8. Vigilar, en coordinación con el coordinador de internado y bienestar, el cumplimiento de las políticas, normas y reglamentaciones del Centro.

9. Controlar y mantener actualizados los inventarios de todas las dependencias del Centro, además de sus bienes muebles e inmuebles.

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

11. Elaborar el plan de inversión de cada vigencia y presentarlo a consideración de la Junta Directiva para su aprobación.

12. Rendir oportunamente los informes técnicos y financieros requeridos por la Junta Directiva, el Municipio y los demás entes de supervisión y control departamentales y nacionales, los cuales deberán ser sometidos a la revisión y supervisión del Contador.

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

14. Organizar el envío y recepción de correspondencia y mantener actualizado el archivo general a fin de garantizar la disponibilidad oportuna de la información requerida.

15. Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de la planta física del Centro.

- Gestionar y contratar por out soursing el personal requerido para el funcionamiento del Centro. Asimismo, vigilar concertadamente con la coordinadora de internado y bienestar el cabal cumplimiento de las funciones por parte del personal asignado.

16. Administrar la caja menor de acuerdo a las estipulaciones reglamentarias.

17. Proveer la despensa del Centro de acuerdo al presupuesto y a los requerimientos para la prestación de los servicios de alimentación, alojamiento y manutención de los residentes y elaborar las cuentas de pago respectivas.

18. Colaborar en la eficiente prestación de los servicios integrales de atención a los residentes del Centro.

- 19. Planear, programar y ejecutar, en concertación con el coordinador de internado y bienestar, la selección, contratación, inducción y evaluación del personal del Centro, al igual que los programas de capacitación del mismo.

20. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del Plan Local de Salud, de los proyectos especiales y de los programas relacionados con la atención a la población adulta mayor y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.

21. Planear, coordinar y evaluar las actividades del Centro y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan la prestación de los servicios gerontológicos.

22. Promover la adaptación y adopción de las normas técnicas y los procedimientos orientados a mejorar la calidad y la eficiencia en la prestación de los servicios y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados.

23. Presentar para la aprobación de la Junta Directiva los programas anuales y el presupuesto, de acuerdo a la ley orgánica de presupuesto y las demás normas reglamentarias.

24. Garantizar el proceso de habilitación del Centro.

25. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la concertación inter e intra sectorial.

26. Fomentar la participación ciudadana para el logro de las metas de atención contempladas en el Plan Local de Salud.

27. Propiciar, promover y desarrollar investigaciones científicas con el fin de establecer soluciones estratégicas de atención a la población mayor.

28. Las demás que establezcan la Ley, los reglamentos y la Junta Directiva del Centro.

ARTÍCULO 31: REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO DE DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO: El Director General deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

a. Titulo universitario en ciencias económicas o de la salud, o estén cursando último semestre de la respectiva carrera.

b. Preferiblemente experiencia profesional de un (1) año en entidades u organismos públicos o privados en cargos de nivel directivo, asesor o ejecutivo.

c. Demostrar aptitudes y habilidades personales para el trabajo con adultos mayores.

PARÁGRAFO 1: sin perjuicio de los requisitos anteriores, la Junta Directiva seleccionará para la conformación de la terna los profesionales con los mejores perfiles académicos y experiencia administrativa.

PARÁGRAFO 2: Los candidatos al cargo de Director General no podrán hallarse incursos en las incompatibilidades e inhabilidades señaladas por la Ley.

ARTÍCULO 32: DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR DE INTERNADO Y BIENESTAR:

a. Diseñar, presentar a la Junta Directiva para su aprobación y ejecutar los planes y programas que se requieren para atención integral a los adultos mayores institucionalizados.

b. Participar en la Junta Directiva con voz y voto.

c. Elaborar, en concertación con la Junta Directiva y el Director General, las propuestas para la reforma del reglamento interno y el manual de funciones de la Institución.

d. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones establecidas para el funcionamiento del Centro y la atención integral a los adultos mayores institucionalizados.

e. Coordinar, en concertación con el Director General, las actividades tendientes al eficiente funcionamiento del C.B.A.

f. Planear, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar, en concertación con el Director General, los programas del C.B.A.

g. Elaborar y sustentar los informes requeridos por la Junta Directiva del Centro, la Administración Municipal y la DSSA.

PARÁGRAFO 1: El Coordinador de Internado y Bienestar del Centro será la Hermana de la Comunidad de la Presentación designada por la Directora Provincial de la Comunidad, mientras esta comunidad permanezca prestando sus servicios al Centro.

***PARÁGRAFO 2**: La persona designada para la ocupación del cargo de Director de Internado y Bienestar, deberá contar con preparación específica en el área gerontológica, de salud o de trabajo social, atendiendo a los requerimientos estipulados en la Resolución 10926 de 2000.*

***PARÁGRAFO 3**: El Director General y el Coordinador de Internado y Bienestar programarán sus períodos de vacaciones en tiempo diferente, sin perjudicar la prestación de los servicios y la efectividad del descanso. La solicitud será presentada ante la Junta Directiva, quien analizará y aprobará al respecto.*

CAPÍTULO VI

DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

***ARTÌCULO 33: DERECHOS**: Todos los empleados y directivos del Centro tendrán, de conformidad con su carácter o cargo, los derechos contemplados en la Constitución y la Ley, a saber:*

a. Percibir puntualmente la remuneración fijada para el respectivo cargo.

b. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la Ley.

c. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.

d. Participar en los programas de bienestar social que establezca el Centro para sus servidores.

e. Gozar de estímulos e incentivos morales y pecuniarios.

f. Obtener los permisos y licencias requeridas, conforme a la Ley.

g. Recibir un tratamiento cortés y respetuoso

h. Participar en los concursos que le permitan la promoción dentro del servicio.

i. Percibir oportunamente el pago de las prestaciones consagradas en los regímenes generales especiales.

***PARÁGRAFO**: En todo caso, el Centro aplicará las disposiciones legales vigentes que rijan la materia.*

***ARTÍCULO 34**: DEBERES: Son deberes del Director General y los funcionarios del Centro:*

a. Cumplir y hacer cumplir los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los ratificados por el Congreso y por toda la normatividad jurídica vigente, los estatutos del Centro, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, los contratos de trabajo y los deberes consagrados en la Ley 190 /95.

b. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad las funciones que le sean encomendadas, y abstenerse de cualquier acto u omisión que traumatice el servicio o que implique abuso indebido del cargo o función.

c. Utilizar los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones, las facultades atribuidas y la información a que tenga acceso, en función exclusiva del cumplimiento de sus funciones.

d. Custodiar y cuidar la documentación e información que tenga en razón de su empleo, cargo o función e impedir o evitar la sustracción, ocultamiento, destrucción o utilización indebida.

e. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a todas las personas con quienes tenga relación en razón de su servicio.

f. Desempeñar su función, cargo o servicio, sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales.

g. Acreditar los requisitos exigidos por la Ley para la posesión y el desempeño del cargo.

h. Realizar en forma personal las tareas y funciones que le sean asignadas y responder por el ejercicio de la autoridad que le se delegada.

i. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.

j. Permitir a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes, el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro y documentos requeridos; así mismo, prestarles la colaboración necesaria para el desempaño de sus funciones.

k. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se halla hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria o de quien debe proveer el cargo.

l. Responder por la conservación de los bienes, útiles y equipos confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

m. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de Ley.

n. Poner en conocimiento de su superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento del Centro y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.

ARTÍCULO 35: PROHIBICIONES: *El Director General y los funcionarios del Centro tendrán de acuerdo con su carácter o cargo, las prohibiciones consagradas en la ley:*

a. Incumplir los deberes, abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos del Centro, los

reglamentos, los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias y los contratos de trabajo.

b. Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.

c. Solicitar directa o indirectamente dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficio.

d. Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.

e. Ejecutar actos violentos, injurias o calumnias contra superiores, subalternos, compañeros de trabajo, servidores públicos o la comunidad.

f. Omitir, negar o retardar los asuntos a su cargo o la prestación del servicio al que está obligado.

g. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones hechas por particulares, autoridades o superiores.

h. Ejecutar en el lugar de trabajo actos contra la moral o las buenas costumbres.

i. Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o administrativas o admitidas en diligencia de conciliación.

j. Ocasionar daño o dar lugar a pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hallan llegado a su poder en razón de sus funciones.

k. Desempeñar simultáneamente más de un cargo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, de empresas o de instituciones en las cuales tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la Ley.

l. Ordenar el pago o recibir remuneración por servicios no prestados o por cuantía superior a la legal.

m. Permitir el acceso a la información a personas no autorizadas.

n. Solicitar o recibir directa o por interpuesta persona, gratificaciones, dádivas o recompensas en razón de su cargo.

PARÁGRAFO. En todo caso, el Centro aplicará las disposiciones legales vigentes que rijan la materia.

CAPÍTULO VII

REGIMEN DE DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 36: CAUSALES DE DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN: El Centro de Bienestar se disolverá por alguna de las siguientes causas:

a. Por falta de capacidad técnicoadministrativa, insuficiencia patrimonial y de calidad tecnológica y científica que imposibilite la adecuada prestación de los servicios gerontológico.

b. Por la imposibilidad de desarrollar su objeto social.

c. Por falta de viabilidad tecnicocientífica y/o financiera debidamente conceptuada mediante estudios realizados por personal competente.

d. Por disposición de la Dirección Seccional de Salud o quien haga sus veces, previo proceso de intervención.

e. Por las demás causales establecidas en las leyes

***ARTÍCULO 37**: inmediatamente después de su disolución se procederá a su liquidación; en consecuencia, no podrá iniciar nuevas operaciones en razón de su objeto y conservará su capacidad jurídica sólo en razón de los actos necesarios para su liquidación. Cualquier operación o acto ajeno a este proceso, será responsabilidad de los miembros de la Junta Directiva, del Representante Legal, del liquidador y del Revisor Fiscal.*

***ARTÍCULO 38**: **VIGILANCIA DEL PROCESO DE DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN**: La Entidad Territorial en cabeza de la Dirección Local de Salud, ejercerá el control y la vigilancia del proceso de disolución y liquidación del Centro.*

Para poder proceder a la disolución del Centro, el ente local debe garantizar la continuidad de la prestación de los servicios esenciales a los cuales está obligado por la Constitución y la Ley.

***ARTÍCULO 39**: **DESIGNACIÓN DE LIQUIDADORES**: El Alcalde designará dos liquidadores, uno interno que será el Representante Legal del Centro y su suplente será el responsable del área financiera, y otro liquidador externo con su respectivo suplente; éstos podrán ser funcionarios de la Alcaldía, pero requieren ser contadores públicos.*

***PARÁGRAFO 1:** En el evento de presentarse discrepancias entre los liquidadores, éstas serán dirimidas por la entidad competente para la vigilancia del proceso de liquidación.*

***PARAGRAFO 2:** En caso de liquidación o disolución de la Institución, los bienes del Centro pasarán al Municipio para la protección integral a los adultos mayores, una vez cumplidas sus obligaciones.*

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES VARIAS

***ARTÍCULO 40**: De los requisitos para el Ingreso al C.B.A. San Antonio de Sonsón:*

a. Presentar la solicitud de ingreso debidamente diligenciada.
b. Tener 60 o más años de edad.
c. Estar en condiciones de desprotección social y familiar.

d. Demostrar la capacidad de pago de la cuota mensual de sostenimiento establecido.
e. Ser natural de Sonsón y/o residente del territorio municipal.
f. No presentar patologías que alteren la convivencia humana.
g. Estar de acuerdo con el reglamento interno del Centro y firmar el acta de cumplimiento del mismo.
h. firmar el contrato o pagaré, refrendado también por dos codeudores.

PARÁGRAFO: Los requerimientos establecidos en los literales d, y h, sólo se aplican para los adultos que ingresen en calidad de pensionados.

ARTÍCULO 41: DE LAS TARIFAS:

Las tarifas de ingreso al Centro serán establecidas por la Junta Directiva de acuerdo a las tres categorías establecidas para el ingreso al C.B.A.: sala general, semipensión y pensión;

- Sala General: Es el servicio prestado en habitaciones compartidas. Allí se ubicarán los ancianos desprotegidos económicamente por su familia.

- Pensión: Se presta el servicio de hospedaje en habitación individual o compartida.

PARÁGRAFO 1: Los aportes recibidos constituirán ingresos del Centro por venta de servicios y serán destinados para gastos requeridos en la atención integral a los adultos mayores residentes en el C.B.A.

PARÁGRAFO 2: Los adultos mayores residentes en el C.B.A., sea cual fuere su condición de ingreso, deberán cumplir estrictamente el mismo reglamento.

PARÁGRAFO 3: Las tarifas que están cancelando actualmente los residentes, se incrementarán anualmente de acuerdo al IPC.

PARÁGRAFO 4: Para el ingreso al Centro se celebrará un contrato entre el Centro y un familiar responsable del anciano.

ARTÍCULO 42: Del control, inspección y vigilancia del C.B.A. San Antonio: Estará sometida a la inspección, control y vigilancia del Estado a través de la Dirección Local de salud, en los términos indicados en el artículo 365 de la Constitución Política, la ley 22 de 1987, la ley 93 de 1968, la ley 10 de 1990, la ley 60 de 1993, el decreto 2174 de 1996, la resolución 10926 del 2000, la resolución 4252 de 1997 y las demás disposiciones reglamentarias sobre la materia.

El control fiscal será ejercido por la Contraloría Departamental, conforme a las disposiciones que rigen para los entes municipales descentralizados.

ARTÍCULO 43: El C.B.A San Antonio, para llevar a cabo el logro de sus objetivos, podrá celebrar toda clase de contratos y actos acorde a las estipulaciones jurídicas establecidas para los entes municipales descentralizados

ARTÍCULO 44: El Centro de Sonsón se sujetará a las disposiciones establecidas por el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

ARTÍCULO 45: *El Centro podrá asociarse con el fin de contratar la compra de insumos y suministros, vender servicios o paquetes de servicios y podrá conformar o hacer parte de asociaciones de carácter tecnicocientifico.*

ARTICULO 46: *El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial los acuerdos 026/1991 y 031/2001.*

DADO EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE SONSÓN ANTIOQUIA, A LOS VEINTICINCO (25) DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL CUATRO (2004)

JESUS OVIDIO MARIN ACEVEDO
Presidente

MORIEL LOPEZ QUINTERO
Secretario

CONSTANCIA: *Este Acuerdo fue aprobado en sus dos debates reglamentarios, realizados en fechas diferentes.*

MORIEL LÓPEZ QUINTERO
Secretario