GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

UNIDOS

20210305366 28

Medellín, 26/11/2021

EL DIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES DE LA SECRETARIA SECCIONAL

DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL DE ANTIOQUIA

HACE CONSTAR:

Que la entidad denominada **CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO "SAN JOSE"** del municipio de San Roque (Antioquia), obtuvo su personería jurídica por medio de la Resolución No. 403 del 28 de septiembre de 1971, emanada de la Gobernación de Antioquia y publicada en la Gaceta Departamental. Es una entidad sin ánimo de lucro, perteneciente al subsector privado del sector salud, dedicada a prestar servicios de salud a la tercera edad.

Mediante Resolución N°51173 del 29 de diciembre de 2011 expedida por la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social, se aprueba una reforma de estatutos y el cambio de razón social, en adelante se llamará **CENTRO DE PROTECCIÓN SOCIAL PARA EL ADULTO MAYOR "SAN JOSE"**.

La representación legal la ejerce la Gerente, cargo que en la actualidad ocupa la señora **LAURA ROSA GIL RENDON,** identificada con la cédula de ciudadanía N° 22.023.401 de San Roque, inscrita mediante Resolución N°033249 del 30 de marzo de 2012 emanada de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social.

JUAN ESTEBAN ARBOLEDA JIMENEZ
DIRECTOR ASUNTOS LEGALES

DHENAOG

Se pagan los derechos de certificación por valor de $9.000

icontec ISO 9001 SC4887-1

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 22.023.401

GIL RENDON

APELLIDOS

LAURA ROSA

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 26-JUL-1943

SAN ROQUE
(ANTIOQUIA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.43 ESTATURA

O+ G.S. RH

F SEXO

23-FEB-1973 SAN ROQUE

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL

CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-01234100-00201430-F-0022023401-20091203 0018594011A 1 29313587

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 212370954

WEB
18:41:12

Bogotá DC, 31 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) LAURA ROSA GIL RENDON identificado(a) con Cédula de ciudadania número 22023401:

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.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:16:15 PM horas del 29/12/2022, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **22023401**

Apellidos y Nombres: **GIL RENDON LAURA ROSA**

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.

DIJIN

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

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 sábado 31 de diciembre de 2022, a las 11:41:04, el número de identificacion, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	22023401
Código de Verificación	220234012212311141O4

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

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 06:58:21 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **22023401 .**

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. **49570496** . 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

CERTIFICACIÓN PARA ACREDITAR EL PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

Señores
MUNICIPIO DE ANORI

Con el fin de acreditar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002 en concordancia con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, bajo la gravedad de juramento,

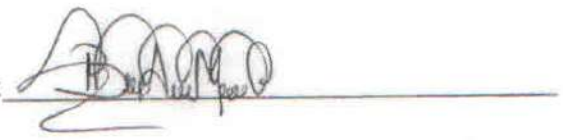
CERTIFICO

Que CENTRO DE PROTECCION SOCIAL PARA EL ADULTO MAYOR "SAN JOSÉ", identificado con NIT: 890 906 210-9, durante el mes de noviembre, ha cumplido en forma oportuna y completa con los aportes y demás obligaciones legales que le corresponden respecto del Sistema de Seguridad Social, en cuanto a Salud, Pensiones, Riesgos Laborales y con los aportes del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar.

ACTÚO EN MI CALIDAD DE:

Contadora con Tarjeta Profesional No. *154299-T*

Bilma Aydee Marín Cataño C.C. Nro 43.805.676

Firma: 

Ciudad: San Roque, Diciembre 12 de 2022

San Roque Antioquia Calle 20 Nro. 14-04

Cel. 3127577561

Certificado
Bancario

Jueves, 29 de diciembre de 2022

Señor(a)
A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIAN identificado(a) con NIT 890906210, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	16355660153	2016/02/18	CXC PENDIENTES

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal

MUISCA

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14491588979

(415)7707212489984(8020) 000001449158897 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 9 0 9 0 6 2 1 0	9	Impuestos de Medellín 1 1	

IDENTIFICACION

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 PROTECCIÓN SOCIAL PARA EL ADULTO MAYOR "SAN JOSE"

36. Nombre comercial:	37. Sigla:

UBICACION

38. País:	39. Departamento:	40. Ciudad/Municipio:
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	San Roque 6 7 0

41. Dirección principal
CL 20 15 21

42. Correo electrónico:	43. Código postal	44. Teléfono 1:	45. Teléfono 2:
consueloyepes439@hotmail.com		8 6 5 6 7 3 9	3 1 1 7 6 9 9 4 7 6

CLASIFICACION

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
9 4 9 9	1 9 7 1 0 9 2 8	8 7 3 0	1 9 7 1 0 9 2 8				

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																		

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
16- Obligación facturar por ingresos bienes
42- Obligado a llevar contabilidad

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: 2 0 1 8 1 1 1 4

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:

Nombre: ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

DOCUMENTO SIN COSTO

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
	30	12	2022

PERSONERÍA:	JURÍDICA	TIPO ENTIDAD:	PRIVADA
RAZÓN SOCIAL:	Centro de Protección Social al Adulto Mayor San José	NIT:	890906210
CORREO (s) ELECTRÓNICO (s) PARA CERTIFICACIÓN DE PAGOS:	rinconolgslsr@hotmail.com	TELÉFONO CONTACTO:	3136967419
CORREO (s) ELECTRÓNICO (s) PARA ENVÍO DE CERTIFICADOS TRIBUTARIOS:	cpsansanjosé@gmail.com		

OBLIGADO A FACTURAR ELECTRÓNICAMENTE:	SI	A PARTIR DE	DIA	MES	AÑO
			1	3	2021

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

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL: LAURA ROSA GIL RENDÓN

No. IDENTIFICACIÓN: 22'023.401

FIRMA:

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

CONSTANCIA DE CONSULTA DE DATOS - DECRETO 753 DE 2019

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 3 del Decreto 753 de 2019, en mi calidad de Representante Legal del CPSAM San José, certifico que, se consultó en el registro de inhabilidades, a LAURA ROSA GIL RENDÓN, Identificado(a) con C.C. No. 22'023.401, quien SI ☐ No X ☐ encuentra registrado con antecedentes.

Se expide en la ciudad de San Roque a los 30 días del mes de Diciembre de 2022.

Olga Rincón

OLGA RINCÓN GALVIS
Coordinadora CPSAM San José

Nota: El presente formato deberá adjuntarse a la hoja de vida del candidato junto con la autorización para la consulta de datos sensibles debidamente suscrita.

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Gil	Rendon	Laura Rosa

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 22'023.401

SEXO: F (X) M ( )

NACIONALIDAD: COL. ( ) EXTRANJERO ( ) PAÍS

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DÍA 26 MES 07 AÑO 1949

PAÍS

DEPTO

MUNICIPIO

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA: Cra 20 N°22-37

PAÍS Colombia DEPTO Antioquia

MUNICIPIO San Roque

TELÉFONO 3117699476 EMAIL

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO: Esp. en Educacion Personalizada
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	11	MES 04 AÑO 1998

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), **UN** (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER), **DOC** (DOCTORADO O PHD),

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
		X		Bachiller Normalista.	12	1972	
		X		Licenciada Ed. Básica Primaria	09	1995	
		X		Educacion Personalizada	04	1998	

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA R	LO HABLA B	LO HABLA MB	LO LEE R	LO LEE B	LO LEE MB	LO ESCRIBE R	LO ESCRIBE B	LO ESCRIBE MB

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
SEDUCA	X		Colombia.

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Antioquia.	San Roque	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 09 MES 03 AÑO 1973	DÍA 12 MES 01 AÑO 2012.

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES.

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	40	8
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO		
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	40	8

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ( ) NO (X) ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES. (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento San Roque, Diciembre 28-2022

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

CENTRO DE PROTECCIÓN SOCIAL PARA EL ADULTO MAYOR SAN JOSÉ DEL MUNICIPIO DE SAN ROQUE

ESTATUTOS

LA JUNTA DIRECTIVA DEL CENTRO DE PROTECCIÓN SOCIAL PARA EL ADULTO MAYOR SAN JOSÉ DEL MUNICIPIO DE SAN ROQUE, en uso de sus atribuciones legales y

CONSIDERANDO:

1. Que el Centro de Protección requiere de un cuerpo estatutario que pueda regir todas sus actuaciones.
2. Que la normatividad 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 San José del municipio de San Roque.

El presente acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta Directiva, realizada el 3 de diciembre de 2011, según consta en acta de la misma fecha.

CAPITULO I

NATURALEZA Y RAZÓN SOCIAL

ARTICULO 1. El Centro de Protección Social para el Adulto Mayor san José del municipio de San Roque, es una institución de carácter privado, de utilidad común y sin ánimo de lucro, del subsector privado del sector salud, de nacionalidad colombiana, regida y organizada bajo las leyes de la república de Colombia y se denominará CENTRO DE

PROTECCIÓN SOCIAL PARA EL ADULTO MAYOR SAN JOSÉ DEL MUNICIPIO DE SAN ROQUE, la cual podrá identificarse con la sigla "CPSAM San José"

PARÁGRAFO: El Centro de Protección Social para el Adulto Mayor San José del municipio de San Roque es una persona jurídica reconocida como tal por la Resolución No 403 de 1971 expedida por la Gobernación de Antioquia.

INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

ARTÍCUO 2. EL CPSAM SAN JOSÉ, está sometido a la inspección y vigilancia de la Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia en los términos indicados en el Articulo 365 de la Constitución Política, de la Ley 10 de 1990, de la Ley 60 de 1993, del decreto 1088 de 1991 y de las demás disposiciones reglamentarias sobre la materia.

DOMICILIO Y ÁMBITO DE OPERACIONES

ARTÍCULO 3. El domicilio principal del CPSAM San José es el municipio de San Roque, Departamento de Antioquia, República de Colombia.

DURACIÓN

ARTÍCULO 4. EL CPSAM SAN JOSÉ, tendrá una duración indefinida, pero podrá disolverse en cualquier tiempo de acuerdo con las leyes vigentes y con lo previsto en este estatuto.

CAPÍTULO II

ARTÍCULO 5. OBJETIVO GENERAL: El CPAM San José, tiene como objetivo principal albergar a personas clasificadas como Adultos Mayores, ancianos o personas con sus condiciones biopsicosociales disminuidas, y crear para ellas un ambiente adecuado que facilite la integración y desarrollo normal de sus aptitudes, brindarles afecto, ayuda y asistencia integral.

Podrá el Centro establecer albergue para personas pudientes manteniendo siempre la prioridad al más necesitado de acuerdo con el párrafo anterior, de acuerdo con el

reglamento interno respectivo. Buscará en todo caso, procurar un nivel óptimo en la atención a los ancianos.

Así mismo la institución 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 que estén dedicadas al estudio en las áreas de salud

ARTICULO 6. SERVICIOS. El centro prestará los siguientes servicios:

- Albergue en espacios que cumplan los requisitos mínimos arquitectónicos de comodidad y ambiente adecuado para el bienestar físico, mental, social de la comunidad atendida, de acuerdo con la resolución 8333 de octubre 21 de 2004 de la Dirección Seccional d Salud de Antioquia, la ley 1315 de julio 13 de 2009 y con las demás normas que regulen la prestación de servicios a los ancianos.
- Alimentación con características nutricionales en cantidad y calidad requerida por el anciano.
- Ocupación del tiempo libre con actividades de recreación y socialización.
- Propender por una atención integral dentro del contexto Bio-psico-social.

ARTÍCULO 7. PRINCIPIOS. Son principios del CPSAM SAN JOSÉ los siguientes:

- 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 decisiones religiosas, políticas y sociales que este asuma.

CAPÍTULO III

PATRIMONIO

ARTÍCULO 8. El patrimonio del CPSAM San José, está compuesto por:

1. Los bienes muebles e inmuebles que actualmente posee y por aquellos otros bienes que en el futuro adquiera por compra o donación, todos los cuales están destinados para los fines propios de la institución.
2. Las donaciones, herencias, legados, auxilios y transferencias de cualquier origen y naturaleza siempre y cuando sean lícitos, de procedencia nacional o extranjera, que se otorguen a la entidad con destino al incremento patrimonial.
3. Los excedentes que resulten de cada ejercicio económico.
4. Los fondos y reservas de carácter permanente.

EXCEDENTES

ARTÍCULO 9. Si al liquidar el ejercicio anual se produjera algún excedente, éste se aplicará en primer término a compensar pérdidas de ejercicios anteriores si las hubiere.

El remanente, si lo 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 aquello de acuerdo a la normatividad vigente en Colombia.

CAPÍTULO VI

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 10. EL CPSAM SAN JOSÉ tendrá la siguiente estructura administrativa:

1. Junta Directiva
2. Presidente y Representante Legal
3. Administrador.

DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 11. La Junta Directiva estará conformada por seis miembros principales con sus respectivos suplentes personales, integrada de la siguiente manera:

- El párroco del municipio de San Roque o su delegado.
- Tres miembros de la comunidad sanrocana, designados todos por la Junta Directiva del Centro por el sistema de cooptación.
- El secretario Seccional de Salud y Protección social de Antioquia o su delegado, de conformidad con el Artículo 48 del decreto 1088 de 1991.
- Un representante de la administración municipal, designado por el señor alcalde de San Roque.

PARÁGRAFO: El administrador del Centro tendrá voz pero no voto en las deliberaciones de la Junta.

ARTÍCULO 12. Los miembros de la Junta Directiva no tendrán período fijo.

VACANCIA

ARTÍCULO 13. 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 sin causa justificada.

La vacancia será declarada por la junta y llenada por el mismo organismo que al eligió.

DIGNATARIOS

ARTÍCULO 14. La Junta Directiva elegirá de su seno, un presidente, un vicepresidente, un secretario y un tesorero.

El presidente será el Representante Legal del C.P.S.A.M San José.

REUNIONES

ARTÍCULO 15. La Junta Directiva se reunirá ordinariamente una vez al mes, y de manera extraordinaria cuando fuere necesario.

PARÁGRAFO 1. Las reuniones de la Junta Directiva deberán ser presenciales.

PARÁGRAFO 2. El Administrador podrá asistir a las reuniones de la Junta Directiva, con voz pero sin voto.

CONVOCATORIA

ARTICULO 16. Las reuniones serán convocadas por el presidente o al menos por tres de sus miembros, con anticipación no menor de 5 días a la fecha de la celebración, estableciendo fecha, hora y lugar.

QUORUM

ARTÍCULO 17. 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.

FUNCIONES

ARTÍCULO 18. La Junta Directiva tendrá las siguientes funciones:

1. Ejercer la dirección general del Centro y la vigilancia fiscal del mismo.
2. Señalar las políticas generales de orientación del centro y a las cuales debe sujetarse el Representante Legal y el Administrador.
3. Aprobar el presupuesto operativo anual y el presupuesto de inversión cuando sea requerido.
4. Colaborar con el Presidente y el Administrador de la aplicación de las directrices generales del Ministerio de Salud y de la Dirección Seccional de Salud de Antioquia, en cuanto a la atención integral del anciano.

5. Definir la estructura administrativa, aprobar la planta de cargos y sus respectivas asignaciones.
6. Asesorar al presidente y al Administrador en todas las actividades que propendan por la eficacia y eficiencia de las actividades desarrolladas por el Centro.
7. Estudiar y aprobar el sistema de tarifas de las personas pensionadas y de media pensión y decidir sobre el ingreso de ancianos al Centro.
8. Nombrar al administrador y fijarle su remuneración.
9. Autorizar el Representante Legal la celebración de toda clase de operaciones cuya cuantía exceda de diez (10) SMLMV.
10. Crear los comités que considere necesarios para el buen logro del objetivo del Centro. Los comités se integran atendiendo la disponibilidad y actitud de cada uno de los miembros.
11. Buscar mecanismos que mejoren los ingresos económicos de la institución.
12. Las demás que señalen las leyes vigentes y este estatuto.

DEL PRESIDENTE Y REPRESENTANTE LEGAL

ARTÍCULO 19. El Presidente de la Junta Directiva es a su vez el Representante Legal del C.P.S.A.M SAN JOSÉ. Una vez elegido por la Junta Directiva se deberá registrar ante la Dirección Seccional de Salud de Antioquia y registrar ante la Dirección Seccional de Salud de Antioquia, y actualizar el RUT ante la DIAN.

FUNCIONES DEL PRESIDENTE

ARTÍCULO 20. Son funciones del Presidente

- Ser el represtante LEGAL del CPSAM San José.
- Presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta.
- Dirigir al administrador del Centro.
- Coordinar y dirigir todas las actividades del Centro, relacionadas con las áreas contable, financiera, tributaria y legal.

- Facilitar la captación del personal, cuando a través de la Dirección Seccional de Salud u otra institución, se programen cursos de capacitación y atención al anciano.
- Representar al Centro en todos los actos a que hay lugar y a los que sea invitado.
- Firmar las actas conjuntamente con la secretaria.
- Cumplir y hacer cumplir este Estatuto.

ADMINISTRADOR

ARTÍCULO 21. EL C.P.S.A.M SAN JOSÉ contará con un administrador. Quien será el representante del funcionamiento operativo del Centro. Dependerá directamente del presidente. Podrá asistir a las reuniones de la Junta Directiva cuando sea convocado, con voz pero sin voto.

FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR

ARTÍCULO 22. Son funciones del Administrador:

- Administrar el Centro de acuerdo con las políticas y presupuestos aprobados por la Junta Directiva.
- Coordinar y dirigir todas las actividades operativas del Centro relacionadas con las áreas asistenciales.
- Elaborar conjuntamente con el presidente el flujo de caja mensual distribuido por semanas.
- Ejecutar el flujo de caja, ordenando los gastos y demás desembolsos presupuestados en el flujo de caja.
- Diseñar y ejecutar los plantes y los programas que se requieren para la atención integral a la población atendida.
- Participar en la Junta Directiva con voz y sin voto.
- Colaborar con el presidente en la elaboración de los presupuestos.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones vigentes para la atención integral al anciano.

- Responder por la correcta planeación, ejecución, supervisión y evaluación de los programas desarrollados por el Centro.
- Dirigir el personal operativo del Centro, vigilando el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar y atender los asuntos relacionados con los suministros, mantenimiento y demás recursos necesarios para el funcionamiento del Centro.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.
- Controlar y mantener actualizados los inventarios de todas las secciones que integran la institución.
- Organizar el envío y recepción de correspondencia y mantener actualizados el archivo general al fin de garantizar la disponibilidad de información que sea requerida.
- Establecer las medidas tendientes a mejorar los servicios y rendimientos de los recursos de la institución.
- Supervisar y coordinar las actividades de mantenimiento, aseo general de las instalaciones físicas y el lavado del vestuario de los ancianos que estén albergados en el C.P.S.A.M SAN JOSÉ.
- Participar en la coordinación y ejecución de programas y actividades recreativas, culturales y de terapia ocupacional con los ancianos.
- 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.
- Las demás que le asigne la Junta Directiva o el presidente.

CAPITULO V

DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN.

ARTÍCULO 23. De las causas de Disolución. Las instituciones sin ánimo de lucro se disolverán cuando se encontraren frente a una de las siguientes causales:

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, conforme a lo previsto en los artículos 20 de la Ley 10 de 1990 y 21, 22 y 23 del Decreto 1088 de 1991.
2. Por cancelación de la personería jurídica.
3. En los casos previstos en los respectivos estatutos.
4. Por decisión de los asociados en el caso de las asociaciones o corporaciones sin ánimo de lucro, conforme a las normas legales.

PARÁGRAFO. En caso de disolución y liquidación de la institución, los bienes que constituyen el remanente pasarán a otra entidad que tenga los mismos objetivos de atención a los ancianos, a juicio de la Junta Directiva.

CAPÍTULO VI

APROBACIÓN, VIGILANCIA Y MODIFICACIÓN DE LOS ESTATUTOS

ARTÍCULO 24. El presente estatuto sustituye y deroga en todas sus partes a los anteriores, y para su vigencia serán sometidos a la aprobación de la Dirección Seccional de Salud de Antioquia.

ARTÍCULO 25. Las anteriores disposiciones estatutarias solo podrán modificarse por la Junta Directiva.

LAURA ROSA GIL RENDÓN
´Presidente Junta Directiva

OLGA RINCÓN GALVIS
Secretaria Junta Directiva.

Yo, LAURA ROSA GIL RENDÓN identificado(a) con tipo de documento _____CC_____ No.22'023.401 expedida en SAN ROQUE, 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 San Roque_____ a los __30__ días del mes de __Diciembre_____ de 2022___.

Nombre del usuario:	Laura Rosa Gil Rendón
Tipo de documento	CC
No. De documento	22’023.401
Dependencia:	Centro de Protección Social al Adulto Mayor San José
Cargo que desempeña ó contrato vigente:	Contratista
Fecha terminación de contrato o vinculación (contratistas y pasantes)**:**	día/mes/año 30/12/2022
Ciudad / Municipio	San Roque
Departamento:	Antioquia
Teléfono de contacto:	3136967419
Correo electrónico:	rinconolgalsr@hotmail.com



Firma _____
(Servidor público, pasante, contratista)

REGISTRO FOTOGRÁFICO DEL CENTRO DE PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR SAN JOSÉ
NIT No 890906210-9
























little angels
Colgate

