FORMATO 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Doctora
MARTHA AREVALO ACEVEDO
Secretaría de Desarrollo Social
Floridablanca

REFERENCIA: Proceso de contratación No.
Objeto: AUNAR ESFUERZOS PARA BRINDAR PROTECCIÓN Y BIENESTAR A LOS ADULTOS MAYORES DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA DE LOS NIVELES I Y II DEL SISBEN Y SISBEN IV ENTRE A1 A C18 O CARENTES DE RECURSOS ECONÓMICOS, ASÍ COMO BRINDAR UNA ATENCIÓN INTEGRAL A SUS NECESIDADES Y MEJORAR SU CALIDAD DE VIDA CONFORME A LO DISPUESTO EN LAS LEYES 1276 Y 1315 DE 2009 Y LAS DEMÁS NORMAS QUE LA MODIFIQUEN, ADICIONEN O SUSTITUYAN

Estimados señores:

Yo Hna. Rosa María Luna Ramírez en mi calidad de representante legal del Centro de Bienestar del Anciano Juan Pablo II en adelante el “proponente”, manifiesto, bajo la gravedad del juramento que:

1. Estoy autorizado para suscribir y presentar la oferta y para suscribir el contrato si resulto adjudicatario del proceso de contratación de la referencia.
2. En caso de que la oferta me sea adjudicada suscribiré el contrato objeto del proceso de contratación en la fecha prevista para el efecto en el cronograma contenido en los documentos del proceso.
3. Conozco los documentos del proceso, incluyendo adendas, y acepto los requisitos en ellos contenidos. Dentro de los documentos presentados a la entidad conozco los ítems, la descripción, las unidades y cantidades establecidas en el pliego de condiciones.
4. Conozco las leyes de la República de Colombia que rigen el proceso de contratación.
5. Tengo conocimiento acerca de las características y condiciones del sitio de ejecución del proyecto, por lo que asumo la responsabilidad de su revisión con la presentación de esta oferta.
6. Conozco el sitio donde se ejecutará el contrato y asumo los riesgos previsibles inherentes al mismo, así como aquellos asignados en el pliego de condiciones.
7. La información contenida en todos los documentos de la oferta es veraz y asumo total responsabilidad frente a la entidad cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal y demás normas concordantes.
8. Ni los integrantes del proponente plural, ni los socios de la persona jurídica que represento, ni yo nos hallamos incursos en causal alguna de conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad de las señaladas en la Constitución y en la Ley.
9. Ni los integrantes del proponente plural, ni los socios de la persona jurídica que represento, ni yo nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar, ni nos encontramos incursos en ninguno de los conflictos de intereses para participar establecidos en la ley.
10. En caso de llegar a conocer que los integrantes del proponente plural, los socios de la persona jurídica que representó o yo nos encontramos incursos en alguna inhabilidad o conflicto de interés sobreviniente, contemplados en la normativa vigente, nos comprometemos a informar de manera inmediata tal circunstancia a la entidad, para que tome las medidas pertinentes. Este compromiso lo adquirimos en total independencia de la etapa procesal en que se encuentre el proceso de contratación (precontractual, contractual y/o post contractual).
11. Ni los integrantes del proponente plural, ni los socios de la persona jurídica que represento (se exceptúa las sociedades anónimas abiertas), ni a mí, se nos ha declarado responsables judicialmente por actos de corrupción, la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en todas sus modalidades, y soborno trasnacional, lavado de activos, enriquecimiento ilícito, entre otros, de conformidad con la ley penal colombiana y los tratados internacionales sobre la materia, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones.

FORMATO 1

12. Ni los integrantes del proponente plural, ni los socios de la persona jurídica que represento, ni yo estamos incursos en la situación descrita en el numeral 1del artículo 38 de la ley 1116 de 2006.
13. Conozco el Anexo denominado “pacto de transparencia” relacionado en el pliego de condiciones y me comprometo a darle estricto cumplimiento.
14. Los recursos destinados al proyecto son de origen lícito y no hemos participado en actividades delictivas, así como no hemos recibido recursos o facilitado actividades contrarias a la ley.
15. Al momento de la presentación de la oferta, ni mis representados ni yo nos encontramos incursos en alguna de las causales de rechazo señaladas en el pliego de condiciones.
16. Si se me adjudica el contrato me comprometo a constituir las garantías requeridas y a suscribir estas y aquel dentro de los términos señalados para ello.
17. La oferta está constituida por todos los Formatos, Formularios, Anexos y Matrices requeridos en los documentos del proceso aplicables al proponente y documentos de soporte presentados.
18. La oferta fue elaborada teniendo en cuenta todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la oferta y suscripción del contrato, en tanto además conozco el lugar donde se ejecutará el contrato, y en consecuencia, no presentaré reclamos con ocasión de pago de tales gastos.
19. Declaro que me informaré de todas las etapas y decisiones del proceso de contratación, consultando el Sistema Electrónico Para la Contratación Pública; y en caso de que me deban comunicar o notificar alguna decisión, autorizo a la entidad para que lo haga al correo electrónico indicado al final de este documento.

    Acepto que se comuniquen y notifiquen las decisiones surgidas en el proceso de contratación, a través del usuario del SECOP II, de acuerdo con el Manual de Uso y Condiciones de la plataforma del SECOP II, y el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011.

20. Declaro que:

<table>
<tr><td>El proponente es:</td><td>Persona natural__
Persona jurídica nacional _X__
Persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia___
Sucursal de sociedad extranjera ___
Unión temporal ___
Consorcio ___
Otro__</td></tr>
<tr><td>Grupo empresarial:</td><td>El proponente o alguno de los miembros del proponente plural pertenece a un grupo empresarial: sí__ no_X__ Nombre del grupo empresarial: _____

En caso de que la respuesta anterior sea afirmativa, la participación en el grupo empresarial es en calidad de:

Matriz ___
Subordinada ___
Subsidiaria ___
Filial ___
Otro (indicar cuál) _____</td></tr>
<tr><td>Composición de la persona jurídica:</td><td>El proponente cotiza en bolsa: sí___ no__X__
Composición accionaria del proponente o de las personas jurídicas que integran el proponente plural (lo anterior no aplica para las sociedades anónimas abiertas):

<table>
<tr><th>Porcentaje participación</th><th>NIT, Cédula o Documento de Identificación</th><th>Nombre o Razón social del Accionista</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

FORMATO 1

21. Incluir numeral cuando la oferta contiene información reservada] La oferta contiene información reservada en los siguientes folios [Incluir los folios o el número de folios donde se encuentra la información reservada] de acuerdo con la Ley [Incluir la norma que le otorga el carácter de reservado]
22. Autorizo que la entidad consulte la información comercial o financiera pertinente para el proceso de contratación, bajo el entendido que la entidad debe guardar confidencialidad sobre la información sujeta a reserva.
23. Recibiré notificaciones del contrato en:

Persona de contacto	Hna. Rosa María Luna Ramírez		
Dirección y ciudad	Calle 5 N°8-53 Floridablanca / Santander		
Teléfono	3204074048	**Celular**	3204074048 / 3106074297
Correo electrónico	cbajuanp2@hotmail.com		

24. He leído y acepto lo establecido en el Manual de Uso y Condiciones de la plataforma del SECOP II.
25. Me comprometo a cumplir todos los ítems relacionados con el Pliego de Condiciones" en caso de resultar adjudicatario.

Atentamente,

Nombre del proponente **CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO JUAN PABLO II**
Nombre del representante legal **HNA. ROSA MARIA LUNA RAMIREZ**
C. C. No **37.712.261** de **Bucaramanga**
Dirección de correo **Calle 5 N°8-53 Floridablanca / Santander**
Correo electrónico **cbajuanp2@hotmail.com**
Ciudad **Floridablanca / Santander**

H. Rosa M. Luna R.

Hna. ROSA MARIA LUNA RAMIREZ
Representante legal

CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO JUAN PABLO II
NIT. 800.043.848-5
PERSONERÍA JURÍDICA No. 11791 DEL 12 DE AGOSTO DE 1988

PROPUESTA ATENCIÓN DE INTEGRAL A 40 ADULTOS MAYORES ABANDONADOS Y DESPROTEGIDOS, A TRAVÉS DEL CONVENIO CON LOS RECURSOS DE LA ESTAMPILLA PRO ADULTO MAYOR, MUNICIPAL Y DEPARTAMENTAL



"SE ENVEJECE COMO SE HA VIVIDO"



CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO JUAN PABLO II

Las personas mayores serán atendidas desde el abordaje del equipo interdisciplinario, para ofrecer calidad de vida en el ocaso de los años y lograr así un envejecimiento exitoso; en donde estas personas continúen haciendo aportes significativos al entorno, la familia y la sociedad.

MISIÓN

Brindar un modelo de servicio y atención al adulto mayor, fundamentado en los principios de la fe cristiana-católica y en una concepción humanista e integral del ser humano, a través de la coordinación de un equipo de trabajo interdisciplinario y operativo, proporcionando una vivienda digna, alimentación adecuada, y servicios básicos de salud, valorándolos como personas activas, en la realidad familiar, social, espiritual y cultural; organizando actividades terapéuticas, dirigidas de acuerdo a sus capacidades, con programas de bienestar que fomenten una mejor calidad de vida; fortaleciendo los valores espirituales a partir de la oración y celebración de la Eucaristía, los Sacramentos y el Santo Rosario.

VISIÓN

Brindar un mejor nivel de vida a los adultos mayores residentes en el Centro de Bienestar del Anciano Juan Pablo II, ofreciendo servicios de calidad, con la búsqueda de recursos económicos y talento humano, también con nuevos implementos que mejoren cada día las áreas de fisioterapia, enfermería y psicología. De esta manera velar por el funcionamiento y buena marcha de la institución, en beneficio social que se proyecte a toda la comunidad.

VALORES INSTITUCIONALES

El personal del Centro de Bienestar del Anciano Juan Pablo II; trabaja constantemente en el mejoramiento de la calidad del servicio y de vida de nuestros Adultos mayores; por ello, como parte de las actividades cotidianas se cultivan los siguientes principios institucionales:

- ✓ **RESPETO**: valor fundamental entre los grupos humanos, ya que las diferencias cultura, costumbres e ideas constituye la diversidad y de allí el respeto por la diferencia.
- ✓ **TOLERANCIA**: aceptando a nuestros adultos mayores con sus diferencias y diversidad de criterios sin perder la comprensión y la paciencia hacia ellos.
- ✓ **COMPROMISO:** el de buscar día a día la calidad de vida de nuestros adultos mayores y brindarles todo lo que esté a nuestro alcance para que se sientan felices de pertenecer a nuestra Institución, viviendo su vejez con tranquilidad y alegría.
- ✓ **JUSTICIA:** que estén protegidos contra todos y se respeten sus derechos.
- ✓ **AMOR:** darle el afecto necesario para que se sientan queridos y buscar que interactúen con sus familias si tiene; para que se sientan apoyados en ese proceso.
- ✓ **SERVICIO:** ante todo para el Adulto Mayor sin olvidar el servicio entre todos los que conforman esta institución.
- ✓ **ALEGRIA:** ofrecerles actividades que les desarrollen sus habilidades y les dé un espacio de esparcimiento y recreación.
- ✓ **FE**: que día a día tengan la fe puesta en cada uno de ellos haciendo que se sientan útiles ante la sociedad.
- ✓ **ORACION:** fortaleciendo los valores espirituales a partir de la oración y celebración de la Eucaristía, los Sacramentos y el Santo Rosario.

OBJETIVO GENERAL

Ofrecer protección y atención integral a **40 adultos mayores** en abandono y condiciones socioeconómicas desfavorables bajo la modalidad de Centro de Bienestar como una alternativa de hogar acogedor y tranquilo; así como familia, con la prestación de los servicios que garanticen una mejor calidad de vida de los adultos mayores, desde el abordaje interdisciplinario

NUESTROS SERVICIOS EN LA INSTITUCION

Los Adultos Mayores de nuestra institución gozaran de los siguientes servicios enmarcados en la ley 1276 de 2009:

1. ALIMENTACIÓN / ALOJAMIENTO

Alojamiento: se ofrece el servicio de hospedaje y residencia suministrando un lugar adecuado para el descanso cumpliendo con todas las normas de seguridad y de salud para tranquilidad de adulto mayor del centro de Bienestar del Anciano Juan Pablo II.



Alimentación que asegure la ingesta necesaria, a nivel proteico-calórico y de micronutrientes que garanticen buenas condiciones de salud para el adulto mayor, de acuerdo con los menús que, de manera especial para los requerimientos de esta población, elaboren los profesionales de la nutrición.



2. ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL

- **Atención de Solicitudes de Ingreso Trabajo Social:** Con este servicio se pretende que toda persona interesada en obtener información tenga conocimiento del funcionamiento de la institución, y aclare dudas e inquietudes, que pueden existir sobre la institucionalización de un adulto mayor al centro.
- **Comité De Ingreso:** Trabajo social integra este comité interdisciplinario para dar a conocer los resultados de las evaluaciones previas y decidir la aceptación del adulto mayor al centro. La aceptación del adulto mayor conlleva una reunión previa con los acudientes responsables, cuyo objetivo es sensibilizarlos frente a los compromisos tanto afectivos como económicos para lo cual se firman las actas correspondientes.
- **Psicología de Grupo:** En psicología de grupo, con los adultos mayores y sus familias se fortalece la dinámica grupal, a través del diseño de programas y proyecto, que conllevan al mejoramiento de la convivencia, el fortalecimiento de los lazos afectivos y por ende generar bienestar integral de los adultos residentes.



- **Trabajo Social En Comunidad Alfabetizadores Y Redes De Apoyo:** Trabajo social en comunidad se proyecta hacia el fortalecimiento y desarrollo de políticas inter y extra institucionales con el fin de fortalecer los programas integrales del adulto mayor.

- **Valoración Psicológica de Ingreso al C.B.A:** La Valoración psicológica es una herramienta que se usa durante el establecimiento de los primeros contactos con el aspirante al ingresar al centro; su objetivo principal es evaluar el individuo desde su esfera biopsicosocial, teniendo en cuenta aspectos biológicos, como el estado de la cognición, atención , memoria a corto y a largo plazo, concentración , lenguaje, ubicación temporal y cálculo matemático, es a su vez identificar aspectos característicos del individuo en relación consigo mismo, la familia y su desenvolvimiento en sociedad.
- **Asesoría Individual:** Cada uno de los residentes del C.B.A posee características particulares con historias de vida y experiencias muy diferentes las unas de las otras. La asesoría individual es un espacio que se les presta a los adultos mayores del centro con el objeto de trabajar sistemáticamente algún aspecto o grupo de aspectos particulares que estén interfiriendo en el bienestar personal y /o en proyección con la sociedad y su grupo de pares.

- **Actividades con el grupo interdisciplinar:** El trabajo con los empleados de una institución se hace necesario debido a la gran diferencia de pensamientos y actitudes que existen en un grupo cualquiera donde interactúan más de dos personas. Al tener todo el mismo objetivo de brindar un bienestar integral al adulto mayor residente del C.B.A y con esto mejorar la calidad de vida del mismo, debe procurarse una convivencia sana y optima que contribuya al buen clima laboral de una organización para que, según la pertinencia de cada uno de los prestadores de servicio, se procura la salud en todas las esferas hacia la población con la que se trabaja, en este caso con el adulto mayor.

- **Evaluación de adaptación al ambiente institucionalizado:** Cuando una persona ingresa al C.B.A se debe llevar con ella un proceso de seguimiento donde se evalúa su adaptación al ambiente institucionalizado, ya que en su mayoría son personas que han vivido en su casa, o en la calle y no están acostumbradas a vivir bajo la norma y la convivencia con un número significativo de personas cuya única característica en común es el hecho de pertenecer al grupo de la tercera edad.



Por lo anterior es importante llevar un proceso de seguimiento de la manera como responde el individuo dentro del centro a las exigencias de este nuevo ambiente en el que se encuentra, con el fin de tener una visión amplia del proceso individual del sujeto para detectar blancos de intervención desde lo particular y lo grupal para mejorar el estilo y calidad de vida en comunidad que se le ofrece al adulto mayor del C.B.A

3. ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD

CBA Juan pablo II propone atención integral al adulto mayor en las áreas de medicina con médico general quien atenderá la consulta prioritaria y evolución de cada adulto mayor, además de se encargará de realizar la remisión pertinente a los centros de salud que corresponda para una atención adecuada.



En área de enfermería con la asistencia de los enfermeros, quien se encargará de la promoción, prevención y atención al adulto mayor, además de hacer el seguimiento del servicio y del personal que allí labore. También cuenta con auxiliares de enfermería capacitados para el manejo de las diferentes patologías que presentan los adultos mayores como también la asistencia en baño, alimentación y deambulación de los adultos mayores que lo requieran.

4. ASEGURAMIENTO EN SALUD

Será universal en todos los niveles de complejidad, incluyendo a los adultos mayores dentro de los grupos prioritarios que define la seguridad social en salud, como beneficiarios del régimen subsidiado, por tal motivo tenemos el aseguramiento en salud por parte de AME, el cual es área protegida.

5. SERVICIO CAPACITACION EN ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

Capacitación en actividades productivas de acuerdo con las capacidades y talentos de cada uno de los adultos mayores donde se trabaja diferentes manualidades artísticas bajo supervisión y liderazgo de personas capacitadas.




6. DEPORTE CULTURA Y RECREACIÓN:

Capacitación en actividades productivas de acuerdo con los talentos, gustos y preferencias de la población beneficiaria. suministrado por personas capacitadas.






7. SERVICIO PROMOCION DEL TRABAJO ASOCIATIVO

Materiales para trabajar iniciativas productivas y recreativas: Todos los implementos se usan tanto para el desarrollo cognitivo en las clases de manualidades, como en psicología o en actividades con los estudiantes.

8. AUXILIO EXEQUIAL

Mínimo de 1 salario mínimo mensual vigente, de acuerdo con las posibilidades económicas del ente territorial.

9. OTROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO:

Los Servicios públicos estando a día, implementos de aseo para el mantenimiento del centro y los insumos de papelería para todos los trabajos manuales que tienen con los profesores de manualidades.





Otros Servicios

Asistencia Espiritual: Cada adulto mayor es asistido espiritualmente, fortaleciendo los valores de la Fe Cristiana a partir de la oración, celebración de la Eucaristía, los sacramentos y el Santo Rosario. Además, las familias pueden participar activa y voluntariamente de todas las celebraciones religiosas que se llevan a cabo.



Trabajo con Estudiantes*:* Los estudiantes son un grupo humano que proveen algunas instituciones educativas de Floridablanca para realizar Labor social. Inicialmente se realiza una sensibilización con los diferentes grupos que vayan a trabajar con los adultos mayores. Las actividades están centradas en estimulación cognitiva a través de la lúdica, recreativa, de reflexión, acompañamiento en salidas al parque que favorezcan la calidad de vida de cada uno de los adultos mayores.

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 37.712.261

LUNA RAMIREZ

APELLIDOS

ROSA MARIA

NOMBRES

Rosa Ma Luna R.

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 05-MAY-1978

BUCARAMANGA
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.58
ESTATURA

O+
G.S. RH

F
SEXO

01-OCT-1996 BUCARAMANGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-8859010-00139418-F-0037712261-20081218 0008374039A 1 25389738

ARQUIDIOCESIS DE BUCARAMANGA

EL SUSCRITO CANCILLER

DE LA ARQUIDIÓCESIS DE BUCARAMANGA

HACE CONSTAR:

1. Que el **CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO JUAN PABLO II,** fue erigido por la autoridad eclesiástica mediante Decreto número 792 del 22 de septiembre de 1987.
2. Por disposiciones canónicas la erección de una persona jurídica pública implica la aprobación de los correspondientes Estatutos.
3. Que el Centro de Bienestar del Anciano Juan Pablo II, se identifica con el NIT. No. 800.043.848-5, es una entidad no contribuyente declarante, según el Art. 23 E.T.
4. Que por normas Estatutarias la Directora Ejecutiva es el representante legal del Centro de Bienestar del Anciano Juan Pablo II.
5. Que la Hermana **ROSA MARÍA LUNA RAMÍREZ,** identificado con la cédula de ciudadanía N° 37.712.261 de Bucaramanga, es actualmente la Directora Ejecutiva del Centro de Bienestar del Anciano Juan Pablo II, en Floridablanca y por lo tanto el representante legal.

Bucaramanga, 11 de enero de 2024

CARLOS ALBERTO CARO CONTRERAS, Pbro.
Canciller

ARQUIDIOCESIS DE BUCARAMANGA
CANCILLER
GOB. ECCO

Calle 33 No. 21-16 - Teléfonos: (097) 642 34 54 - 642 43 87 - Fax: 642 13 61
Bucaramanga - Santander - Colombia S.A.

ARQUIDIOCESIS DE BUCARAMANGA
GOBIERNO ECLESIASTICO
CALLE 33 No. 21-18 - TELEFONOS: 25132 - 24087
BUCARAMANGA

No.

D E C R E T O N° 792

H E C T O R R U E D A H E R N A N D E Z

A R Z O B I S P O D E B U C A R A M A N G A

C O N S I D E R A N D O:

1. Que el Venerable Señor Cura Párroco de San Juan Nepomuceno en Floridablanca, ha solicitado formalmente erección canónica, como Persona Moral, del Albergue de Ancianos " Juan Pablo II " en el Municipio de Floridablanca.

2. Que el Análisis de la Realidad sociológica de la región es manifiestamente favorable a la Erección de una Obra como la proyectada.

3. Que la Iglesia particular siente como propios los afanes y las angustias de quienes tienen que afrontar la última etapa de su peregrinar terreno en, un casi total, abandono y desamparo.

4. Que el Canon 100 del CIC autoriza para erigir Personas morales eclesiásticas con los derechos y deberes correspondientes.

D E C R E T A:

Art. I.- Se erige canónicamente, como Persona moral eclesiástica, con los derechos y deberes que le corresponden el ALBERGUE DE ANCIANOS JUAN PABLO II, en la Parroquia San Juan Nepomuceno de Floridablanca.

Art. II.- Se aprueban los siguientes Estatutos:

C A P I T U L O I.-

Nombre, Naturaleza, Domicilio y Duración

Artículo 1.- La Fundación que se crea por medio del presente Estatuto se denomina"

No._____

ALBERGUE DE ANCIANOS " JUAN PABLO II.

Artículo 2.- El Albergue de Ancianos " Juan Pablo II es una Institución sin ánimo de lucro, cuyos bienes se asignan al fín que se especifica en el Capítulo II.

Artículo 3.- El Albergue de Ancianos " Juan Pablo II " tiene por domicilio la Ciudad de Floridablanca, Departamento de Santander, en la República de Colombia.

Artículo 4.- El Albergue de Ancianos " Juan Pablo II " se constituye por tiempo indefinido y sólo se disolverá cuando, a juicio de la Junta Directiva, no esté cumpliendo con los Objetivos que condujeron a su Fundación.

C A P I T U L O II.-

Objeto.

Artículo 5.- El Objeto de la Fundación es proporcionar techo, alimento y mejor estar a las Personas Ancianas de uno y otro sexo, mayores de sesenta y cinco años.

Artículo 6.- El Albergue desarrollará este Objetivo con autonomía e independencia y sólo estará sujeto a la vigilancia legal establecida para esta clase de entidades y a las pautas trazadas dentro del presente Estatuto.

C A P I T U L O III.-

Patrimonio.

Artículo 7.- El Patrimonio del Albergue de Ancianos " Juan Pablo II " estará constituído por los aportes y donaciones en efectivo o en especie que le hagan las Personas o Entidades que deseen vincularse a la caritativa actividad que la Obra pretende.

Artículo 8.- La Fundación no podrá aceptar Donaciones, herencias o legados condicionales o modales cuando la condición o el modo contrarían las disposiciones dél presente Estatuto.

C A P I T U L O IV.-

ARQUIDIOCESIS DE BUCARAMANGA
GOBIERNO ECLESIASTICO
CALLE 33 No. 21-18 - TELEFONOS: 25132 - 24087
BUCARAMANGA

No.

La Junta Directiva.-

Artículo 9.- La Administración y Dirección del Albergue de Ancianos " Juan Pablo II " corresponden a la Junta Directiva y al Síndico.

Artículo 10.- La Junata Directiva es la suprema Autoridad del Albergue de Ancianos " Juan Pablo II " y estará constituída por los siguientes Miembros: el Párroco de San Juan Nepomuceno, en Floridablanca, quien la presidirá, o su Delegado; un Delegado del Señor Arzobispo de Bucaramanga; el Presidente de la Hermandad de Jesús Nazareno de Floridablanca; el Presidente de la Conferencia de San Vicente de Paul que funciona en la Parroquia San Juan Nepomuceno de Floridablanca; tres Miembros de las Diferentes Zonas de la Comunidad, elegidos por el Párroco.

Artículo 11.- Formarán Quorum la mitad más uno de los Miembros de la Junta Directiva. La aprobación de cualquier decisión requiere la mayoría absoluta de los Votos de los Asistentes.

Artículo 12.- La Junta Directiva se reunirá ordinariamente cada mes.

Artículo 13.- Los Miembros de la Junta Directiva, a excepción del Párroco de San Juan Nepomuceno de Floridablanca, serán designados para un período de dos años.

Artículo 14.- La Junta Directiva, a más del Presidente, tendrá un Vicepresidente y un Secretario con las atribuciones y obligaciones comunes a esos cargos.

Artículo 15.- La Junta Directiva, respetando los fines de la Fundación, podrá darle su propio reglamento.

Artículo 16.- Son atribuciones y funciones de la Junta Directiva:

a) Utilizar todos los medios a su alcance para lograr los fines de la Fundación.

b) Establecer las Normas convenientes para la correcta fiscalización de los ingresos y egresos de la Entidad.

c) Aprobar o improbar el presupuesto que presente el Síndico.

d) Interpretar, reglamentar y reformar los Estatutos de la Fundación, lo mismo que decidir sobre su liquidación, si llegare el caso. Para las decisiones de Reforma y Liquidación se requiere el voto afirmativo de las dos terceras partes de los Miembros de la Junta

Directiva, en dos Reuniones distintas, celebradas con intervalo no menor de quince días.

e) Crear los Cargos necesarios para el funcionamiento de la Entidad y determinar sus funciones y asignaciones.

f) Ejecutar cualquier acto civil o comercial, como enajenar o adquirir bienes, hipotecar inmuebles y comprometer a la Fundación en operaciones de crédito.

C A P I T U L O V.-

El Síndico.-

Artículo 17.- El Síndico es el Representante legal de la Fundación y será de su cargo el gobierno y la administración directa del Albergue en todos aquellos asuntos que no se haya reservado a la Junta Directiva.

Artículo 18.- El Síndico es de libre nombramiento y remoción de la Junta Directiva; puede ser miembro de ésta.

Artículo 19.- Son Funciones del Síndico:

a) Representar legalmente a la Fundación en lo administrativo, en lo judicial o extrajudicial.

b) Cumplir y hacer cumplir los Estatutos.

c) Convocar y asistir a las Sesiones de la Junta Directiva. Cuando el Síndico no es Miembro de la Junta Directiva tendrá voz pero no voto.

d) Presentar anualmente a la Junta Directiva el Informe de los Ingresos y Egresos, lo mismo que de la marcha general de la Institución.

e) Elaborar y presentar cada año, el Presupuesto de Gastos.

f) Asumir todas las Funciones propias de su cargo y aquellas que le ordene la Junta Directiva.

g) Abrir y manejar las Cuentas corrientes de la Fundación en las Entidades crediticias.

h) Ejecutar operaciones financieras y contratos hasta por valor de quinientos mil pesos (500.000.00 Pesos). Para sumas mayores se requiere la autorización de la Junta Directiva.

ARQUIDIOCESIS DE BUCARAMANGA
GOBIERNO ECLESIASTICO
CALLE 33 No. 21-18 - TELEFONOS: 25132 - 24387
BUCARAMANGA

No.

C A P I T U L O VI.-

Disolución.-

Artículo 20.- La Fundación Albergue de Ancianos " Juan Pablo II " podrá ser disuelta cuando, a jucio de la Junta Directiva, se advierte que no está cumpliendo con los fines para los cuales fue constituída.

Artículo 21.- La decisión de extinguir el Albergue de Ancianos " Juan Pablo II " debe contar con el voto positivo de las dos terceras partes de los Miembros de la Junta Directiva, en dos sesiones, celebradas con un intervalo no menor de quince días.

Artículo 22.- Una vez disuelta la Fundación y puesta en estado de liquidación, será el mismo Síndico el Liquidador y los Bienes tanto muebles como inmuebles, pasarán a la Parroquia San Juan Nepomuceno de Floridablanca

Art. III.- En atención al Art. 10 de los Estatutos, declárense las siguientes Personas como Miembros Integrantes de la Junta Directiva de la Fundación para el primer período de dos años:

Sr. Pbro. Néstor Sánchez Villamarín, Párroco San Juan Nepomuceno de Floridablanca.

Señorita Cecilia Gutiérrez Gómez, como Delegada del Señor Arzobispo de Bucaramanga.

Señor Ministro Laico Expedito Ardila

Señora María Angela Parra de Porras. Delegada Zona 2

Señorita María Stella Celis. Delegada Zona 3

Señorita Lucila Gutiérrez Gómez, como Delegada del Párroco San Juan Nepomuceno de Floridablanca.

Señor Gonzalo Dueñez. Presidente de la Conferencia de San Vicente de Paul, Parroquia San Juan Nepomuceno de Floridablanca.

Señor Nelson Rincón. Presidente de la Hermandad de Jesús Nazareno, Parroquia San Juan Nepomuceno de Floridablanca

El Presente Decreto queda en vigencia partir de la fecha de su expedición.

ARQUIDIOCESIS DE BUCARAMANGA

GOBIERNO ECLESIASTICO

CALLE 35 No. 21-18 - TELEFONOS: 25132 - 24387

BUCARAMANGA

No. _____

Expedido en Bucaramanga a los veintidos días del mes de septiembre de mil novecientos ochenta y siete.

HECTOR RUEDA HERNANDEZ

ARZOBISPO DE BUCARAMANGA

NESTOR JAIMES P.

CANCILLER

EL SUSCRITO NOTARIO PRIMERO DEL CIRCULO DE BUCARAMANGA

DA testimonio de que la firma puesta en el presente documento correspondió a la reconocida ante mí, por: Hector Rueda Hernandez, Hector Jaime.

Floridablanca, febrero 26 de 1988

Néstor Sánchez V. Pbro.
NESTOR SANCHEZ VILLAMARIN
PRESIDENTE

PARROQUIA
SAN JUAN NEPOMUCENO
ALBERGUE JUAN PABLO II

Expedito Ardila
EXPEDITO ARDILA
SECRETARIO

EL SUSCRITO NOTARIO PRIMERO DEL CIRCULO DE BUCARAMANGA

CERTIFICA que:

Nestor Sanchez Villamizar.
Expedito Ardila Ruedas

Identificados como aparecen al pie de sus nombres, reconocieron como suyas las firmas que aparecen en el presente documento y aceptaron que el contenido de éste es cierto fuera exacto.

10 - MAR. 1988

Néstor Sánchez V.

Expedito Ardila R.

ARQUIDIOCESIS DE BUCARAMANGA

DECRETO N° 278
(Junio 14 de 2018)

Por el cual se aprueban la reforma de los Estatutos del Centro de Bienestar del Anciano "Juan Pablo II", en Floridablanca.

+ISMAEL RUEDA SIERRA
Arzobispo de Bucaramanga

En cumplimiento de la misión apostólica a él confiada y

CONSIDERANDO:

1. El Venerable Señor cura Párroco de San Juan Nepomuceno, en Floridablanca, en la condición de Presidente de la Junta Directiva del Centro de Bienestar del Anciano "Juan Pablo II", erigido en dicha parroquia, mediante el Decreto 792 del Ordinario de Bucaramanga, el 22 de septiembre de 1987, ha solicitado la aprobación de la Reforma de Estatutos.
2. Las causales expuestas justifican la reforma de Estatutos, teniendo en cuenta lo dispuesto en le literal d), del art. 15, de los Estatutos aprobados.
3. De conformidad con lo dispuesto en el canon 314 del C.I.C., la Arquidiocesis de Bucaramanga es competente para aprobar la reforma de Estatutos propuesta.

DECRETA:

1. Se aprueba la reforma de Estatutos del Centro de Bienestar del Anciano "Juan Pablo II", en Floridablanca – Santander.
2. A partir de la fecha el Centro de Bienestar del Anciano "Juan Pablo II", en Floridablanca, se regirá por los siguientes Estatutos:

ESTATUTOS DEL CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO JUAN PABLO II

CAPÍTULO PRIMERO
NOMBRE, NATURALEZA, DOMICILIO Y DURACIÓN

ARTÍCULO 1.- Nombre. La institución que se constituye, se denomina CENTRO DE BIENESTAR JUAN PABLO II, de utilidad común y sin ánimo de lucro, de origen canónico.

ARTÍCULO 2.- Naturaleza. Es una persona jurídica de derecho canónico, con los derechos y deberes que le corresponden, según los cánones 113 a 123 y sujeto al libro V del Código de Derecho Canónico a tenor del Can 1257 § 2 y demás normas civiles y de procedimiento concordantes.

ARTÍCULO 3.- Domicilio. El domicilio principal del CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO JUAN PABLO II, es el municipio de Floridablanca, Departamento de Santander. República de Colombia; pero podrá, por determinación de la Junta Directiva y previa aprobación del Señor Arzobispo de Bucaramanga, establecer sedes o capítulos y realizar actividades en otras ciudades y/o municipios del país y del exterior.

ARTÍCULO 4.- Duración. EL CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO JUAN PABLO II, tendrá una duración indefinida, pero podrá disolverse anticipadamente por las causas que contemplan la ley y los presentes estatutos.

CAPÍTULO SEGUNDO
OBJETO SOCIAL Y DESARROLLO

ARTICULO 5. Objeto. EL CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO JUAN PABLO II, tiene como objeto proporcionar bienestar y mejorar la calidad de vida de los adultos mayores, partiendo de los principios institucionales tales como: respeto, dignidad humana, cercanía, afecto y tolerancia.

ARTICULO 6. Objetivos especificos. Serán los siguientes:

a) Suministro de alojamiento en habitaciones individuales o compartidas, totalmente dotadas
b) Suministro de alimentación
c) Servicio de enfermería las 24 horas
d) Servicio médico, apoyo psicológico, trabajo social y nutrición.

ARTICULO 7. Desarrollo del objeto social

La Institución desarrollará el objeto social con autonomía e independencia y sólo estará sujeto a la vigilancia legal establecida para esta clase de instituciones y a las pautas trazadas en el presente estatuto. Además, podrá desarrollar las siguientes actividades, para el cumplimiento de sus fines:

a) Organizar las condiciones para desarrollar las propias actividades de la Institución, celebrar contratos o convenios y asociarse con otras entidades sin ánimo de lucro, de carácter nacional o internacional.
b) Realizar, patrocinar, organizar, sistematizar toda clase de eventos, en el país o en el exterior, que contribuyan al cumplimiento del presente objeto social.
c) Apoyar, patrocinar y/o facilitar la ejecución de ideas presentadas por personas o grupos, cuyos propósitos y objetivos concuerden con los de la Institución CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO JUAN PABLO II.
d) Diseñar y desarrollar mecanismos de financiación y co-financiación, inversiones a nivel nacional e internacional, propios de una entidad sin ánimo de lucro, necesarios para el financiamiento y sostenimiento de la institución, sus actividades y proyectos.
e) Realizar actividades y programas que propendan por el desarrollo integral de los beneficiarios de la institución.
f) Efectuar otras actividades y operaciones económicas, relacionadas desde o directamente con el objeto social, para el desarrollo del mismo, el bienestar de los adultos mayores, la adquisición, reforma o mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Institución.
g) Realizar convenios con organizaciones gubernamentales o no gubernamentales u organizaciones de la sociedad civil o entidades del sector público o privado, nacionales o extranjeras, que desarrollen el mismo o similar objeto, encaminadas a la consecución de sus objetivos.

CAPÍTULO TERCERO
ADMINISTRACIÓN Y DIRECCION

ARTÍCULO 8. Órganos de Administración. La institución tendrá los siguientes órganos de dirección, gobierno y control:

- Junta Directiva

- Director Ejecutivo
- Revisor Fiscal

JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 9. Naturaleza. La Junta Directiva es un órgano de gobierno permanente, es la suprema autoridad del CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO JUAN PABLO II y estará conformada por:

- El Párroco de San Juan Nepomuceno de Floridablanca, Santander, quien la presidirá.
- Dos miembros del EPAP elegidos por el párroco.
- Dos miembros del CAE de la parroquia elegido por el párroco.
- Un miembro de la pastoral social de la parroquia elegido por el párroco
- Dos benefactores de la Institución elegidos por la Junta Directiva
- Un delegado del Señor Arzobispo

ARTÍCULO 10. Quórum. – Formarán quórum la mitad más uno de los miembros de la Junta Directiva.

ARTICULO 11. Reuniones. La Junta Directiva sesionará ordinariamente por lo menos, una vez cada dos (2) meses, mediando citación escrita del Presidente de la Junta Directiva, con tres (3) días comunes de anticipación y extraordinariamente para atender las situaciones urgentes y que requieran atención inmediata, mediando citación escrita o electrónica del Presidente de la Junta Directiva, con un (1) día común de antelación.

ARTICULO 12. Designación: Los miembros de la Junta Directiva, a excepción del Párroco de San Juan Nepomuceno de Floridablanca, serán designados para un período de dos (2) años.

ARTICULO 13. Remuneración. Los miembros de la Junta Directiva, ejercerán sus funciones sin remuneración alguna, pues su servicio no implica la existencia de un vínculo laboral, contractual o de alguna otra índole, dado que se trata de una Institución sin ánimo de lucro, con sentido apostólico.

ARTICULO 14. Conformación. La Junta Directiva, además del Presidente, tendrá un secretario con las atribuciones y obligaciones comunes a estos cargos. Asimismo designará un revisor fiscal, con honorarios por prestación de servicios, que tendrá voz, pero no voto en las decisiones, a quien, en caso de incumplimiento de sus funciones, el Presidente lo podrá remover de manera inmediata y proceder a nombrar su reemplazo.

ARTÍCULO 15. Atribuciones y Funciones. Son atribuciones y funciones de la Junta Directiva las siguientes:

a) Utilizar todos los medios a su alcance para lograr los fines de la Institución.
b) Expedir su propio reglamento interno.
c) Crear los organismos o cargos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la Institución y determinar sus funciones y asignaciones.
d) Estudiar los informes y necesidades de las áreas internas de la Institución tratando de responder a ellas, según el presupuesto y los programas aprobados y determinados por la misma Junta para este fin.
e) Autorizar al representante legal o Director Ejecutivo para comprar, vender, gravar bienes y para celebrar contratos cuyo valor exceda los ciento cincuenta (150) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
f) Acordar con el Revisor fiscal, el sistema contable interno de la institución.

g) Aprobar en primera instancia los informes financieros y de cuentas.
h) Aprobar o improbar el presupuesto que presente el Director Ejecutivo de la Institución.
i) Fijar las cuotas de sostenimiento que deben pagar los beneficiarios tanto particulares como por convenio a la institución, por el servicio que reciben, así como los incrementos anuales.
j) Fijar los cánones de arrendamiento de los bienes inmuebles que hacen parte del patrimonio de la institución, así como de sus respectivos incrementos, novación de contratos o terminación de los mismos.
k) Interpretar, reglamentar y reformar los estatutos de la institución, lo mismo que decidir sobre su liquidación si llegare el caso. Para las decisiones de reforma y liquidación se requiere el voto afirmativo de las dos terceras partes de los miembros de la Junta Directiva, en dos reuniones distintas, celebradas con intervalo no menor de quince días. La decisión de reforma que resultare será enviada al Señor Arzobispo de Bucaramanga para su aprobación definitiva y puesta en vigor mediante decreto, según lo establecido en la legislación canónica (Cfr. C.I.C. c. 314).
l) Ejecutar los actos administrativos de mayor importancia en operaciones de crédito y de adquisición de bienes y servicios, mayores de cincuenta (50) salarios mínimos mensuales legales vigentes y menores a ciento treinta (130) SMMLV. Para los actos de administración extraordinaria que superen los ciento treinta (130) salarios mínimos mensuales legales vigentes, se requiere, además, la aprobación del Señor Arzobispo de Bucaramanga.
m) Asignar la remuneración del Director(a) Ejecutivo de la Institución.
n) Nombrar los liquidadores de la institución ante un eventual proceso de disolución.
o) Las demás que le correspondan de acuerdo a estos estatutos o la ley.

DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)

ARTÍCULO 16. Representación Legal de la institución: El Director Ejecutivo es el Representante legal de la institución y será de su cargo el gobierno y la administración directa del CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO JUAN PABLO II, en todos aquellos asuntos que no se hayan reservado a la Junta Directiva.

Es de libre nombramiento y remoción de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 17. Funciones. Son funciones del Director Ejecutivo del CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO JUAN PABLO II, las siguientes:

a) Representar legalmente la institución en lo administrativo, judicial o extrajudicial.
b) Cumplir y hacer cumplir los estatutos.
c) Asistir a las sesiones de la Junta Directiva.
d) Presentar anualmente a la Junta Directiva de la Institución el informe de los ingresos y egresos, lo mismo que de las gestiones en general de la institución.
e) Elaborar y presentar cada año el presupuesto de gastos e inversiones.
f) Asumir todas las funciones propias de su cargo y aquellas que le ordene la Junta Directiva.
g) Abrir y manejar cuentas corrientes, de ahorros y demás que se requieran para el buen funcionamiento de la Institución en las entidades destinadas para tal fin.
h) Ejecutar los actos de administración ordinaria, hasta por valor de cincuenta (50) salarios mínimos mensuales vigentes. En caso de superar el monto establecido, deberá solicitar la debida autorización de la Junta Directiva al tenor del art. 15 literal "L".

PARAGRAFO. - Las operaciones financieras de recibir donaciones o recursos de instituciones que provienen de los descritos en el artículo 21 de los presentes estatutos, será ilimitado, de acuerdo al objeto de cada proyecto que se presente para beneficio del CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO JUAN PABLO II.

i) Firmar en forma personal, las actas, contratos, convenios, correspondencia, memorias y todos los documentos que lo requieran, los cuales sin dicha firma no tendrán validez.
j) Adelantar acción jurídica a quienes malversen, destruyan o dañen los fondos o bienes de la institución, a través de apoderado judicial o directamente.
k) Nombrar los funcionarios y cargos que sean necesarios para el funcionamiento de la institución.
l) Poner en consideración y someter a aprobación de la Junta Directiva, los planes, programas y proyectos de la institución.
m) Las demás que correspondan a la naturaleza de su cargo.

SECRETARIO GENERAL

ARTÍCULO 18. Nombramiento y Funciones. El Secretario General será nombrado por la Junta Directiva, será el responsable de las actas de la institución y tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

a) Asistir a las reuniones de la Asamblea y de la Junta Directiva, elaborar las actas correspondientes, firmarlas conjuntamente con el Presidente y ponerlas a disposición de los integrantes.
b) Levantar un libro donde se registren las sanciones.
c) Refrendar la firma del Presidente en los actos que lo requieran y firmar en ausencia de él la correspondencia especial.
d) Notificar, comunicar y publicar, según el procedimiento que deba seguirse en cada caso, los acuerdos, resoluciones, programaciones, boletines y en general divulgar las actividades de la institución.
e) Comunicar la convocatoria para las reuniones ordinarias y extraordinarias de Junta directiva.
f) Llevar una lista actualizada de los integrantes con su respectiva dirección y teléfono.
g) Las demás que estos estatutos o la Junta Directiva le asignen.

REVISOR FISCAL

ARTÍCULO 19. Nombramiento y Funciones. El CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO JUAN PABLO II tendrá un Revisor Fiscal, que será Contador Público Titulado, tendrá voz, pero no voto y no podrá ser integrante de la Institución en ninguna de sus modalidades. Será nombrado por la Junta Directiva y sus funciones son:

1. Velar porque se lleven actualizadas la contabilidad, la ejecución presupuestal y las actas.
2. Velar por que la Junta directiva, el Director Ejecutivo y los servidores de la Institución, se ajusten en todos sus actos a las normas legales, estatutarias, reglamentarias y a sus principios.
3. Revisar las actas de la Junta Directiva, los libros de contabilidad y registros, la correspondencia, los archivos y documentos de la Fundación.
4. Informar a la Junta Directiva sobre la gestión administrativa de la institución.
5. Solicitar al Presidente de la Junta Directiva la convocación urgente de una reunión extraordinaria de la misma, cuando la gravedad del caso, así lo amerite.

6. Asistir a las reuniones de la Junta directiva.
7. Dar cuenta oportuna al órgano o funcionario competente de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la institución y en el desarrollo de sus operaciones.
8. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia, además de rendir los informes que le sean solicitados.
9. Inspeccionar permanentemente los bienes de la institución y procurar que se tomen medidas de conservación y seguridad oportunamente.
10. Las demás que le fijen las normas legales, estatutarias, reglamentarias o acuerdos internos.

CAPITULO CUARTO
PATRIMONIO

ARTÍCULO 20. Patrimonio. El patrimonio de la institución está constituido por la totalidad de los bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles, títulos valores adquiridos o que se adquieran, archivos, acreencias, contratos, de los cuales se llevará un inventario debidamente valorizado.

ARTÍCULO 21.- Origen de los Fondos. Los fondos de la institución provienen de:

1. El valor de las donaciones, subsidios, aportes, contribuciones y similares, que por parte de personas naturales o jurídicas privadas o públicas, regionales, nacionales, internacionales o extranjeras se la hagan a la institución.
2. Las cuotas de sostenimiento de los adultos mayores particulares y de los que por convenio con entidades públicas o privadas, se reciban en la Institución, las cuales serán fijadas por la Junta Directiva.
3. Los ingresos que por arrendamientos de bienes inmuebles donados a la Institución se reciban mensualmente y en general las utilidades y rentas obtenidas de sus propios bienes.
4. Los ingresos que por actividades organizadas por la institución se recauden, para fines específicos.
5. En general todos los ingresos que a su nombre se puedan obtener lícitamente.

PARAGRAFO: La institución no podrá aceptar donaciones, herencias o legados condicionales, cuando la condición o el modo contrarien las buenas costumbres, la moral, las disposiciones legales o las del presente estatuto.

ARTÍCULO 22. Destino del Patrimonio. Los bienes y fondos de la institución son indivisibles; ninguna persona podrá derivar de la fundación ventajas especiales, ni recibirán suma alguna por concepto de utilidades o reparto de excedentes.

Las personas naturales o jurídicas que donen bienes a la institución, no tendrán dentro de ella preeminencia alguna por el sólo hecho de la donación.

Ninguna parte de las utilidades de la institución, ni las valoraciones, provechos, rentas o beneficios que se obtengan ingresarán en ningún momento al patrimonio de los integrantes del a institución, ni aún por razón de liquidación; las utilidades serán aplicables, en cuanto no se capitalicen, a los fines de la institución y en caso de liquidación se observará lo previsto por las leyes y los estatutos.

ARTÍCULO 23.- Del Presupuesto. El presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión de la institución será presentado por el Director Ejecutivo a la Junta Directiva, para

la revisión y aprobación de esta, el cual deberá ser enviado con la convocatoria, para ser ejecutado durante los doce (12) meses siguientes.

ARTÍCULO 24. De la conservación y manejo de los bienes y fondos: La guarda, conservación, incremento y manejo de los bienes y fondos de la institución están bajo la exclusiva responsabilidad de la Junta Directiva y para garantizarla se presentarán las finanzas y se tomarán los seguros para las cuantías que cubran los posibles riesgos. Las primas correspondientes serán pagadas por la institución.

Los fondos de la institución se mantendrán a través de cuentas bancarias, cuentas de ahorro, títulos de captación, CDT, cédulas de capitalización nacional o extranjera abiertas a su nombre. Las erogaciones se firmarán por el representante legal.

CAPÍTULO QUINTO
CONTROLES E INFORMACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 25. Libro de actas. Se llevarán las actas de la Junta Directiva en un libro exclusivo para tal fin.

ARTÍCULO 26. Actas. De cada sesión se levantará un acta que se transcribirá por orden cronológico en el Libro de Actas registrado para tal efecto, la cual será firmada por el Presidente y el Secretario de la respectiva sesión. Tales actas deberán contener, por lo menos, su número de orden, la fecha y hora de iniciación de la sesión, el lugar, su carácter de ordinaria o extraordinaria, la forma como se hizo la convocatoria, el nombre de los asistentes y el número de votos de que disponen, la elección de presidente de la sesión, el nombre de quien fue designado como secretario, los temas tratados, las decisiones tomadas, con indicación de los votos a favor y en contra o en blanco, la relación sucinta de los informes rendidos, las constancias dejadas por los asistentes con sus nombres, la constancia de la aprobación por la propia autoridad de la institución en la respectiva sesión o la designación de una comisión entre los asistentes para tal efecto, en su caso, y la hora de clausura.

ARTÍCULO 27. Libros de Contabilidad y Estados Financieros. La institución diligenciará oportunamente su contabilidad en los libros oficiales y auxiliares pertinentes, aplicando técnica y normas vigentes.

CAPÍTULO SEXTO
DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 28. La institución se podrá disolver por decisión de la Junta Directiva, teniendo en cuenta las siguientes causales:

1. Cuando a juicio de la Junta Directiva del CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO JUAN PABLO II, se advierta que no está cumpliendo con los fines para la cual fue constituida.
2. Esta decisión debe contar con el voto favorable de las dos terceras partes de los miembros de la Junta Directiva, en dos sesiones, celebradas con intervalo no menor de quince días.
3. Una vez disuelta la institución y puesta en estado de liquidación, la Junta Directiva nombrará un (1) liquidador, quien cancelará las cuentas pendientes si las hubiere y los bienes tanto muebles como inmuebles pasarán a la Junta Directiva, quien hará entrega final a la Parroquia San Juan Nepomuceno de Floridablanca para un fin social.

ARQUIDIOCESIS DE BUCARAMANGA

CAPITULO SÉPTIMO
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

ARTÍCULO 29. Todas las diferencias surgidas entre los miembros de la Junta Directiva, entre esta y el representante legal, así como entre éste y la institución, serán resueltas en primera instancia, a través de arreglo directo entre las partes o mediante conciliación extrajudicial en derecho que será intentada ante la Procuraduría General de la Nación, Personería Municipal o Centro de Conciliación, a elección del convocante. Si fracasare la conciliación por cualquier circunstancia, las partes quedan en la libertad de acudir a la jurisdicción ordinaria competente.

CAPITULO OCTAVO
NOMBRAMIENTOS

ARTÍCULO 30. Nombramientos. Se harán los nombramientos que hace referencia los presentes estatutos, observando la forma, términos y procedimientos estipulados en ellos, con el lleno de los requisitos estabiecidos.

CAPITULO NOVENO
VIGENCIA

ARTICULO 31. Vigencia. Los presentes estatutos, una vez aprobados por la Junta Directiva y por el Señor Arzobispo de Bucaramanga, mediante decreto, entran en vigencia inmediatamente, quedando abrogados los anteriores.

CAPITULO DÉCIMO

ACEPTACIÓN Y CONSTITUCIÓN

ARTÍCULO 32. Aceptación y Constitución. Los presentes estatutos fueron aprobados por la Junta Directiva mediante acta del 12 de febrero de 2018.

Pbro. ELMER MAURICIO JAIMES PEDRAZA
Presidente

DANIEL NIÑO LÓPEZ
Secretario

4.- Los presentes Estatutos tienen vigencia a partir de la fecha.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Bucaramanga, el día 14 de junio de 2018.

ISMAEL RUEDA SIERRA
Arzobispo de Bucaramanga

CARLOS ALBERTO CARO CONTRERAS Pbro.
Canciller

021
ASISTENCIA AL CLIENTE

Acta de 59.
Febrero 28. 2018 Florida Nuevo
C.B.A Juan Pablo II.
A las 9:15 Hrs. nos reunimos para Tratar el tema del porqué cedeo. se cumplió el tiempo estipulado del arriendo. y analizar el proceso de contratación los puntos fueron: a) Pagaron de arrendamiento f. otro sí. c) pago más de arrendamiento d. entrega voluntaria. e) no indemnización f) las mejoras realizadas al inmueble durante el Tiempo del alquiler.
Como 2do punto el nombramiento del Revisor Fiscal. gal de Jesús Valbo CC 70030095
Proxima reunión el proximo 2º de Marzo
del 2º. Marzo 2018.
Participantes en esta sesión:
Lic Elmer Mauricio Jaramillo
Señor Rosalba Segura
Dra Lucia Lopez
(Rosalba Segura) Hermanda Hermanda
Hna Hilda Mejía H

CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO JUAN PABLO II
NIT. 900.043.849-6



CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO
JUAN PABLO II
NIT. 800.043.848-5

PERSONERÍA JURÍDICA No. 11791 DEL 12 DE AGOSTO DE 1988

Floridablanca, abril 2024

Señores
ALCALDIA DE FLORIDABLANCA
Secretaria Desarrollo Social
Ciudad

Por medio de la presente autorizamos como JUNTA DIRECTIVA, haciendo uso de la atribuciones y funciones reglamentadas según artículo 15, literal E, de los estatutos “autorizar al presente representante legal o director ejecutivo para comprar, vender, gravar bienes y para celebrar contratos cuyo valor exceda los ciento cincuenta (150) salarios mínimos legales mensuales vigentes”, para que la representante legal HNA. ROSA MARIA LUNA RAMIREZ identificada con ciudadanía número 37.712.261 expedida en Bucaramanga, suscriba y firme convenios y contratos de acuerdo al objeto social de la institución hasta por 300 SMLMV.

Cordialmente,

Firmas Junta Directiva

Pbro. JORGE AUGUSTO SANTAMARIA LIZARAZO

Presidente Junta Directiva CBA JUAN PABLO II

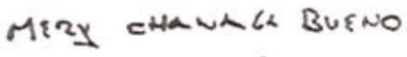
LUIS FRANCISCO RODRIGUEZ FERREIRA
Miembro Junta Directiva CBA Juan Pablo II



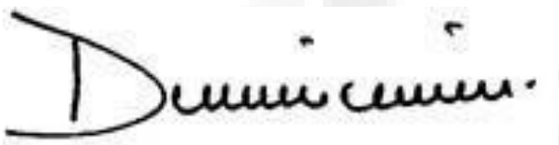
ROSALBA SEQUEDA PABON
Miembro Junta Directiva CBA Juan Pablo II



NIRAMA ARELIS DUARTE MANCILLA
Miembro Junta Directiva CBA Juan Pablo II



MERY CHANAGA BUENO
Miembro Junta Directiva CBA Juan Pablo II



DANIEL NIÑO LOPEZ
Miembro Junta Directiva CBA Juan Pablo II



ELIZABETH PABON ORDOÑEZ
Miembro Junta Directiva CBA Juan Pablo II



LUIS ALONSO CARDENAS BERNAL
Miembro Junta Directiva CBA Juan Pablo II



GIOVANNY PIMIENTO QUINTERO
Miembro Junta Directiva CBA Juan Pablo II

CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO JUAN PABLO II

NIT. 800.043.848-5

PERSONERÍA JURÍDICA No. 11791 DEL 12 DE AGOSTO DE 1988

FORMATO

PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES

ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002

Yo. HNA. ROSA MARIA LUNA RAMIREZ identificado con CC. 37.712.261 de Bucaramanga en mi condición de representante legal de Centro de Bienestar del Anciano Juan Pablo II identificada con NIT 800.043.848-5 bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción (*artículo 65 Ley 1819 de 2016 y artículo 3 Decreto 1047 de 1983),* pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente procedimiento de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

JAEL DE JESUS VALLEJO ARISTIZABAL identificado con cedula de ciudadanía No. 70.030.095 de Medellín, y con tarjeta profesional No. 4039-T de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de Centro de Bienestar del Anciano Juan Pablo II identificada con NIT 800.043.848-5, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción *(artículo 65 Ley 1819 de 2016 y artículo 3 Decreto 1047 de 1983),* pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente procedimiento de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Yo. HNA. ROSA MARIA LUNA RAMIREZ identificado con CC. 37.712.261 de Bucaramanga en mi condición de representante legal de Centro de Bienestar del Anciano Juan Pablo II identificada con NIT 800.043.848-5, bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje, y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción *(artículo 65 Ley 1819 de 2016 y artículo 3 Decreto 1047 de 1983),* pagados por la compañía a partir de la fecha de constitución. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

JAEL DE JESUS VALLEJO ARISTIZABAL identificado con cedula de ciudadanía No. 70.030.095 de Medellín, y con tarjeta profesional No. 4039-T de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de Centro de Bienestar del Anciano Juan Pablo II identificada con NIT 800.043.848-5, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción *(artículo 65 Ley 1819 de 2016 y artículo 3 Decreto 1047 de 1983),* pagados por la compañía a partir de la fecha de constitución. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

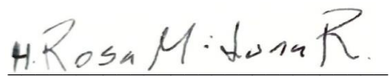
Yo JAEL DE JESUS VALLEJO ARISTIZABAL identificado con cedula de ciudadanía No. 70.030.095 de Medellín como REVISOR FISCAL del CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO JUAN PABLO II con NIT 800.043.848-5, certifico que se encuentra al día en los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión, Riesgos Laborales), como también los Aportes Parafiscales de todos los empleados vinculados por nómina, los últimos seis meses anteriores a la suscripción de este convenio.

En constancia, se firma en el mes de marzo de 2024.

Atentamente,

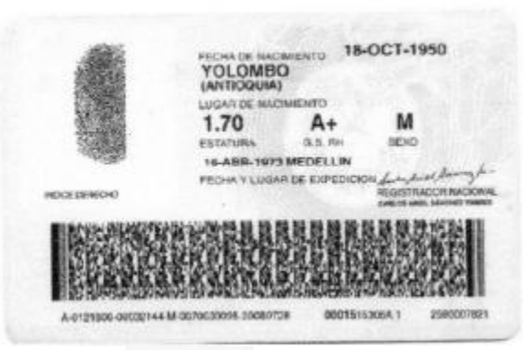


JAEL DE JESUS VALLEJO ARISTIZABAL
CC 70.030.095
REVISOR FISCAL



Hna. ROSA MARIA LUNA RAMIREZ
C.C. 37.712.261
REPRESENTANTE LEGAL


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 70.030.095
VALLEJO ARISTIZABAL
APELLIDOS
JAEL DE JESUS
NOMBRES
FIRMA
REPUBLICA DE COLOMBIA


FECHA DE NACIMIENTO 18-OCT-1950
YOLOMBO
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.70
ESTATURA
A+
G.S. RH
M
SEXO
16-ABR-1973 MEDELLIN
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
INDICE DERECHO


JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
4039-T
JAEL DE JESUS
VALLEJO ARISTIZABAL
C.C. 70030096
RES. INSCRIPCION 566 DEL 27/09/1979
UNIVERSIDAD AUTONOMA LATINOAMERICANA
JOSE ORLANDO RAMIREZ ZULUAGA
DIRECTOR GENERAL
273319
11306


JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Público de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990. Es personal e intransferible.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: (57)(1) 644 4450 o devolverla a la UAE – Junta Central de Contadores a la Carrera 16 No. 97- 46 Of.301 en Bogotá D.C.
FIRMA


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 37.712.261
LUNA RAMIREZ
APELLIDOS
ROSA MARIA
NOMBRES
Rosa M.ª Luna R.


FECHA DE NACIMIENTO 05-MAY-1978
BUCARAMANGA
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.58
ESTATURA
O+
G.S. RH
F
SEXO
01-OCT-1996 BUCARAMANGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:
55BD645B8C6944C7

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **JAEL DE JESUS VALLEJO ARISTIZABAL** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 70030095 de MEDELLIN (ANTIOQUIA) Y Tarjeta Profesional No 4039-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *

EL CONTADOR PUBLICO NO HA CUMPLIDO CON LA OBLIGACION DE ACTUALIZAR EL REGISTRO

Dado en BOGOTA a los 20 días del mes de Marzo de 2024 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

DIRECTOR GENERAL (E)

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

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 jueves 07 de marzo de 2024, a las 11:44:38, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	37712261
Código de Verificación	377122612403071144 38

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

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 jueves 07 de marzo de 2024, a las 11:47:49, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Número de identificación tributario
No. Identificación	800043848
Código de Verificación	800043848240307114748

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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 242977432

PIB
11:59:26

Bogotá DC, 07 de marzo del 2024

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) ROSA MARIA LUNA RAMIREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 37712261:

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: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

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.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 242977033

PIB
11:56:25

Bogotá DC, 07 de marzo del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), la persona CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO JUAN PABLO II identificado(a) con NIT número 8000438485:

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: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

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 12:02:17 PM horas del 07/03/2024, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **37712261**
Apellidos y Nombres: **LUNA RAMIREZ ROSA MARIA**

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

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

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

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

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

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO

Todos los derechos reservados.

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, 08/03/2024 10:46:22 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **37712261** y Nombre: **ROSA MARIA LUNA RAMIREZ.**

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. **87205263** . 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

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, 08/03/2024 10:51:18 a. m. para **el Nº de Expediente o Comparendo** Nº. **800043848**

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. **87206177** . 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

COMPROMISO ANTICORRUCPIÓN

Señores
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
Ciudad

PROCESO No. : _____
OBJETO: **:** AUNAR ESFUERZOS PARA BRINDAR PROTECCIÓN Y BIENESTAR A LOS ADULTOS MAYORES DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA DE LOS NIVELES I Y II DEL SISBEN Y SISBEN IV ENTRE A1 A C18 O CARENTES DE RECURSOS ECONÓMICOS, ASÍ COMO BRINDAR UNA ATENCIÓN INTEGRAL A SUS NECESIDADES Y MEJORAR SU CALIDAD DE VIDA CONFORME A LO DISPUESTO EN LAS LEYES 1276 Y 1315 DE 2009 Y LAS DEMÁS NORMAS QUE LA MODIFIQUEN, ADICIONEN O SUSTITUYAN
Proponente: **:** CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO JUAN PABLO II

Yo. HNA. ROSA MARIA LUNA RAMIREZ identificada como aparece al pie de mi firma, obrando en mi calidad de representante legal del CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO JUAN PABLO II, manifiesto que:

- Apoyamos la acción del Estado colombiano y de la Entidad para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
- No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del presente Proceso de Contratación,
- Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
- Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación.
- Nos comprometemos a rendir los informes y entregar la información revelar la información que nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
- Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
- Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento en el mes de abril de 2024.

CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO JUAN PABLO II
NIT:800.043.848-5
REPRESENTANTE LEGAL: HNA. ROSA MARIA LUNA RAMIREZ
No. CEDULA: 37.712.261 de Bucaramanga
DIRECCIÓN: Calle 5 N°8-53
TELÉFONO:320-407-4048 / 310-607-4297
FAX: cbajuanp2@hotmail.com
CIUDAD: Floridablanca / Santander
E-MAIL: cbajuanp2@hotmail.com
Atentamente,

H. Rosa M. Luna R.

Hna. ROSA MARIA LUNA RAMIREZ
Representante legal

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 17:04:31 horas del 25/04/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **37712261,** Apellidos y Nombres **LUNA RAMIREZ ROSA MARIA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO JUAN PABLO II**, con NIT **800043848-5** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 37712261 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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.

Se expide en Bogotá el 09/02/2024 07:44 AM

Código Verificación: **5SMKP2W47T**

Válida hasta: **09/05/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14971568562

(415)7707212489984(8020) 000001497156856 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 0 0 4 3 8 4 8	5	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga 4	

IDENTIFICACIÓN

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

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

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

35. Razón social
CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO JUAN PABLO II

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	Floridablanca 2 7 6

41. Dirección principal
CL 5 8 53

42. Correo electrónico cbajuanp2@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	6 0 7 6 4 8 1 1 1 2	3 2 0 4 0 7 4 0 4 8

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

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

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	4	7	1	4	4	2	4	8	5	2	5	5														

04- Impto renta y compl. régimen especial
07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios 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 [X] NO [ ] 60. No. de Folios: 3 61. Fecha 2024 - 01 - 11 / 11 : 36: 40

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 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre CALVETE SERRANO MARIA FERNANDA

985. Cargo Analista III

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14971568562

(415)7707212489984(8020) **000001497156856 2**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 0 0 0 4 3 8 4 8	5	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga	4	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas		64. Entidades o insitutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas	2 7	70. Beneficio	2

Constitución, Registro y Última Reforma

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

Vigencia

80. Desde	1 9 8 7 0 9 2 2	
81. Hasta	2 0 9 9 1 2 3 1	

Composición del Capital

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

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Conferencia Episcopal — 3 5

Estado y Beneficio

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

Vinculación económica

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

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

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

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

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Página 3 de 4 **Hoja 3**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14971568562

(415)7707212489984(8020) **000001497156856 2**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 0 0 4 3 8 4 8	5	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga	4

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 3 1 1 2 4		
100. Tipo de documento	**101. Número de identificación**	**102. DV**	**103. Número de tarjeta profesional**
Cédula de Ciudadaní 1 3	3 7 7 1 2 2 6 1		
104. Primer apellido	**105. Segundo apellido**	**106. Primer nombre**	**107. Otros nombres**
LUNA	RAMIREZ	ROSA	MARIA
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	**109. DV**	**110. Razón social representante legal**	

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	**101. Número de identificación**	**102. DV**	**103. Número de tarjeta profesional**
104. Primer apellido	**105. Segundo apellido**	**106. Primer nombre**	**107. Otros nombres**
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	**109. DV**	**110. Razón social representante legal**	

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	**101. Número de identificación**	**102. DV**	**103. Número de tarjeta profesional**
104. Primer apellido	**105. Segundo apellido**	**106. Primer nombre**	**107. Otros nombres**
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	**109. DV**	**110. Razón social representante legal**	

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	**101. Número de identificación**	**102. DV**	**103. Número de tarjeta profesional**
104. Primer apellido	**105. Segundo apellido**	**106. Primer nombre**	**107. Otros nombres**
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	**109. DV**	**110. Razón social representante legal**	

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	**101. Número de identificación**	**102. DV**	**103. Número de tarjeta profesional**
104. Primer apellido	**105. Segundo apellido**	**106. Primer nombre**	**107. Otros nombres**
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	**109. DV**	**110. Razón social representante legal**	

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14971568562

(415)7707212489984(8020) **000001497156856 2**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 0 0 4 3 8 4 8	5	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga	4

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	7 0 0 3 0 0 9 5		4 0 3 9 T

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres
VALLEJO	ARISTIZABAL	JAEL	DE JESUS

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento: 2 0 1 8 0 3 0 7

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento:

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	3 7 7 2 9 4 8 1		1 7 5 4 5 4 T

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
ARIAS	CONTRERAS	NIDIA	

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento: 2 0 1 6 0 1 2 0

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

RESOLUCIÓN No. 2030 - DE 2023

(24 MAY 2023)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CORRIGE UN ERROR FORMAL DE UN ACTO ADMINISTRATIVO, RESOLUCIÓN No. 1357 DEL 03 DE MAYO DE 2023

EL ALCALDE MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

El Alcalde del Municipio de Floridablanca- Santander, en ejercicio de las facultades conferidas por la Constitución Política de Colombia y la ley, con fundamento en el artículo 45 de la Ley 1437 de 2011 y demás normas concordantes y,

CONSIDERANDO

Qué mediante Acto Administrativo Resolución No. 1357 del 03 de mayo de 2023, se AUTORIZA el funcionamiento del CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO JUAN PABLO II, NIT: 800043485-2, calle 5 # 8 – 53 casco antiguo, del Municipio de Floridablanca, Santander.

Que el CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO JUAN PABLO II, esta representado legalmente por ALBA ROCIO GOMEZ PINEDA, identificada con la cedula de ciudadanía número 21.873.814 expedida en Marinilla.

Que, por error formal de transcripción, en el artículo primero de la parte resolutiva de la resolución N° 1357 del 03 de mayo de 2023, se colocó mal el numero de la cedula de ciudadanía de la representante legal, constituyendo esto un error meramente formal en el acto administrativo, que no afecta su contenido de fondo.

Que, según lo expuesto, el número de cedula correcto de la representante legal es 21.873.814 expedida en Marinilla, según lo corroborado por su representante legal, y los documentos de soporte allegados a la Secretaria Local de Salud.

Que el artículo 45 de la Ley 1437 de 2011 dispone que: "En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto…"

En mérito de lo anteriormente expuesto,

2030-

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: CORREGIR el ARTÍCULO PRIMERO de la Resolución No. 1357 del 03 de mayo de 2023, el cual quedará así:

> ARTICULO PRIMERO: AUTORIZAR el funcionamiento del CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO JUAN PABLO II, NIT: 800043485-2, calle 5 # 8 – 53 casco antiguo, del Municipio de Floridablanca Santander, representante legal, ALBA ROCIO GOMEZ PINEDA, identificada con la cedula de ciudadanía número 21.873.814 de Marinilla, por cumplir las condiciones mínimas que dignifican la estadía de los adultos mayores establecidos en la Ley 1315 del 13 de julio de 2009.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución no cambia el sentido material de la decisión adoptada en la resolución No. 1357 del 03 de mayo de 2023, ni revive los términos legales para demandar el acto.

ARTICULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Floridablanca (Santander), a los 24 MAY 2023

Publíquese, Comuníquese y Cúmplase,

MIGUEL ÁNGEL MORENO SUAREZ
Alcalde
Municipio de Floridablanca

Reviso: Dr. Reinaldo Viviescas Pérez. – Secretario Jurídico de Floridablanca (E)

Revisó: Dra. Olga Lucia Caballero Castañeda. Secretaria Local de Salud.

Proyecto: Dr. Jose de la Rosa Pabón. Abg. Externo - Secretaría Local de Salud.

MANUAL DE PERFILES, CARGOS Y FUNCIONES

Documento de la organización y estructura de funciones del personal del CBA JUAN PABLO II

CONTENIDO

CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO JUAN PABLO II 3

MISIÓN 3

VISIÓN 3

VALORES INSTITUCIONALES 3

1. PRESENTACIÓN 5

1.1 Objetivo: 5

1.2 Mantenimiento y difusión: 5

2. Organigrama 6

3. Formato estándar que describe cargos y funciones 6

4. Perfil y funciones del personal del CBA JUAN PABLO II 9

4.1 Director 9

4.2 Auxiliar contable y administrativo 11

4.3 Contador 13

4.4 Medico 16

4.5 Auxiliar de enfermería 18

4.6 Cuidadoras 21

4.7 Manipuladora de alimentos 23

4.8 Servicios Generales 26

4.8.1 Lavandería 28

4.8.2 Portería 31

CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO JUAN PABLO II

Las personas mayores serán atendidas desde el abordaje del equipo interdisciplinario, para ofrecer calidad de vida en el ocaso de los años y lograr así un envejecimiento exitoso; en donde estas personas continúen haciendo aportes significativos al entorno, la familia y la sociedad.

MISIÓN

Brindar un modelo de servicio y atención al adulto mayor, fundamentado en los principios de la fe cristiana-católica y en una concepción humanista e integral del ser humano, a través de la coordinación de un equipo de trabajo interdisciplinario y operativo, proporcionando una vivienda digna, alimentación adecuada, y servicios básicos de salud, valorándolos como personas activas, en la realidad familiar, social, espiritual y cultural; organizando actividades terapéuticas, dirigidas de acuerdo a sus capacidades, con programas de bienestar que fomenten una mejor calidad de vida; fortaleciendo los valores espirituales a partir de la oración y celebración de la Eucaristía, los Sacramentos y el Santo Rosario.

VISIÓN

Brindar un mejor nivel de vida a los adultos mayores residentes en el Centro de Bienestar del Anciano Juan Pablo II, ofreciendo servicios de calidad, con la búsqueda de recursos económicos y talento humano, también con nuevos implementos que mejoren cada día las áreas de fisioterapia, enfermería y psicología. De esta manera velar por el funcionamiento y buena marcha de la institución, en beneficio social que se proyecte a toda la comunidad.

VALORES INSTITUCIONALES

El personal del Centro de Bienestar del Anciano Juan Pablo II; trabaja constantemente en el mejoramiento de la calidad del servicio y de vida de nuestros Adultos mayores; por ello, como parte de las actividades cotidianas se cultivan los siguientes principios institucionales:

- ✓ **RESPETO**: valor fundamental entre los grupos humanos, ya que las diferencias cultura, costumbres e ideas constituye la diversidad y de allí el respeto por la diferencia.
- ✓ **TOLERANCIA**: aceptando a nuestros adultos mayores con sus diferencias y diversidad de criterios sin perder la comprensión y la paciencia hacia ellos.
- ✓ **COMPROMISO:** el de buscar día a día la calidad de vida de nuestros adultos mayores y brindarles todo lo que esté a nuestro alcance para que se sientan felices de pertenecer a nuestra Institución, viviendo su vejez con tranquilidad y alegría.
- ✓ **JUSTICIA:** que estén protegidos contra todos y se respeten sus derechos.

- ✓ **AMOR:** darle el afecto necesario para que se sientan queridos y buscar que interactúen con sus familias si tiene; para que se sientan apoyados en ese proceso.
- ✓ **SERVICIO:** ante todo para el Adulto Mayor sin olvidar el servicio entre todos los que conforman esta institución.
- ✓ **ALEGRIA:** ofrecerles actividades que les desarrollen sus habilidades y les dé un espacio de esparcimiento y recreación.
- ✓ **FE**: que día a día tengan la fe puesta en cada uno de ellos haciendo que se sientan útiles ante la sociedad.
- ✓ **ORACION:** fortaleciendo los valores espirituales a partir de la oración y celebración de la Eucaristía, los Sacramentos y el Santo Rosario.

1. PRESENTACIÓN

El Manual de Funciones es un instrumento de administración de personal, que refleja las funciones, competencias y perfiles establecidos para los cargos del CBA JUAN PABLO II y la base que sustenta a la capacitación y la evaluación del desempeño.

Es un elemento técnico donde se justifica la existencia/creación/eliminación de los cargos. Además, sustenta los estudios de cargas de trabajo, el sistema de métricas e indicadores y los criterios de autocontrol.

1.1 Objetivo:

El Manual de funciones del CBA JUAN PABLO II es elaborado con la finalidad de ser una herramienta de trabajo para Directivos, administrativos, talento humano y otros que ejerzan gestión o cargo directivo para la administración, coordinación y eficiencia en las funciones encomendadas y las del personal bajo su supervisión, a fin de que contribuya a:

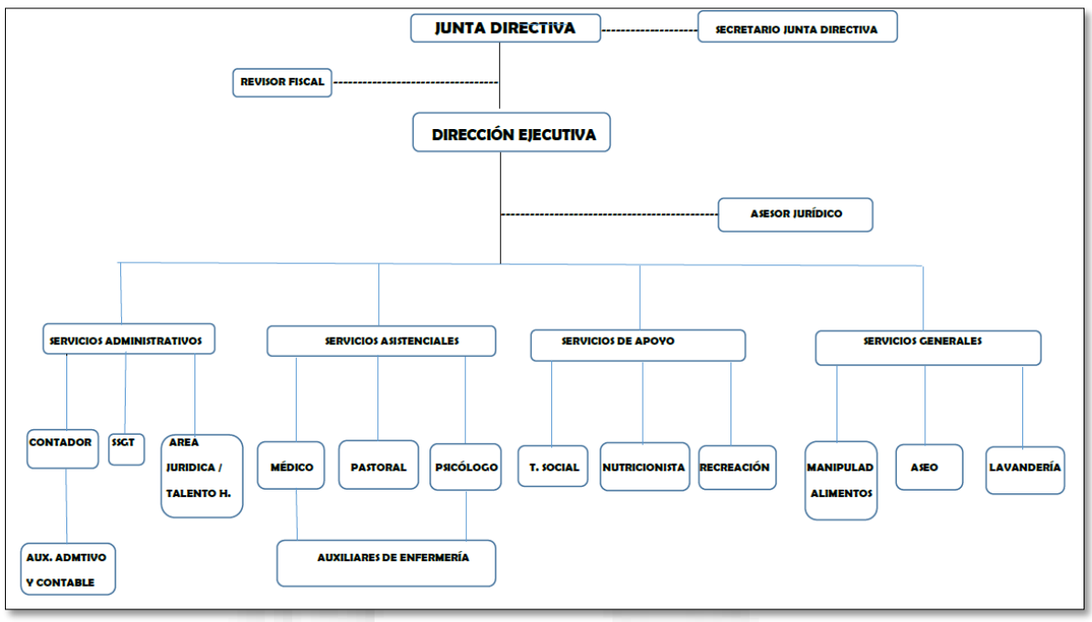
- Definir con precisión y claridad las funciones y actividades del personal, alineadas con los objetivos estratégicos
- Facilitar los procesos de selección, inducción, capacitación, evaluación, promoción, compensación y permanencia del personal administrativo y operativo.
- Ayudar a que el personal alcance el nivel de empoderamiento necesario para asumir sus responsabilidades con mejor criterio y seguridad, mediante el conocimiento de las funciones y procesos de su cargo y el impacto de las actividades que realiza.
- Eliminar la duplicidad de tareas, las tareas faltantes y la ejecución de tareas que no aporten valor a los servicios que brinda el CBA.
- Mejorar la eficacia y eficiencia en la realización de las actividades.
- Analizar la distribución de la carga de trabajo, identificando las actividades por realizar, las capacidades del personal, y las responsabilidades de cada cargo.
- Definir para cada cargo, la responsabilidad y estructura de los archivos físicos y el orden de los documentos ingresados en ellos.
- Facilitar la evaluación funcional periódica del personal.

1.2 Mantenimiento y difusión:

Se programa una revisión semestral para actualización de las descripciones inherentes a cada cargo y a cada función. De ser necesaria alguna ampliación / modificación antes de la revisión semestral, deberá ser comunicada y soportada a la representante legal por el departamento interesado para realizar una planificación, análisis e implementación.

La documentación actualizada de los documentos organizacionales (Manual de Funciones y Descripción Cargos, Manual de Procesos, y Organigrama Institucional) se mantendrá disponible en los archivos físicos del CBA, igualmente se socializarán ante el personal al iniciar su contrato y según modificaciones que se vayan presentando.

2. Organigrama



3. Formato estándar que describe cargos y funciones

El formato presentado a continuación ha sido definido como el estándar de documentación aplicable a las funciones, competencias y perfiles correspondientes a cada cargo del personal del CBA JUAN PABLO II, así como las relaciones manifiestas entre ellos.

	**SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** **MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** **CBA JUAN PABLO II**		
	VERSIÓN 1	CBAJPII-SST	FECHA

Nombre del cargo	**Proceso**
Rinde cuentas a	**Autoridad sobre**

PERFIL DEL CARGO

Educación:

Conocimientos complementarios:

Experiencia

Exámenes médicos ocupacionales (Ingreso – Periódicos y Retiro)

-

Habilidades y aptitudes

✓	✓

Funciones Especificas del Cargo

RESPONSABILIDADES EN HSE

FACTORES DE RIESGOS

RIESGOS MECÁNICOS:	
RIESGOS BIOMECÁNICOS:	
RIESGO PSICOSOCIAL:	

CALLE 5 Nº8-53 MOVIL 320-4074-048 / 310-6074-297 FLORIDABLANCA-SANTANDER
cbajuanp2@hotmail.com

	**SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** **MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** **CBA JUAN PABLO II**		
	VERSIÓN 1	CBAJPII-SST	FECHA

CONDICIONES DE SEGURIDAD	
FENOMENOS NATURALES	

RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE EQUIPOS

	Máquina, Equipo o herramienta	**Frecuencia de Uso**		
		Continuamente	**Con frecuencia**	**Ocasionalmente**
Responsabilidad por todos los equipos asignados para el desarrollo de sus funciones				

DATOS DE ACEPTACIÓN

Firma de aceptación:	
Nombres y apellidos legibles.	
Identificación No.	

CALLE 5 Nº8-53 MOVIL 320-4074-048 / 310-6074-297 FLORIDABLANCA-SANTANDER
cbajuanp2@hotmail.com

4. Perfil y funciones del personal del CBA JUAN PABLO II

4.1 Director

Formación técnica o tecnológica en auxiliar de enfermería que contribuye al mejoramiento de la calidad de vida de las personas mayores de edad desde un enfoque integral. Asesor de personas, familias, comunidades, entidades y empresas en temas orientados al logro de un envejecimiento autónomo y satisfactorio.

Nombre del cargo	**Proceso**
DIRECTOR CENTRO	**ADMINISTRATIVO**
Rinde cuentas a	**Autoridad sobre**
- **Talento humano** - **Representante legal de la organización**	**N/A**
PERFIL DEL CARGO	
Educación: ✓ Formación técnica o tecnológica en auxiliar de enfermería	
Conocimientos complementarios: Habilidades Gerenciales en negociación, comunicación, liderazgo, toma de decisiones y manejo de recursos humanos y financieros. ✓	
Experiencia	
Mínimo tres años en el manejo de instituciones sin ánimo de lucro y atención en adultos mayores	
Exámenes médicos ocupacionales (Ingreso – Periódicos y Retiro)	
- **INGRESO** - **PERIODICOS** - **EGRESO**	
Habilidades y aptitudes	
✓	✓
Funciones Específicas del Cargo	
Habilidades Gerenciales en negociación, comunicación, liderazgo, toma de decisiones y manejo de recursos humanos y financieros.	

Administradora la cual desempeñará las siguientes funciones según estatutos del Hogar:

1. Elaborar programas de atención integral al anciano
2. Elegir al personal al servicio de la Institución, con contratos firmados con el representante legal.
3. Proponer el reglamento interno de la Institución y someterlo a la junta directiva para su aprobación
4. Cumplir y hacer cumplir las políticas y normas sobre la atención integral del anciano.
5. Coordinar con la Junta Directiva las actividades tendientes a facilitar y proporcionar la atención integral de los ancianos.
6. Rendir informe trimestral a la Junta Directiva sobre el desarrollo de los programas y administración del hogar.
7. Informar oportunamente a la junta sobre las irregularidades administrativas que incidan en la prestación de los servicios y desempeño del personal del Hogar.
8. Organizar y coordinar las actividades de mantenimiento, aseo general, fumigación y lavado de las instalaciones físicas del hogar y del vestuario de los ancianos.
9. Asistir con voz, pero sin voto a las reuniones de junta directiva.

RESPONSABILIDADES EN HSE

- Utilizar los implementos de seguridad industrial en la realización de su actividad como tapabocas, guantes, zapatos antideslizantes entre otros.

- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

- Además a cumplir las funciones que se establezcan en los reglamentos de la empresa o en los manuales de funciones, y las que se asignen por necesidades del servicio por sus superiores.

- cumplir con normas específicas de seguridad y salud en el trabajo

- Asistir a capacitación de SST

FACTORES DE RIESGOS

RIESGOS MECÁNICOS:	X

RIESGOS BIOMECÁNICOS:	X
RIESGO PSICOSOCIAL:	X
CONDICIONES DE SEGURIDAD	X
FENOMENOS NATURALES	X

RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE EQUIPOS				
Responsabilidad por todos los equipos asignados para el desarrollo de sus funciones	**Máquina, Equipo o herramienta**	**Frecuencia de Uso**		
		Continuamente	**Con frecuencia**	**Ocasionalmente**
	Portátil			
	Celular			
	EPP	X		
	Elementos de Confort	X		

DATOS DE ACEPTACIÓN	
Firma de aceptación:	
Nombres y apellidos legibles.	
Identificación No.	

4.2 Auxiliar contable y administrativo

Auxiliar técnica contable con Facilidad de palabra, dinámico, capacidad para organizar equipos y liderarlos hasta el cumplimiento de metas.

Nombre del cargo	**Proceso**
AUX. ADMINISTRATIVO Y CONTABLE	**ADMINISTRATIVO**
Rinde cuentas a	**Autoridad sobre**
- **Talento humano** - **Representante legal de la organización**	**N/A**

PERFIL DEL CARGO
Educación: ✓ Formación técnica auxiliar contable
Conocimientos complementarios: ✓ Habilidades administrativas y contables, manejos de office, programas contables, servicio al cliente.

Experiencia
Mínimo un año como auxiliar administrativa o contable o áreas afines.

Exámenes médicos ocupacionales (Ingreso – Periódicos y Retiro)
- **INGRESO** - **PERIODICOS** - **EGRESO**

Habilidades y aptitudes	
✓ Servicio al cliente ✓ Ordenada	✓ Responsable ✓ Comprometida

Funciones Específicas del Cargo

Habilidades administrativas y contables, manejos de office, programas contables, servicio al cliente.

1. Controlar, organizar y supervisar las actividades en materia de recepción, acomodo y despacho de kit nutricionales.
2. Recepcionar las compras y hacerle la entrada al almacén.
3. Validar la información solicitada por otras instituciones.
4. Participar en las reuniones con los directivos del hogar cuando se le requiera.
5. Coordinar con administración la entrega de productos y la planeación de rutas, dado el caso.
6. Revisar y firmar documentos (facturas, reportes, entre otros).
7. Realizar procesos de compras y adquisiciones de bienes y servicios, según lo estipulado en el manual de políticas de compras de la institución.
8. Cumplir las normas de seguridad e higiene industrial establecidas por el hogar-.
9. Tomar lista de entrega, registro fotográfico al momento de entrega del kit nutricional a los adultos mayores externos.
10. Cumplir a cabalidad los reglamentos de higiene y seguridad establecidos por el hogar.
11. Presentar informe (producto) mensual de todas las actividades realizadas, con sus respectivos soportes.
12. Llevar el archivo actualizado del personal con sus respectivos soportes.
13. Llevar archivo de proveedores.

RESPONSABILIDADES EN HSE

- Utilizar los implementos de seguridad industrial en la realización de su actividad como tapabocas, guantes, zapatos antideslizantes entre otros.

- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

- Además a cumplir las funciones que se establezcan en los reglamentos de la empresa o en los manuales de funciones, y las que se asignen por necesidades del servicio por sus superiores.

- cumplir con normas específicas de seguridad y salud en el trabajo - Asistir a capacitación de SST

FACTORES DE RIESGOS	
RIESGOS MECÁNICOS:	X
RIESGOS BIOMECÁNICOS:	X
RIESGO PSICOSOCIAL:	X
CONDICIONES DE SEGURIDAD	X
FENOMENOS NATURALES	X

RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE EQUIPOS				
Responsabilidad por todos los equipos asignados para el desarrollo de sus funciones	**Máquina, Equipo o herramienta**	**Frecuencia de Uso**		
		Continuamente	**Con frecuencia**	**Ocasionalmente**
	Portátil			
	Celular			
	EPP	X		
	Elementos de Confort	X		

DATOS DE ACEPTACIÓN	
Firma de aceptación:	
Nombres y apellidos legibles.	
Identificación No.	

4.3 Contador

Profesional en Contaduría Pública, conocimientos integrales sobre áreas contables, tributarias, administrativas, financieras. Experiencia laboral operativa contable, declaraciones tributarias y proyecciones financieras. Gestión administrativa y asistencia técnica en la dirección de presupuesto en Entidades Públicas y Privadas.

Nombre del cargo	Proceso
CONTADOR	**ADMINISTRATIVO**
Rinde cuentas a	**Autoridad sobre**
- **Talento humano** - **Representante legal de la organización**	**N/A**

PERFIL DEL CARGO

Educación:

✓ Profesional en contaduría publica

Conocimientos complementarios

Conocimientos complementarios: Word, Excel.

Experiencia

Mínimo tres años en el manejo de instituciones sin ánimo de lucro

Exámenes médicos ocupacionales (Ingreso – Periódicos y Retiro)

- **INGRESO**
- **PERIODICOS**
- **EGRESO**

Habilidades y aptitudes

✓	✓

Funciones Específicas del Cargo

Prestar los servicios de contadora con las siguientes funciones:

1. Planificar y coordinar todas las funciones relacionadas con el área contable y de impuestos y el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
2. Digitar la información contable.
3. Revisión y depuración de cuentas contables.
4. Elaborar de actas de iniciación y terminación de contratos.
5. Contabilizar las causaciones de cuentas por pagar.
6. Elaborar y firmar las conciliaciones bancarias.
7. Preparar los pagos de nómina y proveedores y montarlos en la sucursal virtual.
8. Registrar asientos de los pagos que se efectúen.
9. Elaborar presupuesto anual del hogar.

10. Revisar y elaborar informe de ejecución presupuestal mensual.

11. Elaborar estados financieros semestrales con información oportuna y verídica.

12. Mantener en orden y actualizado el archivo de documentos contables (notas, Recibos de caja, Declaraciones, contratos laborales etc.).

13. Proveer la información solicitada por parte del Tesorero u otro ente que lo solicite.

14. Elaborar la digitación de la información exógena.

15. Firmar y certificar los informes financieros.

16. Brindar información oportunamente a las Instituciones que lo requieran.

17. Rendir informe trimestral a la junta Directiva y la ejecución presupuestal.

18. Cierre contable anual, elaboración de Estados Financieros anual con sus respectivas notas y revelaciones y Presentación de Declaración de Renta.

19. Elaborar retención en la fuente y declaración de ingresos y patrimonio.

RESPONSABILIDADES EN HSE

- Utilizar los implementos de seguridad industrial en la realización de su actividad como tapabocas, guantes, zapatos antideslizantes entre otros.

- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

- Además a cumplir las funciones que se establezcan en los reglamentos de la empresa o en los manuales de funciones, y las que se asignen por necesidades del servicio por sus superiores.

- cumplir con normas específicas de seguridad y salud en el trabajo

- Asistir a capacitación de SST

FACTORES DE RIESGOS

RIESGOS MECÁNICOS:	X
RIESGOS BIOMECÁNICOS:	X
RIESGO PSICOSOCIAL:	X
CONDICIONES DE SEGURIDAD	X
FENOMENOS NATURALES	X

RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE EQUIPOS

		Frecuencia de Uso

Responsabilidad por todos los equipos asignados para el desarrollo de sus funciones	**Máquina, Equipo o herramienta**	**Continuamente**	**Con frecuencia**	**Ocasionalmente**
	Portátil			
	Celular			
	EPP	X		
	Elementos de Confort	X		

DATOS DE ACEPTACIÓN	
Firma de aceptación:	
Nombres y apellidos legibles.	
Identificación No.	

4.4 Medico

medica general con amplio conocimiento en la atención asistencial en áreas de consulta externa, urgencias y hospitalización de primer nivel de atención, además los programas de promoción, prevención y de salud sexual y reproductiva. Buen conocimiento de la legislación en el tema. Excelentes relaciones interpersonales, perseverancia y orientación a los resultados, capacidad de manejar conflictos, organizar y motivar grupos de trabajo, liderazgo y adaptabilidad al cambio y al aprendizaje continuo.

Nombre del cargo	**Proceso**
MEDICO	**OPERATIVO**
Rinde cuentas a	**Autoridad sobre**
- **Talento humano** - **Representante legal de la organización**	**N/A**

PERFIL DEL CARGO
Educación: ✓ Formación profesional
Formación: ✓ Cursos :
Experiencia
• Experiencia mínima de un año en atención y cuidado a pacientes
Exámenes médicos ocupacionales (Ingreso – Periódicos y Retiro)
- **INGRESO** - **PERIODICOS** - **EGRESO**

Habilidades y aptitudes	
✓ Responsable ✓ Respetuoso	✓ Comprometido ✓ Carismático

Funciones Específicas del Cargo

FUNCIONES MEDICO

- Diagnosticar y tratar enfermedades, lesiones y demás trastornos de salud.
- Prescribir tratamientos, medicamentos, cirugías, dietas y/o ejercicios de rehabilitación, según el diagnóstico y condición del paciente.
- Solicitar exámenes de laboratorio, ultrasonidos, ecocardiogramas, electrocardiogramas, rayos X, entre otros.
- Referir al paciente al médico especialista correspondiente para que reciba la atención requerida de acuerdo a su cuadro clínico.
- Realizar evaluaciones de rutina y valoraciones físicas.
- Educar al paciente y familiares acerca de la enfermedad que estén padeciendo e indicarles.
- Monitorear las condición clínicas del paciente y efectuar el registro adecuado.
- Ajustar las indicaciones médicas cuando la evolución del paciente así lo requiera.
- Reportar ante la directora tecnica cualquier novedad e informes mensuales

RESPONSABILIDADES EN HSE

- Utilizar los implementos de seguridad industrial en la realización de su actividad como tapabocas, guantes, zapatos antideslizantes entre otros.

- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

- Además a cumplir las funciones que se establezcan en los reglamentos de la empresa o en los manuales de funciones, y las que se asignen por necesidades del servicio por sus superiores.

- cumplir con normas específicas de seguridad y salud en el trabajo

- Asistir a capacitación de SST

FACTORES DE RIESGOS

RIESGOS MECÁNICOS:	X
RIESGOS BIOMECÁNICOS:	X
RIESGO PSICOSOCIAL:	X

CONDICIONES DE SEGURIDAD	X
FENOMENOS NATURALES	X

RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE EQUIPOS				
	Máquina, Equipo o herramienta	**Frecuencia de Uso**		
		Continuamente	**Con frecuencia**	**Ocasionalmente**
Responsabilidad por todos los equipos asignados para el desarrollo de sus funciones	Portátil			
	Celular			
	EPP	X		
	Elementos de Confort	X		

DATOS DE ACEPTACIÓN	
Firma de aceptación:	
Nombres y apellidos legibles.	
Identificación No.	

4.5 Auxiliar de enfermería

Profesional en auxiliar de enfermería en el cuidado integral del paciente y la familia con conocimientos científicos de Enfermería, con habilidades y destrezas adquiridas en su formación con experiencia con población de la tercera Edad.

Nombre del cargo	**Proceso**
AUXILIAR DE ENFERMERIA	**OPERATIVO**
Rinde cuentas a	**Autoridad sobre**
- **Talento humano** - **Representante legal de la organización**	**N/A**

PERFIL DEL CARGO
Educación: ✓ Formación técnica o tecnológica en auxiliar de enfermería
Formación: ✓ Cursos :
Experiencia
• Experiencia mínima de un año en atención y cuidado a pacientes
Exámenes médicos ocupacionales (Ingreso – Periódicos y Retiro)

- **INGRESO**
- **PERIODICOS**
- **EGRESO**

Habilidades y aptitudes	
✓	✓

Funciones Específicas del Cargo

FUNCIONES AUXILIAR DE ENFERMERIA.

Enfermera: Auxiliar de enfermería, desempeñará las funciones inherentes al cuidado de las personas de la tercera edad.

- Tener actualizados día a día las notas de enfermería de cada adulto mayor desde su ingreso a la institución hasta el día de retiro o fallecimiento.
- Tomar signos vitales y llevar el control en una planilla de forma semanal por donde se evidencia cada adulto mayor.
- Suministrar los medicamentos según prescripción médica.
- Acompañamiento de los adultos mayores a los diferentes centros médicos según requerimiento de cada adulto mayor.
- Realizar limpieza e higiene de cada adulto mayor procurando mantener una buena presentación personal durante todo el día.
- Velar y cuidar la salud de los adultos mayores de forma personalizada, integral y continúa respetando sus valores, costumbres y creencias.
- Trasladarse a las diferentes droguerías, EPS, o lugares autorizados para reclamar medicamentos de los adultos mayores que no tienen acudientes, igualmente, para la compra de suministros médicos según lo requieran y esté autorizado ante el jefe inmediato.
- Ejecutar actividades de curación y cuidados paliativos a los adultos mayores que lo requieran.
- Garantizar las condiciones óptimas para el traslado del adulto mayor del CBA JUAN PABLO II hasta el hospital, IPS o centro médico según requerimiento.
- Cumplir a cabalidad los reglamentos de higiene y seguridad establecidos por el CBA JUAN PABLO II.
- Organizar y controlar medicamentos.
- Organizar y tener control de cada una de las historias clínicas de cada adulto mayor, junto con su documento de identidad.
- Realizar todos los trámites relacionados con cada uno de los adultos mayores de forma virtual, presencial o telefónica.
- Informar al médico y jefe inmediato de cualquier eventualidad que se llegue a presentar con el adulto mayor.
- Informar de forma diaria al médico de la institución sobre las eventualidades que se presenten de cada adulto mayor.
- Informar en el grupo vía WhatsApp donde se encuentra todo el equipo sobre las eventualidades que se presenten de cada adulto mayor según la necesidad.
- Comunicar e informar a los familiares o acudientes sobre las eventualidades que llegue a presentar los adultos mayores.
- Comunicar e informar a los familiares o acudientes sobre las necesidades de cada adulto mayor para que ellos suministren los elementos de aseo de forma mensual o cualquier necesidad externa que necesiten durante su estadía, igualmente, sobre los tramites médicos de cada uno.
- El enfermero que este de turno debe estar atento para abrir a las personas de la basura para darles acceso al cuarto de basura

- Se deben encargar de generar el permiso y autorizar para que los adultos mayores puedan salir del CBA JUAN PABLO II, según necesidad, solo con las personas autorizadas según contrato de cada adulto mayor.
- Informar de forma mensual a la parte administrativa, sobre los insumos mensuales necesarios para el área de enfermería y así se pueda generar la compra a tiempo
- Además, a cumplir las funciones que se establezcan en los reglamentos de la empresa o en los manuales de funciones, y las que se asignen por necesidades del servicio por sus superiores.

RESPONSABILIDADES EN HSE

- Utilizar los implementos de seguridad industrial en la realización de su actividad como tapabocas, guantes, zapatos antideslizantes entre otros.

- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

- Además a cumplir las funciones que se establezcan en los reglamentos de la empresa o en los manuales de funciones, y las que se asignen por necesidades del servicio por sus superiores.

- cumplir con normas específicas de seguridad y salud en el trabajo

- Asistir a capacitación de SST

FACTORES DE RIESGOS

RIESGOS MECÁNICOS:	X
RIESGOS BIOMECÁNICOS:	X
RIESGO PSICOSOCIAL:	X
CONDICIONES DE SEGURIDAD	X
FENOMENOS NATURALES	X

RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE EQUIPOS

	Máquina, Equipo o herramienta	Frecuencia de Uso		
		Continuamente	Con frecuencia	Ocasionalmente
Responsabilidad por todos los equipos asignados para el desarrollo de sus funciones	Portátil			
	Celular			
	EPP	X		
	Elementos de Confort	X		

DATOS DE ACEPTACIÓN	
Firma de aceptación:	
Nombres y apellidos legibles.	
Identificación No.	

4.6 Cuidadoras

Nombre del cargo	**Proceso**
CUIDADORA	**OPERATIVO**
Rinde cuentas a	**Autoridad sobre**
- Talento humano - Representante legal de la organización	**N/A**

PERFIL DEL CARGO

Educación:

- N/A

Formación:

- N/A

Experiencia

- N/A

Exámenes médicos ocupacionales (Ingreso – Periódicos y Retiro)

- **INGRESO**
- **PERIODICOS**
- **EGRESO**

Habilidades y aptitudes

✓ N/A	✓ N/A

Funciones Específicas del Cargo

Desempeñará las funciones inherentes al cuidado de las personas de la tercera edad.

Apoyo en el área de enfermería en las siguientes actividades

- Ayudar en baños de los Adultos Mayores y presentación personal.
- Realizar limpieza y desinfección de camas diariamente
- Limpieza general de las camas una vez al mes y cambiar tendidos de cama
- Respetar los valores, costumbres y creencias.
- Avisar a las hnas. cuando se queden los familiares después de horario de visita.
- Apoyar en la entrega de la ropa completa, bien doblada una hora diaria.

- No recibir medicamento de los Adultos Mayores, a menos de que está autorizada para hacerlo.
- No suministrar medicamento a los Adultos Mayores
- Participar actividades recreativas, culturales y de integración.
- Participar en las reuniones en que se requiera su presencia y en las capacitaciones que se programen
- Las demás que le sean asignadas por la Administración y/o Junta Directiva.
- Cumplir los horarios.
- Apoyar en las comidas a los Adultos Mayores que necesitan apoyo. (desayuno, media mañana, almuerzo y comida)
- Avisar de cualquier anormalidad que presentes los ancianos.
- Cambiar de ropa todos los días a los ancianos.
- Cambiar las sábanas los que requieran cambio diario y los demás sábados y miércoles.
- Llevar uniforme completo
- Prohibido uso de celular en horario laboral

RESPONSABILIDADES EN HSE

- Utilizar los implementos de seguridad industrial en la realización de su actividad como tapabocas, guantes, zapatos antideslizantes entre otros.

- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

- Además a cumplir las funciones que se establezcan en los reglamentos de la empresa o en los manuales de funciones, y las que se asignen por necesidades del servicio por sus superiores.

- cumplir con normas específicas de seguridad y salud en el trabajo

- Asistir a capacitación de SST

FACTORES DE RIESGOS

RIESGOS MECÁNICOS:	X
RIESGOS BIOMECÁNICOS:	X
RIESGO PSICOSOCIAL:	X
CONDICIONES DE SEGURIDAD	X
FENOMENOS NATURALES	X

RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE EQUIPOS

	Máquina, Equipo o herramienta	Frecuencia de Uso		
		Continuamente	Con frecuencia	Ocasionalmente
Responsabilidad por todos los equipos asignados para el desarrollo de sus funciones	Portátil			
	Celular			
	EPP	X		

	Elementos de Confort	X		

DATOS DE ACEPTACIÓN	
Firma de aceptación:	
Nombres y apellidos legibles.	
Identificación No.	

4.7 Manipuladora de alimentos

Experiencia laboral en alimentación, cocina, manipulación de alimentos, manejo de inventarios, control, organización y despacho de mercancía y atención al cliente.

Nombre del cargo	**Proceso**
Manipuladora de Alimentos	**OPERATIVO**
Rinde cuentas a	**Autoridad sobre**
- **Talento humano** - **Representante legal de la organización**	**N/A**

PERFIL DEL CARGO
Educación: - N/A
Formación: ✓ Cursos :
Experiencia
• Experiencia mínima
Exámenes médicos ocupacionales (Ingreso – Periódicos y Retiro)
- **INGRESO** - **PERIODICOS** - **EGRESO**
Habilidades y aptitudes

✓	✓

Funciones Específicas del Cargo
La seguridad alimentaria para los adultos mayores depende en gran parte de quién manipula los alimentos. Por ello, es fundamental en el personal que labora en esta área: la higiene personal, el estado de salud, los hábitos de trabajo, la indumentaria de trabajo y el cumplimiento de las responsabilidades que corresponden a su actividad laboral

- La limpieza y desinfección de cocina y equipamiento
- Higiene intensiva de las campanas o extractores y hornos
- mantener el área de elaboración de los alimentos limpio y desinfectado
- La ropa de trabajo será exclusiva del trabajo y manipulación de alimentos. Deberá estar limpio y cuidado.
- El gorro o redecilla deberá cubrir totalmente el pelo para impedir que éste caiga sobre los alimentos.
- Entregar los alimentos a la hora indicada

Tinto: 6:40 am.

Licuados 7:40 am.

Desayuno: 7:50 am

Media mañana: 9:30 am.

Licuados almuerzo: 11:35 am

Almuerzo: 11:45 am.

Media tarde 2:30 pm.

Licuados comida 4:35 pm

Comida: 4:45pm.

- Seguir las indicaciones de la nutricionista
- Seguir indicaciones de la enfermera con las dietas que debe llevar cada adulto por su salud.
- Si se necesitan guantes para trabajar, se mantendrán limpios y sin roturas. Aunque se lleven guantes también hay que lavarse las manos.
- Participar de las reuniones, charlas, capacitaciones y de la pausa activa que la institución programe.
- Cumplir con el horario según jornada laboral

Mañana de 6:00 am. A 3:00pm

15 mitos. para desayunar y 45 mitos. Para almorzar

Tarde de 9:00 am. 6:00pm 45 mitos para almorzar y 15 mitos descanso de media tarde

- Mantener la puerta cerrada en el tiempo de descanso
- Mantener buena relación con los compañeros de trabajo.
- Realizar la lista de pedidos de forma semanal y pasarlos al área administrativa
- Revisar y organizar el mercado cuando llegue (Teniendo factura y pedido que ustedes realizaron para comprobar que todo llegue en buen estado y completo según la factura)

EN EL AREA DE COCINA SE PROHIBE:

- Llevar objetos personales (colgantes, pendientes, anillos,)
- El uso del celular
- Tomar alimentos dentro del área
- Se prohíbe el ingreso a particulares (voluntarios, adultos mayores o de otras dependencias) sin previa autorización y si se autoriza para ingresar deben portar los requisitos mínimos de protección (gorro y tapabocas)
- A los adultos mayores que entren a apoyar no se les pondrán tareas que atenten contra la seguridad de su salud.

Nota: el área contara con los implementos básicos para la desinfección y el orden que requiere el área

RESPONSABILIDADES EN HSE

- Utilizar los implementos de seguridad industrial en la realización de su actividad como tapabocas, guantes, zapatos antideslizantes entre otros.

- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

- Además a cumplir las funciones que se establezcan en los reglamentos de la empresa o en los manuales de funciones, y las que se asignen por necesidades del servicio por sus superiores.

- cumplir con normas específicas de seguridad y salud en el trabajo

- Asistir a capacitación de SST

FACTORES DE RIESGOS

RIESGOS MECÁNICOS:	X
RIESGOS BIOMECÁNICOS:	X
RIESGO PSICOSOCIAL:	X
CONDICIONES DE SEGURIDAD	X
FENOMENOS NATURALES	X

RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE EQUIPOS

	Máquina, Equipo o herramienta	Frecuencia de Uso		
		Continuamente	Con frecuencia	Ocasionalmente
Responsabilidad por todos los equipos asignados para el desarrollo de sus funciones	Portátil			
	Celular			
	EPP	X		
	Elementos de Confort	X		

DATOS DE ACEPTACIÓN

Firma de aceptación:	
Nombres y apellidos legibles.	
Identificación No.	

4.8 Servicios Generales

Personas encargadas en realizar las labores de aseo, lavandería, limpieza y cocina, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

Nombre del cargo	**Proceso**
SERVICIOS GENERALES	**OPERATIVO**
Rinde cuentas a	**Autoridad sobre**
- **Talento humano** - **Representante legal de la organización**	**N/A**
PERFIL DEL CARGO	
Educación: - N/A	
Formación: ✓ Cursos :	
Experiencia	
• Experiencia mínima	
Exámenes médicos ocupacionales (Ingreso – Periódicos y Retiro)	
- **INGRESO** - **PERIODICOS** - **EGRESO**	
Habilidades y aptitudes	
✓	✓
Funciones Específicas del Cargo	
El personal de limpieza puede consistir en un equipo de personas o, por el contrario, una persona en particular. Independientemente, esta persona o conjunto se ocupa de ejecutar las actividades de limpieza y mantenimiento que van a garantizar la correcta higiene de las instalaciones del CBA Juan Pablo II Las tareas que desempeña el personal de limpieza son múltiples, y aunque se pueden enumerar, estas no se limitan, ya que abarcan un sinfín de actividades, dependiendo especialmente del área en el que desarrolle su trabajo, pudiendo ser baños, oficinas, comedores pasillos habitaciones entre muchas otras.	

Horario (2 personas, 2 Turnos rotativos se cambia al mes).

- Cumplir los horarios estipulados según turno correspondiente.
- Avisar en el área de enfermería o administrativa cuando la visita del adulto mayor permanezca en el CBA después de las horas de visita estipuladas o si están en las habitaciones de otros residentes.
- Está prohibido recibir medicamento de los adultos mayores.
- Tener cuidado con el uso de cloro, desinfectante u otros químicos utilizados para la limpieza, teniendo en cuenta la capacitación que se les realizo el martes 9 de abril del presente año en las instalaciones del CBA.
- Realizar el aseo general dos veces al mes.
- Avisar de cualquier anormalidad que presentes los adultos mayores.
- Llevar uniforme completo deberá estar limpio y cuidado (buen estado).
- Mantener el carro de útiles de limpieza limpio y desinfectado.
- El gorro o redecilla deberá cubrir totalmente el pelo.
- los guantes para trabajar se mantendrán limpios y sin roturas.
- Participar de las reuniones, charlas, capacitaciones y de la pausa activa que la institución programe.
- Mantener los implementos utilizados para la limpieza organizados, limpios y en buen estado.
- Mantener buena relación con los compañeros de trabajo.
- La limpieza de los comedores debe realizarse inmediatamente después de cada comida
- Priorizar la limpieza del comedor del tercer piso cuando hay Eucaristía.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- I TURNO

- Entregar Tinto: 6:40 am.
- Limpieza del ascensor, Horno microondas, y filtros de agua (ubicado en el primer piso y en el segundo piso)

RESPONSABILIDADES EN HSE
- Utilizar los implementos de seguridad industrial en la realización de su actividad como tapabocas, guantes, zapatos antideslizantes entre otros. - Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo. - Además a cumplir las funciones que se establezcan en los reglamentos de la empresa o en los manuales de funciones, y las que se asignen por necesidades del servicio por sus superiores. - cumplir con normas específicas de seguridad y salud en el trabajo - Asistir a capacitación de SST

FACTORES DE RIESGOS	
RIESGOS MECÁNICOS:	X
RIESGOS BIOMECÁNICOS:	X
RIESGO PSICOSOCIAL:	X
CONDICIONES DE SEGURIDAD	X
FENOMENOS NATURALES	X

RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE EQUIPOS				
Responsabilidad por todos los equipos asignados para el desarrollo de sus funciones	**Máquina, Equipo o herramienta**	**Frecuencia de Uso**		
		Continuamente	**Con frecuencia**	**Ocasionalmente**
	Portátil			
	Celular			
	EPP	X		
	Elementos de Confort	X		

DATOS DE ACEPTACIÓN	
Firma de aceptación:	
Nombres y apellidos legibles.	
Identificación No.	

4.8.1 Lavandería

Nombre del cargo	Proceso

SERVICIO DE LAVANDERIA	**OPERATIVO**
Rinde cuentas a	**Autoridad sobre**
- **Talento humano** - **Representante legal de la organización**	**N/A**

PERFIL DEL CARGO

Educación:

- N/A

Formación:

✓ Cursos :

Experiencia

- Experiencia mínima

Exámenes médicos ocupacionales (Ingreso – Periódicos y Retiro)

- **INGRESO**
- **PERIODICOS**
- **EGRESO**

Habilidades y aptitudes

✓	✓

Funciones Específicas del Cargo

En este puesto de servicio cuyas funciones son las de organizar, controlar y ejecutar las actividades de lavandería en general.

Entrada: 8:00 a.m. / Salida: 5:00 p.m.

Una hora de almuerzo de 12m a 1pm

Cumplir los horarios estipulados según turno correspondiente.

- verificar la selecciónón y clasificaciónón de ropa
- verificar contenido y estado de la ropa.
- Separar por cantidades y clases de las que se tiene preparadas limpias para su entrega.
- Maneja y verifica la correcta operaciónón de los equipos de lavar y secar e informar cuando sea necesario mantenimiento o reparación.

- Dar el uso correcto a los materiales y su óptimo aprovechamiento.
- Verifica el control de entrada y salida de ropa.
- Clasificaciónón y separaciónón para su entrega y el correcto almacenamiento.
- Informar cuando haya ropa dada de baja.
- Informar cuando el calzado baje incompleto.
- Tener cuidado con el uso de cloro, desinfectante u otros químicos utilizados para la limpieza, teniendo en cuenta la capacitación que se les realizo el martes 9 de abril del presente año en las instalaciones del CBA.
- Mantener limpio y organizado su lugar de trabajo.
- Llevar uniforme completo deberá estar limpio y cuidado (buen estado).
- El gorro o redecilla deberá cubrir totalmente el pelo.

RESPONSABILIDADES EN HSE

- Utilizar los implementos de seguridad industrial en la realización de su actividad como tapabocas, guantes, zapatos antideslizantes entre otros.

- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

- Además a cumplir las funciones que se establezcan en los reglamentos de la empresa o en los manuales de funciones, y las que se asignen por necesidades del servicio por sus superiores.

- cumplir con normas específicas de seguridad y salud en el trabajo

- Asistir a capacitación de SST

FACTORES DE RIESGOS	
RIESGOS MECÁNICOS:	X
RIESGOS BIOMECÁNICOS:	X
RIESGO PSICOSOCIAL:	X
CONDICIONES DE SEGURIDAD	X
FENOMENOS NATURALES	X

RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE EQUIPOS				
Responsabilidad por todos los equipos asignados para el desarrollo de sus funciones	**Máquina, Equipo o herramienta**	**Frecuencia de Uso**		
		Continuamente	**Con frecuencia**	**Ocasionalmente**
	Portátil			
	Celular			
	EPP	X		
	Elementos de Confort	X		

DATOS DE ACEPTACIÓN	
Firma de aceptación:	
Nombres y apellidos legibles.	
Identificación No.	

4.8.2 Portería

Nombre del cargo	**Proceso**
PORTERIA	**OPERATIVO**
Rinde cuentas a	**Autoridad sobre**
- **Talento humano** - **Representante legal de la organización**	**N/A**

PERFIL DEL CARGO
Educación: - N/A
Formación: ✓ Cursos :
Experiencia

- N/A

Exámenes médicos ocupacionales (Ingreso – Periódicos y Retiro)

- **INGRESO**
- **PERIODICOS**
- **EGRESO**

Habilidades y aptitudes

✓	✓

Funciones Específicas del Cargo

HORARIO:

Entrada: 8:00 a.m. / Salida: 5:00 p.m.

Una hora de almuerzo de 12 a 1:00pm.

La función principal de un portero es controlar la entrada y salida de personas al inmueble y esto significa que debe tratar directamente con residentes, empleados, visitantes y proveedores y necesita estar habituado a ello teniendo en cuenta las pautas para un buen servicio al cliente.

- Vigilar lo que sucede dentro y fuera del CBA.
- Controlar la salida de los adultos mayores a través del formato de salida y llevar control en carpeta de forma diaria.
- Proteger las instalaciones y equipos del inmueble, revisar los bolsos de las personas que ingresen con respeto
- No brindar información a quienes ingresan al CBA.
- Indicar el área que pueda resolver las dudas o dar información sobre los temas que necesiten los visitantes.
- Entregar formato de solicitud de ingreso e información general de contacto.
- Informar cuando el área de entrada necesite aseo.
- Supervisar que las áreas comunes estén en orden y limpias, en caso de requerir aseo informar al área encargada.
- Reportar daños o averías al personal pertinente.
- Respetar los valores, costumbres y creencias.
- Avisar a las hnas. cuando se queden los familiares después del horario de visita.
- No recibir medicamento de los Adultos Mayores, a menos de que está autorizada para hacerlo.
- Controlar la entrada de encomiendas a través de agenda y entregar a enfermería lo mas pronto posible dejando por escrito.
- No suministrar medicamento a los Adultos Mayores.
- Participar actividades recreativas, culturales y de integración.
- Participar en las reuniones en que se requiera su presencia y en las capacitaciones que se programen las demás que le sean asignadas por la Administración y/o Junta Directiva.
- Permitir el ingreso solo en los horarios estipulados.
- Cumplir los horarios.
- Avisar de cualquier anormalidad que presentes los ancianos.
- Llevar uniforme completo, en buen estado e higiene.
- Prohibido uso de celular en horario laboral
- Atender la tienda teniendo una buena disposición y servicio al cliente
- Entregar cuentas semanalmente de las ventas de la tienda al área administrativa
- Solicitar de forma semanal la mercancía que necesita para la tienda al área administrativa.
- Llevar control de las cuentas de la tienda de lo que se le entrega y de lo que vende en agenda.
- Controlar la mercancía entregada para la tienda, dejar siempre bajo llave.

- Mantener los implementos de la tienda en buen estado y limpios.
- No vender alimentos a los adultos mayores que perjudiquen su salud

RESPONSABILIDADES EN HSE

- Utilizar los implementos de seguridad industrial en la realización de su actividad como tapabocas, guantes, zapatos antideslizantes entre otros.

- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

- Además a cumplir las funciones que se establezcan en los reglamentos de la empresa o en los manuales de funciones, y las que se asignen por necesidades del servicio por sus superiores.

- cumplir con normas específicas de seguridad y salud en el trabajo

- Asistir a capacitación de SST

FACTORES DE RIESGOS

RIESGOS MECÁNICOS:	X
RIESGOS BIOMECÁNICOS:	X
RIESGO PSICOSOCIAL:	X
CONDICIONES DE SEGURIDAD	X
FENOMENOS NATURALES	X

RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE EQUIPOS

	Máquina, Equipo o herramienta	Frecuencia de Uso		
		Continuamente	Con frecuencia	Ocasionalmente
Responsabilidad por todos los equipos asignados para el desarrollo de sus funciones	Portátil			
	Celular			
	EPP	X		
	Elementos de Confort	X		

DATOS DE ACEPTACIÓN

Firma de aceptación:	
Nombres y apellidos legibles.	
Identificación No.	



PARROQUIA SAN JUAN NEPOMUCENO

CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO "JUAN PABLO II"

NIT. 800.043.848-5

PERSONERIA JURÍDICA 11791 DEL 12 DE AGOSTO DE 1988

ORGANIGRAMA VIGENTE A PARTIR DE JUNIO DE 2019

JUNTA DIRECTIVA

SECRETARIO JUNTA DIRECTIVA

REVISOR FISCAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA

ASESOR JURÍDICO

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- **CONTADOR**
  - **AUX. ADMTIVO Y CONTABLE**
- **SSGT**
- **AREA JURIDICA / TALENTO H.**

SERVICIOS ASISTENCIALES

- **MÉDICO**
- **PASTORAL**
- **PSICÓLOGO**
  - **AUXILIARES DE ENFERMERÍA**

SERVICIOS DE APOYO

- **T. SOCIAL**
- **NUTRICIONISTA**
- **RECREACIÓN**

SERVICIOS GENERALES

- **MANIPULAD ALIMENTOS**
- **ASEO**
- **LAVANDERÍA**

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Declaración Retenciones en la Fuente

PRIVADA

350

1. Año 2024

3. Período 2

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 3505726111323

(415)7707212489984(8020) 000350572611132 3

Datos del declarante

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres
8000043848	5				

11. Razón social: CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO JUAN PABLO II

12. Cód. Dirección seccional: 4

Si es una corrección indique: 25. Cód. | 26. No. Formulario anterior | 96. Autorretenedores Personas Jurídicas exonerados de aportes (Art. 114-1 E.T). Actividad económica principal | 97. Tarifa

A título de impuesto sobre la renta y complementario

	Concepto		Base sujeta a retención para pagos o abonos en cuenta		Retenciones a título de renta
	Rentas de trabajo	27	0	52	0
	Rentas de pensiones	28	0	53	0
	Honorarios	29	1,997,000	54	220,000
	Comisiones	30	315,000	55	35,000
	Servicios	31	3,835,000	56	151,000
	Rendimientos financieros e intereses	32	0	57	0
	Arrendamientos (Muebles e inmuebles)	33	0	58	0
	Regalías y explotación de la propiedad intelectual	34	0	59	0
	Dividendos y participaciones	35	0	60	0
	Compras	36	8,726,000	61	218,000
	Transacciones con tarjetas débito y crédito	37	0	62	0
	Contratos de construcción	38	24,956,000	63	499,000
	Enajenación de activos fijos de personas naturales ante notarios y autoridades de tránsito	39	0	64	0
	Loterías, rifas, apuestas y similares	40	0	65	0
	Otros pagos sujetos a retención	41	0	66	0
Autorretenciones	Contribuyentes exonerados de aportes (art. 114-1 E.T.)	42	0	67	0
	Ventas	43	0	68	0
	Honorarios	44	0	69	0
	Comisiones	45	0	70	0
	Servicios	46	0	71	0
	Rendimientos financieros	47	0	72	0
	Pagos mensuales provisionales de carácter voluntario (hidrocarburos y demás productos mineros)	48	0	73	0
	Otros conceptos	49	0	74	0
	Pagos o abonos en cuenta al exterior a países sin convenio	50	0	75	0
	Pagos o abonos en cuenta al exterior a países con convenio vigente	51	0	76	0
	Menos retenciones practicadas en exceso o indebidas o por operaciones anuladas, rescindidas o resueltas			77	0
	Total retenciones renta y complementario			**78**	1,123,000

Retenciones practicadas por otros impuestos

A título de IVA	A responsables del impuesto sobre las ventas	79	0
	Practicadas por servicios a no residentes o no domiciliados	80	0
	Menos retenciones practicadas en exceso o indebidas o por operaciones anuladas, rescindidas o resueltas	81	0
	Total retenciones IVA	**82**	0
	Retenciones impuesto timbre nacional	**83**	0
	Retenciones contribución laudos arbitrales	**84**	0
Total	**Total retenciones**	**85**	1,123,000
	Sanciones	86	0
	Total retenciones más sanciones	**87**	1,123,000

88. No. Identificación signatario | 89. DV

981. Cód. Representación

Firma del declarante o de quien lo representa

982. Código Contador o Revisor Fiscal

Firma Contador o Revisor Fiscal | 994. Con salvedades

983. No. Tarjeta profesional

997. Espa... de ... ello

(Fech...

DIAN
2024-03-13 / 10:17:29 AM
Fecha Acuse de Recibo
Firmado

2 0 2 4 ... 7 : 2 9

980. Pago total $ 0

996. Espacio para el número interno de la DIAN / Adhesivo

91900120111684

2024395162935 6

RECIBIDO

Floridablanca, abril del 2024

Señores
Alcaldía de Floridablanca

Asunto: **CERTIFICACIÓN DE AUSENCIA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES O PROHIBICIONES PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.**

Cordial saludo.

YO, HNA. ROSA MARIA LUNA RAMIREZ, en calidad de representante legal del Centro de Bienestar del Anciano Juan Pablo II identificado con la Cedula de Ciudadanía No. 37.712.261 Expedida en la ciudad de Bucaramanga / Santander; por medio del presente escrito me permito declarar bajo gravedad de juramento de que trata el artículo 442 de la ley 599 de 2000, que a la fecha Yo, ni la persona jurídica, ni los miembros de la junta directiva del CBA JUAN PABLO II, no se encuentran inmersos con impedimentos ni estamos incursos en causales de inhabilidades, incompatibilidad del orden constitucional y legal, establecidas en los artículos 8 y 9 de la ley 80 de 1993; y la ley 1474 de 2011, para ejercer cargos o empleos públicos y/o celebrar contratos o convenios con la administración pública.

A su vez, declaro no estar políticamente expuesto, de acuerdo con el Decreto 1081 de 2015 y el Decreto 1674 de 2016.

No siendo otro el motivo de la presente.

Cordialmente,

H. Rosa M. Luna R.

Hna. ROSA MARIA LUNA RAMIREZ

C.C. 37.712.261 de Bucaramanga