ACUERDO Nº 001
DEL 25 DE FEBRERO DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO N° 3 DE MAYO 11 DE 1981"

LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO "CASA DE LOS ABUELOS", de Andes, debidamente convocados, reunidos en su totalidad y en uso de sus atribuciones legales,

ACUERDA:

Artículo 1: Reformar los estatutos del Centro de Bienestar del Anciano "Casa de los Abuelos" del Municipio de Andes y para efectos del presente acuerdo se aludirá a ella como Centro.

CAPITULO I

NOMBRE, NATURALEZA JURÍDICA Y DOMICILIO

Artículo 2: DENOMINACIÓN: El nombre de la entidad será Centro de Protección social al adulto mayor "casa de los abuelos y para efectos del presente Acuerdo se aludirá a ella como CPSAM.

Artículo 3: NATURALEZA JURIDICA: El Centro de Protección Social al Adulto Mayor "Casa de los Abuelos", fue creado mediante decreto N° 30 del 28 de julio de 1951 dictado por la Alcaldía Municipal de Andes; con personería jurídica mediante resolución número 0483 del 14 de febrero de 1959 del Ministerio de justicia, es una Institución de carácter privado, de utilidad común y sin ánimo de lucro, del subsector privado del sector salud, de acuerdo con lo reglamentado en el artículo 365 de la constitución política, la ley 10 de 1990, el Decreto 1088 del 25 de abril de 1991 y en la resolución 13565 del 6 de noviembre de 1991, emanados del ministerio de salud; es competencia de la Secretaria Seccional de salud y protección social de Antioquia, reconocer su personería jurídica, decidir sobre las solicitudes de aprobación de las reformas estatutarias e inscribir al representante legal.

El seguimiento de vigilancia y control a las instituciones de atención para adultos mayores corresponde a las Secretarías de Salud de los niveles Departamental,

Distrital, y Municipal en los términos indicados en la ley 1258 de 2008, 1315 y 1276 de 2009, y demás disposiciones reglamentarias sobre la materia.

Artículo 4: DOMICILIO Y JURISDICCIÓN: El Centro de protección social para el adulto mayor "Casa de los Abuelos", tiene su domicilio en la vereda Campamento del Municipio de Andes, Departamento de Antioquia, República de Colombia, no obstante podrá ofrecer y contratar servicios que se encuentre fuera del ámbito de su jurisdicción.

Artículo 5: DURACION: El Centro tendrá una duración indefinida pero podrá disolverse en cualquier tiempo de acuerdo con las leyes vigentes y con lo previsto en estos estatutos.

CAPITULO II

OBJETO, PRINCIPIOS BASICOS Y OBJETIVOS

Artículo 6: OBJETO El Centro de protección social para el adulto mayor "Casa de los Abuelos", tiene como objeto, prestar atención integral (biológica, psicológica, social y espiritual) a los ancianos institucionalizados, creándoles un ambiente benéfico, que facilite su integración y desarrollo normal, acorde a las características comunes de esta edad, por medio de aplicación de técnicas de grupo, individual y comunitaria; ya que la institución debe garantizarle un óptimo nivel de bienestar personal.

Artículo 7: PRINCIPIOS Y VALORES: En el CPSAM trabajamos los valores para lograr la permanencia y compromiso de las familias y el adulto mayor institucionalizado, los cuales se fundamentan en:

Una buena calidad humana, buen trato, respeto por la diferencia, igualdad de derechos; supliendo las necesidades básicas de afecto y amor, buscando trabajar responsable e incondicionalmente por el bienestar de la institución, sobresaliendo el sentido de pertenencia y las buenas costumbres, inculcando así una actitud de comprensión y tolerancia hacia los adultos mayores y tomando conciencia de su propio proceso de envejecimiento.

Artículo 8: OBJETIVOS: Son objetivos del CPSAM:

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

b. Velar por la protección integral de los adultos mayores residentes en el Centro. respondiendo a las necesidades individuales y colectivas.
c. Implementar programas de promoción y prevención que cubran a todos los adultos mayores y a otros grupos poblacionales del municipio.
d. Coordinar programas educativos tendientes a reivindicar el papel del adulto mayor en la sociedad y a la reinserción social y familiar de éste.
e. Prestar servicios de protección, promoción, prevención, asistencia y rehabilitación para los adultos mayores residentes en el CPSAM, en coordinación con las respectivas EPS y el equipo de apoyo.
f. Garantizar, mediante un manejo gerencial adecuado la rentabilidad social y la sostenibilidad del CPSAM.
g. Satisfacer la demanda de servicios gerontológicos institucionales a la comunidad, adecuando continuamente su portafolio de servicios y sus procesos de funcionamiento.
h. Promover la coordinación intersectorial e interinstitucional que conlleve a un mayor impacto social.
i. Propender por el desarrollo y posicionamiento institucional mediante la aplicación de procesos gerenciales adecuados.

CAPITULO III

PATRIMONIO Y RENTAS

Artículo 9: El Patrimonio y las rentas del CPSAM están constituidos por: Un lote de terreno ubicado en la vereda Campamento del Municipio de Andes, según consta en escritura pública # 653 del 16 de octubre de 1.969 de la Notaria Andes; y por una construcción asentada en parte de este terreno.

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

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

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

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

Los recursos recaudados por la venta de servicios.

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

PARAGRAFO 1: La Secretaría de Hacienda Municipal establecerá los rubros y porcentajes para el pago de las cuotas de sostenimiento para los adultos mayores institucionalizados.

PARÁGRAFO 2: Cuando se trate de recursos para la ejecución de proyectos específicos, el CPSAM deberá presentar una propuesta escrita al Municipio para que este realice la respectiva suscripción del convenio interadministrativo con el Departamento y el costo será cargado al rubro presupuestal del cual se trate dicho proyecto; el pago estará sometido a las cláusulas establecidas en dicho convenio.

ARTÍCULO 10: La venta de los bienes del CPSAM solo podrá hacerse con la aprobación de las dos terceras partes de la Junta Directiva. Los bienes que pertenecen a otras instituciones también deben contar con la aprobación de las mismas para su venta.

CAPITULO IV

PRINCIPIOS GENERALES DE LOS ESTATUTOS

ARTICULO 11: Las instituciones sin ánimo de lucro deberán observar en los estatutos los siguientes principios generales de acuerdo al decreto 1088 del 25 de abril de 1991 del Ministerio de Salud.

1. Los órganos de Dirección administrativa, científica y financiera de las instituciones, deberán ser distintos e independientes de los órganos de las entidades o personas jurídicas participantes en la creación.
2. Se debe establecer claros mecanismos de designación y remoción de los directivos de la institución.
3. El director, gerente o quien haga sus veces, podrá actuar con voz y voto en el órgano máximo de dirección de la institución, pero no podrá participar en la elección o designación de los integrantes del organismo u organismos que estatutariamente deba escoger al titular de ese cargo.
4. La calidad de fundador o miembro de los órganos de Dirección, no confiere derecho alguno a derivar beneficios económicos que afecten el patrimonio o las rentas de la institución.
5. Prohibición de destinar total o parcialmente los bienes de la institución, a fines distintos a los autorizados por las normas estatutarias, sin perjuicio de utilizarlos de acuerdo con la ley y los reglamentos para acrecentar el

patrimonio y rentas, con miras a un mejor logro de sus objetivos.

6. Prohibición de trasferir a cualquier título los derechos que se hubieren consagrado a favor del centro, salvo que favorezca los objetivos de la misma y previa autorización de las autoridades encargadas de la inspección y vigilancia.

CAPÍTULO V

SERVICIOS

ARTICULO 12º SERVICIOS Para el cumplimiento de su objeto y sus objetivos, el Centro contará con un equipo de apoyo para la prestación de los servicios de atención primaria y asistencial; su prestación se ceñirá a las normas establecidas que sobre la materia se dicten, y al presupuesto del CPSAM.

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

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

Los servicios que presta el CPSAM son los siguientes:

1. Individuales:

a. Alojamiento: Se prestará en la planta física ubicada en la vereda Campamento, la cual tiene una capacidad para 40 adultos mayores.

PARÁGRAFO 2: Las condiciones arquitectónicas se irán adecuando paulatinamente a los requerimientos establecidos en las resoluciones 8333 del, 21 de octubre de 2004 y las Resoluciones aclaratorios 9897 de 2 diciembre de 2004,10717 de 14 diciembre de 2004 de la DSSA y resolución 1439 de 2002 del Ministerio de Salud, para que ofrezcan las condiciones mínimas de comodidad y seguridad.

b. Alimentación: Se brindará de acuerdo a los requerimientos nutricionales individuales, según minuta asesorada por nutricionista-dietista, con el objetivo de

proporcionar una nutrición adecuada que le permita a los residentes el mantenimiento óptimo de sus funciones integrales.

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

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

e. Servicios y cuidados de enfermería: se brindará durante el día, éste será prestado por personal auxiliar de enfermería; incluye los servicios de suministro de medicamentos, tratamiento de heridas y úlceras por presión, sondajes, control de signos vitales y otras acciones que eviten la discapacidad y complicaciones evitables.

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

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

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

PARAGRAFO 3: Para los adultos mayores pensionados el servicio de acompañamiento estipulado en el numeral h será asumido por sus familiares.

PARAGRAFO 4: Para los adultos mayores que se encuentran en la institución en la modalidad de pensionados los servicios serán los mismos, la diferencia radica en la habitación que no sería compartida.

2. Servicios colectivos:

a. Programas de promoción y protección de la salud y prevención de la enfermedad: se desarrollarán actividades de atención primaria en salud, como educación en auto cuidado y manejo de factores de riesgo, mantenimiento físico, terapia ocupacional, ergoterapia, programas recreativos lúdicos y culturales.
b. Programas de fortalecimiento espiritual y oficios religiosos: a través del desarrollo de retiros espirituales y Sagrada Eucaristía.

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

CAPITULO VI

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DIRECCIÒN

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

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

b. Asistente Administrativa: ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias del C.B.A, y al cumplimiento de su finalidad del CPSAM.

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

ARTÍCULO 14: ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y CONTROL: El CPSAM estará dirigido y controlado por una junta directiva, un director general y el Secretario de salud y Bienestar social quien hará las veces de fiscal.

ARTÍCULO 15: **LA JUNTA DIRECTIVA:** El CPSAM tendrá una junta directiva integrada por diez (10) miembros, conformada de la siguiente manera:

1. Secretario seccional de Salud
2. Alcalde o su delegado
3. Secretario de salud y bienestar social
4. Gerente de la E.S.E Hospital San Rafael
5. Representante de las Juntas de acción comunal
6. Representante del sector educativo
7. Representante de la entidad fundadora
8. Representante de la Sociedad de Mejoras Públicas
9. Representante de Kiwanis
10. Representante de Leones

PARAGRAFO 1: El Secretario Seccional de salud de Antioquia o su delegado

tendrá voz pero no voto. Ya que a este organismo le corresponde la vigilancia y control de estas instituciones.

PARÁGRAFO 2: El seguimiento vigilancia y control del CPSAM, corresponde a la Secretaria de Salud del nivel Departamental, Distrital y Municipal. (Ley 1315 del 13 de julio de 2009).

PARAGRAFO 3: Los Miembros de la Junta Directiva del CPSAM tendrán un período de 4 años y podrán ser reelegidos para períodos iguales por quienes los designaron. Los empleados públicos que sean delegados como miembros de la Junta del Centro lo harán mientras ejerzan su cargo, pudiendo ser removido por el órgano al que representa.

PARÁGRAFO 4: A las reuniones de la Junta Directiva concurrirá por derecho propio el Director General del CPSAM, con voz pero sin voto.

PARÁGRAFO 5: La Junta Directiva podrá autorizar la asistencia de otras personas a sus sesiones, con el propósito de ilustrar algún aspecto específico.

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

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

ARTICULO 18: TÉRMINOS DE LA ACEPTACIÓN: Una vez comunicada por escrito la designación y funciones como miembro de la Junta Directiva, la persona en quien recaiga el nombramiento deberá manifestar por escrito su aceptación o declinación dentro de los diez días (10) hábiles siguientes a su notificación. En caso de aceptar tomará posesión y su posesión deberá quedar consignada en un libro de actas que se llevará para tal efecto. Copia del acta de posesión será enviada al Director técnico del CPSAM.

ARTÍCULO 19: **HONORARIOS DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA**: Los miembros de la Junta Directiva no recibirán ningún honorario por su asistencia a las sesiones de la misma; no obstante, serán reconocidos los gastos de desplazamiento de los integrantes a que haya lugar, en razón del cumplimiento de las funciones. Los costos que implique el cumplimiento de esta disposición se imputarán al presupuesto del CPSAM.

ARTÍCULO 20: REUNIONES DE LA JUNTA: La Junta Directiva se reunirá ordinariamente cada dos meses y extraordinariamente a solicitud del Presidente, del Director General del Centro o de una tercera parte de sus miembros. De cada sesión se levantará la respectiva acta en un libro que se llevará para tal efecto, el cual deberá estar registrado ente la Secretaría de Salud y Bienestar Social, entidad que ejerce las funciones de inspección, control y vigilancia y permanecerá bajo la custodia del Director General del CPSAM.

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

ARTÍCULO 21: QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO: En las reuniones de la Junta Directiva se podrá deliberar con la presencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros. Las decisiones se tomarán con el voto favorable de la mitad más uno de sus miembros asistentes, siempre y cuando exista el quórum deliberatorio señalado.

ARTÍCULO 22. **DE LOS ACTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA:** Los actos de la Junta Directiva se denominarán acuerdos y surtirán efecto a partir de la fecha de su expedición, se enumerarán consecutivamente con indicación del día, mes y año en que se expidan y serán suscritos por el Presidente y Secretario de la misma. De los acuerdos se debe llevar un archivo consecutivo y están bajo la custodia directa del Director General del CPSAM.

ARTÍCULO 23: De las funciones de la Junta Directiva:

a. Elegir sus dignatarios como presidente, vicepresidente, secretario y vocales.
b. Velar por el cumplimiento de los presentes estatutos, de las normas existentes en materia de prestación de servicios gerontológicos y las políticas municipales.
c. Colaborar con el Director general del CPSAM en la definición y aplicación de las políticas generales de funcionamiento de la Institución, los planes y programas, para el logro de los objetivos del CPSAM y de acuerdo a los requerimientos para la prestación de los servicios estipulados en el artículo 10 de los presentes estatutos.
d. Aprobar los proyectos presentados por el Director General de la Institución para la prestación de los servicios y para la consecución de los recursos de cofinanciación.
e. Estudiar y aprobar el presupuesto anual del CPSAM. y las adiciones y modificaciones que se propongan al mismo. Igualmente, examinar las cuentas y resultados económicos cada vez que lo estime conveniente.
f. Definir la asignación salarial del Director General.

g. Adoptar el reglamento interno para el funcionamiento del CPSAM, en donde queden establecidas en forma clara, técnica y objetiva, los requisitos de ingreso de los adultos mayores que lo soliciten.
h. Evaluar las actividades desarrolladas por el CPSAM. y ejercer la vigilancia y control administrativo del mismo.
i. Estudiar y aprobar el sistema de tarifas, así como las revisiones periódicas del mismo para su actualización.
j. Buscar mecanismos para mejorar los ingresos económicos de la institución y autorizar la consecución de empréstitos.
k. Discutir y adicionar los planes de desarrollo del CPSAM.
l. Servir de vocera del Centro ante los estamentos político administrativos correspondientes y ante las diferentes instancias del SGSSS, apoyando la labor del Director general.
m. Asesorar al Director General en los aspectos que éste considere pertinentes y en los asuntos que a juicio de la Junta se amerite.
n. Designar terna de candidatos por meritocracia y presentarla a la junta directiva para la Designación del Director General.
o. Estudiar y aprobar las solicitudes de ingreso de los adultos mayores, previo concepto del personal idóneo.
p. Aprobar el manual de funciones y procedimientos.
q. Las demás que le sean asignadas.

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

ARTÍCULO 24: Funciones del presidente de la Junta Directiva:
a. Presidir las secciones de la junta directiva
b. Representar al CPSAM en todos los actos que haya lugar y a los que sea invitado y participar en todas las comisiones que tiene el CPSAM o nombrar un delegado que lo represente.
c. Suscribir los actos en los que intervenga la Junta Directiva del CPSAM
d. Suscribir conjuntamente con el Secretario las actas de las reuniones, lo mismo que los acuerdos que dicte la Junta Directiva.
e. Las demás que le correspondan por la naturaleza de su cargo.

ARTÍCULO 25: FUNCIONES DEL FISCAL:
a. Informar personalmente a la junta Directiva sobre las anomalías que encuentre en el funcionamiento de la entidad.
b. Ver que las pólizas de manejo que amparan el CPSAM, estén debidamente autorizadas y correctas.
c. Revisar mensualmente las cuentas bancarias, sus ingresos, egresos, estado de pérdidas y ganancias, balance general periódico de la institución.

d. Formular correctivos tendientes a mejorar la gestión administrativa.
e. Supervisar ilimitadamente y en cualquier tiempo, las operaciones del CPSAM, tiene acceso libre a libros, documentos y existencias en caja.
f. fiscalizar las finanzas, y supervisar que se cumpla con los controles Internos, a efecto de que se pueda detectar cualquier irregularidad tan Pronto como se presente.
g. Informar – de previo – a la Junta Directiva cualquier irregularidad que detecte y cause perjuicio al Centro o a sus beneficiarios, y hacer sus recomendaciones al
h. respecto, informando con posterioridad a la Junta Directiva, debiendo convocar a la Junta a Extraordinaria si el caso lo amerita.
i. Fiscalizar que las relaciones, la comunicación y reuniones de la Junta Directiva se den dentro de un marco de respeto y profesionalismo.

ARTÍCULO 26: De las funciones del Vicepresidente:
a. Todas las asignadas al Presidente en su ausencia temporal.
b. Las demás funciones que le delegue el Presidente.

ARTÍCULO 27: De las funciones del Secretario (a):
a. Llevar debidamente el libro de actas de las reuniones de la Junta Directiva y firmarlas conjuntamente con el Presidente de ésta.
b. Elaborar los acuerdos que dicte la Junta Directiva y firmarlos conjuntamente con el Presidente de ésta.
c. Recibir y responder la correspondencia que llegue dirigida a la Junta Directiva, previa consulta con el Presidente.
d. Citar a las reuniones de Junta, tanto ordinarias como extraordinarias, por orden del Presidente.
e. Archivar correctamente la correspondencia recibida y enviada por la Junta.
f. Las demás funciones que le asigne el Presidente.

ARTÍCULO 28: Funciones de los vocales:
a. Presentar proyectos e iniciativas en beneficio de CPSAM.
b. Participar activamente en las deliberaciones de la Junta y en la discusión aprobación de los proyectos.
c. Las demás que le asigne la Junta Directiva.

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

ARTICULO 30: FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL.
1. Llevar la representación legal del CPSAM.

2. Dirigir el Centro buscando la confluencia entre la misión y los objetivos de éste.
3. Realizar la gestión requerida para alcanzar el desarrollo y posicionamiento del Centro, acorde con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta las necesidades de atención del área de influencia, las condiciones del entorno y los recursos del CPSAM.
4. Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la ley y los reglamentos.
5. Representar el CPSAM judicial y extrajudicialmente.
6. Gestionar la póliza de manejo requerida.
7. Atender lo relacionado con los servicios administrativos del CPSAM. en lo referente a personal, suministros y finanzas.
8. Vigilar, en coordinación con el coordinador de internado y bienestar, el cumplimiento de las políticas, normas y reglamentaciones del CPSAM.
9. Controlar y mantener actualizados los inventarios de todas las dependencias del CPSAM, además de sus bienes muebles e inmuebles.
10. Garantizar el cumplimiento de los procedimientos administrativos relacionados con la ejecución del presupuesto, los registros contables y demás asuntos financieros.
11. Elaborar el plan de inversión de cada vigencia y presentarlo a consideración de la Junta Directiva para su aprobación.
12. Rendir oportunamente los informes técnicos y financieros requeridos por la Junta Directiva, el Municipio y los demás entes de supervisión y control departamentales y nacionales, los cuales deberán ser sometidos a la revisión y supervisión del Contador.
13. Establecer las medidas tendientes a mejorar los servicios y rendimientos de los recursos de la institución.
14. Organizar el envío y recepción de correspondencia y mantener actualizado el archivo general a fin de garantizar la disponibilidad oportuna de la información requerida.
15. Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de la planta física del CPSAM.
16. Gestionar y contratar por out soursing el personal requerido para el funcionamiento del CPSAM. Asimismo, vigilar concertadamente con el asistente administrativo el cabal cumplimiento de las funciones por parte del personal asignado.
17. Administrar la caja menor de acuerdo a las estipulaciones reglamentarias.
18. Proveer la despensa del CPSAM de acuerdo al presupuesto y a los requerimientos para la prestación de los servicios de alimentación, alojamiento y manutención de los residentes y elaborar las cuentas de pago respectivas.
19. Colaborar en la eficiente prestación de los servicios integrales de atención a los residentes del CPSAM.
20. Planear, programar y ejecutar, en concertación con el asistente administrativo, la selección, contratación, inducción y evaluación del personal del CPSAM, al igual que los programas de capacitación del mismo.

21. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del Plan Local de Salud, de los proyectos especiales y de los programas relacionados con la atención a la población adulta mayor y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
22. Planear, coordinar y evaluar las actividades del CPSAM y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan la prestación de los servicios gerontológicos.
23. Promover la adaptación y adopción de las normas técnicas y los procedimientos orientados a mejorar la calidad y la eficiencia en la prestación de los servicios y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados.
24. Presentar para la aprobación de la Junta Directiva los programas anuales y el presupuesto, de acuerdo a la ley orgánica de presupuesto y las demás normas reglamentarias.
25. Garantizar el proceso de habilitación del CPSAM.
26. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la concertación inter e intra sectorial.
27. Fomentar la participación ciudadana para el logro de las metas de atención contempladas en el Plan Local de Salud.
28. Propiciar, promover y desarrollar investigaciones científicas con el fin de establecer soluciones estratégicas de atención a la población mayor.
29. Las demás que establezcan la Ley, los reglamentos y la Junta Directiva del CPSAM.
30. Diseñar, presentar a la Junta Directiva para su aprobación y ejecutar los planes y programas que se requieren para atención integral a los adultos mayores institucionalizados.
31. Elaborar, en concertación con la Junta Directiva y el Director General, las propuestas para la reforma del reglamento interno y el manual de funciones de la Institución.
32. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones establecidas para el funcionamiento del CPSAM y la atención integral a los adultos mayores institucionalizados.
33. Coordinar, en concertación con el Director General, las actividades tendientes al eficiente funcionamiento del C.B.A.
34. Planear, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar, los programas del CPSAM.
35. Elaborar y sustentar los informes requeridos por la Junta Directiva del CPSAM, la Administración Municipal y la DSSA.

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

a. La dirección técnica estará a cargo de personal de la salud y/ o área de ciencias sociales (nivel tecnológico o profesional), de preferencia con capacitación en gerontología, sicología, trabajo social, fisioterapeuta o fonoaudiólogo; quien desarrollará las funciones definidas en el reglamento interno del establecimiento

y según la normatividad técnica que para el efecto determine el Ministerio de Protección Social (ley 1315 del 13 de julio de 2009, articulo 6).

b. Preferiblemente experiencia profesional de dos (2) años en entidades u organismos públicos o privados y en el área administrativa.
c. Demostrar aptitudes y habilidades personales para el trabajo con adultos mayores.

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

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

CAPÍTULO VII

DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

ARTÌCULO 32: DERECHOS: Todos los empleados y directivos del Centro tendrán, de conformidad con su carácter o cargo, los derechos contemplados en la Constitución y la Ley, a saber:

a. Percibir puntualmente la remuneración fijada para el respectivo cargo.
b. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la Ley.
c. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
d. Participar en los programas de bienestar social que establezca el Centro para sus servidores.
e. Gozar de estímulos e incentivos morales y pecuniarios.
f. Obtener los permisos y licencias requeridas, conforme a la Ley.
g. Recibir un tratamiento cortés y respetuoso.
h. Percibir oportunamente el pago de las prestaciones consagradas en los regímenes generales especiales.

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

ARTÍCULO 33: **DEBERES:** Son deberes del Director General y los funcionarios del CPSAM:

a. Cumplir y hacer cumplir los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los ratificados por el
b. Congreso y por toda la normatividad jurídica vigente, los estatutos del Centro, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y

disciplinarias, los contratos de trabajo y los deberes consagrados en la Ley 190 /95.

c. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad las funciones que le sean encomendadas, y abstenerse de cualquier acto u omisión que traumatice el servicio o que implique abuso indebido del cargo o función.
d. Utilizar los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones, las facultades atribuidas y la información a que tenga acceso, en función exclusiva del cumplimiento de sus funciones.

e. Custodiar y cuidar la documentación e información que tenga en razón de su empleo, cargo o función e impedir o evitar la sustracción, ocultamiento, destrucción o utilización indebida.
f. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a todas las personas con quienes tenga relación en razón de su servicio.
g. Desempeñar su función, cargo o servicio, sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales.
h. Acreditar los requisitos exigidos por la Ley para la posesión y el desempeño del cargo.
i. Realizar en forma personal las tareas y funciones que le sean asignadas y responder por el ejercicio de la autoridad que le se delegada.
j. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
k. Permitir a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes, el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro y documentos requeridos; así mismo, prestarles la colaboración necesaria para el desempaño de sus funciones.
l. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria o de quien debe proveer el cargo.
m. Responder por la conservación de los bienes, útiles y equipos confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
n. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de Ley.
o. Poner en conocimiento de su superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento del Centro y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.

ARTÍCULO 34: PROHIBICIONES: El Director General y los funcionarios del CPSAM tendrán de acuerdo con su carácter o cargo, las prohibiciones consagradas en la ley:

a. Incumplir los deberes, abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el

Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos del CPSAM, los reglamentos, los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias y los Contratos de trabajo.

b. Imponer a otro empleado trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
c. Solicitar directa o indirectamente dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficio.
d. Ejecutar actos violentos, injurias o calumnias contra superiores, subalternos, compañeros de trabajo, servidores públicos o la comunidad.
e. Omitir, negar o retardar los asuntos a su cargo o la prestación del servicio al que está obligado.
f. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones hechas por particulares, autoridades o superiores.
g. Ejecutar en el lugar de trabajo actos contra la moral o las buenas costumbres.
h. Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o administrativas o admitidas en diligencia de conciliación.
i. Ocasionar daño o dar lugar a pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder en razón de sus funciones.
j. Ordenar el pago o recibir remuneración por servicios no prestados o por cuantía superior a la legal.
k. Permitir el acceso a la información a personas no autorizadas.
l. Solicitar o recibir directa o por interpuesta persona, gratificaciones, dádivas o recompensas en razón de su cargo.
m. Se prohíbe destinar total o parcialmente los bienes del centro a fines distintos a los autorizados por las normas estatutarias sin perjuicios de utilizarlos para acrecentar el patrimonio y rentas, con miras a un mejor logro de sus objetivos.

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

CAPITULO VIII

REGIMEN DE DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 35: El CPSAM se disolverá cuando se encontrare frente a una de las causales previstas en los artículos 54 a 58 del decreto 1088 de 1991.

ARTICULO 36: DE LA VIGILANCIA DEL PROCESO DE LIQUIDACION: El proceso de liquidación se ajustara en lo previsto en los artículos 59 y 60 del decreto 1088 de 1991.

ARTICULO 37: PROCEDIMIENTO DE DESOLUSIÓN Y LIDACION: El procedimiento de disolución y liquidación será el determinado en la resolución ministerial 09921 del 8 de diciembre de 1993 o las normas que la sustituyan.

CAPITULO IX

APROBACION, VIGILANCIA Y MODIFICACION DE LOS ESTATUTOS

Artículo 38: Los presentes estatutos sustituyen y derogan en todas sus partes a los anteriores; y para su vigencia, serán sometidos a la aprobación de la secretaria de salud y protección social.

Artículo 39: Las anteriores disposiciones estatutarias solo podrán modificarse o anularse por acuerdo de la junta directiva, con el visto bueno y aprobación por parte de la secretaria de salud y protección social de Antioquia.

PARAGRAFO: El representante legal del CPSAM, una vez aprobados por la junta Directiva el proyecto de reforma estatutaria a más tardar en los diez (10) días hábiles siguientes, deberá enviarlo a la secretaria seccional y protección social de Antioquia, entidad encargada de aprobar las reformas estatutarias, conforme a lo establecido en el artículo 35 del decreto 1088 de 1991.

CAPITULO X

DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 40: De los requisitos para el Ingreso al CPSAM. “Casa de los Abuelos” de Andes:

a. Presentar la solicitud de ingreso debidamente diligenciada.
b. Tener 60 o más años de edad, o mayor de 55 años cuando sus condiciones de desgaste físico, vital y psicológico así lo determine.
c. Estar en condiciones de desprotección social y familiar.
d. Demostrar la capacidad de pago de la cuota mensual de sostenimiento establecido.
e. Ser natural de Andes y/o residente del territorio nacional.
f. No presentar patologías que alteren la convivencia humana.
g. Presentar exámenes médicos y de laboratorio sugeridos.
h. Estar de acuerdo con el reglamento interno del CPSAM y firmar el acta de

cumplimiento del mismo.

i. Firmar el contrato o pagaré, refrendado también por dos codeudores

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

ARTÍCULO 41: **DE LAS TARIFAS:** Las tarifas de ingreso al CPSAM serán establecidas por la Junta Directiva de acuerdo a las tres categorías establecidas para el ingreso al CPSAM:

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

Semi-pension: Se presta el servicio en habitación compartida.

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

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

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

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

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

PARAGRAFO 5: Si el contrato es con el ente territorial se harán un convenio, de cooperación por la totalidad de adultos mayores atendido.

ARTÍCULO 42: El CPSAM de Andes se sujetará a las disposiciones establecidas por el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

ARTÍCULO 43: El CPSAM podrá asociarse con el fin de contratar la compra de insumos y suministros, vender servicios o paquetes de servicios y podrá conformar o hacer parte de asociaciones de carácter técnico-científico.

ARTICULO 44: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial el acuerdo 003

insumos y suministros, vender servicios o paquetes de servicios y podrá conformar o hacer parte de asociaciones de carácter técnico-científico.

ARTICULO 44: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial el acuerdo 003 de 1981 y para su vigencia serán sometidos a la aprobación de la Junta Directiva del Centro de Bienestar del Anciano.

Los presentes estatutos fueron expedidos en el Municipio de Andes-Antioquia, a los 25 días del mes de febrero de dos mil trece (2013).

ANA MARIA ZULETA GOMEZ
CC. 32.110.965 de Andes
Secretaria de Salud

ALBA LUZ RAMIREZ ESPINAL
CC. 21.832.616 de Jericó
Núcleo Educativo

RAUL A. DELGADO ECHEVERRI
CC.10.540.309 de Popayán
Sociedad de Mejoras Públicas

ANA M. ORTEGA ALVAREZ
CC. 21.463.072 de Andes
Entidad Fundadora

MARIA PATRICIA VARGAS CORREA
CC. 21.464.946 de Andes
Asistente Administrativa