ESTATUTOS DEL
CSAM SAN FRANCISCO DE ASIS

CAPÍTULO I
DENOMINACIÓN, NATURALEZA, DOMICILIO, PATRIMONIO Y DURACIÓN

ARTÍCULO PRIMERO. DENOMINACIÓN. La institución se denomina ***Centro de Protección Social para el Adulto MAYOR (CPSAM) SAN FRANCISCO DE ASIS***

ARTÍCULO SEGUNDO. NATURALEZA JURÍDICA. La entidad tiene el carácter de Corporación de derecho público sin ánimo de lucro y se regirá por estos estatutos y, en lo no previsto en ellos, por las disposiciones del Código Civil Colombiano, las leyes que lo reformen o adicionen, y por los reglamentos que dicte el Gobierno Nacional en el ejercicio de la facultad de inspección y vigilancia que le confiere la Constitución Nacional.

ARTÍCULO TERCERO. DOMICILIO. El domicilio principal del CPSAM será el municipio de Sabanalarga, (carrera Soledad con calle Amazona, teléfono: 855 40 33, E-mail: _____celular _____, en el departamento de Antioquia, de la República de Colombia, pero la Junta Directiva podrá establecer domicilios especiales en otras localidades en todo el territorio nacional, cuando así lo considere conveniente.

ARTÍCULO CUARTO. PATRIMONIO. El patrimonio del Centro se formará con los aportes del municipio de Sabanalarga y de los que libremente quieran hacer a ella cualquier persona natural o jurídica, mediante convenios, donaciones, legados o asignaciones testamentarias, con los bienes que ella adquiera a título oneroso o gratuito, y con las rentas que esos bienes produzcan.

PARÁGRAFO UNO. CONFORMACIÓN DEL PATRIMONIO.
El patrimonio inicial del CPSAM es de XXXXXXXXX PESOS M/L ($.000.oo) aportados por el municipio de Sabanalarga.

PARÁGRAFO DOS. El centro se constituye sin ánimo de lucro. Las utilidades que su patrimonio produzca se aplicarán exclusivamente a los fines sociales que ella se propone. Nunca podrá distribuir dividendos, participaciones, beneficios o capital a sus administradores.

ARTÍCULO QUINTO. El CPSAM se constituye por un tiempo indefinido y si por cualquier causa llegare a desaparecer, sus bienes pasarán a otra entidad, preferiblemente con sede en el municipio de Sabanalarga, que tenga los mismos objetivos de protección a los adultos mayores y/o ancianos carentes de recursos, previa aprobación de la Administración Municipal.

CAPÍTULO II
OBJETIVOS Y MISIÓN

ARTÍCULO SEXTO. OBJETIVOS.

GENERAL: Ofrecer alternativas gerontológicas para el mejoramiento de la calidad de vida de los adultos mayores y ancianos que por sus condiciones físicas, psicológicas y socio familiares así lo demanden, principalmente con las personas menos favorecidas económicamente del departamento de Antioquia y en especial del municipio de Sabanalarga, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 46 de la Carta Magna y de los Derechos del Anciano, estipulados en la Resolución 7020 de 1992 del Ministerio de Salud; descritos en el artículo 37 de los presentes estatutos, entre otras leyes afines.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Brindar servicios de cuidado, albergue y alimentación especial para este sector de la población.
- Promover programas de atención integral para los adultos mayores y ancianos, tales como gerontológicos, médicos, psicológicos y socio espirituales, ya sea en la modalidad de institucionalizados o externos mediante la atención individual a grupos gerontológicos, o clubes de vida, entre otros.
- Fomentar las relaciones interpersonales y familiares entre los adultos mayores y sus familias.
- Estructurar programas y cursos de capacitación gerontológica, proyectados hacia la comunidad.
- Fomentar actividades cívicas, culturales, educativas, deportivas y recreativas que permitan a los adultos mayores la reafirmación de su personalidad y autoestima.
- **Establecer un comedor de paso para el joven, adulto mayor y/o anciano indigente que, cubra por lo menos una comida al día.**
- **Reglamentar por intermedio de la Administración Municipal la modalidad de pensionado para aquellas personas de alguna solvencia socio económica, interesadas en los servicios de protección del CPSAM.**
- Fomentar la creación de empresas de economía social que redunden en el mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios del centro.
- Realizar eventos culturales, recreativos, tales como conciertos, bingos, cenas, banquetes, etc.; con el fin de recaudar fondos para las actividades llevadas a cabo en el CPSAM.-

PARÁGRAFO. MISIÓN DEL CPSAM. Brindar alternativas gerontológicas desde la *Atención Primaria* que permitan optimizar la Calidad de Vida.-

CAPÍTULO III

DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

***ARTÍCULO SEPTIMO. DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL. Centro de Protección Social para el Adulto MAYOR (CPSAM) SAN FRANCISCO DE ASIS* estarán a cargo de la Administración Municipal o de una institución administradora de reconocida idoneidad de acuerdo al artículo 355 de la Constitución Nacional, con facultades en los límites que se señalan en los presentes estatutos.**

ARTÍCULO OCTAVO. REUNIONES. Las reuniones de Administración serán ordinarias y extraordinarias. Las primeras se efectuarán una vez al año, en los tres primeros meses, y las segundas en cualquier tiempo cuando sean indispensables o convenientes. En las reuniones extraordinarias sólo se podrán convocar por el Señor Alcalde de turno.

El Alcalde de turno o su delegado presidirá las reuniones.

ARTÍCULO NOVENO FUNCIONES. Son funciones de la Dirección de Administración las siguientes:

a) Examinar, aprobar, desaprobar o modificar el Balance General que la **Administración Municipal o de una institución administradora**, el Director Ejecutivo o el Director Técnico presentarán en relación con el ejercicio inmediatamente anterior.
b) Nombrar el Revisor Fiscal y su Suplente para períodos de un (1) año.
c) Aprobar el presupuesto anual de la **Corporación**.
d) Proponer la disolución del CPSAM, cuando las circunstancias del momento así lo exijan.
e) En caso de disolución del CPSAM, designará la Administración Municipal a la que deberán pasar los activos remanentes.

ARTÍCULO DECIMO. NOMBRAMIENTOS. Los nombramientos y determinaciones serán realizados por la Administración Municipal, con el objetivo de darle cumplimiento a normatividad vigente en la República de Colombia, en especial las leyes 1251 del año 2008, 1276 y 1315 del 2009.

CAPÍTULO VI
JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO DECIMPPRIMERO. COMPOSICIÓN. La Junta Directiva se compone de cinco (5) miembros principales o sus respectivos delegados por períodos de cuatro (4) años. Los miembros de la Junta pueden ser reelegidos indefinidamente. La Junta Directiva elegirá entre sus miembros al Presidente del Consejo Directivo, Director (a) Ejecutivo (a), Secretaria (o), Director Técnico y al Tesorero (a), con sus respectivos delegados.

El Señor (a) Alcalde (sa), será el o la Presidente del Consejo Directivo,
El Director Local de Salud, será Director (a) Ejecutivo (a)
Secretaria (o), será designado por la Administración municipal
El Director (a) Técnico (a), será designado por la Administración municipal y cumplirá con los requisitos académicos establecidos en la Ley 1315 del año 2009.
Tesorero (a), será designado por la Administración municipal, quien deberá contar con los conocimientos básicos en contabilidad según lo ordenado en las leyes; cada uno de estos contará con sus respectivos delegados.

ARTÍCULO DECIMOPRIMERO. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Son Funciones de la Junta Directiva las siguientes:

a) Nombrar al Director Ejecutivo y su suplente y señalarle su remuneración.
b) Nombrar y remover libremente al Director Técnico, al Secretario y al Tesorero del CPSAM y asignarles su remuneración.
c) Administrar el patrimonio del CPSAM, disponer de él para el cumplimiento de los fines sociales, determinar las inversiones que deban hacerse y crear establecimientos que cumplan aquellos fines, o auxiliar a los que los estén cumpliendo.
d) Aprobar el presupuesto anual de rentas y gastos de la Corporación, que oportunamente debe someterle el Director Ejecutivo.
e) Nombrar comités formados por algunos de sus miembros o por extraños; delegarles las facultades pertinentes y reglamentar sus funciones.
f) Crear los demás cargos que considere necesarios para el buen funcionamiento del CPSAM, proveerlos, reglamentarlos y señalar las asignaciones pertinentes.
g) Reglamentar los presentes Estatutos.
h) Imponer sanciones a los miembros activos que incumplan las obligaciones de acuerdo con los reglamentos.
i) Todas las funciones que le designe la Junta Directiva que no sean incompatibles con las anteriores.

ARTÍCULO DECIMOSEGUNDO. SON FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO.

Será el representante legal del CPSAM como persona Jurídica. En ejercicio de su cargo podrá adquirir, enajenar, gravar bienes muebles e inmuebles o limitar su dominio; dar y recibir dinero en mutuo, a interés o sin él; aceptar donaciones, girar, extender, endosar, aceptar y firmar en cualquier otra forma instrumentos negociables; novar y renovar obligaciones y créditos; someter a compromisarios o árbitros las diferencias que surjan entre la Corporación y terceros; constituir apoderados judiciales y extrajudiciales del centro y delegarles las respectivas funciones; representarla ante funcionarios de las Ramas del Poder Público, con amplias facultades para transigir, sustituir, desistir y recibir, y, en una palabra, obrar a nombre del CPSAM, por activa y por pasiva, en forma que no quede ella nunca sin representación.

a) Presidir y coordinar las reuniones de la Junta Directiva.
b) Dar cumplimiento con eficiencia a los **MANDATOS** de la Junta Directiva y a los **ACUERDOS** del Consejo Municipal.
c) Presentar cada año a la Junta Directiva un proyecto de presupuesto, el informe de fin del ejercicio, junto con las cuentas y balances de las actividades del CPSAM.
d) Convocar anualmente a Asamblea General.

ARTÍCULO DECIMOTERCERO. La Junta Directiva se reunirá ordinariamente cada mes y extraordinariamente cuando la convoque el Presidente de la misma o tres (3) de los miembros que la integran. La convocatoria se hará mediante citación personal a todos los miembros. Las reuniones serán el último viernes del mes.

ARTÍCULO DECIMOCUARTO. Habrá quórum en las reuniones de la Junta Directiva cuando concurran al menos tres (3) de sus miembros, y las decisiones deberán ser aprobadas por la mayoría absoluta de los miembros que la integran. El Director Ejecutivo y El Director Técnico tendrán voz pero no voto en las deliberaciones de la Junta, pero cuando tenga además el carácter de miembro de ésta, participará con voz y voto.

PARÁGRAFO. Cuando la naturaleza de los temas lo requiera, la Junta Directiva podrá nombrar un comité consultivo o staff compuesto por personas expertas que podrán o no, ser miembros de la Administración Municipal. Por ser un grupo de expertos, su función se limitará a resolver los temas consultados por la parte interesada.

CAPÍTULO VII
DIRECTOR EJECUTIVO

ARTÍCULO DECIMOQUINTO. El Director Ejecutivo será nombrado por Administración Municipal y tendrá un Suplente que lo reemplazará en sus faltas accidentales o temporales y en las absolutas mientras se procede a una nueva elección.

CAPÍTULO VIII
DIRECTOR TÉCNICO

ARTÍCULO DECIMOSEXTO El CPSAM tendrá un Director Técnico, de libre nombramiento y remoción por la Junta Directiva; su período será de un (1) año, y podrá ser reelegido. Este cargo deberá ser desempeñado por un Gerontólogo preferiblemente, según la Resolución departamental vigente a la fecha en el departamento de Antioquia.

Son funciones del Director Técnico:

a) Diseñar y ejecutar los planes y programas que se requieran para la atención integral a la población envejeciente y anciana.

b) Participar en la Junta Directiva de la Corporación, con voz pero sin voto,
c) Participar en la selección y nombramiento del personal que requiera la institución para la ejecución de los programas y la prestación de los servicios.
c) Elaborar presupuestos de rentas y gastos para funcionamiento e inversión, así como el plan de cargos y asignaciones, en colaboración con la Junta Directiva.
d) Elaborar el Reglamento y Manual de Funciones del CPSAM en coordinación con el Director Ejecutivo y la Junta Directiva.
e) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones establecidas para la atención integral a este grupo poblacional.
f) Establecer y mantener actualizado el sistema de tarifas y recaudos, el cual debe corresponder a los servicios prestados.
g) Coordinar las actividades tendientes a facilitar y proporcionar atención general y específica para las personas que lo requieran.
h) Conformar comités asesores de carácter científico y administrativo, necesarios para el buen funcionamiento de la Corporación.
i) Responder por la correcta planeación, ejecución, supervisión y evaluación de los programas desarrollados en la Corporación.
j) Participar y facilitar el desarrollo de actividades de docencia, capacitación e investigación en el área *gerontogeriátrica.*
k) *Y las demás que sean afines a su profesión.*

CAPÍTULO IX
SECRETARIO Y TESORERO

ARTÍCULO DECIMOSEPTIMO. El CPSAM tendrá un Secretario y un Tesorero, de libre nombramiento y remoción por la Junta Directiva.

ARTÍCULO DECIMOOCTAVO. Corresponde al Secretario elaborar y autorizar con su firma las Actas de la Asamblea General de Socios y de la Junta Directiva; llevar registro de los socios y de la correspondencia, conservar los Archivos de la Corporación y ejercer las demás funciones que le señale la Junta Directiva.

ARTÍCULO DECIMONOVENO. Al Tesorero corresponde custodiar los bienes, títulos y demás valores de la Corporación y control de movimiento de las cuentas bancarias de la misma, según las directrices de la Administración Municipal.

ARTÍCULO VIGECIMO. La Junta Directiva puede unificar ambos cargos y confiarlos a la misma persona.

CAPÍTULO X
REVISOR FISCAL

ARTÍCULO VIGESIMOPRIMERO. La Corporación tendrá un Revisor Fiscal nombrado por la Administración Municipal con su respectivo Suplente. Será nombrado por períodos de un año y puede ser reelegido indefinidamente.

ARTÍCULO VIGESIMOSEGUNDO. Las funciones del Revisor Fiscal serán:

a) Revisar los libros de contabilidad, comprobantes y demás documentos de la Corporación.
b) Aprobar o reprobar las cuentas que el Director Ejecutivo debe rendir ante la Asamblea General.
c) Dar oportuna cuenta por escrito a la Asamblea General y a la Junta Directiva sobre las irregularidades que se presenten en el funcionamiento de la Corporación y en el desarrollo de sus operaciones.
d) Inspeccionar asiduamente los bienes de la Corporación y procurar las medidas de conservación y de seguridad de los mismos.
e) Velar porque se lleven correctamente los libros y actas de contabilidad.
f) Verificar que las operaciones celebradas por la Corporación se ajusten a los estatutos, reglamentos, leyes y decisiones de la Asamblea General.
g) Las demás que le asignen la ley, los estatutos, la Asamblea General y las que por naturaleza del cargo le corresponden.

ARTÍCULO VIGESIMOTERCERO. INHABILIDADES. No podrá ser nombrado Revisor Fiscal:

a) Quien el año anterior haya desempeñado el cargo de tesorero o formado parte de la Junta Directiva
b) Quien sea pariente de alguno de los integrantes de la Junta Directiva.

CAPÍTULO XI
REGLAMENTO PARA INGRESO DEL USUARIO

ARTÍCULO VIGESIMOCUARTO. Los siguientes son los requisitos para ingresar al ***Centro de Protección Social para el Adulto MAYOR (CPSAM) SAN FRANCISCO DE ASIS*** la ***CORPORACIÓN GERONTOLÓGICA SOCIAL LOS ROBLES:***

a) **Ser mayor de sesenta (60) años.**
b) No padecer enfermedades infectocontagiosas. (T.B.C., venéreas, etc.).
c) No ser dependiente de drogas alucinógenas.
d) No ser alcohólico.
e) No padecer enfermedades terminales.
f) No sufrir enfermedades mentales, excepto demencia senil.
g) Cumplir con la evaluación cuádruple gerontológica, exámenes de pulmones y demás que se requieran.

h) El ingreso del anciano debe ser bajo su consentimiento y sin engaños por parte de sus familiares.
i) Presentar el documento de identidad al ingresar a la Corporación.
j) Todos sus implementos deben estar marcados e inventariados.

PARÁGRAFO: REGLAMENTO DEL ANCIANO.

a) Debe cumplir con las normas establecidas para su autocuidado (baño y cambio de ropas diario y programas gerontológicos ofrecidos en el C.B.A.).
b) Debe tener respeto por el personal y compañeros de la Corporación.
c) La agresión física a cualquiera de los compañeros o enfermeras aún por primera vez, será causa de retiro de la Corporación.
d) El manejo de las drogas se hará por botiquín general.
e) Las pertenencias no pueden ser retiradas de la Corporación, sin previa autorización de las directivas.
f) El anciano se compromete a participar en las actividades de promoción y prevención ofrecidas por la institución para buscar el bienestar integral y mejorar la calidad de vida.
g) El retiro de la Corporación debe ser con previa autorización del acudiente.
h) El anciano debe informar cada vez que salga de la Corporación al Director Técnico o Director Ejecutivo

PARÁGRAFO: REGLAMENTO PARA LA FAMILIA Y LAS VISITAS.

a) La familia está en la obligación de RESPONDER POR EL ANCIANO y de acudir a visitarlo frecuentemente (semanal, quincenal o mensualmente).
b) ***El familiar o acudiente debe participar de las reuniones con miras a un mejor estar del anciano.***
c) La familia acudirá a llevar al anciano la droga que le sea formulada.
d) La familia ***deberá*** llevarlo al menos una vez al mes a su casa, con el objeto de no perder su vínculo familiar.
e) El familiar, acudiente, o visitante que pretenda llevarse al anciano de paseo, visita, recreación, etc., deberá solicitar la autorización previa del Director Técnico o de quién haga sus veces al momento de la solicitud.
f) La persona que retire sin previa autorización a un anciano de la Corporación, se hará acreedora a una multa equivalente a cuatro (4) salarios mínimos legales mensuales a título de indemnización.
g) No podrán visitar al anciano personas bajo el efecto del licor o de drogas.
h) Al familiar o visita que sea sorprendido aún por primera vez ejerciendo algún tipo de intimidación o violencia (física, psicológica, moral o socio económico), le será prohibido su ingreso a la Corporación y será informado a una Comisaría de Familia.
i) Las pensiones o aportes serán cancelados los tres primeros días de cada mes.
j) ***Las visitas serán diarias desde las 10 AM hasta las 6 PM.***

CAPÍTULO XII
DERECHOS DE LOS ANCIANOS

ARTÍCULO VIGESIMOQUINTO. Según la Resolución 7020 de 1992 del Ministerio de Salud, los DERECHOS DEL ANCIANO EN COLOMBIA son:

1. Derecho a que se reconozca la vejez como el período más significativo de la vida humana, por su experiencia y sabiduría y por el hecho mismo de ser anciana.
2. Desarrollar una actividad u ocupación en bien de su salud física y mental.
3. Hacer uso de su libertad de conciencia, pensamiento y elección.
4. Tener acceso a los servicios de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación en salud.
5. Ser tratado en todo momento con el respeto y la dignidad que merecen por su condición de personas y por su edad.
6. No ser discriminado y ser calificado de enfermo por su condición de anciano.
7. A una atención humanizada, un trato digno y respetuoso a su cuerpo, sus temores, sus necesidades de intimidad y privacidad.
8. Recibir servicios y programas integrales de salud que respondan a sus necesidades de acuerdo a su edad y estado general.
9. Una educación que favorezca el autocuidado y el conocimiento de su estado de salud, en beneficio de su autoestima y reafirmación como persona.
10. A ambientes de trabajo y condiciones de vida que no afecten su vulnerabilidad.
11. A que sus conocimientos, actitudes y prácticas culturales en salud, sean tenidos en cuenta, valorados y respetados.
12. Una actuación protagónica en los espacios de participación comunitaria en salud y a los diferentes espacios de toma de decisiones del sistema de salud.
13. Ser informado sobre su situación de salud y recibir un tratamiento adecuado y que respete su consentimiento para la prestación del mismo
14. A recibir o rechazar auxilios espirituales o religiosos.
15. NO ser institucionalizado sin su consentimiento.
16. Una muerte tranquila y digna.

CAPÍTULO XIII
DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO VIGESIMOSEXTO. Para disolver la Corporación se requiere la aprobación de la Administración Municipal. En tal evento se procederá a definir la institución a la cual pasará su patrimonio, y de no hacerlo, la Junta Directiva asumirá esta función. La liquidación será efectuada por la persona o personas que asigne la Junta Directiva, y de no hacerlo asumirán esta función las personas que en el momento de la disolución ejerzan los cargos de Director Ejecutivo y el Director Técnico.

ALCALDE
PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO ***DIRECTOR TÉCNICO***