Nit.890807483-8

**FUNDACIÓN PROTECCIÓN AL ADULTO MAYOR**
**MEJÍA BOTERO**

# "FUNPROAMA"

**SUPIA CALDAS**

# PROPUESTA

**Maria Elvia Quintero Lemus**
**Representante Legal**

**AÑO:2026**

Carrera 6 Nro-22/45 Barrio la Julia Supía Caldas, teléfono 3218094146

Nit.890807483-8

Somos una Fundación sin ánimo de lucro, cuyo objeto social es garantizar la atención integral, la asistencia social permanente y el cuidado personal de las Personas Adultas Mayores de más de 60 años, radicados en el municipio de supia y aledaños de la región, que deseen libremente ingresar a la Institución y que se encuentre en situación de vulnerabilidad, o sin posibilidades de atención familiar, carentes de recursos económicos, mediante la implementación de programas y servicios que contribuyan a una mejor calidad de vida del adulto mayor interno y externo, el cupo del centro en la actualidad está dada para albergar a 32 adultos mayores.

Teniendo en cuenta que por medio de la Ley 1276 del 2009 del Congreso de la República de Colombia "A través de la cual se modifica la Ley 687 del 15 de agosto de 2001 y se establecen nuevos criterios de atención integral del adulto mayor en los centros vida" nos menciona sobre el uso y destinación de los recursos de estampilla, en el Artículo 3° *"Modificase el artículo 1° de la Ley 687 de 2001, el cual quedará así: Autorizase a las Asambleas departamentales y a los concejos distritales y municipales para emitir una estampilla, la cual se llamará Estampilla para el bienestar del Adulto Mayor, como recurso de obligatorio recaudo para contribuir a la construcción, instalación, adecuación, dotación, funcionamiento y desarrollo de programas de prevención y promoción de los Centros de Bienestar del Anciano y Centros de Vida para la Tercera Edad, en cada una de sus respectivas entidades territoriales".*

De acuerdo con el artículo 3 de la Ley 1276 del 2009, El producto de dichos recursos se destinará, como mínimo, en un 70% para la financiación de los Centros Vida, de acuerdo con las definiciones de la presente ley; y el 30% restante, a la dotación y funcionamiento de los Centros de Protección al Adulto Mayor, sin perjuicio de los recursos adicionales que puedan gestionarse a través del sector privado y la cooperación internacional.
Por todo lo anterior; nuestra **FUNDACIÓN PROTECCIÓN AL ADULTO MAYOR MEJÍA BOTERO** de Supía Caldas, **"FUNPROAMA"** se encuentra en disposición de garantizar el talento humano necesario para atender: LA DIRECCIÓN GENERAL Y EL CUBRIMIENTO DE LA CANASTA BÁSICA DE SERVICIOS que requiere la atención integral de nuestros adultos mayores como son:

1. La estadía las 24 horas los 7 días de la semana
2. El área de alimentación
3. La orientación psicosocial
4. Atención primaria en salud
5. Aseguramiento en Salud
6. Capacitación en actividades productivas y talleres de manualidades.
7. Deporte, cultura y recreación, encuentros intergeneracionales.
8. Promoción del trabajo asociativo.

9. Promoción de la constitución de redes para el apoyo permanente de los adultos mayores.
10. El uso de Internet
11. Seguro Exequial.
12. Servicio de lavandería, vestuario
13. Actividades diseñadas para su satisfacción personal dentro de las cuales se encuentran las religiosas y de apoyo espiritual, así como las culturales; independiente de los demás que este en capacidad de cubrir la fundación; dando así cumplimiento a la normatividad vigente en lo que refiere a la destinación de los recursos de la estampilla al adulto mayor municipal y departamental que busca asegura una atención de alta calidad y pertinencia a los Adultos Mayores residentes.

Nit.890807483-8

## SERVICIOS MÍNIMOS QUE OFRECERÁ LA FUNDACIÓN SIN PERJUICIO DE QUE LA ENTIDAD PUEDA MEJORAR ESTA CANASTA BASICA DE SERVICIOS,

- **COORDINADOR**

Para lograr los objetivos propuestos en el convenio se requiere contratar personal profesional que garantice el buen desarrollo y ejecución de sus obligaciones, dando así cumplimiento a los estándares y criterios de centros de larga estancia, para la atención integral de los adultos mayores.

| CARGO | NIVEL EDUCATIVO | HORARIO | TIEMPO DE EJECUCION |
|---|---|---|---|
| COORDINADOR | PROFESIONAL GERONTOLOGO | Lunes a domingo, dando cumplimiento a las obligaciones contractuales | **2 MESES** |

**LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR ESTARÁN ENFOCADAS EN LO SIGUIENTE:**

1. Actualización de la documentación oficial del centro y de la información correspondiente a los usuarios, cuidando del cumplimiento de los requisitos legales establecidos.
2. Planear, dirigir, y supervisar, cada una de las actividades de atención a desarrollar, coordinándolas con el personal de cada una de las áreas.
3. Programar y organizar las actividades del personal a su cargo.
4. Valorar el perfil del Adulto Mayor al momento de su ingreso.
5. Coordinar los procesos de intervención: individual, familiar, grupal e institucional para el abordaje normal y patológico del envejecimiento desde una perspectiva humana y científica.
6. Supervisar la realización de las compras necesarias para la alimentación de los usuarios según sus necesidades.
7. Supervisar en los casos que el Adulto Mayor presente alteraciones de salud física o psíquica, se canalizará de ser posible a la institución adecuada para su debida atención.

8. Verificar que todos los Adultos Mayores obtengan los servicios necesarios de acuerdo con su problemática, llevando un seguimiento individual en todo lo que se refiere a su aspecto nutricional, educativo, psicológico, familiar y médico.

9. Valoración trimestral del grado de calidad de los servicios y del grado de satisfacción de los usuarios.

10. Realizar inventario periódico y hacer las requisiciones de material de medicamentos, abarrotes, material de curación, de oficina y de limpieza.

11. Supervisar el cumplimiento de obligaciones contractuales del personal profesional y de servicios generales que labora en el centro, así como realizar la retroalimentación y la sinergia del equipo de trabajo.

12. Garantizar la operatividad de las actividades del programa de mantenimiento preventivo y correctivo en las diferentes áreas: infraestructura, equipos, zonas verdes, instalaciones eléctricas, de plomería, conservación del drenaje y cuidado del equipamiento del Centro.

13. Cumplir con todos los protocolos de higiene y seguridad; incluye el uso constante y adecuado de los elementos de protección personal y el desarrollo frecuente de las técnicas de desinfección.

## SERVICIOS DE LA CANASTA BASICA:

### 1. ALIMENTACION

Garantizar el suministro de la alimentación diaria para los adultos mayores residentes permanentes del centro; los siete (7) días de la semana de lunes a domingo; 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.

**ALIMENTACIÓN CONSISTENTE EN:**

**DESAYUNO,** REFRIGERIO MAÑANA, **ALMUERZO**, **REFRIGERIO TARDE** Y CENA (se hace claridad que el desayuno, el almuerzo y el refrigerio de la tarde lo asume la alcaldía de Supía y la gobernación de caldas).

| RACIÒN PREPARADA | NUMERO DE BENEFICIARIOS | TIEMPO DE EJCUCIÓN |
|---|---|---|
| DESAYUNO | 32 | 2 MESES |
| ALMUERZO | 32 | 2 MESES |
| REFRIGERIO TARDE | 32 | 2 MESES |

Nit.890807483-8

# PERSONAL COMPONENETE DE ALIMENTACION:

## 1.1 NUTRICIONISTA

Con el propósito de permitir contratar otros profesionales que se requieren para dar cumplimiento a todas las actividades propias de la canasta básica y que se requieren para garantizar la atención integral de los adultos mayores; el centro de Protección asumirá los costos de la atención del profesional de nutrición de a acuerdo a las necesidades del momento.

| CARGO | NIVEL EDUCATIVO | CANTIDAD | TIEMPO DE EJECUCION |
|---|---|---|---|
| NUTRICIONISTA | PROFESIONAL | 1 | De acuerdo a la necesidad del momento. |

## 1.2 MANIPULADORA DE ALIMENTOS.

persona que tiene bajo su responsabilidad; la preparación y suministro de los alimentos, para los adultos mayores residentes; servicio que se presta todos los días de la semana de lunes a domingo en los horarios establecidos para recibir cada uno de los alimentos.

| CARGO | NIVEL EDUCATIVO | CANTIDAD | HORARIO | TIEMPO DE EJECUCION |
|---|---|---|---|---|
| MANIPULADORA DE ALIMENTOS | Técnica o bachiller con certificado de manipulación de alimentos vigente y mínimo 6 meses de experiencia en un cargo afín o similar. | 1 | Lunes a domingo, dando cumplimiento a las obligaciones contractuales | 2 MESES |

## FUNCIONES DEL MANIPULADOR DE ALIMENTOS:

1. Preparar los alimentos de acuerdo con las indicaciones de los menús establecidos y las dietas, siguiendo las indicaciones recibidas por parte del profesional encargado.

2. Aplicar técnicas de asepsia, higiene personal, lavado de manos, de utensilios, vajilla, equipos; todo lo concerniente al interior de la cocina al inicio y terminación de la jornada.

3. Preservar por la conservación y manejo de los productos susceptibles a contaminar: carne, res, pollo, pescado, quesos etc. Garantizando su conservación (congelación, refrigeración, medio ambiente, protegidos y separados para evitar la contaminación cruzada).

4. Revisar las condiciones en que se reciben los productos necesarios para la elaboración de los alimentos, verificando las fechas de vencimiento.

5. Ubicar la materia prima en los lugares indicados, y estar pendiente de la preservación y rotación de los mismos para evitar su deterioro ya que son insumos perecederos; manteniendo la higiene de las áreas.

6. Realizar diariamente el aseo de la cocina, y los implementos utilizados para la manipulación de alimentos, dejando los espacios aptos para la atención de los adultos.

7. Realizar un aseo general del recinto y de los equipos (neveras, congeladores, estufa, pisos paredes entre otros), mínimo una vez por semana.

8. Cumplir con todos los protocolos de bioseguridad y el desarrollo frecuente las técnicas de desinfección, para prevenir cualquier tipo de contaminación, e infección; esto incluye el uso constante y adecuado de los elementos de protección personal (guantes, gorro y tapabocas).

**1.3. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES.**

Servicio que se prestará todos los días de lunes a domingo.

| ARGO | NIVEL EDUCATIVO | CANTIDAD | HORARIO | TIEMPO DE EJECUCION |
|---|---|---|---|---|
| AUXILIAR SERVICIOS GENERALES | Bachiller con experiencia mínima de 6 meses en labores afines al cargo. | 3 | De lunes a Domingo, cumpliendo las obligaciones contractuales | 2 MESES |

**FUNCIONES DEL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES:**

1. Cuidado, higiene, aseo y presentación personal de los Adultos Mayores, (Incluye el apoyo y la asistencia en las actividades del diario como es levantar de la cama a los adultos mayores que requieran el apoyo para la ducha, vestirse, peinarse, afeitarse; alimentarse y al momento que el adulto mayor requiera de la atención individual.

2. Realizar el aseo y labores de limpieza en las diferentes áreas físicas del centro de protección como son; áreas sociales, habitaciones, comedores, salas de espera, salas de estar, oficinas, pasillos, patios, andenes entre otros.

3. Realizar la desinfección diaria de baños, papeleras y lavamanos, cuantas veces sea necesario; mantenerlos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria; esto incluye limpieza de paredes, y aparatos sanitarios entre otros.

4. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio que se utilice como ayuda técnica para el complemento de las actividades diarias del adulto mayor.

5. Garantizar el servicio de lavandería; Recolección, clasificación, lavado, doblado y distribución respectiva de las prendas de los adultos mayores y demás ropa de uso doméstico.

6. Asistencia en la distribución y al momento del suministro de los alimentos a los Adultos Mayores. (recibir la comida, ubicarla en las mesas y ocuparse de dar de comer a los adultos mayores que lo requieran. Además, también vigilan y supervisan que coman.

7. Recolección y Clasificación de residuos (basuras), para su disposición final y oportuna en los días y horas establecidos para su recolección; empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.

8. Realizar el lavado semanal de recipientes de basura y del lugar físico destinado para ello.

9. Darle buen uso a los elementos o materiales que son utilizados para la prestación del servicio, además ser responsable con las actividades encomendadas.

10. Mantener buenas relaciones interpersonales con todos los funcionarios que laboran en la institución, colaborando a su vez en cualquier solicitud de aseo que se requiera en determinado momento.

11. Velar y garantizar que los productos químicos utilizados (desinfectantes detergentes, plaguicidas) se encuentren rotulados y situados en un sitio alejado y protegido.

12. Brindar una atención cordial y respetuosa a los adultos mayores, obedeciendo con la mejor disposición las sugerencias recibidas.

13. Cumplir con todos los protocolos de bioseguridad para prevenir cualquier contagio e infección. Esto incluye el uso constante y adecuado de los elementos de protección personal (guantes, tapabocas, gorros y cinturones de seguridad) así mismo el desarrollo frecuente de técnicas de desinfección y asepsia.

**2. ORIENTACION PSICOSOCIAL.**

Se presta de manera preventiva, desarrollando actividades de evaluación integral, intervención (individual y grupal), estimulación cognitiva y emocional, apoyo a familias y personal, y gestión de programas psicosociales para mejorar la calidad de vida, prevenir trastornos como depresión y ansiedad, fomentar la autonomía, promover la socialización y acompañar en procesos de duelo o adaptación a la institucionalización, trabajando activamente en el bienestar emocional y la autoestima del residente, la cual persigue mitigar el efecto de las patologías de comportamiento que surgen en la tercera edad y los efectos a las que ellas conducen.

Cuando sea necesario, los adultos mayores serán remitidos a las entidades garantes de la seguridad social para una atención más profunda.

| CARGO | NIVEL EDUCATIVO | CANTIDAD | HORARIO | TIEMPO DE EJECUCION |
|---|---|---|---|---|
| PSICÓLOGO | PROFESIONAL | 1 | Horario que le permita Cumplir con las obligaciones contractuales | 2 MESES |

**FUNCIONES DEL PSICÓLOGO:**

1. Garantizar la orientación Psicosocial prestada de manera preventiva a los adultos mayores del centro de protección, con el fin de mitigar el efecto de las patologías de comportamiento que surgen en la tercera edad y los efectos a las que ellas conducen.

2. Realizar las evaluaciones personalizadas y un seguimiento que permita diagnosticar y referenciar las conductas de los adultos mayores.

3. De ser necesario realizar consultas de atención y evaluación psicológica documentada a los adultos mayores, quienes de acuerdo a su determinación requieran de una atención de mayor complejidad, deberán ser remitidos a las entidades de la seguridad social para una atención más específica.

4. Brindar al adulto mayor el acompañamiento y asesoría en el proceso de adaptación a su nuevo sitio de residencia; aceptar el ingreso, la pérdida de autonomía y los cambios de la vida, fomentando su independencia.

5. Realizar acciones que permitan al adulto mayor mantener o retrasar el deterioro cognitivo.

6. Establecer técnicas educativas destinadas a fomentar estilos de vida más sanos. En busca de garantizar una buena salud mental del adulto mayor residente.

7. Realizar talleres de estimulación cognitiva, reminiscencia, habilidades sociales y musicoterapia para prevenir el aislamiento, la depresión y la soledad.

8. Fortalecer en los adultos mayores la motivación personal; que conlleve a la integración en las actividades grupales que se realicen en el centro; Promoviendo la participación activa en espacios de socialización e interacción.

9. Fortalecer los vínculos de amistad y trabajo en equipo, las relaciones interpersonales, y el respeto por el otro. Haciendo énfasis en el autocontrol emocional, fomentando la cultura del buen trato.

10. Prestar atención individual y grupal a las cuidadoras, orientadas al manejo del adulto mayor residente.

11. Desarrollar una comunicación asertiva entre el cuidador y el adulto mayor, fomentando una relación respetuosa, amigable y de confianza entre ellos.

12. Orientar la afectividad y la sexualidad de los adultos mayores hacia el plano espiritual, a través de la realización de talleres.

13. En coordinación con la supervisora del contrato y demás equipo interdisciplinario realizar retroalimentación de las obligaciones contractuales en busca de una buena sinergia y trabajo en equipo.

## 3. ATENCION PRIMARIA EN SALUD.

Se realizará la contratación de personal del área de la salud en donde se abarca la promoción de estilos de vida saludable, de acuerdo a las características de los adultos mayores, prevención de enfermedades, detección oportuna de patologías y remisión a los servicios de salud cuando ello se requiera, así mismo se encargará de garantizar espacios de Atención Primaria en salud.

| CARGO | NIVEL EDUCATIVO | CANTIDAD | HORARIO | TIEMPO DE EJECUCION |
|---|---|---|---|---|
| AUXILIAR DE ENFERMERÍA TECNICO EN ATENCION AL ADULTO MAYOR | PROFESIONAL TÉCNICO | 2 | Horario que le permita cumplir con las obligaciones contractuales | 2 MESES |

## FUNCIONES DEL AUXILIAR DE ENFERMERIA Y/O ENFERMERA:

1. Gestionar y garantizar espacios de atención primaria en salud; así como realizar el seguimiento al estado de afiliación de los adultos mayores en las diferentes EPS.

2. Asistencia en las actividades básicas de la vida diaria (baño, vestirse, peinarse, comer, movilidad funcional, capacidad de desplazarse, cuidado de ayudas técnicas, cepillarse los dientes, el descanso, dormir, higiene en el inodoro, lavado de manos, uso del pañal.

3. Planificación y supervisión de actividades sociales y recreativas, así como encuentros extramurales en colaboración con otros profesionales del centro, como psicólogos, fisioterapeutas y educadores físicos entre otros.

4. Atención y seguimiento del estado del paciente, detectar cualquier cambio en la salud física o mental de un adulto mayor, tales como el dolor, la pérdida de la movilidad, una depresión o un estado de ansiedad ver la enfermedad como un problema que necesita ser investigado y tratado, más que una consecuencia natural de la edad; y comunicar sus observaciones a su superior.

5. Garantizar asistencia social al paciente y apoyo emocional; es necesario que se muestren amables y atentos, y que establezcan relaciones de confianza con las personas con quienes trabajan. Deben hablar con ellas, escucharlos y tranquilizarles cuando están ansiosas o confundidas. Pueden ayudarles a relacionarse, es decir, a hacer amigos o a mantener el contacto con sus familias.

6. Administrar, revisar, preparar, aplicar, dar, medicamentos vía oral, vía dérmica, intradérmica, vía intramuscular y venosa si es el caso; todos estos ordenados por el medico general y especialistas.

7. Realizar todo lo concerniente a las curaciones, retiro de puntos, cambios de vendajes y apósitos, prevención de escaras. cuidados de la piel, monitorización o seguimientos de signos de infección; preparación de material de curación.

8. Favorecer la autonomía del paciente propiciando en lo posible que los adultos mayores realicen sus tareas personales y sociales por sí mismos, en lugar de hacer las tareas para ellos.

9. Realizar actividades que contemplen la promoción de estilos de vida saludable, de acuerdo con las características de los adultos mayores, prevención de las enfermedades, detección oportuna de patologías relacionadas con la malnutrición, medicina general, geriatría entre otros temas de interés para los adultos mayores, apoyados en los recursos y actores de la seguridad Social en Salud vigente en Colombia, en los términos que establecen las normas correspondientes.

10. Remisión y acompañamiento a los adultos mayores a los servicios de salud; cuando ello se requiera, así mismo realizar el acompañamiento y seguimiento de la adherencia al tratamiento durante el tiempo de permanencia en el centro.

11. Revisar, actualizar y archivar las historias clínicas de cada uno de los adultos mayores residentes en el centro.

12. Registro en bitácoras, notas de enfermería, cuadros de turnos cuadernos de asistencia de las visitas a los residentes por parte de las familias amigos y otros; registro diario o cuando sea necesario de signos vitales, tamizajes, afinamiento de presión arterial, agendamiento en cuaderno y tablero mensual designado para citas médicas, autorizaciones, laboratorios, exámenes especializados etc.

**FUNCIONES AUXILIAR DE ENFERMERIA NOCHE:**

1. Administración de medicamentos, dar medicación pautada por enfermería o medico a las personas mayores que requieran de estos en horarios nocturnos.

2. Realizar actividades de cuidado y asistencia directa en cuanto a la higiene y con fort de los adultos mayores, aseo, cambio de ropa, pañales y cambios posturales para evitar ulceras.

3. Apoyar las acciones de movilización y asistencia en levantarse, acostarse y moverse de forma segura.

4. Asegurar la ingesta adecuada de líquidos y comidas de los adultos mayores que durante la noche requieran Alimentación e hidratación según las indicaciones dadas por un nivel superior.

5. Realizar actividades de vigilancia y control del descanso nocturno, entre los que se encuentra la toma y registro de signos vitales presión, temperatura, estado basal y el cumplimiento de las indicaciones, etc.

6. Realizar actividades de observación en cuanto a vigilar el estado general, sueño y cualquier cambio significativo que se identifique con las personas adultos mayores residentes.

7. Tener disposición de ofrecer compañía, consuelo y apoyo emocional a los residentes que lo necesiten.

8. Controlar el orden y la limpieza del entorno del residente.

9. Informar al personal de enfermería o médico sobre cualquier incidencia o cambio en el estado del residente.

10. Revisar las prescripciones médicas y estar al tanto de informar cuando se requiere solicitar los medicamentos ante las EPSs.

11. Ordenar, archivar y revisar y mantener ordenadas las las carpetas que contine las historias clínicas.

12. asegurar que las necesidades físicas y emocionales se cubran durante las horas críticas de la noche, promoviendo la seguridad y el bienestar.

## CAPACITACION EN ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DE ACUERDO A LOS TALENTOS GUSTOS Y PREFERENCIAS DE LOS ADULTOS MAYORES.

## 4.TALLERISTA

las actividades dirigidas por la tallerista a los adultos mayores que se encuentran como residentes del centro de protección se centran en el bienestar integral, incluyendo manualidades (tejido, pintura, cerámica, artesanía), **estimulación cognitiva** (lectura, cuentos, juegos de memoria), **actividades físicas** (yoga, bailes, ejercicios de motricidad), **salud mental** (manejo de emociones), **cultura** (música, canto) **y socialización** (reuniones, celebraciones), todo para mejorar su calidad de vida, fomentar la autonomía y fortalecer el bienestar psicosocial. Con el propósito de contribuir a la recuperación de las habilidades y destrezas disminuidas y al desarrollo de una serie de actividades que les permita involucrarse activamente, retomando acciones conocimientos y saberes que en algún momento de su vida realizaron.
El/la tallerista será la responsable, de la ejecución, planeación y evaluación de estas actividades.

### TIPOS DE ACTIVIDADES COMUNES:

**Manualidades y Arte:**
Pintura y dibujo para estimular la creatividad.
Tejidos, bordados, cerámica y artesanías para mejorar la motricidad fina.

**Actividad Física:**
Ejercicios de marcha, equilibrio y coordinación.
Yoga, Tai Chi y bailes de bajo impacto para la relajación y movilidad.
Actividades acuáticas y caminatas recreativas.

**Estimulación Cognitiva y Psicológica:**
Juegos de memoria y estrategia.
Talleres de salud mental, manejo de emociones y autoestima.
Fomento de la autonomía y reconocimiento como sujetos de derechos.

**Cultura y Esparcimiento:**
Música (canto, instrumentos).
Danza y teatro.
Lectura y lectoescritura.
Celebración de festividades.

**Educación y Capacitación:**

Charlas sobre prevención de enfermedades y autocuidado.
Talleres sobre nuevas tecnologías para fomentar la inclusión social.

**Objetivos de estas Actividades:**

Fomentar la participación social y comunitaria.
Mejorar la calidad de vida y el bienestar psicosocial.
Generar espacios de esparcimiento y ocupación productiva del tiempo.
Promover el autocuidado y la autonomía.
Fortalecer la motricidad y las habilidades de vida.

| CARGO | NIVEL EDUCATIVO | CANTIDAD | HORARIO | TIEMPO DE EJECUCION |
|---|---|---|---|---|
| TALLERISTA | BACHILLER CON EXPERIENCIA | 1 | Horario que le permita cumplir con las obligaciones contractuales. | 2 MESES |

## FUNCIONES DEL TALLERISTA.

1. Elaborar cronograma de actividades en el que involucre las actividades comunes con el equipo interdisciplinario y que se verá reflejado en las actividades a desarrollar con los adultos mayores, con el fin de incentivar la participación de todos los residentes.

2. Brindar a los adultos mayores capacitación en diferentes técnicas de manualidades pintura, dibujo, cerámica, tejido y artesanía para estimular la creatividad y motricidad fina.

3. Proporcionar las instrucciones y los insumos necesarios para que sea el adulto mayor quien con su propio esfuerzo y técnica elabore la manualidad.

4. Fomentar la socialización y el esparcimiento a través de prácticas de cultura y ocio como música, canto, danza, cuentos, y la celebración de festividades y fechas especiales de los adultos mayores residentes en el centro.

5. En coordinación con el supervisor y el equipo interdisciplinario de profesionales psicólogo, educador físico realizar retroalimentación, asegurando un enfoque integral en el bienestar del adulto mayor.

6. En con conjunto con el equipo de profesionales del centro realizar actividades que permitan estimular la salud física, mental y cognitiva, cultura y ocio, educación y capacitación. Teniendo en cuenta que se quiere fortalecer Habilidades de Vida, Mejorar la Calidad de Vida y Promover el Bienestar Psicosocial.

7. Llevar el registro de las técnicas y actividades realizadas con los adultos mayores y al final del contrato resaltar las potencialidades, destrezas, habilidades o dificultades encontradas en cada uno de ellos.

8. Promover el constante y adecuado uso de los elementos de protección personal y el desarrollo frecuente las técnicas de desinfección.

## 5. DEPORTE, CULTURA Y RECREACIÓN:

Esta actividad será liderada por un profesional en educación física; el cual tendrá la función de diseñar e implementar actividades que mejoran la salud física y mental, incluyendo gimnasia de mantenimiento, bailoterapia, yoga, tai chi, ejercicios de equilibrio y coordinación (como lanzar pelotas, tocar partes del cuerpo), caminatas, juegos de mesa, terapia ocupacional, estimulación cognitiva (sopas de letras, memoria), y actividades recreativas como canto y manualidades, siempre adaptando la intensidad a las capacidades de cada residente para fomentar la autonomía y la socialización así como ejecutar las acciones tendientes a la motivación y participación de los adultos mayores en las actividades propias de la movilidad articular y la actividad física vital para ellos así:

**Actividades Físicas y de Movimiento**

**Gimnasia Suave y de Mantenimiento:** Ejercicios de bajo impacto para movilidad articular, fuerza y flexibilidad, con o sin implementos ligeros.
**Bailoterapia y Ritmo:** Sesiones musicalizadas para mejorar la coordinación, memoria y el estado de ánimo.
**Equilibrio y Coordinación:** Juegos de tocarse partes del cuerpo, lanzar y recibir objetos, caminar en diferentes patrones.

**Actividades Aeróbicas:** Caminatas, trotes suaves, o ejercicios en bicicleta estática.
**Yoga y Tai Chi:** Mejoran el equilibrio, la concentración y la relajación.

- **Deportes Adaptados:** Juegos populares como dominó, ajedrez, o actividades acuáticas si es posible.

**Actividades Cognitivas y Recreativas**

- **Estimulación Cognitiva:** Sopas de letras, tarjetas de memoria (lotería, bingo), identificar canciones o refranes.
- **Taller de Memoria y Cuentos:** Para ejercitar la mente y compartir experiencias.
- **Manualidades y Cine:** Fomentan la creatividad y la socialización.
- **Expresión Corporal:** Para liberar tensiones y mejorar la conciencia corporal.

**Enfoques Clave**

- **Adaptación:** Personalizar los ejercicios según las capacidades de cada adulto mayor para prevenir lesiones y asegurar participación.
- **Seguridad:** Realizar las actividades en espacios adecuados y seguros.
- **Integralidad:** Combinar lo físico con lo mental y social para un envejecimiento activo y saludable.

| CARGO | NIVEL EDUCATIVO | CANTIDAD | HORARIO | TIEMPO DE EJECUCION |
|---|---|---|---|---|
| EDUCADOR FÍSICO | PROFESIONAL | 1 | Horario que le permita cumplir con las obligaciones contractuales | |

**OBLIGACIONES DEL EDUCADOR FÍSICO.**

1. Realizar el cronograma de trabajo con las actividades comunes a los profesionales; en el que se plasme las actividades que se desarrollarán mes a mes en el centro de protección al adulto mayor; actividades que se deben enfocar en el desarrollo y participación de todos los residentes del centro.
2. Realizar 4 talleres al mes que involucre por lo menos los siguientes temas: Taller Estimulación cognitiva, taller de cine, taller de psicomotricidad para mayores, taller de actividades básicas, taller de memoria, taller de manualidades, taller de dinámicas de grupo, taller de cuentos. Entre otros.
3. Promocionar la práctica de juegos de mesa según la capacidad de aprendizaje y desarrollo motriz, facilitando las relaciones interpersonales ejercitando la mente mientras se disfruta en compañía.
4. Realizar actividades aeróbicas moderadas para fortalecimiento muscular que incluyan todos los grupos musculares principales del cuerpo (piernas, caderas, espalda, abdomen, pecho, hombros y brazos. Si no puede cumplir con las recomendaciones, sea lo más activo posible y trate de evitar la inactividad.
5. Generar espacios de integración por medio de actividades grupales que inviten a interactuar ayudando a la socialización y al aumento de la autoestima entre otros.
6. Realizar actividades que Fomenten la conciencia corporal y la energía positiva, más que la perfección del movimiento; juegos de memoria, flexibilidad, marcha, equilibrio, fuerza, resistencia, tono muscular, direccionalidad, lateralidad. Teniendo en cuenta las particularidades de los adultos mayores.
7. Realizar con los adultos mayores actividades de resistencia, fortalecimiento, equilibrio, estiramientos entre otros, para que crean en sus propias habilidades y que contribuya a disminuir los niveles de depresión
8. Motivar a los adultos mayores a que realicen las tareas cotidianas, de aseo personal y el de sus habitaciones; el tender la cama, el abrir y cerrar puertas, bañarse, alimentarse, vestirse, cepillarse los dientes; hábitos que a través de la lúdica y el juego les van a permitir mejorar la calidad de vida, evitando el deterioro físico y cognitivo.
9. En compañía del supervisor realizar la retroalimentación de las obligaciones contractuales haciendo principal énfasis en las situaciones que ameriten la intervención de otro

## 2. OBLIGACIONES DEL CONVINIENTE

En atención a las necesidades de la Secretaría de Salud y Asuntos Sociales, la Fundación Protección al Adulto Mayor "FUMPROAMA" se encuentra en capacidad de desarrollar las siguientes obligaciones específicas, sin perjuicio de las demás que resulten necesarias para la protección de los intereses del Municipio:

- La alimentación se dará de lunes a domingo siete (07) días a la semana, donde se beneficiarán 32 adultos mayores

| **PROYECTO CENTRO VIDA/DIA** | VALOR |
|---|---|
| APORTE MUNICIPIO con recursos de estampilla Municipal | $ 45.499.904 |
| APORTE MUNICIPIO con recursos de estampilla Departamental | $ 45.829.868 |
| APORTE CENTRO DE BIENESTAR SOCIAL | $ 27.398.877 |
| TOTAL APORTES | $ 118.728.649 |

**APORTE DEPARTAMENTO**

| Campo | **CRITERIOS CUBIERTOS CON APORTES DE LA GOBERNACIÓN PARA EL CENTRO DE PROTECCIÓN** | |
|---|---|---|
| 53 | ITEM | CANTIDAD |
| | DESAYUNO | $ 6.832.000 |
| | ALMUERZO | $ 10.736.000 |
| | REFRIGERIO TARDE | $ 5.658.530 |

| Campo | **TALENTO HUMANO CUBIERTO CON APORTES DE LA GOBERNACIÓN PARA EL CENTRO DE PROTECCIÓN** | |
|---|---|---|
| 54 | ITEM | CANTIDAD |
| | COORDINADOR | $ 2.465.753 |
| | MANIPULADOR DE ALIMENTOS | $ 2.539.726 |
| | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES | $ 7.619.178 |
| | PSICÓLOGO | $ 2.564.384 |
| | AUXILIAR DE ENFERMERÍA - TÉCNICO EN ATENCIÓN A LA PERSONA MAYOR | $ 5.079.452 |
| | TALLERISTA | $ 2.169.863 |

**APORTE MUNICIPIO**

| Campo | **CRITERIOS CUBIERTOS CON APORTES DE LA ALCALDÍA PARA EL CENTRO DE PROTECCIÓN** | |
|---|---|---|
| 56 | ITEM | CANTITAD |
| | DESAYUNO | $ 6.832.000 |
| | ALMUERZO | $ 10.736.000 |
| | REFRIGERIO TARDE | $ 5.658.530 |

| Campo | **TALENTO HUMANO CUBIERTO CON APORTES DE LA ALCALDÍA PARA EL CENTRO DE PROTECCIÓN** | |
|---|---|---|
| 57 | ITEM | CANTITAD |
| | MANIPULADOR DE ALIMENTOS | $ 2.539.726 |
| | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES | $ 7.619.178 |
| | PSICÓLOGO | $ 2.564.384 |
| | AUXILIAR DE ENFERMERÍA - TÉCNICO EN ATENCIÓN A LA PERSONA MAYOR | $ 5.079.452 |
| | TALLERISTA | $ 2.169.863 |

Nit.890807483-8

## TOTAL FICHA A EJECUTAR

| RACIÓN PREPARADA | COSTO UNITARIO | NÚMERO DE BENEFICIARIOS | TOTAL DÍAS DE ALIMENTACIÓN | COSTO TOTAL |
|---|---|---|---|---|
| DESAYUNO | $ 7.000 | 32 | 61 | $ 13.664.000 |
| ALMUERZO | $ 11.000 | 32 | 61 | $ 21.472.000 |
| REFRIGERIO DE LA TARDE | $5.798 | 32 | 61 | $ 11.317.060 |
| **VALOR TOTAL** | | | | **$ 46.453.060** |

| CARGO | NIVEL EDUCATIVO | CANTIDAD | COSTO MENSUAL | COSTO TOTAL |
|---|---|---|---|---|
| COORDINADOR | profesional | 1,0 | $ 2.500.000 | $ 4.931.507 |
| VALOR TOTAL | | | | **$ 4.931.507** |

| CARGO | NIVEL EDUCATIVO | CANTIDAD | COSTO MENSUAL | COSTO TOTAL |
|---|---|---|---|---|
| MANIPULADOR DE ALIMENTOS | BACHILLES | 1,0 | $ 2.575.000 | $ 5.079.452 |
| CARGO | NIVEL EDUCATIVO | CANTIDAD | COSTO MENSUAL | COSTO TOTAL |
| AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES | BACHILLER | 3,0 | $ 2.575.000 | $ 15.238.356 |
| TOTAL COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN | | | | **$ 66.770.868** |

| CARGO | NIVEL EDUCATIVO | CANTIDAD | COSTO MENSUAL | COSTO TOTAL |
|---|---|---|---|---|
| PSICÓLOGO | PROFESIONAL | 1,0 | $ 2.600.000 | $ 5.128.767 |
| VALOR TOTAL | | | | **$ 5.128.767** |

| CARGO | NIVEL EDUCATIVO | CANTIDAD | COSTO MENSUAL | COSTO TOTAL |
|---|---|---|---|---|
| AUXILIAR DE ENFERMERÍA - TÉCNICO EN ATENCIÓN A LA PERSONA MAYOR | TECNICO | 2,0 | $ 2.575.000 | $ 10.158.904 |
| VALOR TOTAL | | | | **$ 10.158.904** |

| CARGO | NIVEL EDUCATIVO | CANTIDAD | COSTO MENSUAL | COSTO TOTAL |
|---|---|---|---|---|
| TALLERISTA | BACHILLER | 1,0 | $ 2.200.000 | $ 4.339.726 |

| | | |
|---|---|---|
| TOTAL COMPONENTE CAPACITACIÓN EN ACTIVIDADES PRODUCTIVAS | $ | 4.339.726 |

1. Ejecutar integralmente el objeto del convenio, garantizando la atención, protección y bienestar de los treinta y dos (32) adultos mayores beneficiarios, de conformidad con el convenio, el presupuesto, las metas y la normatividad vigente.
2. Garantizar la operación y funcionamiento del Centro de Protección Social para el Adulto Mayor, disponiendo de la infraestructura, instalaciones, equipos, insumos y demás elementos necesarios para brindar condiciones adecuadas de alojamiento, seguridad, higiene, alimentación, cuidado y bienestar.
3. Disponer del talento humano idóneo, suficiente y competente, presentando al supervisor las hojas de vida y soportes correspondientes y garantizando el cumplimiento de los requisitos legales, laborales, de seguridad social y antecedentes exigibles.
4. Garantizar una alimentación adecuada, suficiente e inocua, de acuerdo con las necesidades nutricionales y condiciones particulares de los adultos mayores, así como las condiciones de higiene, aseo, lavandería, manejo de residuos, limpieza y desinfección del establecimiento.
5. Desarrollar actividades recreativas, culturales, educativas, ocupacionales, lúdicas y de integración social, orientadas al bienestar integral, autonomía y mantenimiento de las capacidades físicas, cognitivas, emocionales y sociales de los beneficiarios.
6. Realizar seguimiento a las condiciones de salud y bienestar de los beneficiarios, articulando oportunamente la atención con las entidades competentes del Sistema General de Seguridad Social en Salud cuando sea requerido.
7. Garantizar un trato digno, diferencial y humanizado, implementando mecanismos de prevención, identificación, atención y reporte de situaciones de maltrato, abandono, negligencia, violencia o vulneración de derechos.
8. Mantener comunicación permanente con el Municipio y el supervisor, atender sus observaciones y requerimientos, y facilitar las visitas de seguimiento, inspección y control que realicen las autoridades competentes.
9. Presentar informes periódicos de ejecución, acompañados de los soportes técnicos, administrativos, financieros y evidencias que permitan verificar el cumplimiento de las actividades, metas, atención de los beneficiarios y ejecución de los recursos.
10. Garantizar la confidencialidad, custodia y protección de la información de los adultos mayores y demás personas vinculadas al convenio, dando cumplimiento a las normas sobre protección de datos personales y reserva de la información.
11. Cumplir los lineamientos de imagen institucional y comunicaciones del Municipio de Supía, incluyendo la autorización previa para el uso de fotografías, videos, piezas gráficas, publicaciones y demás material relacionado con el convenio.
12. Aportar y administrar los recursos comprometidos por FUNPROAMA, garantizando que tanto estos como los aportes del Municipio sean destinados exclusivamente al objeto del convenio, con adecuada trazabilidad, soportes contables y financieros y conforme al presupuesto aprobado.
13. Mantener vigentes las autorizaciones, permisos, registros y condiciones de funcionamiento del Centro de Protección Social, garantizando durante toda la ejecución el cumplimiento de las normas sanitarias, laborales, ambientales, de seguridad, accesibilidad, salubridad y demás disposiciones aplicables.
14. Atender las quejas, reclamos y sugerencias de los beneficiarios y sus familias o redes de apoyo, e informar oportunamente al Municipio sobre cualquier emergencia, evento de

salud, situación de riesgo o circunstancia que pueda afectar la integridad de los beneficiarios o la continuidad del convenio.

15. Cumplir las demás obligaciones legales, reglamentarias y contractuales relacionadas con la naturaleza, objeto y finalidad del convenio, garantizando la continuidad de la atención integral durante el plazo de ejecución.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Rendir informe mensual dentro de los 5 días calendarios siguientes al vencimiento del periodo de las actividades propias del convenio descrito en el alcance y/o concertados con el supervisor, de conformidad con el cronograma, si el servicio a contratar así lo requiere, sin perjuicio de que sea o no para el trámite de la cuenta.
2. Realizar de forma oportuna los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) de conformidad con los plazos establecidos en la normatividad vigente que regule la materia y entregar al supervisor del convenio de inmediato, la constancia de pago mediante la planilla única detallada, a fin de verificar el pago.
3. Entregar el archivo digital y físico en el informe final de actividades, requisito necesario para liquidar el convenio.
4. Cumplir con todas las obligaciones inherentes relacionadas con los procesos de mantenimiento y mejoramiento continuo de los sistemas de gestión y control que adelanta el Municipio de Supía.
5. Cumplir a cabalidad con el objeto del convenio de acuerdo con las directrices que imparta la entidad, a través del ordenador del gasto, del Supervisor designado, sin dejar de lado la ficha técnica propuesta por la gobernación de Caldas.
6. Ejecutar las acciones y actividades con calidad, oportunidad, dentro de la autonomía contractual que le corresponda.
7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas del convenio, evitando dilaciones y en trabamientos.
8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
9. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del convenio.

3. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Ejercer el control, inspección y vigilancia de la prestación de los servicios objeto del convenio, por intermedio de la Secretaria de Salud, quien será el supervisor de este.
2. Cancelar AL CONVINIENTE el aporte del presente convenio a través de pagos parciales según lo establecido.
3. Certificar el cumplimiento a satisfacción del objeto y las obligaciones contractuales a través de los supervisores designados.
4. Vigilar que EL CONVINIENTE efectúe el pago de los impuestos y estampillas que genere el presente convenio en los términos y cuantía que señale la ley, para que pueda predicarse el perfeccionamiento y la ejecución del mismo convenio.

Para la contratación se cuenta con un presupuesto de VALOR TOTAL DEL CONVENIO: CIENTO DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($118.728.649) y tendrá una duración de sesenta y un (61) días, contados a partir

de la suscripción del Acta de Inicio mismo que empezará a correr previo cumplimiento de los requisitos perfeccionamiento, legalización y ejecución, y previa aprobación de las garantías a constituir.

| PROYECTO CENTRO VIDA/DIA | VALOR |
|---|---|
| APORTE MUNICIPIO con recursos de estampilla Municipal | $ 45.499.904 |
| APORTE MUNICIPIO con recursos de estampilla Departamental | $ 45.829.868 |
| APORTE CENTRO DE BIENESTAR SOCIAL | $ 27.398.877 |
| TOTAL APORTES | $ 118.728.649 |

Así mismo la Representación legal del Centro se compromete a:

- Mantener comunicación asertiva con la administración municipal, quien hará las veces de supervisor.
- Presentar informe mensual con las evidencias de las actividades ejecutadas.
- Entregar a la entidad estatal los documentos y soportes requeridos para el adecuado control y seguimiento del convenio.
- Las actividades que pretenda hacer el personal del Centro de Protección Social Mejía Botero debe contar con un protocolo de bioseguridad y cumplir con los lineamientos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

**PLAZO:** El plazo para la ejecución de la presente propuesta es de 61 DIAS.

Nota: Las acciones a realizar están sujetas a cambio de acuerdo a las necesidades de la población con previa aprobación del ente territorial y la Gobernación de Caldas.

Cordialmente,

**MARIA ELVIA QUINTERO LEMUS**
Representante Legal "FUNPROAMA"

Adjunto: Documentos legales para la firma del convenio.

**CÁMARA DE COMERCIO DE MANIZALES POR CALDAS**

**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**

**Fecha expedición:** 13/08/2026 - 18:05:56
Recibo No. S001237302, Valor 12100

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN quk7RJP9Qd**

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://siifront.confecamaras.co/cv/20 y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

**CON FUNDAMENTO EN LAS INSCRIPCIONES DEL REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE LA ECONOMIA SOLIDARIA, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:**

**NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO**

Razón Social : FUNDACION PROTECCION AL ADULTO MAYOR MEJIA BOTERO
Sigla : FUNPROAMA
Nit : 890807483-8
Domicilio: Supía, Caldas

**INSCRIPCIÓN**

Inscripción No: S0017208
Fecha de inscripción: 28 de junio de 2016
Ultimo año renovado: 2026
Fecha de renovación: 27 de marzo de 2026
Grupo NIIF : GRUPO III - MICROEMPRESAS

**UBICACIÓN**

Dirección del domicilio principal : CRA 6 22-45
Barrio : LA JULIA
Municipio : Supía, Caldas
Correo electrónico : ancianatomejiabotero1@gmail.com
Teléfono comercial 1 : 3148145165
Teléfono comercial 2 : 3137373508
Teléfono comercial 3 : No reportó.

Dirección para notificación judicial : CRA 6 22-45
Barrio : LA JULIA
Municipio : Supía, Caldas
Correo electrónico de notificación : ancianatomejiabotero1@gmail.com

La persona jurídica **SI** autorizó para recibir notificaciones personales a través del correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Proceso y del 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**CONSTITUCIÓN**

Por Certificación del 17 de junio de 2016 de la Gobernacion De Caldas de Manizales, inscrito en esta Cámara de Comercio el 28 de junio de 2016, con el No. 20941 del Libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se constituyó la entidad sin ánimo de lucro de naturaleza Fundación denominada ANCIANATO MEJIA BOTERO.

**ENTIDAD QUE EJERCE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL.**

GOBERNACION DE CALDAS

**REFORMAS ESPECIALES**

Por Acta No. 187 del 23 de marzo de 2022 de la Asamblea General Extraordinaria de Supia, inscrito en esta Cámara de Comercio el 19 de abril de 2022, con el No. 27950 del Libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se reforma total de los estatutos, entre otros cambio de nombre de: Ancianato Mejia Botero, a: Fundación Protección al Adulto Mayor Mejia Botero - Sigla: FUNPROAMA

**TÉRMINO DE DURACIÓN**

La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es indefinida.

**OBJETO SOCIAL**

Objeto. - La "FUNDACIÓN PROTECCION AL ADULTO MAYOR MEJIA BOTERO" tendrá como objetivo desarrollar actividades, de protección y asistencia social, con calidad a la población adulto mayor del municipio de Supia y de los municipios cercanos que requieran de este servicio; a través de los procesos de fomento, promoción, prevención, y rehabilitación, atendiendo las necesidades básicas de (alojamiento, alimentación, cuidado, bienestar, recreación y asistencia social entre otras).

Los objetivos específicos de la Fundación serán: a) Ofrecer a los ADULTOS MAYORES el servicio de atención integral, que les permita mantener y/o recuperar un mejor nivel de bienestar físico, mental, emocional y espiritual, así como prevenir o retardar la aparición de enfermedades. b) Brindar a los ADULTOS MAYORES servicios con calidad y cuidado, garantizando el bienestar y la asistencia social de manera permanente o temporal. c) Permitir que los ADULTOS MAYORES, tengan acceso al desarrollo de actividades sociales que les aseguren mayores niveles de autonomía y control sobre ellos mismos. d) Garantizar a los ADULTOS MAYORES, la atención institucional, en las áreas de psicología, recreación, cultura, rehabilitación, estimulación social y mental, entre otras, buscando un entorno protector y seguro. e) Realizar actividades y programas que promuevan la protección, la asistencia y promoción de los derechos de los ADULTOS MAYORES. Así como los derechos y deberes que ellos adquieren dentro de la fundación. f) Proporcionar asesoría espiritual, cuando lo requieran, atendiendo a sus creencias. g) Apoyar planificar y dirigir diferentes iniciativas de agentes externos que promuevan el desarrollo comunitario de la población ADULTO MAYOR. h) Estar en constante comunicación con las entidades que promuevan la atención al adulto mayor, así como con las entidades de salud del municipio y del departamento para garantizar la salud y bienestar de la población objeto. i) Ofrecer a la comunidad del Municipio de Supía y de los municipios cercanos que cuenten con población adulto mayor, en estado de vulnerabilidad; una institución que les garantiza una atención integral. j).

DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL La "FUNDACIÓN PROTECCION AL ADULTO MAYOR MEJIA BOTERO" podrá para el cumplimiento de sus fines: a) Ejecutar actos y celebrar en nombre propio o en asocio con terceros toda clase de contratos y/o convenios con organizaciones estatales de carácter nacional, departamental y municipal, con personas jurídicas o naturales, de orden público o privado nacional o internacional, siempre que tengan relación directa con el objeto social de la "FUNDACIÓN PROTECCION AL ADULTO MAYOR MEJIA BOTERO" y atendiendo a su naturaleza. b) Organizar las condiciones para desarrollar sus propias actividades, celebrar contratos o convenios y asociarse con otras entidades sin ánimo de lucro, de carácter nacional o internacional. c) Realizar, patrocinar, organizar, sistematizar toda clase de eventos, en el país o en el exterior,

que contribuyan al cumplimiento del presente objeto social. d) Apoyar, patrocinar y/o facilitar la ejecución de ideas presentadas por personas o grupos, cuyos propósitos y objetivos concuerden con los de LA FUNDACION. e) Diseñar y desarrollar mecanismos de financiación y co-financiación, inversiones a nivel nacional, internacional, necesarios para el financiamiento y sostenimiento de LA FUNDACIÓN, sus actividades y proyectos, utilizando en ambos casos los sistemas de cooperación, administración delegada de recursos, o cualquier otro medio. f) Realizar actividades y programas que propendan por el desarrollo integral y gremial de los beneficiarios de la fundación. g) Efectuar todas las otras actividades y operaciones económicas, relacionadas desde o directamente con el objeto social, para el desarrollo del mismo, el bienestar de los asociados y la adquisición de bienes, muebles e inmuebles de LA FUNDACION. h) Realizar, directa o indirectamente, por cuenta propia o ajena, sola o mediante consorcios, uniones temporales o alianzas estratégicas con organizaciones gubernamentales, no gubernamentales u organizaciones de la sociedad civil o entidades del sector público y privado, nacionales o extranjeras, todas aquellas actividades encaminadas a: Proyectar, ejecutar, administrar, coordinar, controlar o evaluar planes, programas, proyectos o convenios, orientados a buscar el bienestar de los asociados y el de los particulares, para tales efectos podrá asociarse, fusionarse, participar en uniones temporales, consorcios y elaborar convenios con otras personas naturales o jurídicas que desarrollen el mismo o similar objeto.

**PATRIMONIO**

$ 80.000.000,00

**REPRESENTACION LEGAL**

Órganos de Administración. - LA FUNDACIÓN tendrá los siguientes órganos de dirección, gobierno y control: - Asamblea General - Junta Directiva - Presidente (Representante Legal) - Revisor Fiscal.

Junta Directiva. Naturaleza. - La Junta Directiva Está integrada por cinco (5) asociados activos, con sus respectivos suplentes, quienes ocuparan los siguientes cargos: - Un Presidente y su suplente - Un Secretario y su suplente - Un Tesorero y su suplente - Fiscal y su suplente - Vocal y su suplente.

Presidente de la Junta Directiva. - Elección. - El Presidente de la Junta Directiva es el Representante legal de la FUNDACIÓN y es elegido por la Junta Directiva, para períodos de dos (2) años. En sus faltas absolutas, temporales o accidentales su suplente lo reemplazará con las mismas facultades y limitaciones. El Presidente de la Junta Directiva continuará al frente de sus funciones hasta tanto se produzca nueva designación y entrega del cargo.

**FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL**

Funciones. - Son funciones del Presidente de la Junta Directiva, entre otras: - Ejercer la

función de representante legal de la Fundación. - Velar por los intereses de la Fundación debiendo firmar las actas, contratos, convenios, correspondencia especial, memorias y todos los documentos emanados de la Fundación; sin dicha firma tales actos no tendrán valides. - Ordenar los gastos y firmar conjuntamente con el Tesorero de la Fundación los pagos, dentro de sus limitaciones. - Aprobar los actos y contratos que comprometan a la Fundación y los que señalen los estatutos, reglamentos, acuerdos de la Asamblea o la Junta Directiva, resoluciones o demás documentos. - Celebrar los actos y los contratos para el desarrollo del objeto social de LA FUNDACIÓN. Cuando éstos excedan de (cincuenta salarios mínimos mensuales legales vigentes (50) necesita de autorización previa de la Junta Directiva. - Las demás que correspondan a la naturaleza de su cargo.

PARAGRAFO: Del Representante Legal Suplente: El Suplente del Presidente de la Junta Directiva es el Representante Legal Suplente de LA FUNDACIÓN, quien tendrá las mismas funciones del Representante Legal, en caso de ausencia temporal o definitiva de éste.

**NOMBRAMIENTOS**

**REPRESENTANTES LEGALES**

Por Acta No. 174 del 15 de marzo de 2021 de la Asamblea General Extraordinaria, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 18 de marzo de 2021 con el No. 27098 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se designó a:

| CARGO | NOMBRE | IDENTIFICACION |
|---|---|---|
| PRESIDENTE MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA | MARIA ELVIA QUINTERO LEMUS | C.C. No. 25.212.195 |

**ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN**

| CARGO | NOMBRE | IDENTIFICACION |
|---|---|---|
| **PRINCIPALES** | | |
| MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA | EDGAR GONZALEZ MARIN | C.C. No. 15.914.131 |
| MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA | GLORIA INES ARROYAVE VALENCIA | C.C. No. 25.211.807 |
| MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA | LADY DEL SOCORRO VELASQUEZ RODRIGUEZ | C.C. No. 25.210.973 |
| MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA | CARLOS IVAN ACEVEDO LEON | C.C. No. 4.593.725 |
| MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA | MARIA ELVIA QUINTERO LEMUS | C.C. No. 25.212.195 |
| MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA | NUBIA LILIAN PEÑA MONSALVE | C.C. No. 25.212.746 |
| MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA | BERNARDO TABA LARGO | C.C. No. 4.545.295 |

Por Certificación del 17 de junio de 2016 de la Gobernacion De Caldas, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 28 de junio de 2016 con el No. 20941 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se designó a:

**PRINCIPALES**

| CARGO | NOMBRE | IDENTIFICACION |
|---|---|---|
| MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA | EDGAR GONZALEZ MARIN | C.C. No. 15.914.131 |
| MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA | GLORIA INES ARROYAVE VALENCIA | C.C. No. 25.211.807 |
| MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA | CARLOS IVAN ACEVEDO LEON | C.C. No. 4.593.725 |
| MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA | NUBIA LILIAN PEÑA MONSALVE | C.C. No. 25.212.746 |
| MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA | BERNARDO TABA LARGO | C.C. No. 4.545.295 |

Por Acta No. 186 del 15 de marzo de 2022 de la Asamblea General Extraordinaria, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 19 de abril de 2022 con el No. 27949 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se designó a:

**PRINCIPALES**

| CARGO | NOMBRE | IDENTIFICACION |
|---|---|---|
| MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA | LADY DEL SOCORRO VELASQUEZ RODRIGUEZ | C.C. No. 25.210.973 |

Por Acta No. 174 del 15 de marzo de 2021 de la Asamblea General Extraordinaria, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 18 de marzo de 2021 con el No. 27098 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se designó a:

**PRINCIPALES**

| CARGO | NOMBRE | IDENTIFICACION |
|---|---|---|
| MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA | MARIA ELVIA QUINTERO LEMUS | C.C. No. 25.212.195 |

## REFORMAS DE ESTATUTOS

Los estatutos de la sociedad han sido reformados así:

| DOCUMENTO | INSCRIPCIÓN |
|---|---|
| *) Acta No. 187 del 23 de marzo de 2022 de la Asamblea General Extraordinaria | 27950 del 19 de abril de 2022 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro |

## RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los Actos Administrativos de registro quedan en firme, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la CÁMARA DE COMERCIO DE MANIZALES POR CALDAS, los sábados **NO** son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los Actos Administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún recurso.

## CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

**Actividad principal Código CIIU:** S9499
**Actividad secundaria Código CIIU:** No reportó
**Otras actividades Código CIIU:** No reportó

LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, AGENCIAS Y SUCURSALES, QUE LA PERSONA JURÍDICA TIENE MATRICULADOS EN OTRAS CÁMARAS DE COMERCIO DEL PAÍS, PODRÁ CONSULTARLA EN WWW.RUES.ORG.CO.

## INFORMA - TAMAÑO DE EMPRESA

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es MICRO EMPRESA.

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria : $210.000.000,00
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo - CIIU : S9499.

Este certificado refleja la situación jurídica registral de la entidad, a la fecha y hora de su expedición.

IMPORTANTE: La firma digital del secretario de la CÁMARA DE COMERCIO DE MANIZALES POR CALDAS contenida en este certificado electrónico se encuentra emitida por una entidad de certificación acreditada por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC), de conformidad con las exigencias establecidas en la Ley 527 de 1999 para validez jurídica y probatoria de los documentos electrónicos.

La firma digital no es una firma digitalizada o escaneada, por lo tanto, la firma digital que acompaña este documento la podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos pdf.

La firma mecánica que se muestra a continuación es la representación gráfica de la firma del secretario jurídico (o de quien haga sus veces) de la Cámara de Comercio quien avala este certificado. La firma mecánica no reemplaza la firma digital en los documentos electrónicos.

**Fecha expedición:** 13/08/2026 - 18:05:56
Recibo No. S001237302, Valor 12100

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN quk7RJP9Qd**

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://siifront.confecamaras.co/cv/20 y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Al realizar la verificación podrá visualizar (y descargar) una imagen exacta del certificado que fue entregado al usuario en el momento que se realizó la transacción.

Sandra Salazar

SANDRA MARÍA SALAZAR ARIAS

***** FINAL DEL CERTIFICADO *****

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

PERSONA JURÍDICA

(LEYES 190 DE 1995 Y 443 DE 1998)

RESOLUCIÓN 580 DEL 19 DE AGOSTO DE 1999

ENTIDAD RECEPTORA

## I. IDENTIFICACIÓN

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN: FUNDACION PROTECCION AL ADULTO MAYOR

SIGLA: FUNPROAMA | NIT No. 8908074838

PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PÚBLICA, DETERMINE ORDEN Y TIPO: MPL/08 | PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PRIVADA, DETERMINE CLASE:

ORDEN: NAL. [ ] DPTL. [ ] DIST. [ ] MPL [X] OTRO [ ] ¿CUÁL? _____

TIPO: [0][8] (VER AL RESPALDO)

CLASE: [12] (VER AL RESPALDO)

DOMICILIO PARA CORRESPONDENCIA | PAÍS: COLOMBIA | DEPARTAMENTO: CALDAS

MUNICIPIO: SUPIA | DIRECCIÓN: CARRERA 6 Nro. 22-45

TELÉFONOS: 3137373508-3218094146 | FAX | APARTADO AÉREO

## II. SERVICIOS

RELACIONE LOS PRINCIPALES SERVICIOS QUE OFRECE SU ENTIDAD O SOCIEDAD

| | |
|---|---|
| 1 ATENCIÓN INTEGRAL | 2 BIENESTAR SOCIAL |
| 3 ALOJAMIENTO | 4 ALIMENTACIÓN |
| 5 CUIDADO | 6 PROTECCIÓN |

## III. EXPERIENCIA Y SITUACIÓN ACTUAL

RELACIONE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE HA CELEBRADO, EMPEZANDO POR EL ACTUAL O ÚLTIMO:

| ENTIDAD CONTRATANTE | PUB | PRIV | TELÉFONO | FECHA TERMINACIÓN | VALOR |
|---|---|---|---|---|---|
| ALCALDIA DE SUPIA | X | | 3165236028 | 30/06/2026 | $184.586.867 |
| ALCALDIA DE SUPIA | X | | 3165236028 | 31/12/2025 | $36.853.235 |
| ALCALDIA DE SUPIA | X | | 3165236028 | 18/09/2025 | $214.746.982 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

## IV. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

PRIMER APELLIDO: LEMUS | SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA): QUINTERO | NOMBRES: MARIA ELVIA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. [X] C.E. [ ] PASAPORTE [ ] | NÚMERO: 25212195 | ACTÚA EN CARÁCTER DE: Representante Legal [X] Apoderado [ ] | CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN: $500.000.000

ACTUANDO EN CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO, MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE: SI [ ] NO [X] ME ENCUENTRO INCURSO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL PARA CELEBRAR UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (ART. 1o. LEY 190 DE 1995).

OBSERVACIONES: _____

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS, EN EL PRESENTE FORMATO SON VERACES (ART. 5o. LEY 190 DE 1995).

FIRMA | FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: AGOSTO 28 DE 2026

## V. OBSERVACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE LA ENTIDAD O SOCIEDAD HA PRESENTADO COMO SOPORTE (ART. 4o. LEY 190 DE 1995).

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE | CIUDAD Y FECHA: SUPIA CALDAS/AGOSTO 28 DE 2026

CONTRATANTE

# EL SECRETARIO DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDÍA DE SUPÍA CALDAS
# NIT: 890801150-3

## C E R T I F I C A:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el **FUNDACION PROTECCION AL ADULTO MAYOR MEJIA BOTERO FUNPROAMA**, con Nit. **890807483**, suscribió con la Alcaldía de Supia, para la vigencia 2025 y 2026 los siguientes contratos de prestación de servicios:

| TIPO DE CONTRATO | OBJETO | DURACION | VALOR |
|---|---|---|---|
| CONTRATO No. **CD-CA-2025010** CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS | "ANUAR ESFUERZOS PARA LA DIGNIFICACION DE LAS PERSONAS MAYORES EN EL MUNICIPIO DE SUPIA DEL DEPARTAMENTO DE CALDAS". | **Fecha Inicio:** 2025/05/02 **Fecha Finalización:** 2025/09/18 (139 Días) | **$214.746.982** |
| CONTRATO No. **CD-CA-2025032** CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS | "ANUAR ESFUERZOS PARA LA DIGNIFICACION DE LAS PERSONAS MAYORES EN EL MUNICIPIO DE SUPIA DEL DEPARTAMENTO DE CALDAS". | **Fecha Inicio:** 2025/12/05 **Fecha Finalización:** 2025/12/31 (26 Días) | **$36.853.235,20** |
| CONTRATO No. **CD-CA-20260004** CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS | "AUNAR ESFUERZOS ENTRE EL MUNICIPIO DE SUPIA CALDAS Y LA FUNDACION PROTECCION AL ADULTO MAYOR MEJIA BOTERO FUNPROAMA PARA OPERAR UN HOGAR DE ATENCION INTEGRAL A PERSONAS MAYORES EN EL MUNICIPIO, GARANTIZANDO SU PROTECCION, | **Fecha Inicio:** 2026/02/10 **Fecha Finalización:** 2026/06/30 (140 Días) | **$184.586.867,10** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | DIGNIFICACION Y MEJORA DE LA CALIDAD DE VIDA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE". | | |

Se expide en el Municipio de Supia, Departamento de Caldas, a los veintiocho (28) días del mes de agosto de dos mil veintiséis (2026). Por solicitud del interesado.

**MARIO FERNANDO BUENO ABELLO**
Secretario de Gobierno y Asuntos Administrativos

*Proyectó. Luz Marina Solorzano Diaz. Aux. Administrativo*
*Reviso. Mario Fernando Bueno Abello. Secretario de Gobierno y Asuntos Administrativos*

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **25.212.195**

**QUINTERO LEMUS**

APELLIDOS

**MARIA ELVIA**

NOMBRES

FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO **17-SEP-1956**

**SUPIA**
**(CALDAS)**
LUGAR DE NACIMIENTO

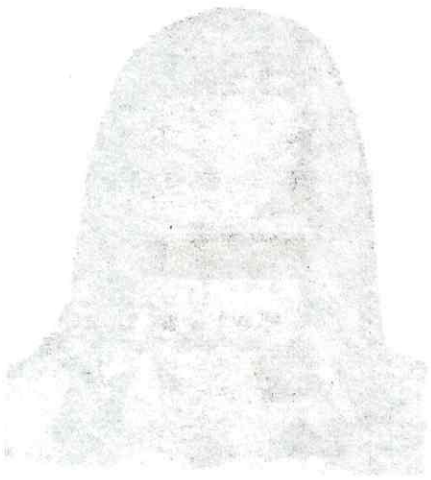
| **1.58** | **O+** | **F** |
|---|---|---|
| ESTATURA | G.S. RH | SEXO |

**11-OCT-1977 SUPIA**
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

A-0912400-00348908-F-0025212195-20111202 0028610675A 1 30664382



DIAN

# Formulario del Registro Único Tributario

**001**

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141183676258

(415)7707212489984(8020) 000014118367625 8

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|
| 8 9 0 8 0 7 4 8 3 | 8 | Impuestos y Aduanas de Manizales | 1 0 |

## IDENTIFICACIÓN

| 24. Tipo de contribuyente | 25. Tipo de documento | 26. Número de Identificación | |
|---|---|---|---|
| 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
FUNDACION PROTECCION AL ADULTO MAYOR MEJIA BOTERO

| 36. Nombre comercial | 37. Sigla |
|---|---|
| | FUNPROAMA |

## UBICACIÓN

| 38. País | 39. Departamento | 40. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|
| COLOMBIA 1 6 9 | Caldas 1 7 | Supía 7 7 7 |

41. Dirección principal
CR 6 22 45 BRR LA JULIA

42. Correo electrónico ancianatomejiabotero1@gmail.com

| 43. Código postal | 44. Teléfono 1 | 45. Teléfono 2 |
|---|---|---|
| | 3 2 1 8 0 9 4 1 4 6 | 3 1 6 5 7 7 0 4 1 7 |

## CLASIFICACIÓN

| Actividad económica | | | | Ocupación | |
|---|---|---|---|---|---|
| Actividad principal | | Actividad secundaria | | Otras actividades | | | | |
| 46. Código | 47. Fecha inicio actividad | 48. Código | 49. Fecha inicio actividad | 50. Código | 1 | 2 | 51. Código | 52. Número establecimientos |
| 9 4 9 9 | 2 0 1 6 0 6 1 7 | 8 7 3 0 | 2 0 2 5 0 1 0 1 | | | | | |

## Responsabilidades, Calidades y Atributos

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 53. Código 5 | 7 | 1 | 4 | 4 | 2 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
55 - Informante de Beneficiarios Finales

| Usuarios aduaneros | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Exportadores | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | | | | | | | | | 55. Forma | 56. Tipo | Servicio | 1 | 2 | 3 |
| 54. Código | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 57. Modo | | | |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | | | | | | | | | | | | | 58. CPC | | | |

**IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación**

## Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2025-05-28 / 01:51:50PM

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 QUINTERO LEMUS MARIA ELVIA

985. Cargo Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

# Formulario del Registro Único Tributario

**001**



Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141183676258

(415)7707212489984(8020) 000014118367625 8

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|---|
| 8 9 0 8 0 7 4 8 3 | 8 | Impuestos y Aduanas de Manizales | 1 0 | |

## Características y formas de las organizaciones

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 62. Naturaleza | 2 | 63. Formas asociativas | | 64. Entidades o institutos 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 | 1 6 | 70. Beneficio | 2 |

## Constitución, Registro y Última Reforma

| Documento | 1. Constitución | 2. Reforma |
|---|---|---|
| 71. Clase | 9 9 | 0 1 |
| 72. Número | | 1 8 7 |
| 73. Fecha | 2 0 1 6 0 6 1 7 | 2 0 2 2 0 3 2 3 |
| 74. Número de notaría | | |
| 75. Entidad de registro | 0 3 | 0 3 |
| 76. Fecha de registro | 2 0 1 6 0 6 2 8 | 2 0 2 2 0 4 1 9 |
| 77. No. Matrícula mercantil | S 0 0 1 7 2 0 8 | S 0 0 1 7 2 0 8 |
| 78. Departamento | 1 7 | 1 7 |
| 79. Ciudad/Municipio | 2 0 | 2 0 |
| Vigencia | | |
| 80. Desde | 2 0 1 6 0 6 2 8 | 2 0 2 2 0 4 1 9 |
| 81. Hasta | 2 0 9 9 1 2 3 1 | 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: Gobernación — 9

## Estado y Beneficio

| Ítem | 89. Estado actual | 90. Fecha cambio de estado | 91. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 92. DV |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 8 1 | 2 0 1 8 0 4 2 4 | | - |
| 2 | | | | - |
| 3 | | | | - |
| 4 | | | | - |
| 5 | | | | - |

## 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**



Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141183676258

(415)7707212489984(8020) 000014118367625 8

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|
| 8 9 0 8 0 7 4 8 3 | 8 | Impuestos y Aduanas de Manizales | 1 0 |

**Representación**

**1**

| 98. Representación | 99. Fecha inicio ejercicio representación |
|---|---|
| REPRS LEGAL PRIN 1 8 | 2 0 2 1 0 3 1 8 |

| 100. Tipo de documento | 101. Número de identificación | 102. DV | 103. Número de tarjeta profesional |
|---|---|---|---|
| Cédula de Ciudadaní 1 3 | 2 5 2 1 2 1 9 5 | | |

| 104. Primer apellido | 105. Segundo apellido | 106. Primer nombre | 107. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| QUINTERO | LEMUS | MARIA | ELVIA |

| 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**
**Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones**

**001**



Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141183676258

(415)7707212489984(8020) **000014118367625 8**

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|---|
| 8 9 0 8 0 7 4 8 3 | 8 | Impuestos y Aduanas de Manizales | 1 0 | |

**Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales**

**1**

| 111. Tipo de documento | 112. Número de identificación | 113. DV | 114. Nacionalidad |
|---|---|---|---|
| Cédula de Ciudada 1 3 | 1 5 9 1 4 1 3 1 | | COLOMBIA 1 6 9 |

| 115. Primer apellido | 116. Segundo apellido | 117. Primer nombre | 118. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| GONZALEZ | MARIN | EDGAR | |

119. Razón social

| 120. Valor capital del socio | 121. % Participación | 122. Fecha de ingreso | 123. Fecha de retiro |
|---|---|---|---|
| | | 2 0 1 6 0 6 2 8 | |

**2**

| 111. Tipo de documento | 112. Número de identificación | 113. DV | 114. Nacionalidad |
|---|---|---|---|
| Cédula de Ciudada 1 3 | 2 5 2 1 1 8 0 7 | | COLOMBIA 1 6 9 |

| 115. Primer apellido | 116. Segundo apellido | 117. Primer nombre | 118. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| ARROYAVE | VALENCIA | GLORIA | INES |

119. Razón social

| 120. Valor capital del socio | 121. % Participación | 122. Fecha de ingreso | 123. Fecha de retiro |
|---|---|---|---|
| | | 2 0 1 6 0 6 2 8 | |

**3**

| 111. Tipo de documento | 112. Número de identificación | 113. DV | 114. Nacionalidad |
|---|---|---|---|
| Cédula de Ciudada 1 3 | 3 5 6 2 9 7 6 | | COLOMBIA 1 6 9 |

| 115. Primer apellido | 116. Segundo apellido | 117. Primer nombre | 118. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| RAMIREZ | GIRALDO | HECTOR | DE JESUS |

119. Razón social

| 120. Valor capital del socio | 121. % Participación | 122. Fecha de ingreso | 123. Fecha de retiro |
|---|---|---|---|
| | | 2 0 1 6 0 6 2 8 | 2 0 2 1 0 3 1 8 |

**4**

| 111. Tipo de documento | 112. Número de identificación | 113. DV | 114. Nacionalidad |
|---|---|---|---|
| Cédula de Ciudadan 1 3 | 4 5 9 3 7 2 5 | | COLOMBIA 1 6 9 |

| 115. Primer apellido | 116. Segundo apellido | 117. Primer nombre | 118. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| ACEVEDO | LEON | CARLOS | IVAN |

119. Razón social

| 120. Valor capital del socio | 121. % Participación | 122. Fecha de ingreso | 123. Fecha de retiro |
|---|---|---|---|
| | | 2 0 1 6 0 6 2 8 | |

**5**

| 111. Tipo de documento | 112. Número de identificación | 113. DV | 114. Nacionalidad |
|---|---|---|---|
| Cédula de Ciudadan 1 3 | 2 5 2 1 2 1 9 5 | | COLOMBIA 1 6 9 |

| 115. Primer apellido | 116. Segundo apellido | 117. Primer nombre | 118. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| QUINTERO | LEMUS | MARIA | ELVIA |

119. Razón social

| 120. Valor capital del socio | 121. % Participación | 122. Fecha de ingreso | 123. Fecha de retiro |
|---|---|---|---|
| | | 2 0 2 1 0 3 1 8 | |

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

# Formulario del Registro Único Tributario
## Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones

001



Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141183676258

(415)7707212489984(8020) 000014118367625 8

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|
| 8 9 0 8 0 7 4 8 3 | 8 | Impuestos y Aduanas de Manizales | 1 0 |

**Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales**

| | 111. Tipo de documento | 112. Número de identificación | 113. DV | 114. Nacionalidad | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Cédula de Ciudada 1 3 | 2 5 2 1 2 7 4 6 | | COLOMBIA | 1 6 9 |
| | 115. Primer apellido | 116. Segundo apellido | 117. Primer nombre | 118. Otros nombres | |
| | PEÑA | MONSALVE | NUBIA | LILIAN | |
| | 119. Razón social | | | | |
| | 120. Valor capital del socio | 121. % Participación | 122. Fecha de ingreso | 123. Fecha de retiro | |
| | | | 2 0 1 6 0 6 2 8 | | |
| 2 | 111. Tipo de documento | 112. Número de identificación | 113. DV | 114. Nacionalidad | |
| | Cédula de Ciudada 1 3 | 4 5 4 5 2 9 5 | | COLOMBIA | 1 6 9 |
| | 115. Primer apellido | 116. Segundo apellido | 117. Primer nombre | 118. Otros nombres | |
| | TABA | LARGO | BERNARDO | | |
| | 119. Razón social | | | | |
| | 120. Valor capital del socio | 121. % Participación | 122. Fecha de ingreso | 123. Fecha de retiro | |
| | | | 2 0 1 6 0 6 2 8 | | |
| 3 | 111. Tipo de documento | 112. Número de identificación | 113. DV | 114. Nacionalidad | |
| | Cédula de Ciudada 1 3 | 2 5 2 1 0 9 7 3 | | COLOMBIA | 1 6 9 |
| | 115. Primer apellido | 116. Segundo apellido | 117. Primer nombre | 118. Otros nombres | |
| | VELASQUEZ | RODRIGUEZ | LADDY | DEL SOCORRO | |
| | 119. Razón social | | | | |
| | 120. Valor capital del socio | 121. % Participación | 122. Fecha de ingreso | 123. Fecha de retiro | |
| | | | 2 0 2 2 0 4 1 9 | | |
| 4 | 111. Tipo de documento | 112. Número de identificación | 113. DV | 114. Nacionalidad | |
| | | | | | |
| | 115. Primer apellido | 116. Segundo apellido | 117. Primer nombre | 118. Otros nombres | |
| | | | | | |
| | 119. Razón social | | | | |
| | 120. Valor capital del socio | 121. % Participación | 122. Fecha de ingreso | 123. Fecha de retiro | |
| | | | | | |
| 5 | 111. Tipo de documento | 112. Número de identificación | 113. DV | 114. Nacionalidad | |
| | | | | | |
| | 115. Primer apellido | 116. Segundo apellido | 117. Primer nombre | 118. Otros nombres | |
| | | | | | |
| | 119. Razón social | | | | |
| | 120. Valor capital del socio | 121. % Participación | 122. Fecha de ingreso | 123. Fecha de retiro | |
| | | | | | |

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

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 27 de agosto de 2026, a las 22:21:26, 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 | 8908074838 |
| Código de Verificación | 8908074838260827222126 |

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.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
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 27 de agosto de 2026, a las 22:19:58, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | Cédula de Ciudadanía |
| No. Identificación | 25212195 |
| Código de Verificación | 25212195260827221958 |

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.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

# CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

## CERTIFICADO ORDINARIO
## No. 302065985

PIB
21:25:57


Bogotá DC, 29 de agosto del 2026

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) MARIA ELVIA QUINTERO LEMUS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 25212195:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes contiene 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. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del 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 Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

**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.**

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

# CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

## CERTIFICADO ORDINARIO
## No. 302066001

PIB
21:27:39


Bogotá DC, 29 de agosto del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), la persona ANCIANATO MEJIA BOTERO identificado(a) con NIT número 8908074838:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes contiene 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. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del 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 Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

**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 10:22:20 PM horas del 27/08/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **25212195**

Apellidos y Nombres: **QUINTERO LEMUS MARIA ELVIA**

**NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

DIJIN

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

Policía Nacional de Colombia

(https://www.policia.gov.co

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, 29/08/2026 09:24:52 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **25212195** y Nombre: **MARIA ELVIA QUINTERO LEMUS.**

## 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. **146653249** . 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**
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO

TIC

# 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 25212195 **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 27/08/2026 10:34 PM

Código Verificación: **Q4XBG18A7S**

Válida hasta: **26/11/2026**

---

**Dirección de Gobierno Digital**

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC**

**CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES**

**PERSONA JURÍDICA**

Yo, GLORIA PATRICIA LARGO PIEDRAHITA, identificado con cédula de ciudadanía No. 33.990.815, en mi condición de Contador Público con T.P Nro.143797-T, de la FUNDACION PROTECCION AL ADULTO MAYOR MEJIA BOTERO identificado con Nit. 890.807.483-8, Certifico que, durante los últimos 6 meses la Fundación ha realizado el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales exigidos por la ley, por lo tanto, se encuentra a paz y salvo por todo concepto relacionado a dichos aportes.

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Dada en Supía Caldas a los Veintitrés (27) días del mes de Agosto de 2026.

GLORIA PATRICIA LARGO PIEDRAHITA
CC: 33.990.815 de Supía
Contador Público
TP.143797-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

6AE185F4953 4BDBA

**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 **GLORIA PATRICIA LARGO PIEDRAHITA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 33990815 de SUPIA (CALDAS) Y Tarjeta Profesional No 143797-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

**NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS** * * *