



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACION DE AMAZONAS

NIT. 899.999.336- 9

CERTIFICADO EJECUCION CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

I. DATOS BASICOS					
1. No del Contrato	2067		2. Fecha del Contrato	30 de enero 2026	
3. Plazo de Ejecucion en Meses	2,0	4. Fecha de Inicio (RP)	30/01/2026	5. Fecha Finalización	29/03/2026
3.1 Adicion en Tiempo		4.1 Fecha Adicion		5.1 5. Fecha Finalización	
6. Nombre del Contratista	GEISON FERNANDO PEREZ GONZALEZ			7. C.C / C.E. ó Nit:	1.057.575.515
8. Nombre del Supervisor	OLGA ESTHER BELLIDO CUELLAR				
9. Secretaria que realiza el Contrato	SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL	10. Area o Proyecto	DESPACHO SALUD		
II. DESCRIPCIÓN					
11. Objeto del Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO CON ESPECIALIZACIÓN DE DERECHO LABORAL PARA REALIZAR EL AJUSTES DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y COMPETENCIA LABORALES Y DISTRIBUCIÓN DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LAS SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL DEL AMAZONAS. ID del contrato en SECOP				
11.1 Valor Pago Mensual	\$ 6.140.000	◀= Registre aquí el Valor o Pago Mensual Según Contrato			
12. Periodo de ejecucion del Pago	29 DIAS DEL MES DE MARZO	13. Valor a pagar según periodo de ejecución	\$ 5.935.333	14. No. Pagos Realizados	2,0
15. Aportes al sistema de seguridad social y parafiscales (cuando corresponda)	COMO CONTRATISTA CERTIFICO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE: Para el pago de este contrato, he efectuado los aportes a la seguridad social por los ingresos materia de servicios prestados , en la cuantía establecida en la legislación vigente de la siguiente forma				
	Planilla de Autoliquidacion No.	6015678577	Fecha de Pago	30/04/2026	
		6015679298		4/05/2026	
	Valor Aporte Salud:	\$ 630.900	Valor Total Planilla \$	\$ 1.465.100	
	Valor Aporte a Pension:	\$ 807.600			
Valor Aporte A.R.L.:	\$ 26.600				
III. INFORMACION PRESUPUESTAL					
16. Fuentes del Recurso:	Funcionamiento:	x	Inversión:		
	CDP No y Fecha	2021 30 DE ENERO 2026		RP No. y Fecha	2141 30 DE ENERO 2026
17. Rubro Presupuestal (Se debe Diligenciar por cada uno de los rubros de afectacion del contrato)	Clasificador Presupuestal		Vigencia		Valor a Afectar
	Rubro	Recurso	Actual	Reserva	
	0401 - 2.1.2.02.02.008.02 - 14	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION SALUD DIRECCIÓN	X		\$ 12.280.000
18. Valor y Ejecucion				Tipo Cuenta	
Valor Inicial del Contrato \$	\$ 12.280.000	BANCO DE BOGOTA		Ahorro	
Valor Adiciones \$		N. Cuenta		646883819	
Valor Total de Contrato \$	\$ 12.280.000	% de Ejecucion		100%	
Valor Ejecutado \$	\$ 12.280.000	% pte de ejecucion		0%	
Saldo por Ejecutar \$	\$ -	% Total		100%	
IV. AVANCE DEL CONTRATO (ACTIVIDADES REALIZADAS O PRODUCTOS ENTREGADOS)					% DE AVANCE EN TIEMPO
Se da cumplimiento a las obligaciones contractuales y aquellas requeridas por el supervisor como parte del cumplimiento al contrato, y se reflejan las diversas acciones desarrolladas durante el mes de Marzo las cuales se describen en la siguiente hoja					100%
19. Observaciones:	Se anexa planilla No 6015678577 pagada Correspondiente al mes de Febrero de 2026 por valor de 739,400, Y planilla No 6015679298 ppr valor de 725,700 acta de supervisión certificado de ejecución excel, certificación de paz y salvo la presente certificación se expide en la ciudad de leticia en el mes de marzo 2026				
Yo GEISON FERNANDO PEREZ GONZALEZ, identificado con la cedula de ciudadanía No. 1.057.575.515 LETICIA residente Colombiano, en mi condición de trabajador independiente, y dando alcance a lo dispuesto en el artículo 1 del Decreto 1070 de 2013 art. 1, modificado por el Decreto 3032 de 2013; CERTIFICO que Mis Ingresos del Año inmediatamente anterior, Si (X) No () provienen de la prestación de servicios personales o del desarrollo de una actividad económica por cuenta y riesgo de algún empleador o contratante, en una proporción igual o superior a un 80% del total de mis ingresos.					
Firma del Supervisor			Firma Contratista		
Nombre: OLGA ESTHER BELLIDO CUELLAR			CERTIFICA Aportes al sistema de seguridad social y parafiscales		
Cargo: Secretaria de Salud Departamental					



NIT. 899.999.336-9

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACION DE AMAZONAS

CERTIFICACION DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

IV. AVANCE DEL CONTRATO (ACTIVIDADES REALIZADAS O PRODUCTOS ENTREGADOS)

% DE AVANCE EN TIEMPO

Actividad No. 1 y dando cumplimiento a los objetivos y obligaciones contractuales, el contratista realizó un estudio técnico relacionado con las modificaciones al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos correspondientes a los profesionales del sector salud que hacen parte de la planta de personal semiglobal de la Administración Departamental del Amazonas.

Para el desarrollo de esta actividad se realizó la revisión y análisis de la información relacionada con los empleos profesionales del área de la salud, teniendo en cuenta las funciones asignadas, responsabilidades, requisitos de formación académica, experiencia y competencias laborales requeridas para el adecuado desempeño de los cargos.

De igual manera, se efectuó la revisión de las funciones establecidas en el Manual vigente, con el propósito de identificar las modificaciones y ajustes requeridos, de acuerdo con las necesidades institucionales y la estructura organizacional de la Administración Departamental.

El estudio técnico permitió organizar y sustentar las modificaciones propuestas al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, procurando que las funciones y competencias de los empleos profesionales del sector salud se encuentren acordes con las responsabilidades y necesidades actuales de la entidad.

Actividad No. 2: y dando cumplimiento a los objetivos y obligaciones contractuales, el contratista brindó apoyo técnico y administrativo en la elaboración del borrador del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los profesionales universitarios que hacen parte de la planta de personal semiglobal la secretaria de salud departamental

Para el desarrollo de esta actividad, se apoyó la recopilación, revisión y organización de la información relacionada con los cargos que conforman la planta de personal, teniendo en cuenta las funciones, responsabilidades, requisitos y competencias requeridas para el adecuado desempeño de cada empleo.

Asimismo, se contribuyó a la estructuración del contenido del borrador del Manual, procurando que la información correspondiente a cada cargo se encontrara organizada y articulada con las necesidades administrativas y funcionales de la entidad.

Actividad No. 3: Dando cumplimiento de los objetivos contractuales el contratista brindó apoyo técnico y administrativo en la elaboración y modificación de actos administrativos relacionados con la organización interna de la Secretaría de Salud.

En este sentido, se apoyó la elaboración de la modificación de la Resolución No. 2226 de 2025, mediante la cual se estableció la organización de los Grupos Internos de Trabajo de Salud Pública y de Prestación de Servicios de Salud y Garantía de la Calidad, contribuyendo a la estructuración y organización de las funciones y responsabilidades correspondientes a cada grupo.

De igual manera, se brindó apoyo en la elaboración de la Resolución No. 0042 de 2026, mediante la cual se realizó la distribución de los cargos correspondientes a los Profesionales Universitarios del Área de la Salud, adscritos a los Grupos Internos de Trabajo de Salud Pública y de Prestación de Servicios y Garantía de la Calidad.

Estas actividades permitieron contribuir a la organización administrativa y funcional de los grupos internos de trabajo, así como a la adecuada distribución de los cargos y del talento humano, de acuerdo con las necesidades y competencias de cada área.

100%

Actividad No. 4 y de los objetivos y obligaciones contractuales, el contratista brindó apoyo técnico y jurídico en la elaboración del proyecto de decreto denominado:

“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Semiglobal de la Administración del Departamento del Amazonas”.

Para el desarrollo de esta actividad, se realizó la revisión y análisis de la información relacionada con el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales vigente, con el propósito de identificar los ajustes requeridos en las funciones, responsabilidades, requisitos y competencias correspondientes a los diferentes empleos que conforman la planta de personal semiglobal de la Administración Departamental.

Asimismo, se brindó acompañamiento en la revisión de los aspectos técnicos y jurídicos necesarios para la consolidación del proyecto de acto administrativo, contribuyendo a que el documento contara con una estructura adecuada para su posterior revisión y trámite por parte de las dependencias competentes

Actividad No. 5: y de los objetivos contractuales, el contratista brindó apoyo jurídico y técnico en las mesas de trabajo realizadas durante el mes de marzo, relacionadas con el análisis y diagnóstico del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los profesionales universitarios que hacen parte de la Secretaría de Salud Departamental del Amazonas.

Mesa de trabajo del 19 de marzo:

El día 19 de marzo, el contratista participó en una mesa de trabajo en la cual brindó apoyo jurídico y técnico respecto del diagnóstico realizado al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los profesionales universitarios de la Secretaría de Salud.

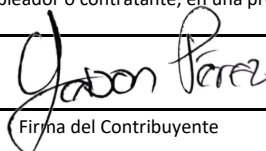
Durante la jornada se realizó la revisión y análisis de las funciones asignadas a los diferentes empleos, identificando aspectos susceptibles de ajuste y actualización, con el propósito de que las funciones establecidas guarden correspondencia con las responsabilidades, competencias y necesidades institucionales de la Secretaría de Salud.

Mesa de trabajo del 27 de marzo:

De igual manera, el día 27 de marzo, el contratista participó en una segunda mesa de trabajo, en la cual brindó apoyo jurídico y técnico para el análisis del diagnóstico de distribución de empleos y funciones, así como para la construcción de una propuesta de nueva distribución de los profesionales universitarios que hacen parte de la Secretaría de Salud Departamental.

Durante esta mesa se revisó la distribución actual de los empleos y las funciones asignadas, analizando su correspondencia con las necesidades de las diferentes áreas y grupos de trabajo. A partir de este análisis, se aportaron elementos técnicos y jurídicos orientados a la formulación de una propuesta de distribución que permita fortalecer la organización interna y optimizar la asignación de responsabilidades de los profesionales universitarios.

Yo GEISON FERNANDO PEREZ GONZALEZ, identificado con la cedula de ciudadanía No. 1.057.575.515 LETICIA residente Colombiano, en mi condición de trabajador independiente, y dando alcance a lo dispuesto en el artículo 1 del Decreto 1070 de 2013 art. 1, modificado por el Decreto 3032 de 2013; CERTIFICO que Mis Ingresos del Año inmediatamente anterior, Si (X) No () provienen de la prestación de servicios personales o del desarrollo de una actividad económica por cuenta y riesgo de algún empleador o contratante, en una proporción igual o superior a un 80% del total de mis ingresos.esos.


Firma del Contribuyente



**GOBERNACIÓN
DEL AMAZONAS**

NIT: 899999336-9

**MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA
FORMATO EVALUACIÓN MENSUAL DE
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA F-12**

Código: MSI-OAJ

Versión: 2025-1

Dependencia o Área: **DESPACHO SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL**

1. SECRETARÍA: SALUD

DEPENDENCIA O ÁREA: **DESPACHO SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL DEL AMAZONAS - JOAF**

ACTA No.	FECHA ACTA		CONTRATO No.	FECHA CONTRATO		
	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO
02	03	2026	2067	30	01	2026

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO CON ESPECIALIZACIÓN DE DERECHO LABORAL PARA REALIZAR EL AJUSTES DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y COMPETENCIA LABORALES Y DISTRIBUCIÓN DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LAS SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL DEL AMAZONAS. ID del contrato en SECOP.

CONTRATISTA	SUPERVISOR
GEISON FERNANDO PEREZ GONZALAEZ	SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

INFORME (ACTIVIDADES ESPECÍFICAS)	OBSERVACIONES (DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD)
--	---

ACTIVIDAD 1. Elaborar estudio técnico de Modificación y Actualización del manual específico de funciones de los empleos adscritos a la planta de personas de la secretaria de salud departamental que resulten de acuerdo con el diagnóstico de operación, de procesos y parámetros legales.

En desarrollo de la Actividad No. 1 y dando cumplimiento a los objetivos y obligaciones contractuales, el contratista realizó un estudio técnico relacionado con las modificaciones al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos correspondientes a los profesionales del sector salud que hacen parte de la planta de personal semiglobal de la Administración Departamental del Amazonas.

Para el desarrollo de esta actividad se realizó la revisión y análisis de la información relacionada con los empleos profesionales del área de la salud, teniendo en cuenta las funciones asignadas, responsabilidades, requisitos de formación académica, experiencia y competencias laborales requeridas para el adecuado desempeño de los cargos. De igual manera, se efectuó la revisión de las funciones establecidas en el Manual vigente, con el propósito de identificar las modificaciones y ajustes requeridos, de acuerdo con las necesidades institucionales y la estructura organizacional de la Administración Departamental. El estudio técnico permitió organizar y sustentar las modificaciones propuestas al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, procurando que las funciones y competencias de los empleos profesionales del sector salud se encuentren acordes con las responsabilidades y necesidades actuales de la entidad.



GOBERNACIÓN
DEL AMAZONAS

NIT: 899999336-9

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA
FORMATO EVALUACIÓN MENSUAL DE
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA F-12

Código: MSI-OAJ

Versión: 2025-1

Dependencia o Área: **DESPACHO SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL**

ACTIVIDAD 2. Realizar el borrador de los manuales de funciones y competencias laborales de los empleados que requieran su modificación y/o actualización con sujeción y cumplimiento de los estándares mínimos establecidos por la normatividad vigente, de acuerdo con la jerarquía o denominación del empleo.

En desarrollo de la Actividad No. 2: y dando cumplimiento a los objetivos y obligaciones contractuales, el contratista brindó apoyo técnico y administrativo en la elaboración del **borrador del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales** para los profesionales universitarios que hacen parte de la planta de personal semiglobal la secretaria de salud departamental

Para el desarrollo de esta actividad, se apoyó la recopilación, revisión y organización de la información relacionada con los cargos que conforman la planta de personal, teniendo en cuenta las funciones, responsabilidades, requisitos y competencias requeridas para el adecuado desempeño de cada empleo.

Asimismo, se contribuyó a la estructuración del contenido del borrador del Manual, procurando que la información correspondiente a cada cargo se encontrara organizada y articulada con las necesidades administrativas y funcionales de la entidad.



GOBERNACIÓN
DEL AMAZONAS

NIT: 899999336-9

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA
FORMATO EVALUACIÓN MENSUAL DE
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA F-12

Código: MSI-OAJ

Versión: 2025-1

Dependencia o Área: **DESPACHO SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL**

ACTIVIDAD 3. Elaborar los actos administrativos que adopten la modificación de los manuales de funciones y competencia laborales a que hubiere lugar.

En desarrollo de la Actividad No. 3: Dando cumplimiento de los objetivos contractuales el contratista brindó apoyo técnico y administrativo en la elaboración y modificación de actos administrativos relacionados con la organización interna de la Secretaría de Salud.

En este sentido, se apoyó la elaboración de la modificación de la Resolución No. 2226 de 2025, mediante la cual se estableció la organización de los Grupos Internos de Trabajo de Salud Pública y de Prestación de Servicios de Salud y Garantía de la Calidad, contribuyendo a la estructuración y organización de las funciones y responsabilidades correspondientes a cada grupo.

De igual manera, se brindó apoyo en la elaboración de la Resolución No. 0042 de 2026, mediante la cual se realizó la distribución de los cargos correspondientes a los Profesionales Universitarios del Área de la Salud, adscritos a los Grupos Internos de Trabajo de Salud Pública y de Prestación de Servicios y Garantía de la Calidad.

Estas actividades permitieron contribuir a la organización administrativa y funcional de los grupos internos de trabajo, así como a la adecuada distribución de los cargos y del talento humano, de acuerdo con las necesidades y competencias de cada área.



GOBERNACIÓN
DEL AMAZONAS

NIT: 899999336-9

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA
FORMATO EVALUACIÓN MENSUAL DE
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA F-12

Código: MSI-OAJ

Versión: 2025-1

Dependencia o Área: **DESPACHO SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL**

ACTIVIDAD 4. Resolver peticiones, dudas y solicitudes que requieran de un respaldo normativo específico sobre el proceso de modificación de los manuales de funciones.

En cumplimiento de la Actividad No. 4 y de los objetivos y obligaciones contractuales, el contratista brindó apoyo técnico y jurídico en la elaboración del proyecto de decreto denominado:

“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Semiglobal de la Administración del Departamento del Amazonas”.

Para el desarrollo de esta actividad, se realizó la revisión y análisis de la información relacionada con el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales vigente, con el propósito de identificar los ajustes requeridos en las funciones, responsabilidades, requisitos y competencias correspondientes a los diferentes empleos que conforman la planta de personal semiglobal de la Administración Departamental.

Asimismo, se brindó acompañamiento en la revisión de los aspectos técnicos y jurídicos necesarios para la consolidación del proyecto de acto administrativo, contribuyendo a que el documento contara con una estructura adecuada para su posterior revisión y trámite por parte de las dependencias competentes.



GOBERNACIÓN
DEL AMAZONAS

NIT: 899999336-9

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA
FORMATO EVALUACIÓN MENSUAL DE
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA F-12

Código: MSI-OAJ

Versión: 2025-1

Dependencia o Área: **DESPACHO SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL**

ACTIVIDAD 5. Acompañar las mesas de trabajo y reuniones que indiquen el supervisor para brindar apoyo y soporte jurídico y técnico sobre el proceso de modificación de los manuales de funciones.

En cumplimiento de la Actividad No. 5 y de los objetivos contractuales, el contratista brindó apoyo **jurídico y técnico** en las mesas de trabajo realizadas durante el mes de marzo, relacionadas con el análisis y diagnóstico del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los profesionales universitarios que hacen parte de la Secretaría de Salud Departamental del Amazonas.

Mesa de trabajo del 19 de marzo:

El día **19 de marzo**, el contratista participó en una mesa de trabajo en la cual brindó apoyo jurídico y técnico respecto del **diagnóstico realizado al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales** de los profesionales universitarios de la Secretaría de Salud.

Durante la jornada se realizó la revisión y análisis de las funciones asignadas a los diferentes empleos, identificando aspectos susceptibles de ajuste y actualización, con el propósito de que las funciones establecidas guarden correspondencia con las responsabilidades, competencias y necesidades institucionales de la Secretaría de Salud.

Mesa de trabajo del 27 de marzo:

De igual manera, el día **27 de marzo**, el contratista participó en una segunda mesa de trabajo, en la cual brindó apoyo jurídico y técnico para el análisis del **diagnóstico de distribución de empleos y funciones**, así como para la construcción de una **propuesta de nueva distribución de los profesionales universitarios** que hacen parte de la Secretaría de Salud Departamental.

Durante esta mesa se revisó la distribución actual de los empleos y las funciones asignadas, analizando su correspondencia con las necesidades de las diferentes áreas y grupos de trabajo. A partir de este análisis, se aportaron elementos técnicos y jurídicos orientados a la formulación de una propuesta de distribución que permita fortalecer la organización interna y optimizar la asignación de responsabilidades de los profesionales universitarios.



GOBERNACIÓN
DEL AMAZONAS

NIT: 899999336-9

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA
FORMATO EVALUACIÓN MENSUAL DE
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA F-12

Código: MSI-OAJ

Versión: 2025-1

Dependencia o Área: **DESPACHO SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL**

ACTIVIDAD 6. Proyectar documentos necesarios (comunicaciones externas, memorando, circulares, actas, entre otros) para adelantar el procedimiento de ajustes de los manuales de funciones y competencias laborales.

En desarrollo de la Actividad No. 6 y dando cumplimiento a los objetivos y obligaciones contractuales, durante el periodo objeto del presente informe no fueron asignados al contratista documentos correspondientes a comunicaciones internas o externas para su elaboración o trámite, debido a que las actividades desarrolladas durante este periodo estuvieron principalmente orientadas a la elaboración y revisión del borrador del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, así como al apoyo en la elaboración y revisión de otros actos administrativos requeridos por la entidad.

En consecuencia, no se generaron productos relacionados específicamente con comunicaciones internas o externas, toda vez que las actividades asignadas se concentraron en los procesos técnicos, jurídicos y administrativos relacionados con la actualización del Manual de Funciones y la estructuración de los actos administrativos correspondientes.

CONCLUSIÓN: Se puede concluir que durante el mes de marzo el contratista avanzó y termino de manera significativa en la ejecución de las actividades contractuales.

AVANCE CONTRACTUAL: 100%

NOTA: Los anexos que se derivan de la ejecución de las actividades en el marco del contrato **2021**, reposan en la Despacho de la salud departamental de amazonas en medio digital en la carpeta de Google Drive del despacho de la secretaria de salud

FIRMA SUPERVISOR

OLGA ESTHER BELLIDO CUELLAR

Original: Oficina Jurídica Departamental

Copia: Despacho de la secretaria de Salud Departamental

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

Actividad 1: dando cumplimiento a los objetivos y obligaciones contractuales, el contratista realizó un estudio técnico relacionado con las modificaciones al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos correspondientes a los profesionales del sector salud que hacen parte de la planta de personal semiglobal de la Administración Departamental del Amazonas.



Versión: 2025-1

Dependencia o Área: **DESPACHO SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL**

Actividad 2: y dando cumplimiento a los objetivos y obligaciones contractuales, el contratista brindó apoyo técnico y administrativo en la elaboración del borrador del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los profesionales universitarios que hacen parte de la planta de personal semiglobal la secretaria de salud departamental

[illegible]



Dependencia o Área: **DESPACHO SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL**

Versión: 2025-1

Versión: 2025-1

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS	DECRETO No. 408/2014 11 de mayo de 2014
Resolución No. 100/2014	
“Anexo B – Manual Específico de Formación y Competencias Laborales para los Empleados de la Empresa Productora de Alimentos en el Sector Agropecuario de la Comarca de Cumaná”	
9. <u>Idioma(s) activo(s) en su vida(s) objeto del cargo.</u>	
VII. COMPETENCIAS COMPLEMENTALES CÓMUNE 1 • Aportar ideas creativas y constructivas • Orientación a resultados • Orientación al cliente y al ciudadano • Comunicación y organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio COMUNICACIÓN • Apoyar tareas y procesos • Comunicar efectivamente • Gestión de procedimientos • Implementación de estrategias de atención • Dirección y desarrollo de personal • Prácticas de ecología	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Graduado en una carrera universitaria en las áreas de: Nutrición y Dietética, Odontología, Medicina, Farmacia, Veterinaria, etc. o en la Salud Pública, Farmacia, etc.	EXPERIENCIA Experiencia en el área de experiencia profesional relacionada

Препарат	Составляющие препараты	Составляющие препараты	Таблетки
Синтез	Синтез	Синтез	Таблетки
Синтез	Синтез	Синтез	Таблетки

[illegible][illegible]



Código: MSI-OAJ

Versión: 2025-1

Dependencia o Área: **DESPACHO SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL**

Actividad 3 Dando cumplimiento de los objetivos contractuales el contratista brindó apoyo técnico y administrativo en la elaboración y modificación de actos administrativos relacionados con la organización interna de la Secretaría de Salud.

 REPUBLICA DEL PARAGUAY GOBIERNO DEL PARAGUAY	RESOLUCION No. _____ { _____ } (FIRMANTE AUTORIZADO)
--	---

Que, mediante el Decreto No. **50006** se modificó el Anexo 6 del Decreto No. 6354 del 26 de octubre de 2020, girando en funciones de los empleados profesionales adscritos a la secretaría de salud departamental y en su cambio la denominación de empleos que están asignados a los programas de cada Grupo Funcional, como se detalla a continuación:

GRUPO DE EMPLEOS (CATEGORÍA)	
GRUPO 1	GRUPO 2
GRUPO 1.1 1.1.1. Asesor(a) de planeación 1.1.2. Asesor(a) de planeación 1.1.3. Asesor(a) de planeación 1.1.4. Asesor(a) de planeación 1.1.5. Asesor(a) de planeación 1.1.6. Asesor(a) de planeación 1.1.7. Asesor(a) de planeación 1.1.8. Asesor(a) de planeación 1.1.9. Asesor(a) de planeación 1.1.10. Asesor(a) de planeación 1.1.11. Asesor(a) de planeación 1.1.12. Asesor(a) de planeación 1.1.13. Asesor(a) de planeación 1.1.14. Asesor(a) de planeación 1.1.15. Asesor(a) de planeación 1.1.16. Asesor(a) de planeación 1.1.17. Asesor(a) de planeación 1.1.18. Asesor(a) de planeación 1.1.19. Asesor(a) de planeación 1.1.20. Asesor(a) de planeación 1.1.21. Asesor(a) de planeación 1.1.22. Asesor(a) de planeación 1.1.23. Asesor(a) de planeación 1.1.24. Asesor(a) de planeación 1.1.25. Asesor(a) de planeación 1.1.26. Asesor(a) de planeación 1.1.27. Asesor(a) de planeación 1.1.28. Asesor(a) de planeación 1.1.29. Asesor(a) de planeación 1.1.30. Asesor(a) de planeación 1.1.31. Asesor(a) de planeación 1.1.32. Asesor(a) de planeación 1.1.33. Asesor(a) de planeación 1.1.34. Asesor(a) de planeación 1.1.35. Asesor(a) de planeación 1.1.36. Asesor(a) de planeación 1.1.37. Asesor(a) de planeación 1.1.38. Asesor(a) de planeación 1.1.39. Asesor(a) de planeación 1.1.40. Asesor(a) de planeación 1.1.41. Asesor(a) de planeación 1.1.42. Asesor(a) de planeación 1.1.43. Asesor(a) de planeación 1.1.44. Asesor(a) de planeación 1.1.45. Asesor(a) de planeación 1.1.46. Asesor(a) de planeación 1.1.47. Asesor(a) de planeación 1.1.48. Asesor(a) de planeación 1.1.49. Asesor(a) de planeación 1.1.50. Asesor(a) de planeación 1.1.51. Asesor(a) de planeación 1.1.52. Asesor(a) de planeación 1.1.53. Asesor(a) de planeación 1.1.54. Asesor(a) de planeación 1.1.55. Asesor(a) de planeación 1.1.56. Asesor(a) de planeación 1.1.57. Asesor(a) de planeación 1.1.58. Asesor(a) de planeación 1.1.59. Asesor(a) de planeación 1.1.60. Asesor(a) de planeación 1.1.61. Asesor(a) de planeación 1.1.62. Asesor(a) de planeación 1.1.63. Asesor(a) de planeación 1.1.64. Asesor(a) de planeación 1.1.65. Asesor(a) de planeación 1.1.66. Asesor(a) de planeación 1.1.67. Asesor(a) de planeación 1.1.68. Asesor(a) de planeación 1.1.69. Asesor(a) de planeación 1.1.70. Asesor(a) de planeación 1.1.71. Asesor(a) de planeación 1.1.72. Asesor(a) de planeación 1.1.73. Asesor(a) de planeación 1.1.74. Asesor(a) de planeación 1.1.75. Asesor(a) de planeación 1.1.76. Asesor(a) de planeación 1.1.77. Asesor(a) de planeación 1.1.78. Asesor(a) de planeación 1.1.79. Asesor(a) de planeación 1.1.80. Asesor(a) de planeación 1.1.81. Asesor(a) de planeación 1.1.82. Asesor(a) de planeación 1.1.83. Asesor(a) de planeación 1.1.84. Asesor(a) de planeación 1.1.85. Asesor(a) de planeación 1.1.86. Asesor(a) de planeación 1.1.87. Asesor(a) de planeación 1.1.88. Asesor(a) de planeación 1.1.89. Asesor(a) de planeación 1.1.90. Asesor(a) de planeación 1.1.91. Asesor(a) de planeación 1.1.92. Asesor(a) de planeación 1.1.93. Asesor(a) de planeación 1.1.94. Asesor(a) de planeación 1.1.95. Asesor(a) de planeación 1.1.96. Asesor(a) de planeación 1.1.97. Asesor(a) de planeación 1.1.98. Asesor(a) de planeación 1.1.99. Asesor(a) de planeación 1.1.100. Asesor(a) de planeación 1.1.101. Asesor(a) de planeación 1.1.102. Asesor(a) de planeación 1.1.103. Asesor(a) de planeación 1.1.104. Asesor(a) de planeación 1.1.105. Asesor(a) de planeación 1.1.106. Asesor(a) de planeación 1.1.107. Asesor(a) de planeación 1.1.108. Asesor(a) de planeación 1.1.109. Asesor(a) de planeación 1.1.110. Asesor(a) de planeación 1.1.111. Asesor(a) de planeación 1.1.112. Asesor(a) de planeación 1.1.113. Asesor(a) de planeación 1.1.114. Asesor(a) de planeación 1.1.115. Asesor(a) de planeación 1.1.116. Asesor(a) de planeación 1.1.117. Asesor(a) de planeación 1.1.118. Asesor(a) de planeación 1.1.119. Asesor(a) de planeación 1.1.120. Asesor(a) de planeación 1.1.121. Asesor(a) de planeación 1.1.122. Asesor(a) de planeación 1.1.123. Asesor(a) de planeación 1.1.124. Asesor(a) de planeación 1.1.125. Asesor(a) de planeación 1.1.126. Asesor(a) de planeación 1.1.127. Asesor(a) de planeación 1.1.128. Asesor(a) de planeación 1.1.129. Asesor(a) de planeación 1.1.130. Asesor(a) de planeación 1.1.131. Asesor(a) de planeación 1.1.132. Asesor(a) de planeación 1.1.133. Asesor(a) de planeación 1.1.134. Asesor(a) de planeación 1.1.135. Asesor(a) de planeación 1.1.136. Asesor(a) de planeación 1.1.137. Asesor(a) de planeación 1.1.138. Asesor(a) de planeación 1.1.139. Asesor(a) de planeación 1.1.140. Asesor(a) de planeación 1.1.141. Asesor(a) de planeación 1.1.142. Asesor(a) de planeación 1.1.143. Asesor(a) de planeación 1.1.144. <	



Versión: 2025-1

Dependencia o Área: **DESPACHO SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL**

"Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Semiglobal de la Administración del Departamento del Amazonas".

ARTÍCULO 4°. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición, modifica en lo pertinente al Anexo 6 del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la secretaría de salud departamental establecido por el Decreto 0354 del 04 de octubre de 2025, únicamente respecto a los que se mencionaron en el anexo que hacen parte del



GOBERNACIÓN
DEL AMAZONAS

NIT: 899999336-9

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA
FORMATO EVALUACIÓN MENSUAL DE
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA F-12

Código: MSI-OAJ

Versión: 2025-1

Dependencia o Área: DESPACHO SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

Actividad 5: Mesa de trabajo del 19 de marzo de diagnóstico de manual defunciones de las profesionales universitaria

COLOMBIA	GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS	ACTA DE REUNIÓN MESA DE TRABAJO AJUSTE MANUAL DE FUNCIONES CARGOS SECTOR SALUD GOBERNACIÓN DE AMAZONAS
----------	--------------------------	--

FECHA	19-03-2026	ACTA N°	1	HORA DE INICIO	10:00 AM
LUGAR	ÁREAS DE TRABAJO SSD	HORA DE FINAL	11:40 AM		

OBJETIVO: CONFORMACIÓN COMITÉ DE VERIFICACIÓN TÉCNICA Y JURÍDICA DE REVISIÓN Y DIAGNÓSTICO DE LOS MANUALES DE FUNCIONES EXISTENTES DE EMPLEOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE PRESENTAN SUS FUNCIONARIOS

ASISTENCIA	
NOMBRE	CARGO
Hugo Benjumea Vergara	Jefe Oficina Administrativa y Financiera SSD
Jorge Oswaldo Silva	Secretario Ejecutivo despacho SSD
Carolina Vásquez	P.U. Contratista SSD
Luz Mila Murcia	P.U. área de la salud LSPD SSD
Geison Fernando Pérez	P.U. Contratista

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se instala la reunión de manera inicial entre el Dr. Hugo Hernán Benjumea Vergara y el abogado Geison Fernando Pérez, donde el jefe de la oficina administrativa y financiera de la SSD expone la situación de manera general que se presenta con los manuales de funciones de los cargos de profesional adscritos a la secretaria de salud departamental donde han sido objeto de modificaciones constantemente y eso ha generado una situación de incertidumbre entre el personal nombrado en dichos empleos al no tener claridad de cual es el manual de funciones que le corresponde y sobre el cual recae su responsabilidad como servidor(a) público.

Acto seguido, manifiesta el abogado Geison Pérez que, en ese caso es importante revisar la trazabilidad de los ajustes o modificaciones realizados a los manuales de funciones y revisar de manera minuciosa cada empleo y la distribución que se ha dado a los empleos conforme a la conformación de los grupos funcionales que se encuentran operando en la SSD.

De igual forma, el jefe de la oficina administrativa y financiera manifiesta la necesidad de realizar ajustes y/o actualizaciones de las fichas de los manuales de funciones de los profesionales de la SSD, toda vez que, se requiere consignar en los manuales de funciones la actualización normativa de algunos procesos del sector salud, con lo cual se busca una mejora en la prestación del servicio y la función administrativa a cargo de la entidad en materia de salud, propiciando que, se de cumplimiento estricto a los mandatos constitucionales y legales que se encuentren vigentes y que apliquen en nuestro territorio.

Por otra parte, se requiere verificar la situaciones administrativas de algunos funcionarios adscritos a la secretaria de salud departamental, conforme a las funciones que vienen desempeñando en algunas áreas o programas, permitiendo su movilidad a través de una reubicación, traslado o asignación específica de funciones, priorizando algunos procesos que requieren de un fortalecimiento institucional mediante la suma de talento humano que preste su apoyo técnico u operativo.

COLOMBIA	GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS	ACTA DE REUNIÓN MESA DE TRABAJO AJUSTE MANUAL DE FUNCIONES CARGOS SECTOR SALUD GOBERNACIÓN DE AMAZONAS
----------	--------------------------	--

A continuación, se representa la estructura u organigrama actual de la secretaria de salud departamental:



Conforme al organigrama anterior, se tiene que la Resolución No. 02226 crea unos grupos funcionales al interior de la secretaria de salud departamental, se la siguiente manera:

1. Grupo de Salud Pública.
 - 1.1. Vigilancia en Salud Pública.
2. Grupo de Prestación de Servicios y Garantía de la Calidad.
3. Grupo Administrativo y Financiero.

Donde, cada uno de los grupos funcionales concentran los siguientes programas:

Grupo de salud Pública:

1. Gestión Integral de Salud pública.
2. Vigilancia en Salud Pública y epidemiología.
3. Vigilancia Basada en Comunidad.
4. Laboratorio salud pública - Tuberculosis y Lepra
5. Salud Bucal y Enfermedades Crónicas no Transmisibles.
6. Discapacidad, promoción social.

COLOMBIA	GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS	ACTA DE REUNIÓN MESA DE TRABAJO AJUSTE MANUAL DE FUNCIONES CARGOS SECTOR SALUD GOBERNACIÓN DE AMAZONAS
----------	--------------------------	--

7. Nutrición y Alimentación -IDA y EDA.
8. Salud Mental y Víctimas del Conflicto Armado.
9. Enfermedades transmitidas por Vectores - Demografía.
10. Salud Sexual y Reproductiva - Género.
11. Enfermedades Desatendidas, Geohelmintiasis, Tracoma y Ectoparasitosis.
12. Infancia y Adolescencia.
13. Seguridad Sanitaria y Ambiental.
14. Programa Ampliado de Inmunizaciones.
15. Salud en población Étnica.

Grupo de Prestación de Servicios y Garantía de Calidad:

Procesos misionales

1. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
2. Información para IPS.
3. Planes Biennales de Inversión.
4. Infraestructura en Salud.
5. Sistema de Información Hospitalaria.
6. Registro Especial de Prestadores.
7. Centro Regulador Urgencias y Emergencias.
8. Interoperabilidad de Historia Clínica.
9. Servicio de Atención a la Comunidad.

En virtud de lo anterior, la administración departamental procedió a hacer la distribución de los cargos existentes de la planta de empleos semiglobal de la Gobernación de Amazonas del sector salud en los grupos funcionales determinados, quedando de la siguiente manera:

1. Grupo de Salud Pública.

1. Gestión Integral de Salud pública - Hanny Eloisa Maldonado López
2. Enfermedades Crónicas no Transmisibles - Cesar Giovanni Gómez Cuellar
3. Salud Oral - Eva Milena Ramos Castro
4. Salud Sexual, Reproductiva y Género - Sandra Viviana Arias Cárdenas
5. Seguridad Sanitaria y Ambiental - Zully Julieta Torres Castrillón
6. Laboratorio de Salud Pública - Luz Mila Murcia Montaña
7. Infancia y Adolescencia - Luz maría Samirto de la Oz
8. Nutrición y Alimentación - Hanny Eloisa Maldonado López
9. Salud Mental y Víctimas del Conflicto Armado - Sandra Viviana Arias Cárdenas
10. Discapacidad, Promoción Social - Milton Alberto Piedra Adames
11. Vigilancia Basada en Comunidad - Noemí Hernández Alandete
12. Vigilancia en Salud Pública y Epidemiología - Melissa Johanna Ríos Montenegro
13. Programa Ampliado de Inmunizaciones - Paola Marcela Chaparro Calderón
14. Enfermedades Desatendidas, Geohelmintiasis, Tracoma y Ectoparasitosis - Sonia Jacqueline Pulido Martínez
15. Salud en Población Étnica - Carlos Alvaro Lozano
16. Tuberculosis y Lepra - Kely Francys Algecira Arbelaez
17. IRA y EDA - Helia Fenora Neira Zapata



República de Colombia
GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS
Secretaría de Salud Departamental



ASUNTO: Mesa de Trabajo Diagnóstico Manual de Funciones Salud
LUGAR: Secretaría de Salud Departamental

HORA: 10:00 AM FECHA: 19-03-2026

N.	NOMBRE COMPLETO	CEDULA	ENTIDAD	TELEFONO	FIRMA
1	Hugo Benjumea Vergara	808453542	Secretaría de Salud	3102814033	Hugo Benjumea Vergara
2	Jorge Oswaldo Silva	15000000	Secretaría de Salud	3102814033	Jorge Oswaldo Silva
3	Carolina Vásquez	50461270	SSD - LSPD	3102814033	Carolina Vásquez
4	Geison Fernando Pérez	10187555	SSD - LSPD	3102814033	Geison Fernando Pérez
5	Luz Mila Murcia	37260690	SSD - LSPD	3102814033	Luz Mila Murcia
6					
7					
8					
9					
10					
11					

Cámara 13 N° 3-28 Teléfono: 098 192 1000
Correo: @amazonas.gov.co



GOBERNACIÓN
DEL AMAZONAS

NIT: 899999336-9

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA
FORMATO EVALUACIÓN MENSUAL DE
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA F-12

Código: MSI-OAJ

Versión: 2025-1

Dependencia o Área: **DESPACHO SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL**

Mesa de trabajo del 19 de marzo de diagnóstico distribución de empleos funciones ssd y propuesta de distribución nuevas.

COLOMBIA GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS	ACTA DE REUNIÓN MESA DE TRABAJO AJUSTE MANUAL DE FUNCIONES CARGOS SECTOR SALUD GOBERNACIÓN DE AMAZONAS
---	--

FECHA	27-03-2026	ACTA N°	2	HORA DE INICIO	09:00 AM
LUGAR	DESPACHO SSD			HORA DE FINAL	10:45 AM

OBJETIVO: PRESENTACIÓN TRAZABILIDAD DE MANUALES, DIAGNOSTICO DISTRIBUCIÓN DE EMPLEOS EN GRUPOS FUNCIONALES Y PROPUESTA DE REDISTRIBUCIÓN DE CARGOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD

ASISTENCIA	
NOMBRE	CARGO
Hugo Benjumea Vergara	Jefe Oficina Administrativa y Financiera SSD
Cajia Esther Bellido Cuellar	Secretaría de Salud Departamental
Rosmary Lozano	Jefe Prestación de Servicios y Garantía de Calidad
Beatriz Pajaro	Jefe de Salud Pública
Geison Fernando Pérez	P.U. Contratista

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se da inicio a la reunión por parte del Dr. Hugo Hernán Benjumea Vergara, jefe de la oficina administrativa y financiera de la secretaría de salud departamental, le cual menciona la importancia de este espacio de reunión, donde se va a evidenciar la complejidad de los manuales de funciones de los empleos profesionales adscritos a la secretaría de salud departamental.

Continúa el jefe de la oficina administrativa y financiera mencionando que, luego de realizar un trabajo conjunto con la secretaría de salud departamental y las jefes de los grupos funcionales de salud pública y de prestación de servicios y garantía de calidad, se proyectó una distribución de funcionarios para atender cada uno de los cargos y/o programas que funcionan en cada uno de los mencionados grupos funcionales.

Como aspecto relevante en el proceso de ajuste y actualización de los manuales de funciones, el abogado Geison Pérez, señala que, de acuerdo al diagnóstico inicial que, en el empleo con la denominación de Profesional Universitario Código 219 Grado 05, cuyo propósito principal se relaciona con el Fondo Local de Salud de la Gobernación de Amazonas, actualmente se encuentra ofertado en el Proceso de Selección No. 2713 - Entidades del Orden Territorial y AUPA, por lo cual dicho manual no puede ser susceptible de modificación y estará regido por el Decreto 0354 de octubre de 2025.

Acto seguido, el abogado Geison Fernando Pérez, expone a los participantes la relación de los ajustes de manuales de funciones y competencias laborales que, desde la vigencia 2013 a la fecha, han sufrido los empleos de la secretaría de salud departamental:

DECRETO 088 DE 2013	POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL SEMIGLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL AMAZONAS*
---------------------	--

COLOMBIA GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS	ACTA DE REUNIÓN MESA DE TRABAJO AJUSTE MANUAL DE FUNCIONES CARGOS SECTOR SALUD GOBERNACIÓN DE AMAZONAS
---	--

DECRETO 033 DE 2015	POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL SEMIGLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL AMAZONAS*
DECRETO 0302 DEL 26 DE DICIEMBRE DE 2018	POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL SEMIGLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL AMAZONAS*
DECRETO 0137 DEL 01 DE ABRIL DE 2024	POR LA CUAL SE DEROGAN LOS DECRETOS 010, 011, 043, 089, 095, 096, 107, 134, 135, 267, 286, 269, 270, 271, 272, 326, 328 Y 329 DE 2023, MODIFICATORIOS DE LA PLANTA SEMIGLOBAL DE EMPLEOS Y EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA GOBERNACIÓN
DECRETO 0250 DEL 18 DE JULIO DE 2024	*POR EL CUAL SE ESTABLECE EL PLAN ANUAL DE CARGOS DE LA GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS PARA LA VIGENCIA FISCAL 2024
DECRETO 0251 DEL 18 DE JULIO DE 2024	*POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES CONTENIDO EN LOS ANEXOS TÉCNICOS 1, 4, 6, 7 Y 8 DEL DECRETO 0302 DE 2018
DECRETO 0351 DEL 28 DE AGOSTO DE 2024	POR LA CUAL SE CORRIJE UN YERRO DEL DECRETO 0250 DEL 18 DE JULIO DE 2024
DECRETO 0332 DEL 28 DE AGOSTO DE 2024	POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL ANEXO 1.1, 1.3 Y SE MODIFICA EL ANEXO 6 DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES CONTENIDO EN EL DECRETO 0302 DE 2018 Y 0251 DE 2024
DECRETO 0354 DEL 04 DE OCTUBRE DE 2025	AJUSTE MANUAL DE FUNCIONES SALUD OCTUBRE-2025

Se evidencia que, se han presentado un número significativo de ajustes a los manuales de funciones, en algunos casos por la creación de empleos dentro de la planta de personal de la gobernación de Amazonas y que asignan a la secretaría de salud departamental y en otros casos por algunos ajustes que se requieren en cuanto a los requisitos del empleo y funciones de los mismos.

Hay un aspecto que llama la atención y es el hecho que, entre 2024 y 2025 se dieron seis (6) ajustes o modificaciones a los manuales específicos de funciones y competencias laborales de los empleos adscritos a la secretaría de salud departamental, hecho que, de alguna forma ha generado retrasos y formalismos en los procesos administrativos y la misionalidad a cargo de dicha dependencia, sin dejar a un lado la certeza que deben tener los servidores públicos que ocupan los empleos que han sido susceptibles de modificación en cuanto a las funciones que deben desarrollar y los compromisos que se deben concertar y cumplir a la hora de ser evaluados en su desempeño laboral, para el caso de los empleados con derechos de carrera.

Por lo anterior, es innegable la necesidad de realizar un proceso de modificación de los manuales de funciones y competencias laborales de los empleos profesionales adscritos a la secretaría de salud departamental, con el fin de mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia, contribuir a la eficiencia administrativa y de los procesos que se surten en

COLOMBIA GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS	ACTA DE REUNIÓN MESA DE TRABAJO AJUSTE MANUAL DE FUNCIONES CARGOS SECTOR SALUD GOBERNACIÓN DE AMAZONAS
---	--

- Realizar estudios técnico soporte de modificación del manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos profesionales de la secretaría de salud departamental. (responsable profesional Geison Pérez)
- Realizar borrador de las fichas de los manuales específico de funciones y competencias laborales de los empleos profesionales de la secretaría de salud departamental. (responsable profesional Geison Pérez)
- Realizar borrador del acto administrativo por el cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos profesionales de la secretaría de salud departamental. (responsable profesional Geison Pérez)
- Socializar a la secretaría de salud departamental y jefes de áreas los borradores anteriores. (responsable profesional Geison Pérez)

COMPROMISOS ADQUIRIDOS			
ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1	Las descritas en la conclusión	Geison Pérez abogado contratista	27-04-2026
2			
3			
4			

SE ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA



República de Colombia
GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS
Secretaría de Salud Departamental
(DESPACHO)
LISTADO DE ASISTENCIA



ASUNTO: Diagnóstico distribución de empleos en Grupo personal SSD y propuesta de distribución nuevas.

LUGAR: Despacho SSD

HORA: 09:00 AM

FECHA: 27-03-2026

N.	NOMBRE COMPLETO	CÉDULA	ENTIDAD	TELÉFONO	FIRMA
1	Hugo Benjumea Vergara	9642473307	Gobernación	3123840058	[Firma]
2	Dora Trujillo Soto Sangu	15388000	Gobernación	3123840058	[Firma]
3	Cajia Esther Bellido Cuellar	45549366	Gobernación	3123840058	[Firma]
4	Rosmary Lozano	AMO-508-415	Gobernación	3123840058	[Firma]
5	Geison Fernando Pérez	40199 29 515	Gobernación	3123840058	[Firma]
6					
7					
8					
9					
10					
11					

Carrera 11 No. 2-20 Bogotá - 080 550 3000
Línea: (Amazonas) Colombia www.gobernacion.gov.co
info@gobernacion.gov.co

DATOS GENERALES DEL APORTANTE		
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 1057575515
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	GEISON FERNANDO PEREZ GONZALEZ	
CIUDAD/MUNICIPIO:	YOPAL DEPARTAMENTO:	CASANARE
DIRECCIÓN:	CR 20 #6 -45	TELÉFONO: 5555555
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA: Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA: 10 - AMAZONAS
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	NO	

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA		
NÚMERO PLANILLA:	6015678577	TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES: febrero	PERIODO COTIZACIÓN MES: febrero
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2026	SALUD: AÑO: 2026
DÍAS DE MORA:	56	
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/04/30	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 267404949

NOVEDADES																	
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	
X																	

LIQUIDACIÓN GENERAL				
			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9003360047	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	\$ 407.600
SUBTOTAL:			1	\$ 407.600
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002514406	EPS005	EPS005-SANITAS S.A	1	\$ 318.400
SUBTOTAL:			1	\$ 318.400
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1	\$ 13.400
SUBTOTAL:			1	\$ 13.400

VALOR SIN MORA:	\$ 712.900
VALOR MORA:	\$ 26.500
TOTAL PAGADO:	\$ 739.400

DATOS GENERALES DEL APORTANTE		
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 1057575515
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	GEISON FERNANDO PEREZ GONZALEZ	
CIUDAD/MUNICIPIO:	YOPAL DEPARTAMENTO:	CASANARE
DIRECCIÓN:	CR 20 #6 -45	TELÉFONO: 5555555
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA: Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA: 10 - AMAZONAS
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	NO	

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA		
NÚMERO PLANILLA:	6015679298	TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES: marzo	PERIODO COTIZACIÓN MES: marzo
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2026	SALUD: AÑO: 2026
DÍAS DE MORA:	26	
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/05/04	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 269537394

NOVEDADES																	
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	

LIQUIDACIÓN GENERAL				
			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9003360047	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	\$ 400.000
SUBTOTAL:			1	\$ 400.000
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002514406	EPS005	EPS005-SANITAS S.A	1	\$ 312.500
SUBTOTAL:			1	\$ 312.500
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1	\$ 13.200
SUBTOTAL:			1	\$ 13.200

VALOR SIN MORA:	\$ 712.900
VALOR MORA:	\$ 12.800
TOTAL PAGADO:	\$ 725.700



PAZ Y SALVO CONTRATISTAS

GOBERNACION DEL AMAZONAS
NIT: 899999336-9

CODIGO

VERSION

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

Yelson Fernando Perez Gonzalez

IDENTIFICACION

1057575515

SECRETARIA

Salud Departamental

DEPENDENCIA DONDE EJECUTO EL CONTRATO

Despacho

FECHA TERMINACION DEL CONTRATO: 29/03/2026

No. CONTRATO: 2067

RESPONSABLES

DEPENDENCIA

NOMBRES Y APELLIDOS

FIRMA

SUPERVISOR DEL CONTRATO

Olga Esther Bellido Cuellar

[Signature]

GRUPO DE CONTABILIDAD

Legalizaciones, Gastos de transporte y
manutencion (contratista)

LUZ MERY MUÑOZ MONTEIRO
JEFE OFICINA DE CONTABILIDAD

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

FIRMA DEL CONTRATISTA

[Signature]
Yelson Perez

Nota: Anexar copia en el ultimo pago del contrato.