PROCESOS EN SALUD INTEGRAL SAS

NIT. 900.355.803-6

HACE CONSTAR

Que el/la señor(a) GINA ALEJANDRA NUÑEZ CHUNGA identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1010054609, está vinculado(a) desde el 1 de julio de 2026 hasta el 31 de octubre de 2026 a la sociedad PROCESOS EN SALUD INTEGRAL SAS., con NIT: 900.355.803-6 como AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN FACTURACION, mediante contrato laboral a término fijo, devengando un sueldo de DOS MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS MCTE ($2.180.000)

Dada en Popayán, a los veintinueve (29) días del mes de octubre del 2026.

VICTORIA ALINA GARCIA CASTILLO
Gestión humana.
Celular 3246825546.

PROCESOS EN SALUD INTEGRAL SAS

PROCESOS EN SALUD INTEGRAL SAS

NIT. 900.355.803-6

HACE CONSTAR

Que el/la señor(a) GINA ALEJANDRA NUÑEZ CHUNGA identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1010054609 expedida en Buenaventura, está vinculado(a) desde el 01 DE ENERO DE 2026 hasta EL 30 DE JUNIO DE 2026 a la sociedad PROCESOS EN SALUD INTEGRAL SAS., con NIT: 900.355.803-6 como AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN FACTURACION, mediante contrato laboral a término fijo, devengando un sueldo básico de DOS MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS MCTE ($2.180.000)

Dada en Popayán, a los veintitrés (23) días del mes de junio del 2026.

VICTORIA ALINA GARCIA CASTILLO
Gestión humana.
Celular 3246825546.

PROCESOS EN SALUD INTEGRAL SAS

Powered by CamScanner

PROCESOS EN SALUD INTEGRAL SAS

NIT. 900.355.803-6

HACE CONSTAR

Que el/la señor(a) GINA ALEJANDRA NUÑEZ CHUNGA identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1010054609 expedida en Buenaventura, Valle del Cauca estuvo vinculado(a) desde el 03 de septiembre de 2025 hasta el 31 de diciembre de 2025 a la sociedad PROCESOS EN SALUD INTEGRAL SAS., con NIT: 900.355.803-6 como AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN FACTURACION, mediante contrato laboral, devengando un sueldo de DOS MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS MCTE ($2.180.000).

Dada en Popayán, a los quince (15) días del mes de julio del 2026.

VICTORIA ALINA GARCIA CASTILLO
Gestión humana.
Celular 3246825546.

PROCESOS EN SALUD INTEGRAL SAS

Prolimnar IMPECABLE SERÁ EL RESULTADO	**CERTIFICACIÓN LABORAL**	**CÓDIGO:**	**SIG-RH-F-12**
		FECHA DE APROBACIÓN:	**20/05/2025**
		VERSIÓN:	**2**
		PÁGINA:	**1 de 1**

LA EMPRESA PROLIMNAR DEL SUR S.A.S

NIT. 901.107.773-4

HACE CONSTAR QUE:

La señora **GINA ALEJANDRA NUÑEZ CHUNGA,** identificada con Cedula de Ciudadanía No. **1.010.054.609**, de Buenaventura (V) laboró como:

CARGO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	TIPO DE CONTRATO
Auxiliar de facturación	12/05/2025	02/09/2025	Obra o labor contratada

Último salario devengado Dos millones ciento ochenta mil PESOS M/CTE ($2.180.000).

Para constancia se expide a solicitud del interesado, a los 22 días del mes de octubre del 2025.

L. Lorena Hidalgo Riascos
Directora de gestión humana
PROLIMNAR

Prolimnar
IMPECABLE SERA EL RESULTADO
Nit: 901.107.773-4
Director de Gestión Humana

Proyectó: Lorena Hidalgo R. Cargo directora de gestión humana
Para efecto de verificación de autenticidad, comunicarse: 318 369 8088
E-MAIL: ghprolimnar@gmail.com Celular; 6027350048

Powered by CamScanner

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y MECI CERTIFICADO	CÓDIGO:	FG-GI-CA-82
		VERSIÓN:	3.0
		FECHA:	01/02/2023

La Directora de Recursos Humanos y Servicios Básicos del DISTRITO DE BUENAVENTURA VALLE DEL CAUCA

C E R T I F I C A:

Que revisados los archivos de la secretaría a su cargo, se encontró que **GINA ALEJANDRA NUÑEZ CHUNGA** identificada con C.C. **1.010.054.609** expedida en **Buenaventura** Celebró y Ejecutó a satisfacción del Distrito de BUENAVENTURA el siguiente contrato.

Contrato de Prestación de Servicios Nº SEG-PS-2021-0396

OBJETO: PRESTAR SUS SERVICIOS COMO TECNICO DE APOYO A LA GESTION EN PROCESOS MISIONALES, ADMINISTRATIVOS U OPERATIVOS EN LA SECRETARIA DE GABINETE DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA

FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	2021-03-05
ACTA DE INICIO:	2021-03-05
VALOR DEL CONTRATO:	CINCO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($5.580.000,00) M/CTE
VALOR INICIAL: **VALOR ADICIONAL:** **VALOR TOTAL:**	5.580.000,00 0,00 5.580.000,00
PLAZO DE EJECUCION:	88 DÍAS El plazo se entiende en días calendarios. No obstante, se podrá dar por terminado anticipadamente en caso de que los servicios contratados ya no sean requeridos por parte del Distrito.
PLAZO CON PRORROGA	NO APLICA
FECHA DE VENCIMIENTO FINAL **ACTA DE LIQUIDACION**	2021-05-31 2021-07-15
CONTRATANTE:	DISTRITO DE BUENAVENTURA

OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA:

Cumplir con las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993.
Ejecutar el contrato con eficacia, responsabilidad, oportunidad y confidencialidad durante la ejecución de sus obligaciones propendiendo en todo momento por el cumplimiento del objeto contractual.
Responder por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del presente acuerdo de voluntades, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado.
{S
Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite el contratante por conducto del supervisor o interventor según corresponda.
Acatar diligentemente las instrucciones e indicaciones que sean impartidas por el supervisor.
Informar oportunamente al contratante sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo de las actividades y/o obligaciones pactadas.
Acreditar mediante Certificación el Pago de Aportes de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, expedida por el Revisor Fiscal de la empresa o el Representante Legal de la misma, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2003 y 1150 de 2007, del mes correspondiente del personal que utilice el contratista para la debida ejecución del contrato.

OBLIGACIONES PARTICULARES CONTRATISTA:

Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
Efectuar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
Llevar y mantener actualizados los libros de registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
Atender a los usuarios de manera presencial y telefónica de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
Realizar labores propias del cargo y que demande la Secretaria de Gabinete.
Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
Control del proceso de escaneo del archivo de gestión diario y de introducción de datos
Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que garanticen su cabal y oportuna ejecución

CODIGOS BIENES Y SERVICIOS ONU PARA ESTE CONTRATO:

80111620-SERVICIOS TEMPORALES DE RECURSOS HUMANOS
93151507-PROCEDIMIENTOS O SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada, en Buenaventura a los 25 días del mes de abril de 2024.

LOURDES CONCEPCION CIFUENTES ARIAS
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS BÁSICOS



Preparó y elaboró: Amparo Satizabal Minota

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y MECI CERTIFICADO	CÓDIGO:	FG-GI-CA-82
		VERSIÓN:	3.0
		FECHA:	01/02/2023

La Directora de Recursos Humanos y Servicios Básicos del DISTRITO DE BUENAVENTURA VALLE DEL CAUCA

C E R T I F I C A:

Que revisados los archivos de la secretaría a su cargo, se encontró que **GINA ALEJANDRA NUÑEZ CHUNGA** identificada con C.C. **1.010.054.609** expedida en **Buenaventura** Celebró y Ejecutó a satisfacción del Distrito de BUENAVENTURA el siguiente contrato.

Contrato de Prestación de Servicios Nº SEG-PS-2021-0982

OBJETO: PRESTAR SUS SERVICIOS COMO TECNICO DE APOYO A LA GESTION EN PROCESOS MISIONALES, ADMINISTRATIVOS U OPERATIVOS EN LA SECRETARIA DE GABINETE DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA

FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	2021-06-08
ACTA DE INICIO:	2021-06-08
VALOR DEL CONTRATO:	TRECE MILLONES VEINTE MIL PESOS ($13.020.000,00) M/CTE
VALOR INICIAL:	13.020.000,00
VALOR ADICIONAL:	0,00
VALOR TOTAL:	13.020.000,00
PLAZO DE EJECUCION:	7 MESES Los servicios se prestaran hasta el 31 de diciembre de 2021. Se podrá dar por terminado anticipadamente en caso de que los servicios contratados ya no sean requeridos por parte del Distrito. Caso en el cual se liquidará en el estado en que se encuentre.
PLAZO CON PRORROGA	NO APLICA
FECHA DE VENCIMIENTO FINAL	2021-12-31
ACTA DE LIQUIDACION	2022-03-01
CONTRATANTE:	DISTRITO DE BUENAVENTURA

OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA:

Cumplir con las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993.
Ejecutar el contrato con eficacia, responsabilidad, oportunidad y confidencialidad durante la ejecución de sus obligaciones propendiendo en todo momento por el cumplimiento del objeto contractual.
Responder por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del presente acuerdo de voluntades, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado.
{S
Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite el contratante por conducto del supervisor o interventor según corresponda.
Acatar diligentemente las instrucciones e indicaciones que sean impartidas por el supervisor.
Informar oportunamente al contratante sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo de las actividades y/o obligaciones pactadas.
Acreditar mediante Certificación el Pago de Aportes de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, expedida por el Revisor Fiscal de la empresa o el Representante Legal de la misma, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2003 y 1150 de 2007, del mes correspondiente del personal que utilice el contratista para la debida ejecución del contrato.

OBLIGACIONES PARTICULARES CONTRATISTA:

Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
Efectuar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
Llevar y mantener actualizados los libros de registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
Atender a los usuarios de manera presencial y telefónica de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
Realizar labores propias del cargo y que demande la Secretaría de Gabinete.
Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
Control del proceso de escaneo del archivo de gestión diario y de introducción de datos
Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que garanticen su cabal y oportuna ejecución

CODIGOS BIENES Y SERVICIOS ONU PARA ESTE CONTRATO:

80111620-SERVICIOS TEMPORALES DE RECURSOS HUMANOS
93151507-PROCEDIMIENTOS O SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada, en Buenaventura a los 25 días del mes de abril de 2024.

CONSTRUCCIÓN VALLE DEL CAUCA
Rubro No: [illegible]
GINA ALEJANDRA NUÑEZ CHUNGA
ALCALDIA MUNICIPAL DE BUENAVENTURA
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: [illegible]
[illegible]

LOURDES CONCEPCION CIFUENTES ARIAS
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS BÁSICOS

Preparó y elaboró: Amparo Satizabal Minota

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y MECI CERTIFICADO	CODIGO:	FG-GI-CA-82
		VERSIÓN:	3.0
		FECHA:	01/02/2023

La Directora de Recursos Humanos y Servicios Básicos del DISTRITO DE BUENAVENTURA VALLE DEL CAUCA

C E R T I F I C A:

Que revisados los archivos de la secretaría a su cargo, se encontró que **GINA ALEJANDRA NUÑEZ CHUNGA** identificada con C.C. **1.010.054.609** expedida en **Buenaventura** Celebró y Ejecutó a satisfacción del Distrito de BUENAVENTURA el siguiente contrato.

Contrato de Prestación de Servicios Nº SEG-PS-2022-0510

OBJETO: PRESTAR SUS SERVICIOS COMO TECNICO DE APOYO A LA GESTION EN PROCESOS MISIONALES, ADMINISTRATIVOS U OPERATIVOS EN LA SECRETARIA DE GABINETE DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA

FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	2022-01-26
ACTA DE INICIO:	2022-02-01
VALOR DEL CONTRATO:	ONCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($11.580.000,00) M/CTE
VALOR INICIAL: **VALOR ADICIONAL:** **VALOR TOTAL:**	11.580.000,00 0,00 11.580.000,00
PLAZO DE EJECUCION:	6 MESES Se podrá dar por terminado anticipadamente en caso de que los servicios contratados ya no sean requeridos por parte del Distrito. Caso en el cual se liquidará en el estado en que se encuentre.
PLAZO CON PRORROGA	NO APLICA
FECHA DE VENCIMIENTO FINAL **ACTA DE LIQUIDACION**	2022-07-31 2022-11-11
CONTRATANTE:	DISTRITO DE BUENAVENTURA

OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA:

Cumplir con las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993.
Ejecutar el contrato con eficacia, responsabilidad, oportunidad y confidencialidad durante la ejecución de sus obligaciones propendiendo en todo momento por el cumplimiento del objeto contractual.
Responder por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del presente acuerdo de voluntades, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado.
{S
Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite el contratante por conducto del supervisor o interventor según corresponda.
Acatar diligentemente las instrucciones e indicaciones que sean impartidas por el supervisor.
Informar oportunamente al contratante sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo de las actividades y/o obligaciones pactadas.
Acreditar mediante Certificación el Pago de Aportes de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, expedida por el Revisor Fiscal de la empresa o el Representante Legal de la misma, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2003 y 1150 de 2007, del mes correspondiente del personal que utilice el contratista para la debida ejecución del contrato.

OBLIGACIONES PARTICULARES CONTRATISTA:

Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
Efectuar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
Llevar y mantener actualizados los libros de registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
Atender a los usuarios de manera presencial y telefónica de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
Realizar labores propias del cargo y que demande la Secretaria de Gabinete.
Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
Control del proceso de escaneo del archivo de gestión diario y de introducción de datos
Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que garanticen su cabal y oportuna ejecución

CODIGOS BIENES Y SERVICIOS ONU PARA ESTE CONTRATO:

80111620-SERVICIOS TEMPORALES DE RECURSOS HUMANOS
93151507-PROCEDIMIENTOS O SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada, en Buenaventura a los 25 días del mes de abril de 2024.

LOURDES CONCEPCION CIFUENTES ARIAS
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS BÁSICOS



Preparó y elaboró: Amparo Satizabal Minota

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y MECI CERTIFICADO	CODIGO:	FG-GI-CA-82
		VERSIÓN:	3.0
		FECHA:	01/02/2023

La Directora de Recursos Humanos y Servicios Básicos del DISTRITO DE BUENAVENTURA VALLE DEL CAUCA

C E R T I F I C A:

Que revisados los archivos de la secretaría a su cargo, se encontró que **GINA ALEJANDRA NUÑEZ CHUNGA** identificada con C.C. **1.010.054.609** expedida en **Buenaventura** Celebró y Ejecutó a satisfacción del Distrito de BUENAVENTURA el siguiente contrato.

Contrato de Prestación de Servicios Nº SEG-PS-2022-1086

OBJETO: PRESTAR SUS SERVICIOS COMO TECNICO DE APOYO A LA GESTION EN PROCESOS MISIONALES, ADMINISTRATIVOS U OPERATIVOS EN LA SECRETARIA DE GABINETE DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA

FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	2022-09-01
ACTA DE INICIO:	2022-09-05
VALOR DEL CONTRATO:	SIETE MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS ($7.720.000,00) M/CTE
VALOR INICIAL: **VALOR ADICIONAL:** **VALOR TOTAL:**	7.720.000,00 0,00 7.720.000,00
PLAZO DE EJECUCION:	4 MESES Se podrá dar por terminado anticipadamente en caso de que los servicios contratados ya no sean requeridos por parte del Distrito. Caso en el cual se liquidará en el estado en que se encuentre.
PLAZO CON PRORROGA	NO APLICA
FECHA DE VENCIMIENTO FINAL **ACTA DE LIQUIDACION**	2022-12-31
CONTRATANTE:	DISTRITO DE BUENAVENTURA

OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA:

Cumplir con las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993.
Ejecutar el contrato con eficacia, responsabilidad, oportunidad y confidencialidad durante la ejecución de sus obligaciones propendiendo en todo momento por el cumplimiento del objeto contractual.
Responder por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del presente acuerdo de voluntades, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado.
{S
Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite el contratante por conducto del supervisor o interventor según corresponda.
Acatar diligentemente las instrucciones e indicaciones que sean impartidas por el supervisor.
Informar oportunamente al contratante sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo de las actividades y/o obligaciones pactadas.
Acreditar mediante Certificación el Pago de Aportes de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, expedida por el Revisor Fiscal de la empresa o el Representante Legal de la misma, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2003 y 1150 de 2007, del mes correspondiente del personal que utilice el contratista para la debida ejecución del contrato.

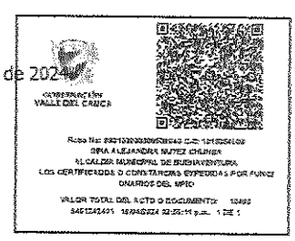
OBLIGACIONES PARTICULARES CONTRATISTA:

Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
Efectuar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
Llevar y mantener actualizados los libros de registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
Atender a los usuarios de manera presencial y telefónica de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
Realizar labores propias del cargo y que demande la Secretaria de Gabinete.
Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
Control del proceso de escaneo del archivo de gestión diario y de introducción de datos
Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que garanticen su cabal y oportuna ejecución

CODIGOS BIENES Y SERVICIOS ONU PARA ESTE CONTRATO:

80111620-SERVICIOS TEMPORALES DE RECURSOS HUMANOS
93151507-PROCEDIMIENTOS O SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada, en Buenaventura a los 25 días del mes de abril de 2024



LOURDES CONCEPCION CUENTES ARIAS
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS BÁSICOS

Preparó y elaboró: Amparo Satizabal Minota

La Directora de Recursos Humanos y Servicios Básicos del DISTRITO DE BUENAVENTURA VALLE DEL CAUCA

C E R T I F I C A:

Que revisados los archivos de la secretaría a su cargo, se encontró que **GINA ALEJANDRA NUÑEZ CHUNGA** identificada con C.C. **1.010.054.609** expedida en **Buenaventura** Celebró y Ejecutó a satisfacción del Distrito de BUENAVENTURA el siguiente contrato.

Contrato de Prestación de Servicios Nº SEG-PS-2023-0373

OBJETO: PRESTAR SUS SERVICIOS COMO TECNICO DE APOYO A LA GESTION EN PROCESOS MISIONALES, ADMINISTRATIVOS U OPERATIVOS EN LA SECRETARIA DE GABINETE DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA

FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	2023-02-01
ACTA DE INICIO:	2023-02-01
VALOR DEL CONTRATO:	CINCO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($5.940.000,00) M/CTE
VALOR INICIAL: **VALOR ADICIONAL:** **VALOR TOTAL:**	5.940.000,00 0,00 5.940.000,00
PLAZO DE EJECUCION:	3 MESES Los servicios contratados se prestaran hasta el 30 de abril de 2023. Se podrá dar por terminado anticipadamente en caso de que los servicios contratados no sean requeridos por el distrito.
PLAZO CON PRORROGA	NO APLICA
FECHA DE VENCIMIENTO FINAL **ACTA DE LIQUIDACION**	2023-04-30 2023-04-30
CONTRATANTE:	DISTRITO DE BUENAVENTURA

OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA:

Cumplir con las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993.
Ejecutar el contrato con eficacia, responsabilidad, oportunidad y confidencialidad durante la ejecución de sus obligaciones propendiendo en todo momento por el cumplimiento del objeto contractual.
Responder por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del presente acuerdo de voluntades, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado.
{S
Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite el contratante por conducto del supervisor o interventor según corresponda.
Acatar diligentemente las instrucciones e indicaciones que sean impartidas por el supervisor.
Informar oportunamente al contratante sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo de las actividades y/o obligaciones pactadas.
Acreditar mediante Certificación el Pago de Aportes de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, expedida por el Revisor Fiscal de la empresa o el Representante Legal de la misma, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2003 y 1150 de 2007, del mes correspondiente del personal que utilice el contratista para la debida ejecución del contrato.

OBLIGACIONES PARTICULARES CONTRATISTA:

Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
Efectuar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
Llevar y mantener actualizados los libros de registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
Atender a los usuarios de manera presencial y telefónica de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
Realizar labores propias del cargo y que demande la Secretaria de Gabinete.
Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
Control del proceso de escaneo del archivo de gestión diario y de introducción de datos
Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que garanticen su cabal y oportuna ejecución

CODIGOS BIENES Y SERVICIOS ONU PARA ESTE CONTRATO:

80111620-SERVICIOS TEMPORALES DE RECURSOS HUMANOS
93151507-PROCEDIMIENTOS O SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada, en Buenaventura a los 25 días del mes de abril de 20[illegible].

LOURDES CONCEPCION CIFUENTES ARIAS
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS BÁSICOS



Preparó y elaboró: Amparo Satizabal Minota

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y MECI CERTIFICADO	CÓDIGO:	FG-GI-CA-82
		VERSIÓN:	3.0
		FECHA:	01/02/2023

La Directora de Recursos Humanos y Servicios Básicos del DISTRITO DE BUENAVENTURA VALLE DEL CAUCA

C E R T I F I C A:

Que revisados los archivos de la secretaría a su cargo, se encontró que **GINA ALEJANDRA NUÑEZ CHUNGA** identificada con C.C. **1.010.054.609** expedida en **Buenaventura** Celebró y Ejecutó a satisfacción del Distrito de BUENAVENTURA el siguiente contrato.

Contrato de Prestación de Servicios Nº SEG-PS-2023-1322

OBJETO: PRESTAR SUS SERVICIOS COMO TECNICO DE APOYO A LA GESTION EN PROCESOS MISIONALES, ADMINISTRATIVOS U OPERATIVOS EN LA SECRETARIA DE GABINETE DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA

FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	2023-05-15
ACTA DE INICIO:	2023-05-15
VALOR DEL CONTRATO:	NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($9.900.000,00) M/CTE
VALOR INICIAL: **VALOR ADICIONAL:** **VALOR TOTAL:**	9.900.000,00 4.950.000,00 14.850.000,00
PLAZO DE EJECUCION:	138 DÍAS El plazo se entenderá en días calendario. Se podrá dar por terminado anticipadamente en caso de que los servicios contratados no sean requeridos por el Distrito.
PLAZO CON PRORROGA	230 DÍAS
FECHA DE VENCIMIENTO FINAL ACTA DE LIQUIDACION	2023-12-31
CONTRATANTE:	DISTRITO DE BUENAVENTURA

OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA:

Cumplir con las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993.
Ejecutar el contrato con eficacia, responsabilidad, oportunidad y confidencialidad durante la ejecución de sus obligaciones propendiendo en todo momento por el cumplimiento del objeto contractual.
Responder por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del presente acuerdo de voluntades, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado.
{S
Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite el contratante por conducto del supervisor o interventor según corresponda.
Acatar diligentemente las instrucciones e indicaciones que sean impartidas por el supervisor.
Informar oportunamente al contratante sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo de las actividades y/o obligaciones pactadas.
Acreditar mediante Certificación el Pago de Aportes de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, expedida por el Revisor Fiscal de la empresa o el Representante Legal de la misma, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2003 y 1150 de 2007, del mes correspondiente del personal que utilice el contratista para la debida ejecución del contrato.

OBLIGACIONES PARTICULARES CONTRATISTA:

Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
Efectuar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
Llevar y mantener actualizados los libros de registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
Atender a los usuarios de manera presencial y telefónica de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
Realizar labores propias del cargo y que demande la Secretaria de Gabinete.
Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
Control del proceso de escaneo del archivo de gestión diario y de introducción de datos
Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que garanticen su cabal y oportuna ejecución

CODIGOS BIENES Y SERVICIOS ONU PARA ESTE CONTRATO:

80111620-SERVICIOS TEMPORALES DE RECURSOS HUMANOS
93151507-PROCEDIMIENTOS O SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada, en Buenaventura a los 25 días del mes de abril de 2024.

LOURDES CONCEPCION CIRUENTES ARIAS
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS BÁSICOS

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Pubo No: 992100303030000043 Cuo: 1010054609
GINA ALEJANDRA NUÑEZ CHUNGA
AL CALDIA MUNICIPAL DE BUENAVENTURA
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI ONARIOS DEL MPIO
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: $2483
845134241 18/04/2024 10:56:14 pum. 1 DE 1

Preparó y elaboró: Amparo Satizabal Minota

CCMA



CONSEJO COMUNITARIO MAYOR DE ANCHICAYA

CONSEJO COMUNITARIO MAYOR DEL RIO ANCHICAYA
Palenque Regional el Congal
Resolución No. 023 de enero/ 15 /99
NIT 835000815-5

EL SUSCRITO COORDINADOR GENERAL DEL CONSEJO COMUNITARIO MAYOR DE ANCHICAYÁ

HACE CONSTAR:

Que la señora, **Gina Alejandra Núñez Chunga** identificada con cedula de ciudadanía **#1.010.054.609** de Buenaventura trabajó con nosotros como Asistente Administrativa, bajo la modalidad de prestación de servicios, devengando un sueldo de ochocientos cincuenta mil pesos ($850.000); realizando actividades como:

- ✓ Actualización, registro y almacenamiento de información
- ✓ Brindar atención telefónica, gestionar correos electrónicos y correspondencia
- ✓ Llevar control de agenda general y coordinar reuniones de proyectos y entrevistas, citas, o eventos con la comunidad
- ✓ Archivar, redactar, revisar documentos y general reportes
- ✓ Interactuar con la comunidad y resolver sus requerimientos e inquietudes
- ✓ Realizar inventario, pedir nuevos suministro y solicitar mantenimiento y reparación de los equipo de oficina
- ✓ Realizar reportes de gastos
- ✓ Administración de expedientes

Estas actividades se realizaron en el periodo comprendido entre el 02 de noviembre de 2018 al 20 de diciembre de 2019.

Para constancia de lo anterior, se firma en Buenaventura a los veinte dos (22) días del mes Diciembre del año 2019.

Atentamente;

BERNARDO CAMACHO VENTE
Coordinador General

Calle 4ta No. 16-90 Barrio Santa Rosa
Fax: 092 2413578 email: comanchicaya2008@gmail.com www.renacientes.orr
Buenaventura Territorio Región del Pacífico

Powered by CamScanner

Misión Empresarial S.A.

NIT 811.033.557-4

Certificación Laboral

La señora Gina Alejandra Nuñez Chunga identificada con cédula de ciudadanía N° 1010054609 laboró en nuestra organización con el siguiente contrato:

Tipo de contrato:	OBRA O LABOR MISION EMPRESARIAL
Cargo:	CENSISTA CABECERA NARP
Fecha de Ingreso:	24/05/2018
Fecha de retiro:	02/10/2018
Salario:	$ 781.242

En el mismo sentido, se acredita que la señora Gina Alejandra Nuñez Chunga, durante la vigencia de su contrato, estuvo afiliado al sistema de seguridad social así:

EPS:	COOMEVA ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S.A.
AFP:	PORVENIR (Horizonte)
ARL:	ARL - SURA

Esta certificación se expide por solicitud del titular, en la ciudad de Medellín a los 24 días del mes de Enero de 2019. En caso de requerir ampliar información, por favor dirigirse al área de Servicio al Cliente o comunicarse al teléfono (57) 444 40 13 ext. 192.

Guisela Marín Díaz

Guisela María Marín Díaz
Coordinadora de Contratación

Powered by CamScanner

COOPERATIVA MULTIACTIVA DE PESCADORES ARTESANALES DE BUENAVENTURA
COOMULPESAB
NIT. 900254767-5

LA SUSCRITA GERENTE DE LA COOPERATIVA MULTIACTIVA DE PESCADORES ARTESANALES DE BUENAVENTURA

CERTIFICA:

Que la señora, **GINA ALEJANDRA NUÑEZ CHUNGA,** identificada con Cedula de Ciudadanía N° 1.010.054.609 de Buenaventura, laboro con nosotros como Asistente Administrativa con un contrato de prestación de servicio devengando unos honorarios mensuales de novecientos mil pesos ($900.000), realizando las siguientes actividades:

- ✓ Actualización, registro y almacenamiento de información
- ✓ Atender de manera ágil, amable y eficaz las llamadas telefónicas
- ✓ Recibir la correspondencia, radicarla y entregarla, tanto interna como externa
- ✓ Redactar, archivar, revisar correspondencia, documentos y general reportes
- ✓ Atender todas aquellas personas que necesiten información.
- ✓ Mantener actualizados los documentos legales de la cooperativa
- ✓ Realizar inventario, pedir nuevos suministro y solicitar mantenimiento y reparación de los equipo de oficina
- ✓ Lleva control de la caja menor.
- ✓ Informa a los proveedores sobre la cancelación de las facturas.
- ✓ Lleva registros y el archivo de expedientes de proveedores.
- ✓ Transcribe y mantiene actualizados en el sistema toda la información relacionada con el proceso de compras y ventas.
- ✓ Hace seguimiento a las órdenes de compras y la recepción del producto.
- ✓ Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

Estas actividades se realizaron en el periodo comprendido entre el 04 de julio de 2016 al 31 de octubre de 2017.

Para constancia de lo anterior, se firma en Buenaventura a los seis (6) días del mes Diciembre del año 2019.

Cordialmente;

Mabel Anchico
MABEL ANCHICO VENTE
Gerente

Powered by CamScanner

CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	ANEXO 01	CÓDIGO: M3P7-04 VERSIÓN: 2.0 FECHA: MARZO 11 DE 2011 Página 1 de 1
	CERTIFICACIÓN	

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL HONORABLE CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA (VALLE) NIT.835.0000.21-4

C E R T I F I C A:

Que la señora **GINA ALEJANDRA NUÑEZ CHUNGA,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.010.054.609 de Buenaventura, laboró en esta corporación desempeñándose como unidad de apoyo normativo del ex Concejal VICTOR HUGO VIDAL PIEDRAHITA, mediante contratos por prestación de servicios:

1. Del 16 al 30 de Junio de 2014 – Contrato No. 059
2. Del 10 de Julio al 26 de Diciembre de 2014- Contrato No. 092
3. Del 16 de Enero de 2015 al 30 de Diciembre de 2015- Contrato No. 43

En el año 2016 se desempeñó como apoyo normativo de la Honorable Concejal BEATRIZ MOSQUERA RODRIGUEZ mediante contrato No. 12 de fecha 15 de enero al 30 de junio de 2016.

Para constancia se firma en Buenaventura a los siete (07) días del mes Septiembre de Dos mil Dieciséis (2016)

HONORABLE CONCEJO M... SECRETARIO

ORIANA MELO GAVIRIA
Secretaria General

Calle 1ª. No. 2-34 Teléfonos 2400234 - 2400235
Email: concejodistritalbuenaventura@hotmail.com
Buenaventura- Valle del Cauca- Colombia

Transmares
AGENCIA MARITIMA
www.transmares.com.co
Nit. 800.116.249-8

ISO 9001: 2008
BUREAU VERITAS
Certification
CO 237307

LA JEFATURA DE GESTIÓN HUMANA
AGENCIA MARITIMA TRANSMARES S.A.S

CERTIFICA

Que el(la) señor(a) **GINA ALEJANDRA NUÑEZ CHUNGA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número **1010054609**, realizó su práctica empresarial en nuestra compañía, desde el 09 de Octubre de 2012 hasta el 08 de Abril de 2013, con un contrato de aprendizaje, en la especialidad de estudiante **Técnico Profesional en Comercio Exterior**, encontrándose a Paz y Salvo por todo concepto con la compañía.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado(a).

Dada en Bogotá, a los quince (15) días del mes de Noviembre del dos mil dieciséis (2016).

Atentamente;

JULIANA BOTERO ROMERO
JEFE DE GESTIÓN HUMANA
AGENCIA MARÍTIMA TRANSMARES S.A.S
Nit. 800.116.249-8