

100-13-08

Santiago de Cali, 29 de Octubre de 2025.

Señor(a)

**MARIBEL GARCIA DIAZ**

31,421,258

**ASUNTO:** Invitación a presentar propuesta para Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

Cordial saludo,

La **UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA** en cumplimiento de sus actividades misionales, objetivo general y objetivos específicos, requiere suscribir un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión., bajo la modalidad de contratación directa, con una persona natural para ser ejecutado en la UESVALLE.

Por lo anteriormente expuesto y teniendo en cuenta su idoneidad y experiencia la cual será objeto de evaluación, lo invito a presentar propuesta, dejando claro de antemano que no debe estar incurso(a) en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, considerando los siguientes ítems:

**OBJETO:** Prestar Servicios De Apoyo A La Gestión Llevando A Cabo Acciones Propias Para El Manejo De Las Bases De Datos En La Digitación Y Consolidación De La Información De Los Procesos Misionales, Acorde Con Los Lineamientos Definidos Por La Entidad, En El Aro Cartago

**ACTIVIDADES:** 1. Dar Apoyo En El Registro De Las Acta Y Formatos En El Sistema De Información En Salud Ambiental Sisaweb O En Las Demás Aplicaciones Utilizados Por La Entidad Y Las Apps, En El Registro De Los Demás Documentos Técnicos Y Digitales, Que Se Generan Por Los Funcionarios Del área Operativa Y La Realización Del Traslado De Las Mismas, Una Vez Digitados En El Sistema Al Archivo Del área Operativa, En Los Formatos Definidos Por La Entidad Para Este Proceso Y Subir Los Soportes Al Drive Establecido Por El Supervisor. 2. Apoyar Al Profesional Responsable Del área Operativa, Supervisor Del Contrato Y Jefe De Oficina Asesora De Planeación E Información Institucional, En La Generación De La Información, Cuadros De Salida Y Censos Con El Reporte De La Información De Los Procesos Desde El Sisaweb Y/o App, Así Como En La Generación De Información A Las Administraciones Municipales Y Socializar La Ejecución Del Plan Operativo En Reunión Técnica Cuando Se Requiera. 3. Apoyar A Profesionales Responsable Del Aro Y Lo Responsables De Los Procesos En La Revisión De Rasem, Apps Y Seguimiento De Las Bases De Datos Del Sisaweb, Así Como El Apoyo De La Gestión Documental Respectiva. 4. Apoyar En Las Respuestas Y Envíos A Solicitudes, Oficios, Actas O Censos De Acuerdo Al Proceso, Que Sean Requeridos Por Funcionarios, Contratistas, Administración Municipal, En Apoyo En Las Respuestas Con Previa Autorización Del Profesional Responsable Del Aro. 5. Dar Apoyo En El Análisis Y Actualización De La Base De Datos De Los Objetos Programáticos En El Poa De Los Procesos Misionales Y Hacer Los Reportes Semanalmente De Los Establecimientos Que Estén Pendientes Por Visitar E Informar Al Personal Operativo, Con Copia A Responsable De Aro, Supervisor Del Contrato, Utilizando El Formato Establecido Por La Entidad Y Posteriormente Enviarlo Al Profesional Del área De Planeación E Información Institucional. 6. Dar Apoyo En Las Demás Actividades Que Le Sean Asignadas Por La Dirección General, Por El Jefe De La Oficina Asesora De Planeación E Información Institucional O Por El Supervisor Del Contrato Y Que Guarden Relación

**OFICINA PRINCIPAL CALI**

Carrera 37 a No. 4-88 Santa Isabel  
Cel: 3147725768

**ARO CARTAGO**

Carrera 3A No. 1A-05  
Tel: (602) 214 8644 -2146223

**ARO TULUÁ**

Carrera 30 No. 32-91  
Tel: (602) 2339504

**ARO CALI**

Carrera 45 No. 5A-04  
Tel: (602) 6200501

Con Su Objeto Contractual.

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$5,200,000)

**PLAZO:** El tiempo que se tiene programado para que se ejecute el objeto a contratar es hasta el 2025-12-26 (AAAA/MM/DD), a partir de la legalización del contrato y la suscripción del acta de inicio.

Por lo anterior, de manera comedida, le invito a presentar una propuesta acompañada de su hoja de vida y los documentos que la respaldan, así como las certificaciones de antecedentes y de afiliaciones al sistema de seguridad social, ante la oficina de gestión de contratación a fin de adelantar los trámites contractuales.

**CONSTANZA IVETTE HERNANDEZ ROJAS**  
**DIRECTORA GENERAL**  
**UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA**  
**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**

Revisó: Julian Eduardo Montoya Ramirez- Subdirector Administrativo - UES VALLE