Lebrija, 10 DE AGOSTO DE 2026.

Señores
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P.
ATTE: Dr. ADRIAN RANGEL REGUEROS
Gerente General

Ref.: Propuesta para Prestación de Servicios.

Por medio de la presente, y agradeciendo la invitación realizada por la Empresa, me permito presentar propuesta para el desarrollo del siguiente objeto contractual: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN EL MANEJO DE LAS DIFERENTES PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS, ASÍ COMO MANEJO DE LAS REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB INSTITUCIONAL Y LAS DEMÁS QUE LE SEAN REQUERIDAS POR LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P.".

La presente propuesta comprende el desarrollo de las siguientes obligaciones y actividades:

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.
1) Cumplir a cabalidad con el objeto contratado y con las condiciones establecidas por EMPULEBRIJA E.S.P. 2) Acatar los procedimientos institucionales dispuestos por la Empresa para el seguimiento y control de las actividades contratadas. 3) Cumplir las obligaciones contenidas en la propuesta y aquellas instrucciones de la supervisión que sean inherentes al objeto contractual y necesarias para su adecuada ejecución. 4) Acreditar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral conforme al ingreso base de cotización y a las reglas vigentes aplicables a trabajadores independientes. 5) Mantener durante la ejecución del contrato la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con la normativa vigente. 6) Prestar los servicios a entera satisfacción de EMPULEBRIJA E.S.P. 7) Atender la supervisión ejercida por la Entidad y suministrar oportunamente la información requerida para verificar el cumplimiento contractual. 8) Obrar con lealtad, buena fe, diligencia y responsabilidad durante la ejecución del contrato, evitando dilaciones o actuaciones que afecten el normal desarrollo del servicio. 9) Mantener vigente el examen ocupacional y los demás documentos que resulten exigibles para la ejecución del contrato. 10) Asumir los impuestos, tasas, contribuciones, estampillas y gravámenes a que haya lugar conforme a la normativa aplicable. 11) Suscribir las actas y documentos que se requieran durante las etapas de ejecución, terminación y liquidación del contrato.

- **OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA**

1) Brindar soporte técnico a los equipos de cómputo, impresoras, dispositivos, sistemas, aplicativos y demás recursos tecnológicos utilizados por EMPULEBRIJA E.S.P. 2) Realizar, cuando sea requerido, mantenimiento preventivo de hardware y software de los equipos institucionales y apoyar la solución de fallas que puedan afectar su funcionamiento. 3) Registrar de manera detallada las actividades de soporte, mantenimiento, configuración y asistencia tecnológica realizadas durante la ejecución contractual. 4) Presentar mensualmente a la supervisión un informe detallado de las actividades ejecutadas, acompañado de los soportes que permitan verificar su cumplimiento. 5) Brindar apoyo técnico y logístico para mantener en correcto funcionamiento la red de datos y los recursos tecnológicos institucionales. 6) Apoyar la actualización, configuración y revisión de los equipos, sistemas y programas autorizados por la Empresa, verificando sus características de hardware y software. 7) Prestar soporte técnico presencial o remoto en el manejo de las diferentes plataformas tecnológicas utilizadas por las dependencias de EMPULEBRIJA E.S.P., cuando sea requerido. 8) Realizar el manejo y actualización de las redes sociales institucionales, conforme a las directrices y contenidos autorizados por EMPULEBRIJA E.S.P. 9) Administrar, actualizar y publicar en la página web institucional la información que sea previamente suministrada o autorizada por la Empresa. 10) Diseñar y publicar piezas digitales relacionadas con eventos, campañas, actividades institucionales, calendario ambiental e información de interés general, previa autorización de la Empresa. 11) Brindar apoyo virtual y tecnológico en campañas educativas dirigidas a la comunidad relacionadas con la prestación de los servicios públicos y demás asuntos institucionales. 12) Crear o apoyar la administración de formularios, encuestas, herramientas o soluciones digitales que faciliten actividades internas de la Empresa y la obtención de información para la gestión institucional. 13) Brindar apoyo profesional y tecnológico en las actividades relacionadas con el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, cuando sea requerido. 14) Brindar apoyo en la gestión, actualización y publicación de información relacionada con transparencia y acceso a la información pública - ITA, en los componentes tecnológicos que correspondan. 15) Prestar acompañamiento técnico para la elaboración, revisión y validación de archivos planos y demás archivos electrónicos requeridos por la Empresa, incluyendo los generados a través de SERVIPUB o herramientas equivalentes. 16) Brindar apoyo y asistencia en procesos de cargue masivo de archivos, pagos electrónicos y solución de inconvenientes tecnológicos relacionados con la identificación de usuarios o intercambio de información. 17) Elaborar videos, instructivos, pautas y material digital que permita orientar a los usuarios en el uso de medios electrónicos, pagos en línea y demás servicios institucionales. 18) Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre usuarios, contraseñas, configuraciones, bases de datos, archivos, información personal, información institucional y demás datos a los que tenga acceso con ocasión del contrato. 19) Informar oportunamente a la supervisión sobre fallas, incidentes, vulnerabilidades o riesgos tecnológicos que puedan afectar la disponibilidad, integridad o seguridad de los recursos y la información institucional, y apoyar su atención dentro del alcance contractual. 20) Brindar asistencia informática y tecnológica en comunicados, presentaciones, reuniones, eventos y demás actividades institucionales, y ejecutar las demás actividades que le sean requeridas por la Empresa siempre que guarden relación directa con el objeto contractual.

PLAZO DE EJECUCION: