Villa de Leyva, 09 de octubre de 2021
Señores:
MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA
Att, Oficina Asesora Jurídica
Ciudad

ASUNTO: Propuesta Económica

Respetados Señores:

De la manera más atenta me permito presentar propuesta, con el fin de ofrecer mis servicios en el desarrollo de la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO, ASESORÍA Y SEGUIMIENTO DENTRO DE LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL FONDO ACUMULADO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLA DE LEYVA".**

El valor a cancelar por concepto de prestación de servicios es la suma de: **SESENTA MILLONES DE PESOS ($60.000.000) M/CTE** Incluidos los impuestos y demás costos directos e indirectos a que haya lugar de acuerdo a las siguientes actividades, así:

1. Realizar la compilación de información institucional con el objeto de identificar y conocer las unidades administrativas que produjeron la documentación.
2. Elaborar un diagnóstico con el fin de reflejar la situación real del fondo acumulado, explicando en él, todas las circunstancias observadas; tales como, el estado de organización documental, instrumentos de recuperación de la información, tipos de soporte y el volumen de la documentación dado en metros lineales.
3. Elaborar actividades tendientes a la organización del fondo documental acumulado correspondiente a 172 ML (Metros Lineales), del Municipio, con el fin de realizar la clasificación y ordenación de las diferentes unidades administrativas.
4. Foliación y retiro del material abrasivo
5. Almacenamiento de la documentación dentro de las unidades de conservación (Cajas y carpetas).
6. Realizar la descripción de la documentación previamente organizada correspondiente al fondo documental acumulado en el formato único de inventario documental adoptado.
7. Garantizar y velar por el cumplimiento de los protocolos de Bioseguridad con sujeción estricta de la Resolución N° 777 de 2021 expedida por el ministerio de Salud "Por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de estas".
8. Presentar informe mensual detallado de las actividades realizadas.

NOTA: Al interior de las actividades se aclara que todo servicio de organización documental genera un cobro básico por cada metro lineal (172 metros lineales total)

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNID.	CANT	V/UNITARIO	V/TOTAL
1	Organización y elaboración de inventario documental del fondo acumulado aplicando el principio de procedencia, principio de orden original, identificación, clasificación, ordenación y descripción documental; correspondientes a 172 ML (Metros Lineales)	UND	172	$ 348.838	$ 60.000.000
				TOTAL	$ 60.000.000

NOTA: Desempeñar las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor, relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual e Implementar los protocolos de bioseguridad dispuestos para la mitigación del COVID 19 y su propagación.

Forma de Pago: El valor del contrato se pagará mediante tres (3) actas parciales por valor de cada una de **VEINTE MILLONES DE PESOS MCTE ($20.000.000)**, por el cumplimiento de las actividades parciales de organización documental correspondiente a 57.33 metros lineales, previa presentación del informe de actividades correspondiente al periodo ejecutado, certificado de cumplimiento y/o recibo a satisfacción expedido por el supervisor, cuenta de cobro o factura y planilla de pago de seguridad social.

Igualmente declaro bajo la gravedad del juramento que, no me encuentro en causal de inhabilidad e incompatibilidad alguna, consagradas en la Ley 80 de 1993 y demás normas vigentes que me impiden celebrar y ejecutar contratos con el municipio.

Agradezco su atención prestada y quedo atento a la aceptación de la presente propuesta.

Cordialmente,

JAVIER EDUARDO GARCÍA BARAJAS

C.C. No.1.049.616.991 de Tunja

MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA – BOYACÁ
NIT. 891.801.268-7
MONUMENTO NACIONAL

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-CP-57	Página 1 de 1
CONTRATACIÓN PUBLICA		Versión 0	01-02-2021
AUTORIZACIÓN DE DATOS PERSONALES DE CONTRATISTAS			

De conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, autorizo libre, expresa e inequívocamente al Municipio de Villa de Leyva, para que realice la recolección y tratamiento de mis datos personales que suministro de manera veraz y completa, los cuales serán utilizados para los diferentes aspectos relacionados con la elaboración, suscripción y seguimiento de los contratos de prestación de servicios de la entidad.

Manifiesto que como titular de la información, fui informado de los derechos con que cuento como titular de la información, especialmente a conocer, actualizar y rectificar mi información personal, revocar la autorización y solicitar la supresión del dato, las cuales podré ejercer a través de los canales presenciales, el correo electrónico: **javi-garcia69@hotmail.com**

Se suscribe en el Municipio de Villa de Leyva, el día nueve (09) de octubre de 2021.

JAVIER EDUARDO GARCÍA BARAJAS
1.049.616.991 de Tunja
javi-garcia69@hotmail.com

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	**Sonia Bonilla García**	**Sonia Bonilla García**	**Sonia Bonilla García**
Cargo	Secretaria General y GA	Secretaria General y GA	Secretaria General y GA

MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA – BOYACÁ
NIT. 891.801.268-7
MONUMENTO NACIONAL

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-CP-58	Página 1 de 1
CONTRATACIÓN PUBLICA		Versión 0	01-02-2021
COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE CONTRATISTAS			

Yo, JAVIER EDUARDO GARCÍA BARAJAS de nacionalidad, Colombiano identificado (a) con la C.C No. 1.049.616.991 expedida en la ciudad de Tunja, suscribo el presente COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN, en relación con la información clasificada o reservada que sea puesta a mi disposición por el Municipio de Villa de Leyva, en el marco de la vinculación mediante el CPS No. de 2021, manteniendo su confidencialidad, disponibilidad e integridad.

Como consecuencia a lo anterior, manifiesto que me comprometo a:

1. Dar aplicación a la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014, el capítulo 25 del título 2 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1074 de 2015.
2. No usar la información suministrada para fines distintos al cumplimiento de mis funciones, así como no utilizarla de forma alguna que pudiere causar perjuicio directo o indirecto a los titulares o terceros de la información.
3. No revelar, divulgar, exhibir, mostrar, hacer circular, compilar, sustraer, ofrecer, vender, intercambiar, captar, interceptar, modificar, recolectar, almacenar, o replicar la información dada a conocer por el Municipio de Villa de Leyva, aún después de finalizada mi vinculación.
4. No publicar ni disponer de la información puesta en mi conocimiento en sitios como Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, conservando la información a la que tenga acceso bajo las políticas establecidas por el Municipio de Villa de Leyva y las condiciones de seguridad necesarias, disponiendo de las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad e impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
5. Utilizar la información únicamente en los términos autorizados y devolver toda información de inmediato a la persona designada por el Municipio de Villa de Leyva, una vez se culmine el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios,
6. Garantizar la seguridad de la información que se pone en mi conocimiento, ejerciendo sobre ella diligencia y haciendo uso de las medidas y medios técnicos de cuidado que ponga a disposición el Municipio de Villa de Leyva.

El no cumplimiento de los anteriores compromisos podría dar lugar a acciones civiles, disciplinarias, e incluso penales por parte del Municipio de Villa de Leyva.

Se suscribe en el Municipio de Villa de Leyva, el día nueve (09) de octubre de 2021.

JAVIER EDUARDO GARCÍA BARAJAS
1.049.616.991 de Tunja
Javi-garcia69@hotmail.com

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	**Sonia Bonilla Garcia**	**Magda Roció Reyes Sánchez**	**Josué Javier Castellanos Morales**
Cargo	Secretaria General y Gestión Administrativa	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal