



CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. 01 DE 2020	
DATOS DEL FIRMANTE No. 1	
NOMBRE:	ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACA
IDENTIFICACIÓN:	NIT. No. 891.800.260-4
REPRESENTANTE LEGAL:	JOSÉ MIGUEL GARAY BARRERA
IDENTIFICACIÓN:	C.C. No. 6.775.088 de Tunja
DOMICILIO:	Carrera 10 No. 18-99 de la ciudad de Tunja
TELÉFONO:	0987425809
CORREO ELECTRÓNICO:	direcciongeneral@colboy.edu.co contratacion@colboy.edu.co
DATOS DEL FIRMANTE No. 2	
NOMBRE:	Dr. LUIS ALEJANDRO FUNEME GONZALEZ
IDENTIFICACIÓN:	C.C. No. No 79.938.937 de Bogotá
DOMICILIO:	Calle 19 N° 9- 95. Tunja, Boyacá
TELÉFONO:	740 57 70
CORREO ELECTRÓNICO:	alcaldia@tunja-boyaca.gov.co
DATOS GENERALES DEL CONVENIO	
OBJETO:	AUNAR ESFUERZOS ENTRE EL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACÁ Y LA DIRECCIÓN DE LAS TIC'S DE LA ALCALDÍA MAYOR DE LA CIUDAD DE TUNJA, CON EL FIN DE ACERCAR A LOS FUNCIONARIOS DEL CLAUSTRO SANTANDERINO Y A LOS ESTUDIANTES A LA APLICACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS Y LA OFIMÁTICA.
VALOR:	N/A
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	N/A
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL:	N/A
VIGENCIA:	DESDE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE 2020
DOMICILIO CONTRACTUAL:	TUNJA- BOYACA,
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	16 de Junio de 2020
CONSIDERACIONES	
<p>Entre los suscritos a saber, JOSÉ MIGUEL GARAY BARRERA, mayor de edad y domiciliado en la ciudad de Tunja, identificado con cédula de ciudadanía No. 6.775.088 de Tunja, en su calidad de Director General, quien obra como representante Legal del Establecimiento Público Colegio de Boyacá, identificado con el Nit No. 891.800.260-4; debidamente facultado para la suscripción del Convenio y quien para efectos de éste, se denominará EL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO, por una parte, y por otra parte, Dr. LUIS ALEJANDRO FUNEME GONZALEZ, mayor de edad, domiciliada en la ciudad de Tunja, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.938.937 de Bogotá, quien actúa en su calidad de la Alcalde Mayor de la ciudad de Tunja y quien para los efectos del presente se denominara MUNICIPIO, hemos convenido en suscribir el presente CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE COOPERACIÓN, previa las siguientes consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Colombia busca prepararse para lograr los fines de la Administración Pública datificada, generando las políticas públicas de conectividad y gobierno en línea y de esta forma minimizar la distancia entre las personas, los hogares, las áreas geográficas, el uso del internet adecuadamente y sobre todo el cumplimiento de una función administrativa más ágil y eficiente. 2. Para el año 2017, el Departamento Nacional de Planeación estableció los bajos niveles de digitalización e interoperabilidad que persiste en las instituciones públicas, por lo que es perentorio lograr la capacitación de los servidores públicos en el uso de las herramientas tecnológicas que les permitan cumplir y consolidar el proceso de Gobierno en Línea. 3. El Colegio de Boyacá requiere modernizar su actuar y de esta forma socializar el acceso a la información, mejorar la inclusión social para cumplir con la teleología, y el paso inicial es la correcta utilización de las herramientas de ofimática que ofrece el paquete más usual del mercado con lo es Microsoft Office. 4. Que el Plan Vive Digital Colombia, busca promover el acceso, uso y apropiación masivos de las TIC, a través de políticas y programas para el logro de niveles progresivos y sostenibles de desarrollo en Colombia. 5. Que el Punto Vive Digital, busca generar, promover, desarrollar y fortalecer competencias digitales básicas para la comunidad y así mismo generar formación del recurso humano en Ofimática para la producción y uso de contenidos digitales. 	



aplicaciones y desarrollo de software, que contribuyan con el desarrollo social y económico de la población.

6. Que el Punto Vive Digital, se encuentra funcionando en las instalaciones del Edificio Administrativo del Establecimiento Público Colegio de Boyacá en la Calle 18 No. 10-74, por el cual el ESTABLECIMIENTO PÚBLICO percibe ingresos por el pago del canon de arrendamiento correspondiente.
7. Predicando respeto al principio de coordinación que se encuentra plasmado en el Art. 6° de la Ley 489 de 1998, el Establecimiento Público Colegio de Boyacá en su condición de arrendador del inmueble en donde funciona las instalaciones de TUNJA VIVE DIGITAL, compensará en especie parte del valor del canon de arrendamiento, valor agregado que se suma a las condiciones establecidas en el acuerdo contractual tenencial suscrito para la vigencia 2020.
8. Que las partes acuerdan suscribir el presente convenio que no implica la creación de ninguna sociedad, agencia, representación, mandato, ni genera ningún tipo de solidaridades frente a terceros, bajo las condiciones establecidas en la ley y en las siguientes cláusulas.

En consideración de lo expuesto, el presente **CONVENIO** se registrá por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA - OBJETO

EL PRESENTE CONVENIO TIENE POR OBJETO AUNAR ESFUERZOS ENTRE EL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACÁ Y LA DIRECCIÓN DE LAS TIC'S DE LA ALCALDÍA MAYOR DE LA CIUDAD DE TUNJA, CON EL FIN DE ACERCAR A LOS FUNCIONARIOS DEL CLAUSTRO SANTANDERINO Y A LOS ESTUDIANTES A LA APLICACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS Y LA OFIMÁTICA

La Dirección de las TIC'S del Municipio de Tunja, desarrollará un curso de las herramientas de ofimática dirigido a los Estudiantes y Funcionarios Públicos Administrativos del Establecimiento Público Colegio de Boyacá con una duración mínima de 120 horas, los que cumplirán de la siguiente manera:

- **PARA LOS FUNCIONARIO ADMINISTRATIVOS Y LA TOTALIDAD DE DOCENTES DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACÁ.**

○ WORD OFFICE.

Tema 1: Tablas

- Dar formato a una tabla compleja usando el Autoformato de tablas
- Uso del menú contextual de las tablas girando el texto en tablas, alineación de celdas y autoajustar tablas
- Uso de la opción Propiedades de tabla: Opciones de tabla
- Anidar tablas y ajustar una imagen dentro de una tabla
- Convertir tabla en texto y viceversa

Tema 2: Dibujo

- Insertar una imagen (objetos de dibujo, autoformas y gráficos) en un documento Word
- Modificar los atributos 3D de un objeto de dibujo
- Modificar los atributos de color de un objeto de dibujo
- Insertar y añadir texto a las autoformas

Tema 3: Gráficos

- Crear gráficos a partir de los datos de un documento
- Importar datos de una aplicación de Excel para crear un gráfico usando la barra de herramientas
- Modificar y agregar elementos de gráficos a un gráfico usando el menú contextual

Tema 4: Organigramas

- Insertar y diseñar un organigrama
- Modificar el formato de un organigrama

Tema 5: Diagramas

- Crear un diagrama. Opciones que nos ofrece la barra de herramientas diagrama



- Los Marcadores
- Referencias cruzadas
- Crear y modificar tablas de contenido

Tema 7: Documentos maestros

- Crear un documento maestro
- Crear subdocumentos
- Trabajar con un documento maestro

Tema 8: Macros

- Uso y grabación de macros
- Insertar una macro en una barra
- Ejecutar un macro
- Modificar y eliminar un macro

Tema 9: Formularios

- Crear y modificar un formulario en un documento de Word

Tema 10: Documentos compartidos

- Revisiones simultáneas y control de cambios
- Herramientas de resaltado
- Comparar y combinar varios documentos
- Crear varias versiones de un documento de Word
- Plantillas de grupo. Ubicación de archivos

Tema 11: Gestión avanzada de documentos

- Crear un documento principal para combinar correspondencia usando la barra de menú
- Creación del origen de datos
- Ordenar registros
- Modificar el documento principal
- Cambiar origen de datos
- Combinar los datos con el documento principal
- Usar datos Outlook como origen de datos
- Otros orígenes de datos
- Crear etiquetas
- Crear sobres

Tema 12: Distribuir documentos desde HTML

- Crear y guardar un documento de Word como página Web
- Incluir y modificar hipervínculos
- Convertir a HTML - Otras aplicaciones

o EXCEL OFFICE.

Desplegar y dar formato a datos

- Dar formato como Tabla.
- La herramienta Tabla.
- Crear una tabla.
- Modificar los datos de la tabla.
- Modificar la estructura de la tabla.
- Estilos de tabla.
- Ordenar una tabla de datos.



- Filtrar el contenido de la tabla.
- Formato Condicional: Resaltar reglas de celdas. Reglas superiores e inferiores. Escalas de color. Conjunto de iconos.
- Creación de formatos personalizados.

Funciones avanzadas y manejo de fórmulas

- Cálculo Manual y Automático.
- Referencias Relativas, Absolutas y Mixtas.
- Cambiar el tipo de referencia.
- Referencias a otras hojas o a otros libros.
- Definición de nombres de celdas y rangos de celdas.
- Asignar Nombre a un Rango.
- El cuadro Nombre Nuevo.
- Administrador de nombres.
- Crear una Constante.
- Utilización de Nombres de Rango en una fórmula.
- Crear Fórmulas con Nombres.
- Eliminar de Nombres de rango y/o fórmulas.

Funciones Matemáticas y Trigonométricas

- Abs()
- Aleatorio()
- Aleatorio. Entre()
- Cociente()
- Combinat()
- Entero()
- Exp()
- Fact()
- Fact.Doble()
- Grados()
- Ln()
- Log()
- Log10()



- Multiplo.Inferior()
- Multiplo.Inferior.Exacto()
- Multiplo.Superior()
- Multiplo.Superior.Exacto()
- Numero.romano()
- Pi()
- Potencia()
- Producto()
- Radianes()
- Raiz()
- Raiz2pi()
- Rcuad()
- Redond.Mult()
- Redondear()
- Redondear.Par()
- Redondear.Impar()
- Redondear.Mas()
- Redondear.Menos()
- Residuo() (Resto())
- Signo()
- Subtotales()
- Suma()
- Sumaproducto()
- Sumar.Si()
- Truncar()

Función lógica

- Si()

Funciones de Búsqueda y Referencia

- BuscarV()
- Columna()
- Columnas()
- Elegir()



[Handwritten signature]



COLEGIO
DE BOYACÁ

"INICIADOR DE LA EDUCACIÓN PÚBLICA EN COLOMBIA"

NIT: 891800280-4
NIVELES: Preescolar, Básica Primaria,
Básica Secundaria y Media
DANE: 115001000057
REGISTRO PEI: 150011402080

Página 6 de 19

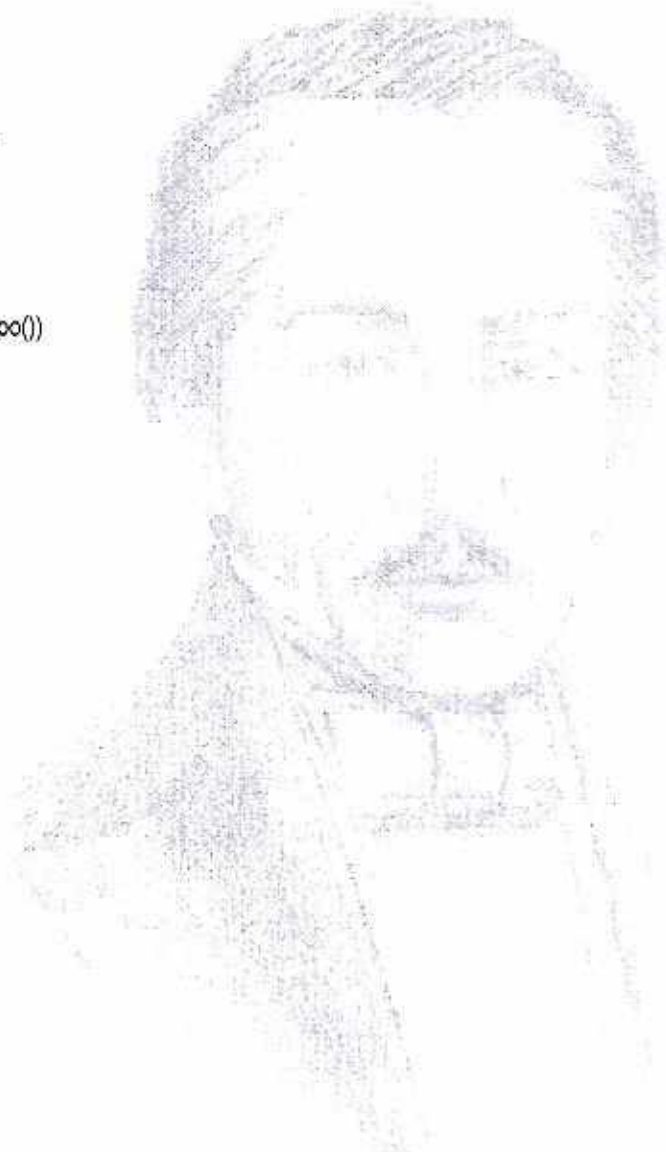
- Fila()
- Filas()

Funciones de fecha y hora

- Ahora()
- Año()
- Día()
- Dias360()
- DiaSem()
- Fecha()
- Fecha.Mes()
- Fechanumero() (Tiempo())
- Fin.Mes()
- Frac.Año()
- Hora()
- Hoy()
- Mes()
- Minuto()
- Num.de.Semana()
- Segundo()
- Valfecha()
- Valhora()

Funciones de texto

- Carácter()
- Concatenar() - &
- Derecha()
- Encontrar()
- Hallar()
- Espacios() (Recortar())
- Extrae()





- Largo()
- Limpiar()
- Mayusc()
- Med()
- Minusc()
- Moneda()
- NomPropio()
- Reemplazar()
- Repetir()
- Sustituir()
- T()
- Texto()
- Valor()

Manejo de listas y bases de datos

Manejo de Lista de datos

- Listas personalizadas: propias de Excel y propias del usuario de Excel.
- Crear, modificar y eliminar listas personalizadas.
- Opción de Autocompletar. Formas de Autocompletar en Excel.
- Series de relleno. Numéricas. Fechas. Horas. Meses. Texto.
- Ficha Datos: Ordenar.
- Ordenación simple: tomando en cuenta un criterio como base.
- Ampliar la selección o continuar con la selección actual.
- Ordenar tomando más de un criterio como base.
- Ficha Revisar. Grupo Revisión: Corrección ortográfica.
- Configurar la Autocorrección.
- Ficha Archivo. Opciones de Autocorrección. Corregir dos mayúsculas seguidas. Poner en mayúscula la primera letra de una oración. Poner en mayúscula los nombres de días. Corregir el uso accidental de bloqueo mayúscula. Reemplazar texto mientras escribe.
- Ficha Revisar. Grupo Revisión. Verificación de la ortografía.
- Separar texto en varias columnas.
- Eliminar filas duplicadas. Ficha Datos: Quitar duplicados.
- Ficha Datos. Grupo Herramientas de Datos: Consolidar.
- Relación de datos con otras hojas y libros.



COLEGIO
DE BOYACÁ

"INICIADOR DE LA EDUCACIÓN PÚBLICA EN COLOMBIA"

NIT: 891800250-4
NIVELES: Preescolar, Básica Primaria,
Básica Secundaria y Media
DANE: 115001000057
REGISTRO PEI: 150011403080

Página 8 de 19

Uso de Filtros

- Aplicación de Autofiltro.
- Filtros de Selección.
- Filtros Personalizados.
- Filtro por Colores.
- Filtro por Iconos.
- Copiar datos filtrados.
- Crear y guardar vistas personalizadas.

Representación gráfica

- Ficha Insertar. Grupo Gráficos.
- Selección correcta del rango para generar el gráfico.
- Tipos de gráficos y subtipos.
- Gráfico incrustado. Hoja de gráfico.
- Barra Herramientas de gráficos: Fichas Diseño, Presentación y Formato.
- Añadir series al gráfico.
- Características y formato del gráfico.
- Modificar el tamaño y distribución de un gráfico.
- Los Minigráficos.

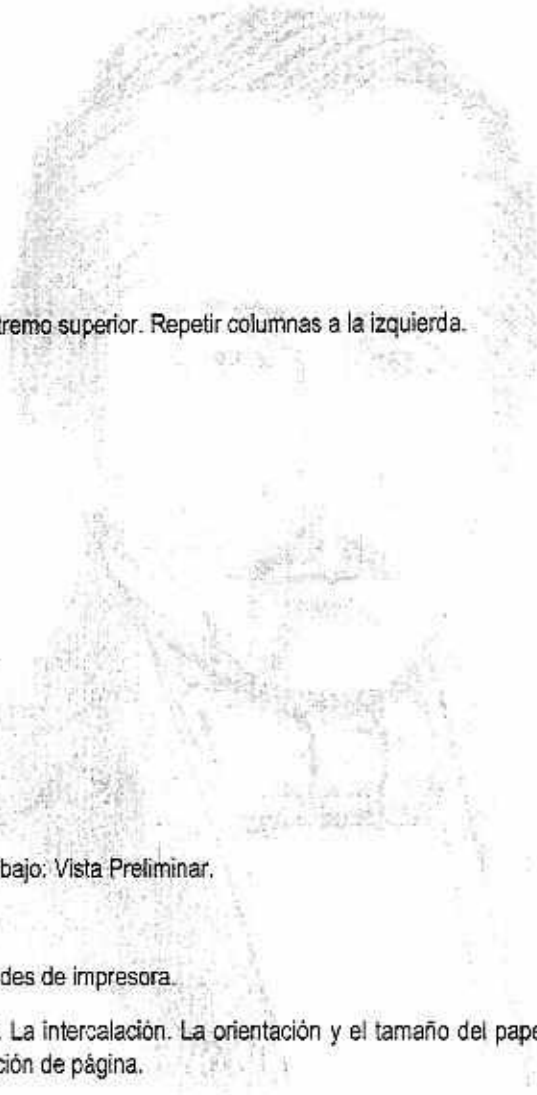
Tablas y gráficos dinámicos.

- Creación de una tabla dinámica.
- Gráficos con tablas dinámicas.
- Actualizar una tabla dinámica.
- Eliminar una tabla dinámica.

Vista del libro de trabajo

- Ficha Vista. Grupo Ventana.
- Nueva Ventana: Ver una hoja en varias ventanas. Organizar todo.
- Dividir: Dividir una hoja en paneles. Mover las barras de división.
- Inmovilizar Paneles. Inmovilizar fila superior. Inmovilizar primera columna.
- Ocultar Ventana. Mostrar ventana.



- Ficha Vista: Vista Diseño de Página.
 - Ficha Vista: Grupo Mostrar: permite personalizar qué elementos mostrar.
 - Encabezado y pie de página.
 - Ficha Diseño de Página.
 - Configurar Página para Imprimir.
 - Márgenes.
 - Orientación.
 - Tamaño de página.
 - Área de Impresión.
 - Modificar los saltos de página.
 - Fondo.
 - Imprimir Títulos. Repetir filas en extremo superior. Repetir columnas a la izquierda.
 - Ajustar el área de impresión.
 - Opciones de la hoja.
 - Líneas de división.
 - Blanco y negro.
 - Calidad de borrador.
 - Encabezados de filas y columnas.
 - Comentarios.
 - Celdas con errores.
 - Orden de las páginas.
 - Previsualización de una hoja de trabajo: Vista Preliminar.
 - Cantidad de copias a imprimir.
 - Seleccionar la impresora. Propiedades de impresora.
 - Configuración: Qué hojas imprimir. La intercalación. La orientación y el tamaño del papel. Modificar los márgenes. Ajustar la escala de impresión. Acceder a la Configuración de página.
 - Mostrar/Ocultar los márgenes.
 - Visualizar la página completa
 - Impresión de la hoja de trabajo.
 - Impresión de gráficos.
- Seguridad
- Guardar como... Herramientas. Opciones generales.
 - Crear copias de seguridad.
- 



- Proteger libros de trabajo mediante contraseñas.
- Protección de Apertura.
- Protección de Escritura.
- Acceso de Solo lectura.
- Recomendación de Sólo lectura.
- Borrar contraseñas.

Automatizando Excel

Personalización de Excel

- Personalizar el entorno de trabajo.
- Personalizar la cinta de opciones: Añadir comandos a las fichas existentes.
- Crear una nueva pestaña personalizada.
- Inhabilitar o habilitar fichas.
- Personalizar la barra de acceso rápido.
- Importar y Exportar el entorno personalizado.
- Ficha Archivo, Opciones, Guardar.
- Guardar información de Autorrecuperación del libro.
- Ubicación del Archivo de Autorrecuperación.

Introducción al uso de macros básicas sin Visual Basic.

- Introducción a las Macros.
- Crear una macro automáticamente. Grabación de macros.
- Ejecución de una macro.
- Guardar archivos con Macros.

Opciones avanzadas de Edición

- Formato Condicional: Resaltar reglas de celdas utilizando fórmulas y funciones.

Uso de Filtros

- Filtro Avanzado.
- Creación de criterios personalizados.
- Criterios con textos, números, fechas.
- Criterios con rangos de números y fechas.



Funciones Estadísticas

- Contar()
- Blanco()
- Si()
- Si.Conjunto()
- Contara()
- M()
- P()
- Desvesta()
- Desvestpa()
- Esimo.Mayor()
- Esimo.Menor()
- Max()
- Maxa()
- Mediana()
- Min()
- Mina()
- Moda()
- Percentil()
- Permutaciones()
- Promedio()
- Si()
- Si.Conjunto()
- Promedioa()
- p()
- s()
- Vara()
- Varpa()



Funciones Matemáticas y Trigonométricas

- Abs()
- Aleatorio()
- Aleatorio. Entre()
- Cociente()
- Combinat()



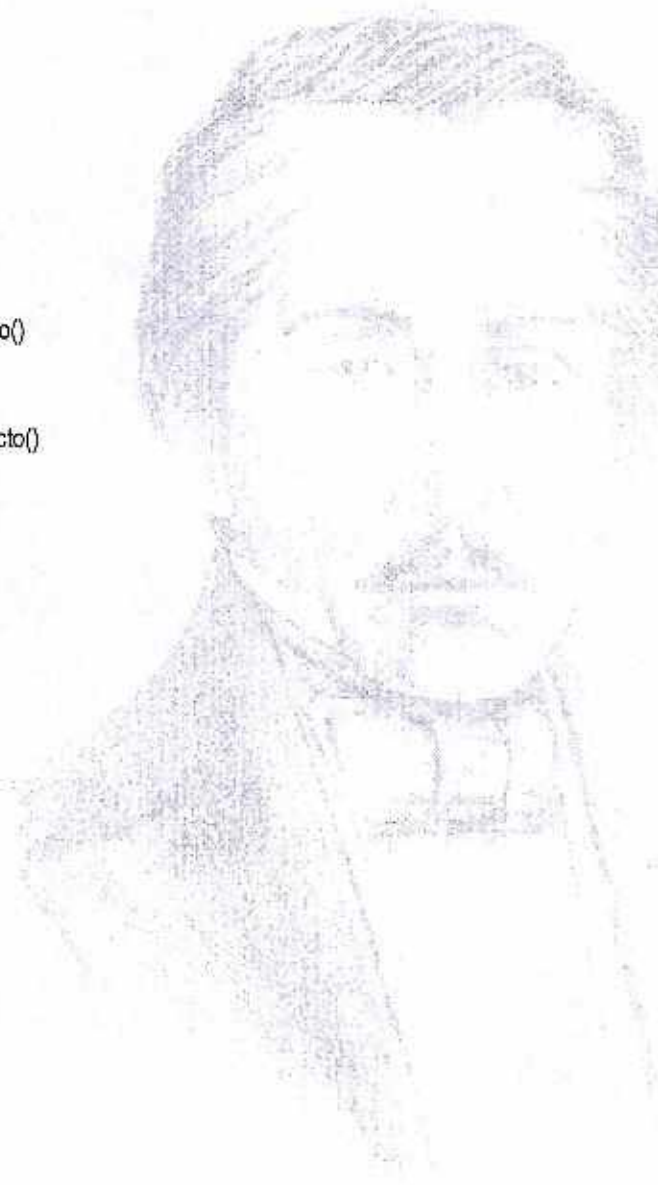
COLEGIO
DE BOYACÁ

"INICIADOR DE LA EDUCACIÓN PÚBLICA EN COLOMBIA"

NIT: 891800260-4
NIVELES: Preescolar, Básica Primaria,
Básica Secundaria y Media
DANE: 115001000057
REGISTRO PEI: 150011403080

Página 12 de
19

- Entero()
- Exp()
- Fact()
- Fact.Doble()
- Grados()
- Ln()
- Log()
- Log10()
- M.C.D()
- M.C.M()
- Multiplo.Inferior()
- Multiplo.Inferior.Exacto()
- Multiplo.Superior()
- Multiplo.Superior.Exacto()
- Numero.romano()
- Pi()
- Potencia()
- Producto()
- Radianes()
- Raiz()
- Raiz2pi()
- Rcuad()
- Redond.Mult()
- Redondear()
- Redondear.Par()
- Redondear.Impar()
- Redondear.Mas()
- Redondear.Menos()
- Residuo() (Resto())
- Signo()
- Subtotales()
- Suma()





- Si.Conjunto()

- Truncar()

Función lógica

- Falso()

- No()

- O()

- Si()

- Si.Error()

- Verdadero()

- Y()

- Si Anidados.

Funciones de Búsqueda y Referencia

- Buscar()

- Buscarh()

- Buscarv()

- Coincidir()

- Columna()

- Columnas()

- Desref()

- Elegir()

- Fila()

- Filas()

- Indice()

- Indirecto()

Funciones de fecha y hora

- Ahora()

- Año()

- Día()

- Día.Lab()

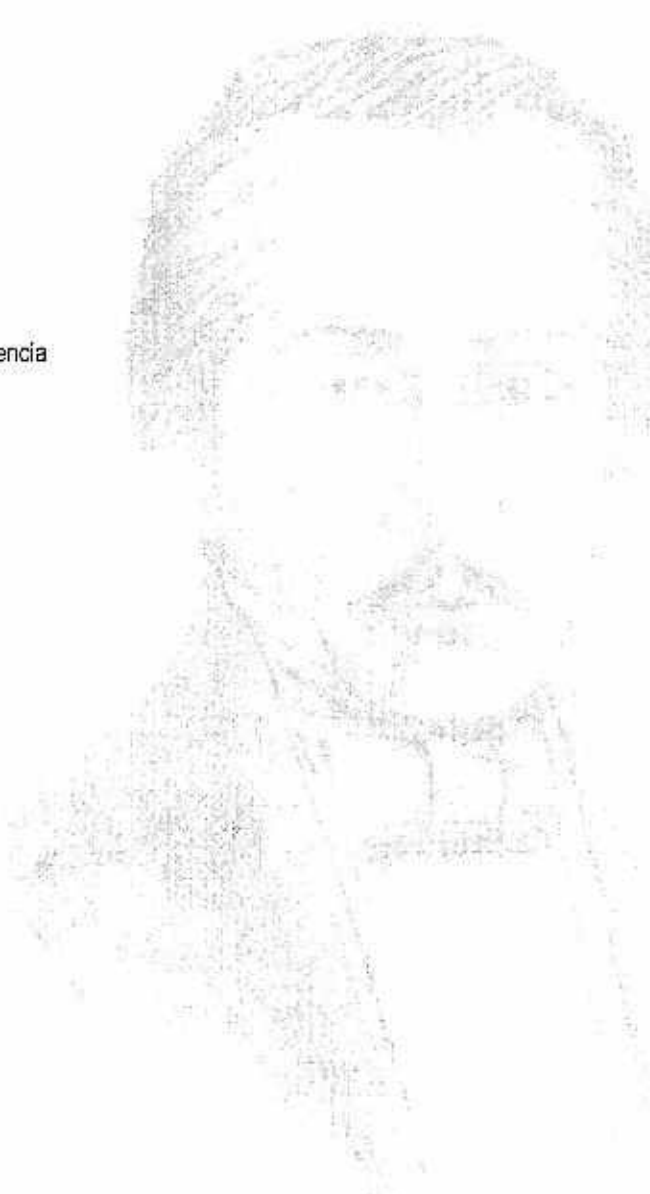
- Día.Lab.Intl()

- Dias.Lab()

- Dias.Lab.Intl()

- Dias360()

- Diasem()





- Fecha()
- Fecha.Mes()
- Fin.Mes()
- Frac.Año()
- Hoy()
- Mes()
- Num.de.Semana()
- Nshora() (Tiempo())
- Sifecha()

Funciones de Base de Datos

- Bdcontar()
- Bdcontara()
- Bddesvest()
- Bddesvestp()
- Bdextraer()
- Bcmax()
- Bcmin()
- Bcproducto()
- Bcpromedio()
- Bdsuma()
- Bdvar()
- Bdvarp()
- Creación de criterios personalizados.

Tablas y gráficos dinámicos.

- Requisitos básicos para crear tablas dinámicas.
- Crear una tabla dinámica.
- Uso de una tabla dinámica.
- Modificación de una tabla dinámica.
- Cambio de la organización de una tabla dinámica.
- Aplicar filtros a una tabla dinámica.
- Actualización de una tabla dinámica.
- Selección de elementos de una tabla dinámica.





- Mostrar valores de diferente forma en una tabla.
- Uso de varios campos de datos.
- Cambio de denominación de campos y elementos.
- Ordenación de elementos.
- Agrupación y separación de datos.
- Uso de totales generales y subtotalet.
- Creación del gráfico asociado.
- Eliminar una tabla dinámica.

Bases de datos

- Ficha Datos. Grupo Herramientas de datos. Validación de datos.
- Validación de Números, Listas, Fechas, Horas y Longitud de Texto.
- Conceptos de bases de datos.
- Terminología de bases de datos.

Representación gráfica

- Gráficos Avanzados.
- Gráficos con eje secundario.
- Indicadores Dinámicos en gráficos.
- Generar Gráficos a partir de imágenes externas.
- Los Minigráficos.

Auditoria de una hoja de trabajo

- Controlar errores en funciones.
- Comprobación de errores.
- Rastrear celdas precedentes que generan una fórmula.
- Rastrear celdas dependientes de una fórmula.
- Mostrar fórmulas.
- Evaluar fórmula.
- Ventana Inspección.

Protección de datos

- Protección a nivel de libro.
- Protección a nivel de hoja.
- Protección a nivel de celda.

Automatizando tareas repetitivas mediante macros

- Introducción a las macros.
- Configurando el nivel de seguridad de macros.



- Crear una macro automáticamente. Grabación de macros.
 - Ejecución de una macro.
 - Edición de una macro.
 - Otras formas de ejecutar macros.
- a) El temario será idéntico para los estudiantes seleccionados, los cuáles serán remitidos por parte del supervisor designado por el Establecimiento Público Colegio de Boyacá.
 - b) La Secretaría de las TIC's, de acuerdo con la disponibilidad de funcionarios y contratistas remitirá en un término no mayor a tres (03) días, los posibles horarios y metodologías con los que se va a desarrollar las capacitaciones, indicando que recursos se requieren para el desarrollo de tal actividad, en caso de que los funcionarios y los estudiantes no cuenten con ellos, la Secretaría TIC's se compromete a facilitar los mismos por cuenta y riesgo.
 - c) Las partes concertarán acciones conjuntas para fomentar la participación en el curso de los Estudiantes y Funcionarios del ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACÁ, PREVIA VERIFICACION DEL TEMARIO Y EL CRONOGRAMA ESTABLECIDO QUE HACE PARTE INTEGRAL DE ESTE CONVENIO
 - d) El ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACÁ presentará a la Dirección de las TIC'S del Municipio de Tunja el listado de los estudiantes y funcionarios que serán los beneficiarios del curso. Atendiendo a que la metodología a implementar para el desarrollo de la actividad reside exclusivamente en la DIRECCIÓN TIC's le corresponderá a esta autoridad hacer entrega en un término no mayor a tres (03) días el número de personas a quienes puede capacitar, indicando los grupos por cuántos estarán conformados. Desde ya se asegura que se dedicará atención oportuna a todos quienes participen en las capacitaciones.
 - e) La Dirección de las TIC'S del Municipio de Tunja estructurará el curso que iniciará con el nivel básico hasta llegar al avanzado de ofimática dirigido a los Estudiantes y Funcionarios Públicos Administrativos que les permita alcanzar los conocimientos en las herramientas de ofimática que habitualmente se utilizan en el diario devenir de su actividad administrativa. De acuerdo con los temarios señalados en el literal a) de esta cláusula.
 - f) Los cursos no tendrán erogación económica alguna por las partes.

CLÁUSULA SEGUNDA.- OBLIGACIONES DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACÁ:

Las obligaciones del Establecimiento Público Colegio de Boyacá, por realizar, serán las siguientes:

- A. Cumplir cabalmente con el objeto del presente convenio a la luz de las disposiciones legales vigentes y en especial a las actividades, condiciones, especificaciones y obligaciones descritas en la estructuración, del curso en ofimática.
- B. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentra bajo su custodia o que por cualquier circunstancia deba conocer o manipular, toda vez, que responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios que se lleguen a causar.
- C. Atender las instrucciones y lineamientos que, durante el desarrollo del convenio, sin que por ello se esté generando subordinación.
- D. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa durante la ejecución del objeto del presente convenio.
- E. En caso de cualquier novedad o anomalía, reportar de manera inmediata dicha situación a la Dirección General del ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACÁ.
- F. Autorizar el uso de manejo de datos.
- G. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho.



CLÁUSULA TERCERA.- OBLIGACIONES POR PARTE DE LA DIRECCION DE TICS:

Las obligaciones de la Dirección de las TIC'S del Municipio de Tunja, por realizar serán las siguientes sin que esto implique una enumeración taxativa y dicha Dirección pueda reorientar el curso de acuerdo a las necesidades básicas del sector a capacitar:

- a) Cumplir cabalmente con el objeto del presente convenio a la luz de las disposiciones legales vigentes y en especial a las actividades, condiciones, especificaciones y obligaciones descritas en la estructuración del curso básico de Ofimática presentado por la Dirección de las TIC'S del Municipio de Tunja de acuerdo con el temario establecido anteriormente.
- b) Garantizar que las personas quienes ejecutarán las actividades de los cursos de ofimática, cuentan con la suficiente idoneidad para el logro del cometido de las capacitaciones.
- c) Garantizar que las personas con quienes se ejecutarán las actividades por parte de la Dirección de las TIC'S del Municipio de Tunja, se encuentren afiliados al Régimen de Seguridad Social Integral.
- d) Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentra bajo su custodia o que por cualquier circunstancia deba conocer o manipular, toda vez, que responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios que se lleguen a causar.
- e) Atender las instrucciones y lineamientos que, durante el desarrollo del convenio, sin que por ello se esté generando subordinación.
- f) Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa durante la ejecución del objeto del presente convenio.
- g) Autorizar el uso de manejo de datos
- h) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho
- i) Las demás obligaciones especiales de acuerdo con el objeto del Convenio.

CLÁUSULA CUARTA.- VALOR:

El presente convenio no tiene erogación alguna, en caso de que las partes deban invertir recursos para la ejecución de las actividades que se relaciones con este, no podrán ser cobradas a las partes contrayentes.

CLÁUSULA QUINTA.- PLAZO DE EJECUCIÓN.

DESDE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020.

CLÁUSULA SEXTA.- EXENCIÓN DEL PAGO DE PRESTACIONES:

De acuerdo con lo establecido en el inciso 2, numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el Contratista no tendrá derecho a ninguna prestación, razón por la cual, no existe ningún vínculo laboral entre el ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACA, la Dirección de las TIC'S del Municipio de Tunja y los funcionarios y contratistas con los que se desempeñe el objeto de **CONVENIO**

CLÁUSULA SÉPTIMA.- REGISTRO PRESUPUESTAL Y SUJECIÓN A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES:

Por cuanto el presente proceso no cuenta con erogación alguna, las partes no requieren de la existencia de registro presupuesta y/o apropiaciones de tal índole.

CLÁUSULA OCTAVA.- LUGAR DE EJECUCIÓN:

El lugar de ejecución del **CONVENIO** será en la ciudad de Tunja – Boyacá

CLÁUSULA NOVENA.- MODIFICACIONES Y PRÓRROGA:

Las partes podrán de común acuerdo modificar o prorrogar el presente convenio, previa demostración de la conformidad de las partes, así como de la autorización legal. La modificación o prorroga, se hará constar en documento contentivo de adición u otro si que hará parte integral del presente convenio

CLÁUSULA DÉCIMA.- CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:

Según lo establecido en el artículo 14, numeral 2 de la Ley 80 de 1993, en el ejercicio de las facultades que se han otorgado a las entidades que se rigen por este estatuto de contratación pública, se pactarán las siguientes cláusulas o disposiciones contractuales excepcionales al derecho común, así:



**COLEGIO
D BOYACÁ**

"INICIADOR DE LA EDUCACIÓN PÚBLICA EN COLOMBIA"

NIT: 891800280-4
NIVELES: Preescolar, Básica Primaria,
Básica Secundaria y Media
DANE: 115001000057
REGISTRO PEI: 150011403080

Página 18 de
19

1. Terminación, interpretación, y modificaciones unilaterales si se dan las circunstancias previstas en los artículos 15, 16 y 17 del Estatuto de la Contratación Pública.
2. Caducidad del **CONVENIO**, siempre y cuando se den las situaciones previstas en el artículo 18 del ibidem.

Las Entidades se encuentra obligada al respeto de las garantías establecidas en el artículo 29 constitucional, siguientes los diferentes procedimientos establecidos en la norma, y dado aplicación a lo consignado en el Art. 77 de la Ley 80 de 1993, y los trámites consagrados en la Ley 1437 de 2011 como norma supletoria.

CLÁUSULA UNDÉCIMA.- CLÁUSULA DE INDEMNIDAD.

Será obligación de la ALCALDIA MUNICIPAL DE TUNJA, mantener indemne al ESTABLECIMIENTO PÚBLICO de cualquier reclamación proveniente de terceros que tengan como causa las actuaciones propias del contratista.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- AFILIACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS LA SECRETARÍA DE LAS TIC'S DEL MUNICIPIO DE TUNJA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL:

De conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993, la Ley 190 de 1995, la Ley 789 de 2002, Ley 797 de 2003 y Decretos 2170 de 2002 y 510 de 2003, y la Ley 1562 de 2012, Dirección de las TIC'S del Municipio de Tunja deberá afiliar a sus funcionarios y/o contratistas con los que se ejecutarán las obligaciones del convenio al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos laborales).

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- CONTROL EN LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONVENIO:

La Supervisión del convenio será ejercida por los funcionarios que designe el Director General del Establecimiento Público Colegio de Boyacá y la Dirección de las TIC'S del Municipio de Tunja, quien controlará la debida ejecución del Presente Convenio, en la siguiente forma:

Funciones Generales

- Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- Velar por el cumplimiento del **CONVENIO** en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del **CONVENIO**
- Mantener en contacto a las partes del **CONVENIO**, para lo cual deberá hacerlo mediante escritos, y/o correos electrónicos, al encontrarse autorizado en cumplimiento del artículo 56 de la Ley 1437 de 2011.
- Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del **CONVENIO**
- Aprobar o rechazar por escrito y/o correo electrónico, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el **CONVENIO** especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- Suscribir las actas de avance que se generen durante la ejecución del **CONVENIO**
- Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del **CONVENIO**; así como entregar los soportes necesarios para que la entidad estatal desarrolló las actividades correspondientes.
- Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

Funciones de Vigilancia Administrativa.

- Velar porque existe un expediente del **CONVENIO** que esté completo, actualizado y que cumplan las normas en materia de archivo.
- Coordinar las instancias internas de la Entidad Estatal relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del **CONVENIO**
- Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.

Vigilancia económica



ESTABLECIDO	
CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:	
Las Partes declaran bajo la gravedad de juramento, el cual se entiende prestado con la firma del presente Convenio, que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Ley y específicamente en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993.	
DÉCIMA SEXTA: CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD:	
Las partes durante la vigencia del presente convenio y 2 años siguientes a la expiración de su plazo, no puede revelar, sin el previo consentimiento por escrito de la otra parte, la información confidencial de propiedad de las Entidades, de la cual se haya tenido o tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del presente Convenio.	
Para los efectos de la presente cláusula es información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica, de talento humano, la que se tenga con relación a los niños, niñas y adolescentes que aquí se educan, sus padres de familia y en general cualquier información relacionada con las funciones del Establecimiento Público Colegio de Boyacá, presentes y futuras, o con condiciones financieras o presupuestales de este Claustro Santanderino, bien sea que dicha información sea escrita, oral o visual, que tenga el carácter de reservado por la Ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte del Contratante o cualquier otra Entidad Estatal.	
En caso de que exista información sujeta a reserva, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, la parte interesada debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial.	
PARÁGRAFO: En lo referente con el manejo de datos respecto de los niños, niñas y adolescentes la información es confidencial.	
CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. - DOMICILIO Y LEYES:	
Para todos los efectos, las partes declaran su domicilio contractual, la ciudad de Tunja. Así mismo, el CONVENIO se registrará por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, su legislación complementaria y la normatividad civil y comercial aplicables.	
CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- DOCUMENTOS	
Hacen parte integral de este convenio	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los documentos de representación legal del Establecimiento Público Colegio de Boyacá. 2. Los documentos de representación legal del Alcalde Municipal De Tunja 	
CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- LIQUIDACIÓN	
La liquidación del presente Convenio se realizará de acuerdo con lo previsto en el Artículos 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el D.L. 19 de 2012, artículo 217, dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución, en caso de no ser prorrogado de acuerdo con lo establecido en la Cláusula Décima.	
CLÁUSULA VIGÉSIMA.- PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN	
El presente CONVENIO se perfeccionará con la suscripción de las partes	
En constancia firman porque en ellas participaron, a los ... (...) días del mes de ... de (2020) dos mil veinte, en dos ejemplares del mismo tenor.	
JOSE MIGUEL GARAY BARERRA C.C. No. 6.775.088 de Tunja	LUIS ALEJANDRO FUNEME GONZALEZ C.C. No. 79.938.937 de Bogotá
R.L. ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACA	ALCALDÍA MAYOR DE LA CIUDAD DE TUNJA

Elaboró: APPT/Asesora de Planeación JACM/Asesor Jurídico
Revisó:airo Cabana, Subdirector Administrativo y Financiero
Yannet P.
Revisó: Libardo Ángel
Secretario: Jurídico Alcaldía de Tunja

