Bogotá D.C. 20 de octubre de 2020

Señores:
CORPORACIÓN JOHN F. KENNEDY
Nit: 800.210.541-6
NELSON MANCIPE PINZÓN
Cédula de Ciudadanía No. 79.572.151
Dirección: Calle 46 # 13 - 43
Correo electrónico: rectoria@jfk.edu.co
Teléfono: 2457037 – 2451333 - 3005610373
Ciudad

Asunto: Aceptación de Oferta **No. 717** de **2020** del proceso de Mínima Cuantía **SDHT-MC-009-2020**.

Respetado señor:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en los numerales 6 y 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, nos permitimos informarle que la oferta presentada dentro del proceso del asunto ha sido aceptada de manera incondicional, de acuerdo con los siguientes términos:

Clase	ACEPTACIÓN DE OFERTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Objeto	CONTRATAR LOS SERVICIOS PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC DE 2020, CON EL FIN DE FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT.
Valor Total	DIECISÉIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($16.000.000),
	Este valor incluye todos los gastos en que debe incurrir el contratista para el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, el pago de costos directos e indirectos y los impuestos nacionales y distritales a que haya lugar, suma que se respalda con recursos del presupuesto de la Secretaría para la vigencia 2020, según **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1226 del 17 de septiembre de 2020**, expedido por el Responsable de Presupuesto de la Entidad.
	Para efectos de la ejecución contractual se tomaron como precios de referencia los valores señalados en la oferta económica presentada por parte del contratista.
Forma de pago	La Secretaría Distrital del Hábitat efectuará los pagos mes vencido de acuerdo con los servicios efectivamente recibidos, previa presentación de las facturas respectivas, aprobadas por el supervisor del contrato, acompañadas de las correspondientes certificaciones de cumplimiento a satisfacción expedidas por él mismo, el certificado del representante legal o revisor fiscal, según el caso, en el que se deje constancia que el

	contratista se encuentra a paz y salvo por concepto de seguridad social y parafiscales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Las demoras que se presenten por radicación inoportuna de la factura o la falta de lleno de requisitos para la realización del pago correspondiente serán responsabilidad del contratista y no tendrán por ello derecho al pago de interés o compensaciones de ninguna naturaleza. El pago se realizará conforme al PAC de la Secretaría Distrital del Hábitat
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	**1.** Diseñar los contenidos temáticos para cada evento o eje de formación garantizando su pertinencia con los requerimientos institucionales de capacitación, intensidad horaria y cronogramas. **2.** Establecer los contenidos programáticos de cada uno de los módulos conjuntamente con los docentes y someterlos a consideración del supervisor del contrato. **3.** Garantizar la pertinencia, actualidad y aplicación de cada actividad académica, dentro del contexto misional de la Entidad y en aras de la mejora continua con las certificaciones de calidad que actualmente ostenta la Secretaría. **4.** Utilizar metodologías activas de aprendizaje para adultos que conlleven al desarrollo de talleres, dinámicas, estudios de caso, elaboración de proyectos y planes de acción hacia la obtención de productos y resultados de la capacitación y demás instrumentos metodológicos que permitan la aprehensión de conocimientos y el fortalecimiento y desarrollo de las competencias comportamentales y/o funcionales. **5.** Establecer un enlace válido en internet por el tiempo que dure la ejecución del contrato en el cual cada uno de los funcionarios asistentes pueda realizar la consulta y descarga de las memorias y/o contenidos temáticos de cada capacitación Los costos generados serán a cargo del contratista. **6.** Presentar el control de asistencia de los funcionarios inscritos de las diferentes temáticas, registro de asistencia que cumplieron la totalidad y encuesta de evaluación de la capacitación. **7.** El contratista deberá entregar al supervisor del contrato durante los cinco (5) días siguientes a la firma del acta de inicio la hoja de vida de cada uno de los docentes que dictaran los seminarios junto con los soportes de formación académica y de experiencia requerida **8.** Establecer de común acuerdo con el supervisor del contrato los horarios e intensidades académicas, de conformidad con las necesidades y disponibilidad de la entidad. **9.** Entregar certificado de cursó y aprobó para las capacitaciones a los participantes que cumplan mínimo con el ochenta (80%) de asistencia y los estándares de evaluación fijados por la entidad que imparta la capacitación, dentro del mes

<table>
<tr><td></td><td>siguiente a la terminación del respectivo seminario. El contratista debe asumir los costos de impresión y producción de los certificados.
10. Mantener durante toda la ejecución del contrato los precios establecidos en la propuesta por cada uno de los cursos y/o actividades de capacitación.
11. Entregar al supervisor del contrato, los informes mensuales y final, en medio físico y magnético los acules serán soportes a las facturas presentadas del correspondiente pago.
12. Suscribir el acta de liquidación del contrato.
13. Participar y apoyar a la SDHT en todas las reuniones a las que este lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.</td></tr>
<tr><td>GARANTÍAS QUE SE DEBEN EXIGIR AL CONTRATISTA</td><td>
<table>
<tr><th>Clase de amparo</th><th>Porcentaje asegurado</th><th>Vigencia</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento</td><td>10% del valor del contrato.</td><td>Con un vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más.</td></tr>
<tr><td>Calidad del servicio</td><td>10% valor total del contrato.</td><td>Con un vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más.</td></tr>
<tr><td>Salarios y prestaciones sociales</td><td>5% del valor del contrato</td><td>Plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>PARÁGRAFO</td><td>Cuando haya lugar a la modificación del plazo o valor consignado en la aceptación de Oferta, así como a la suspensión de la misma, el/la CONTRATISTA deberá constituir los correspondientes certificados de modificación de las garantías presentadas; si se negare a constituirlos en los términos en que se le señalen, se hará acreedor a las sanciones legales respectivas. La actualización de la garantía deberá hacerse teniendo en cuenta la fecha del acta de inicio del presente contrato. Las pólizas no expirarán por falta de pago de la prima o revocatoria unilateral. Las pólizas deben estar vigentes hasta el momento de la liquidación.</td></tr>
<tr><td>Plazo de ejecución</td><td>El término de ejecución del contrato es hasta el 31 de diciembre de 2020, término que se contará a partir de la fecha que indique el acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución</td></tr>
<tr><td>Supervisor</td><td>Subdirector(a) Administrativo(a) o quien el ordenador del gasto designe.</td></tr>
</table>

La presente comunicación de aceptación junto con la oferta presentada, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, el cual forma parte integral la invitación pública **SDHT-MC-009-2020.**

En consecuencia, le solicitamos presentar en la Plataforma del SECOP II, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de la presente aceptación de oferta, las garantías establecidas en la Invitación Pública **SDHT-MC-009-2020**, lo que permitirá la suscripción del acta de inicio correspondiente.

Cordialmente,

(ORIGINAL FIRMADO)
NELSON JAVIER VÁSQUEZ TORRES
Subsecretario de Gestión Corporativa y CID

Elaboró: Giovanni Mendieta Montealegre. – Contratista Subdirección Administrativa
Revisó: Giohana Catarine González T - Contratista Subdirección Administrativa
Revisó: Angela Rossio Parada - Contratista Subsecretaria de Gestión Corporativa y CID
Aprobó: Mildred Constanza Acuña Diaz– Subdirectora Administrativa