Puerto Gaitán – Meta, Veintiocho (28) de julio de 2026

Señores:
GEOGRAFÍA URBANA SAS BIC O SOCIEDAD DE BENEFICIO E INTERÉS COLECTIVO
NIT. 900152550-6
R/L: **ISRAEL MAURICIO LLACHE OLAYA**
C.C Nº 1.110.488.231 DE IBAGUE
Dirección: CL 127B BIS 21 86 BLOQUE 3 APTO 318 BOGOTA D.C

Asunto: Aceptación de Oferta de Mínima Cuantía, contrato de Consultoría No. **0848-2026.**

En virtud del Artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 y como quiera que **GEOGRAFÍA URBANA SAS BIC O SOCIEDAD DE BENEFICIO E INTERÉS COLECTIVO** con NIT. 900152550-6 representada legalmente por **ISRAEL MAURICIO LLACHE OLAYA**, identificado co C.C. 1.110.488.231 de Ibagué, cumple con los requisitos habilitantes solicitados en la Invitación Pública No MC-SP-054-2026, y teniendo en cuenta que su oferta no supera el presupuesto oficial asignado a la presente contratación, el Municipio expresa su aceptación de manera incondicional a la misma, según los términos de la invitación publica, y los consignados a continuación:

CONTRATANTE	MUNICIPIO DE PUERTO GAITÁN META
NIT:	800.079.035-1
CONTRATISTA	**GEOGRAFÍA URBANA SAS BIC O SOCIEDAD DE BENEFICIO E INTERÉS COLECTIVO**
NIT	900152550-6
R/L	**ISRAEL MAURICIO LLACHE OLAYA**
C.C:	1.110.488.231 DE IBAGUE
DIRECCIÓN:	CL 127B BIS 21 86 BLOQUE 3 APTO 318 BOGOTA D.C
CELULAR:	3185180362
CORREO ELECTRONICO:	contabilidad@geourb.com
OBJETO:	SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y JURÍDICA PARA LA MATERIALIZACIÓN DEL TÍTULO DE PROPIEDAD A LOS HOGARES BENEFICIARIOS DEL SUBSIDIO DE VIVIENDA DE INTERÉS PRIORITARIO VIP URBANIZACIÓN LAS COROCORAS EN EL MUNICIPIO DE PUERTO GAITÁN META
VALOR:	CIENTO TRECE MILLONES CUARENTA MIL CUATROCIENTOS PESOS ($ 113.040.400) M/CTE
PLAZO:	**CINCO (05) MESES,** CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, contados a partir de la firma del acta de inicio.
SUPERVISOR	GLORIA MILENA GUZMAN MARTINEZ - SECRETARIA PLANEACIÓN
FORMA DE PAGO	El Municipio de Puerto Gaitán pagará al contratista el valor total del contrato de la siguiente manera: el 100% del valor del contrato, posterior a la ejecución del objeto contractual, con la suscripción del acta de liquidación del contrato. El trámite de pago iniciara con la presentación del informe del contratista, visto bueno del supervisor, certificado de cumplimiento y la presentación de la correspondiente cuenta de cobro acompañada del comprobante de pago a los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, si hay lugar a ello, tratándose de persona natural y/o para persona jurídica, debe adjuntar certificación suscrita por el revisor fiscal o Contador que así los declare, aportando copia de las planillas de pago que acrediten su cumplimiento, al pago se le efectuarán los respectivos descuentos por impuestos de ley y las contribuciones correspondientes..

	NOTA: Corresponde al oferente adjudicatario, pagar todos los derechos, tasas, impuestos nacionales y departamentales y las contribuciones que se causen en el desarrollo y ejecución del contrato o con base en el mismo. EL MUNICIPIO, no aceptará asumir el pago de los impuestos que le correspondan al contratista, los cuales deben ser consultados por el proponente y/o contratista. Para todos los efectos, se considerará que en el valor de la oferta se encuentran incluidas las sumas que deben ser pagadas por concepto de impuestos e I.V.A.

GARANTÍAS:

GARANTIA	VALOR (%)	DURACION
Cumplimiento	10% del valor del contrato	La del contrato y hasta su liquidación; (según artículo 2.2.1.2.3.1.7. del decreto 1082 de 2015) hasta por cuatro (04) meses más.
Calidad del servicio.	10% del valor del contrato	Por el término de duración del contrato y (según artículo 2.2.1.2.3.1.1.6. del decreto 1082 de 2015) y por un (01) año más.
Pago de salarios y prestaciones sociales	5% del valor del contrato	Por el término de duración del contrato y tres (3) años mas

MULTAS, CLAUSULA PENAL PECUNARIA Y CADUCIDAD.

MULTAS

En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones legales y/o contractuales, el MUNICIPIO, podrá imponer al CONTRATISTA, multas diarias sucesivas del 1% del valor total del contrato no ejecutado, de acuerdo con el informe presentado por el interventor y/o supervisor, sin que estas sobre pasen el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato. Las multas se harán exigibles cuando el contratista incumpla parcialmente cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato, sin perjuicio de hacer exigible la cláusula penal o la garantía de cumplimiento del contrato cundo estas hayan sido pactadas.

El pago de las multas y/o sanciones a que se refiere esta cláusula podrá exigirse directamente por el Municipio si dicho pago no se hubiese efectuado durante el término de duración del contrato y se tendrá en cuenta al momento de su liquidación. En todo caso se dará cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007.

El contratista autoriza expresamente al MUNICIPIO DE PUERTO GAITÁN, para que se le deduzca de cualquier pago que se le adeude, el valor correspondiente al apremio que resultare del citado procedimiento

CLAUSULA PENAL PECUNIARIA

En caso de declaratoria de incumplimiento, o de caducidad, el Municipio hará efectiva la cláusula penal pecuniaria, la cual tendrá un monto del DIEZ (10) % del valor del contrato y se considerará como pago parcial de los perjuicios causados al Municipio, sin perjuicio de las demás sanciones a que haya lugar. Esta cláusula se hará exigible cuando a juicio del municipio y previo informe de la interventoría, el contratista incurra en incumplimiento del contrato.
El contratista autoriza al municipio para descontar el valor de la cláusula penal pecuniaria de cualquier suma que éste último le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de cumplimiento pactada. Si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007.

CADUCIDAD

Previo requerimiento por escrito, EL MUNICIPIO podrá declarar la caducidad del contrato mediante acto administrativo debidamente motivado, y ordenará su liquidación en el estado que se encuentre si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento definitivo, parcial o total imputable a EL CONTRATISTA, que afecte de manera grave y directa la ejecución del mismo o evidencie que puede conducir a su paralización.

	En caso que EL MUNICIPIO decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado.
LIQUIDACION	La liquidación del contrato que resulte de la adjudicación del presente proceso se llevará a cabo bajo los parámetros establecidos en el artículo 60 de la ley 80 de 1993, Modificado por el artículo 32 de la ley 1150 de 2007, a su vez modificado por el decreto 019 de 2012, en su artículo 217 de la ocurrencia y contenido de la liquidación de los contratos estatales. La liquidación por mutuo acuerdo podrá efectuarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación del plazo de vigencia establecido en el contrato. Si los bienes que se entregan al MUNICIPIO, en ejecución del contrato, están cubiertos con garantías técnicas, que implique a su vez la prestación de servicios o entrega de bienes de forma posterior al vencimiento del plazo de ejecución del contrato, en el Acta de liquidación de común acuerdo del contrato o en el acto de liquidación unilateral, se dejará constancia de esta circunstancia. Los amparos de la garantía única que se constituyan, relacionados con las obligaciones a cargo del contratista, que queden pendientes a la fecha de suscripción del Acta de liquidación, deberán estar vigentes hasta la satisfacción total de las mismas.
OBLIGACIONES CONTRATISTA:	El contratista deberá realizar las siguientes actividades para dar cumplimiento al objeto del contrato: **OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:** 1. Desarrollar el objeto contractual, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones establecidas, incluyendo sus especificaciones Técnicas y según la propuesta presentada. 2. Revisar integralmente los expedientes documentales de los hogares beneficiarios del subsidio de vivienda de interés prioritario (VIP) de la Urbanización Las Corocoras, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y documentales necesarios para la materialización del título de propiedad. 3. Elaborar y presentar informe detallado de la revisión documental efectuada, identificando inconsistencias, faltantes documentales, casos especiales y situaciones que requieran concepto jurídico particular. 4. Verificar y validar el estado jurídico del predio matriz y de las unidades inmobiliarias resultantes del proyecto de vivienda, realizando el análisis de los respectivos folios de matrícula inmobiliaria y demás antecedentes registrales pertinentes. 5. Elaborar y entregar informe jurídico sobre la situación del predio matriz y sus segregados, indicando las acciones requeridas para garantizar la transferencia del dominio a favor de los beneficiarios. 6. Apoyar con la elaboración del proyecto de acuerdo municipal mediante el cual se otorguen facultades a la entidad contratante para efectuar la transferencia de dominio de los inmuebles objeto del subsidio de vivienda, así como brindar el acompañamiento técnico y jurídico necesario para su radicación ante el Concejo Municipal. 7. Proyectar los actos administrativos requeridos para la transferencia de los subsidios de vivienda a favor de los hogares beneficiarios, de conformidad con la normativa vigente. 8. Adelantar las actuaciones necesarias para la notificación de los actos administrativos de transferencia de subsidios, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Ley 1437 de 2011 y demás normas aplicables. 9. Elaborar los conceptos jurídicos que sean requeridos para resolver situaciones particulares relacionadas con los beneficiarios del programa de vivienda. 10. Analiza los casos en los que se evidencie incumplimiento de requisitos para acceder al subsidio de vivienda y definir las rutas jurídicas procedentes, elaborando los conceptos y documentos correspondientes.

11. Proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición que se interpongan contra los actos administrativos de transferencia de subsidios.
12. Gestionar la radicación de los actos administrativos de transferencia de subsidios ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos competente.
13. Realizar el seguimiento a los trámites registrales hasta la obtención del correspondiente registro de los actos administrativos de transferencia.
14. Atender y subsanar oportunamente las notas devolutivas, requerimientos u observaciones formuladas por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, aportando los documentos y soportes necesarios.
15. Presentar informe de los trámites objeto de devolución o requerimiento, indicando las actuaciones realizadas para su respectiva subsanación y estado final de cada caso.
16. Consolidar y mantener actualizada una base de datos jurídica en formato Excel que contenga la información de los hogares beneficiarios, el estado del proceso de titulación y los resultados obtenidos.
17. Organizar, digitalizar y entregar los expedientes individuales de cada hogar beneficiario, conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad archivística vigente y las directrices de la entidad.
18. Estructurar y entregar un procedimiento o protocolo de seguimiento post titulación que permita a la entidad realizar control y monitoreo posterior a la transferencia del dominio.
19. Presentar los informes de avance y los informes finales que sean requeridos por el supervisor del contrato, con los soportes correspondientes.
20. Asistir a las reuniones de seguimiento, mesas de trabajo y demás espacios de coordinación convocados por la entidad contratante.
21. Garantizar que todas las actividades se desarrollen conforme a la Constitución, la ley, la normatividad de vivienda de interés social y prioritaria, las normas de procedimiento administrativo, las disposiciones registrales y las demás normas aplicables.
22. Mantener la reserva y confidencialidad de la información, documentos y datos personales a los que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, dando cumplimiento a la normativa sobre protección de datos personales.
23. Corregir, complementar o ajustar, sin costo adicional para la entidad, los productos, conceptos, informes o documentos que presenten inconsistencias o que requieran modificaciones por observaciones del supervisor.
24. Entregar a la terminación del contrato la totalidad de los productos, bases de datos, expedientes físicos y digitales, informes, conceptos y demás documentos elaborados durante la ejecución contractual.
25. Cumplir las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato en relación con la adecuada ejecución del objeto contractual.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. El CONTRATISTA es el único responsable por la vinculación de su personal y la celebración de subcontratos todo lo cual debe realizar en su propio nombre y por su propia cuenta y riesgo sin que el MUNICIPIO adquiera responsabilidad ni solidaridad alguna por dichos actos.
2. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales (Art. 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).
3. Suscribir el acta de inicio del contrato en el término establecido.
4. Constituir las garantías establecidas en el contrato y allegarlas para su respectiva aprobación.
5. Constituir, ampliar, prorrogar o modificar las garantías en el evento en que se aumente el valor del contrato, se prorrogue su vigencia o se modifiquen sus condiciones.
6. Suscribir acta de liquidación, posterior a la terminación del presente contrato y presentar informe final de ejecución con los debidos soportes que den cuenta de la correcta ejecución del contrato, el cual deberá ser avalado por el supervisor del mismo.

	7. Cumplir con los gastos e impuestos que se requieran para la suscripción, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato. 8. Dar respuesta oportuna y clara a las inquietudes del supervisor del contrato, relacionadas con el cumplimiento del mismo. 9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a EL CONTRATANTE, a través del funcionario responsable acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás 10. autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. 11. Cumplir con los requisitos de la ejecución del contrato consignados en el MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTAS DOR-MN-04 VERSIÓN 01. en caso que aplique. 12. Cumplir con los deberes de seguridad y salud en el trabajo para contratistas consignados en el MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTAS DOR-MN-04 VERSIÓN 01, el cual puede ser consultado en la página web de la entidad. 13. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 14. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Contratante, a través del funcionario responsable acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. 15. Garantizar el pago oportuno de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, pensión, ARL y aportes parafiscales (Cajas de Compensación familiar, ICBF y SENA).
OBLIGACIONES MUNICIPIO:	**El municipio se compromete a:** 1. Constituir el registro presupuestal necesario para cumplir con sus obligaciones. 2. Realizar los pagos en los términos convenidos y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto. 3. Designar un funcionario para que supervise la ejecución del contrato. 4. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, lo cual será verificado por el supervisor de este contrato. 5. Verificar que los servicios cumplan con las especificaciones técnicas. 6. Verificar que las entregas se realicen en el lugar y plazo estipulado. 7. Realizar el respectivo proceso de ingreso al almacén municipal de todos los bienes que así lo requieran. 8. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual los supervisores del presente contrato darán aviso oportuno al MUNICIPIO, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento. 9. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del presente contrato. 10. Repetir contra los servidores públicos, el CONTRATISTA o terceros, por las indemnizaciones que deban pagar, como consecuencia del presente contrato. 11. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere. 12. Supervisar el desarrollo y ejecución del presente contrato, y acceder a los documentos e información que soportan la consultoría del CONTRATISTA. 13. Brindar la información y documentación que requiera el contratista para el adecuado desarrollo y cumplimiento de su objetivo.

	14. Efectuar los descuentos que la ley del Orden nacional y Municipal en cumplimiento de las normas, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el CONTRATISTA a la entidad y con la actividad del objeto del contrato.
LUGAR DE EJECUCIÓN:	**MUNICIPIO DE PUERTO GAITÁN – META**
IMPUTACIÒN PRESUPUESTAL	El Municipio de Puerto Gaitán cuenta con la disponibilidad presupuestal No. DIS.2026001506 de fecha 26 de mayo de 2026, por valor de **CIEN TRECE MILLONES OCHOCIENTOS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS CON NOVENTA Y SEIS CENTAVOS ($113.800.350,96) M/CTE**

OFERTA ECONÓMICA:

ITEM	DESCRIPCIÒN	CANT.	V/R UNIT.	VALOR TOTAL
1.1	Revisión documental de expedientes de beneficiarios e informe de revisión de expedientes individuales e identificación de casos que requieren concepto particular.	640	$ 16.350	$ 10.464.000
1.2	Validación del estado jurídico del predio matriz y unidades inmobiliarias resultantes e informe de revisión jurídica del folio del predio matriz y sus segregados.	641	$ 6.400	$ 4.102.400
1.3	Preparación de proyecto de acuerdo que otorgue facultades a la entidad para realizar la transferencia de dominio de bienes objeto de subsidio de vivienda de interés social, con soportes de radicado ante el Concejo Municipal.	1	$ 1.660.000	$ 1.660.000
2.1	Proyectar los actos administrativos de transferencia de subsidios de vivienda.	640	$ 90.300	$ 57.792.000
2.2	Realizar el trámite de notificación de los actos administrativos de transferencia de subsidios.	640	$ 20.300	$ 12.992.000
2.3	Elaborar conceptos y definir las rutas jurídicas pertinentes en los casos en que sobrevenga evidencia de incumplimiento de requisitos para acceder al subsidio de vivienda.	1	$ 2.420.000	$ 2.420.000
2.4	Proyectar los actos administrativos de decisión frente a los recursos de reposición contra los actos de transferencia de subsidios.	1	$ 1.800.000	$ 1.800.000
3.1	Radicación de actos administrativos de transferencia de subsidios ante la Oficina de Registro de Instrumentos.	1	$ 1.620.000	$ 1.620.000
3.2	Subsanación de devoluciones o requerimientos de la Oficina de Registro e informe de trámites con nota devolutiva y evidencia de subsanación.	1	$ 1.800.000	$ 1.800.000
3.3	Consolidación de base de datos jurídica actualizada en Excel de beneficiarios titulados.	1	$ 3.750.000	$ 3.750.000
4.1	Entrega de expedientes de cada hogar organizados conforme a la Ley de Archivo, escaneados.	640	$ 15.500	$ 9.920.000
4.2	Estructuración del procedimiento de protocolos de seguimiento post titulación.	1	$ 4.720.000	$ 4.720.000
VALOR TOTAL				$ 113.040.400

Con la publicación de la presente comunicación de aceptación de oferta y posterior aprobación del flujo de las partes en la plataforma del Secop II, se perfecciona la presente aceptación de su oferta, por valor de **CIENTO TRECE MILLONES CUARENTA MIL CUATROCIENTOS PESOS ($ 113.040.400) M/CTE.**

Elaboró: Dorey Edith Seija J.	Reviso: Davis Ruslan Celis Cañavera	**Aprobó:** Alejandra Castillo Blandón
Cargo: Profesional CPS/ SCO	Cargo: Profesional CPS/ SCO	**Cargo:** Secretaria de Contratación