INVITACIÓN PÚBLICA
SELECCIÓN MINIMA CUANTIA
No. IPMC-MB-026-2026

ACTA DE VERIFICACION DE REQUISITOS HABILITANTES Y EVALUACION DE MENOR PRECIO

En Boavita, a doce (12) días del mes de mayo de dos mil veintiséis (2026) Siendo las 8:00 a.m., en la Secretaria Administrativa y de Gobierno, se reunió el **COMITÉ EVALUADOR** y en cumplimiento de lo establecido en el Parágrafo 3 del Artículo 4 del Decreto 2516 de 2011, procede a efectuarse verificación y evaluación del Proceso de Contratación de Mínima Cuantía **No. IPMC-MB-026-2026,** cuyo objeto es **"INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y AMBIENTAL AL PROYECTO DE MEJORAMIENTO EN PAVIMENTO RÍGIDO EN EL TRAMO COMPRENDIDO DE LA CALLE 4 ENTRE CARRERAS 8 Y 9 EN CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DESARROLLO 2024 – 2027 UNIDOS POR EL DESARROLLO DE BOAVITA.",** así:

Se presentaron un total de un (01) proponente, quien envió propuesta a través de la plataforma SECOP 2, en los siguientes términos, tal y como consta en el acta de cierre y apertura presentación de ofertas del Proceso.

No.	PROPONENTE	VALOR DE LA PROPUESTA
1	**SOFI INVERSIONES SAS** NIT. 901.373.977-9, **REPRESENTANTE LEGAL** JOSE ALFONSO SOCHA FIGUEROA con Cédula de Ciudadanía No. 1.049.634.925 de Tunja.	**$ 27.943.506,64**

REQUISITOS HABILITANTES:

PERSONAL JURIDICA	PRESENTA	NO PRESENTA	No. FOLIO	OBSERVACIONES
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA: De acuerdo con el contenido del modelo suministrado **(Anexo No. 1),** suscrita por el representante legal de la persona jurídica, o por el proponente si es persona natural. Para tal efecto el contratista acepta íntegramente lo descrito en la futura comunicación de aceptación de propuesta.	X		1-4	N/A
Fotocopia del documento de identidad del representante legal.	X		5	N/A
Fotocopia del Registro Único Tributario –RUT– expedido por la DIAN, con los datos del Representante Legal, cuya actividad esté relacionada con el objeto a contratar	X		6-9	N/A
Certificado original del Sistema de Información y Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad –SIRI– vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación a nombre de la entidad proponente y del Representante legal	X		10-11	N/A
Certificado de antecedentes fiscales para Persona Jurídica expedido por la Contraloría General de la Nación	X		12-13	N/A
Certificado de antecedentes Judicial para el representante legal de la Persona Jurídica expedido por la Policía Nacional	X		14	N/A
Certificado de antecedentes medidas correctivas para el representante Legal expedido por la Policía Nacional	X		15-16	N/A
Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM del representante legal	X		17	N/A
Libreta Militar del Representante Legal, cuando se trate de hombre menor de 50 años.	X		18	N/A
Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o documento legal (ley, decreto o acto administrativo) que acredite su existencia y representación si es persona jurídica, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del plazo de la presente invitación pública. El objeto social de la sociedad deberá permitir la ejecución del objeto de la presente invitación. El representante legal debe contar con la autorización para la presentación de la propuesta, si lo requiere. **En caso de sociedades:** La duración de la sociedad, contada a partir de la fecha de cierre del plazo de la presente invitación pública, no será inferior al plazo establecido para la ejecución del contrato y un (1) año más. Cuando el representante legal de la sociedad se halle limitado en sus facultades para contratar y comprometer a la sociedad, deberá	X		19-31	N/A

acreditar mediante copia del Acta aprobada de la Junta de Socios o Asamblea respectiva, donde conste que ha sido facultado para presentar oferta y firmar el contrato hasta por el valor total del mismo, en caso de adjudicársele el contrato. Deben estar legalmente constituidas con un tiempo no menor a un (1) años de constitución previamente a la fecha de apertura de la invitación.				
Certificación sobre ausencia de causales de inhabilidad o incompatibilidad, consagradas en la Constitución o la ley, para los representantes legales o personas naturales, no se encuentren incursos en ninguna de las causales (Anexo)	X		32	N/A
Certificación de ausencia de multas y sanciones que impidan la contratación con las entidades estatales.	X		33	N/A
Planilla de aportes en seguridad social	X		109-111	N/A
Documentos soportes el cumplimiento de las condiciones técnicas y sus requisitos adicionales.	X		34-108, 112-113	N/A

CAPACIDAD JURIDICA: Persona Natural o Jurídica que acredite su capacidad Jurídica para la ejecución de las obligaciones contractuales mediante inscripción de Actividades de ingeniería y otras actividades conexas de consultoría técnica, según la Clasificación de Actividades Económicas CIIU Revisión 4 adaptada para Colombia, la cual debe encontrarse registrada en el RUT y/o certificado de matrícula mercantil y/o certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio (según aplique.)

SOFI INVERSIONES S.A.S

Volver a los resultados de búsqueda

La siguiente información es reportada por la cámara de comercio y es de tipo informativo.

Registro Mercantil

Información general | Actividad económica | Representante legal | Propietario / Establecimiento

7112
Actividades de ingeniería y otras actividades conexas de consultoría técnica
4290
Construcción de otras obras de ingeniería civil
4762
Comercio al por menor de artículos deportivos, en establecimientos especializados
1811
Actividades de impresión

ACREDITACIÓN PROPONENTE		
7112	Actividades de ingeniería y otras actividades conexas de consultoría técnica	**CUMPLE**

EXPERIENCIA GENERAL

REQUERIMIENTO	**SOFI INVERSIONES SAS** NIT. 901.373.977-9, **REPRESENTANTE LEGAL** JOSE ALFONSO SOCHA FIGUEROA con Cédula de Ciudadanía No. 1.049.634.925 de Tunja.

El factor habilitante de experiencia general será el siguiente: El proponente deberá presentar dos (02) contratos celebrados y liquidados con entidades públicas y/o privadas cuyo objeto corresponda a la INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y AMBIENTAL DE PROYECTOS RELACIONADOS CON OBRAS VIALES DE CUALQUIER TIPO. Cada uno de los contratos aportados deberá acreditar, de manera individual, un valor igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial del presente proceso, expresado en SMMLV vigente.	**CONTRATO 1.** **-IPMC-MB-025-2023** **OBJETO:** "INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y AMBIENTAL AL PROYECTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS VIAS RURALES DE LAS VEREDAS DE CACOTA, CHULAVITA Y RIO ABAJO SECTOR MANZANAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE PLACA HUELLA EN EL MUNICIPIO DE BOAVITA, BOYACA". **VALOR EN SMMLV:** 22.315 SMMLV **CONTRATO 2.** **-IMPC-MB-044-2024** **OBJETO:** INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y AMBIENTAL AL PROYECTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS VIAS RURALES DE LAS VEREDAS DE MELONAL, CHULAVITA Y LA CHORRERA SECTOR LA CABRERA MEDIANTE EL SISTEMA DE PLACA HUELLA EN EL MUNICIPIO DE BOAVITA, BOYACA. **VALOR EN SMMLV:** 17.761 SMMLV **PRESUPUESTO OFICIAL SMMLV:** 15.95 SMMLV **ADMISIBLE**

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

REQUERIMIENTO	**SOFI INVERSIONES SAS** NIT. 901.373.977-9, **REPRESENTANTE LEGAL** JOSE ALFONSO SOCHA FIGUEROA con Cédula de Ciudadanía No. 1.049.634.925 de Tunja.
El factor habilitante de experiencia especifica será el siguiente: El proponente deberá presentar dos (02) contratos celebrados y liquidados con entidades públicas y/o privadas cuyo objeto corresponda a la INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA A CONTRATOS DE CONSTRUCCIÓN DE VIAS EN PAVIMENTO O CONCRETO RIGID, cada uno de los contratos aportados deberá acreditar de manera individual un valor igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial del presente proceso, expresado en SMMLV vigente	**CONTRATO 1:** -IPMC-MB-029-2023 **OBJETO:** "INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y AMBIENTAL AL PROYECTO PARA EL MEJORAMIENTO EN PAVIMENTO RÍGIDO Y CONSTRUCCIÓN DE REDES DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO EN EL TRAMO COMPRENDIDO DE LA CALLE 6 ENTRE CARRERAS 5 Y 6 EN CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA VÍAS, INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL DE BOAVITA 2024 – 2027 BOYACA" **VALOR CONTRATO EN SMMLV:** 21.94 SMMLV **CONTRATO 2:** **-IMPC-MB-048-2025** **OBJETO:** "INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y AMBIENTAL AL PROYECTO PARA EL MEJORAMIENTO EN PAVIMENTO RIGIDO EN EL TRAMO COMPRENDIDO DE LA CARRERA 8 ENTRE CALLES 4 Y 5 EN CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DESARROLLO 2024-2027 UNIDOS POR EL DESARROLLO DE BOAVITA". **VALOR CONTRATO EN SMMLV:** 24.43 SMMLV

	PRESUPUESTO OFICIAL EN SMMLV: 15.95 SMMLV **ADMISIBLE**

EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO

No.	CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA GENERAL O ESPECIFICA	DEDICACIÓN
1	**DIRECTOR DE INTERVENTORÍA**	INGENIERO CIVIL Y/O VIAS	Mínimo cinco (5) años de experiencia profesional contados a partir de la fecha de expedición de la matricula profesional. Con especialización en desarrollo de proyectos. Con experiencia certificada como director de Interventoria en por lo menos dos (02) proyectos de cualquier tipo de obra civil.	10%
2	**RESIDENTE DE INTERVENTORÍA**	INGENIERO CIVIL Y/O VIAS	Mínimo dos (2) años de experiencia profesional contados a partir de la fecha de expedición de la matricula profesional. Con experiencia certificada como residente o inspector de Interventoria en por lo menos un (01) proyecto de cualquier tipo de obra civil.	100%

RESIDENTE DE INTERVENTORÍA	**SOFI INVERSIONES SAS** NIT. 901.373.977-9, **REPRESENTANTE LEGAL** JOSE ALFONSO SOCHA FIGUEROA con Cédula de Ciudadanía No. 1.049.634.925 de Tunja.
INGENIERO CIVIL Y/O VIAS	**1.** JOSE ALFONSO SOCHA FIGUEROA C.C. 1.049.634.925 DE TUNJA INGENIERO CIVIL MP 15202-408667 BYC 20/12/2018 Especialista en Gerencia de Proyectos. ESCUELA COLOMBIANA DE INGENIERIA JULIO GARAVITO – 03/12/2019 **TIPO DE CONTRATO**: INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y AMBIENTAL AL PROYECTO PARA EL MEJORAMIENTO EN PAVIMENTO RÍGIDO EN EL TRAMO COMPRENDIDO DE LA CARRERA 8 ENTRE CALLES 4 Y 5 EN CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DESARROLLO 2024 - 2027 UNIDOS POR EL DESARROLLO DE BOAVITA **TIPO DE CONTRATO**: INTERVENTORIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DE CONSTRUCCION DE VIAS DE ACCESO CASA DE RECREACION SAN CAYETANO NORTE DE SANTANDER.
OBSERVACIONES	**CUMPLE**

DIRECTOR DE INTERVENTORÍA	**SOFI INVERSIONES SAS** NIT. 901.373.977-9, **REPRESENTANTE LEGAL** JOSE ALFONSO SOCHA FIGUEROA con Cédula de Ciudadanía No. 1.049.634.925 de Tunja.
INGENIERO CIVIL Y/O VIAS	**2.** MARIA ALEJANDRA PEREZ NIÑO C.C. 1.049.373.116 DE BOGOTA INGENIERA CIVIL MP 091037-0703360 CNDB 25/01/2024 **TIPO DE CONTRATO:** MEJORAMIENTO Y/O MANTENIMIENTO DE VÍAS TERCIARIAS MEDIANTE LA CONSTRUCCIÓN DE PLACA HUELLA EN EL ÁREA RURAL DEL MUNICIPIO DE TUNJA, BOYACÁ, EJERCIENDO EL CARGO DE INSPECTORA DE OBRA, DESDE EL 1 DE ABRIL DE 2025 HASTA EL 31 DE JULIO DE 2025.
OBSERVACIONES	**CUMPLE**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (HÁBIL/NO HÁBIL):

Teniendo en cuenta el objeto del proceso de contratación, las personas naturales, jurídicas o consorcios o uniones temporales deben cumplir a cabalidad con los requisitos técnicos exigidos por el municipio de Boavita, según las especificaciones y actividades que se describirán a continuación, sin perjuicio del cumplimiento de las demás obligaciones legales que por la naturaleza del contrato de interventoría se encuentren establecidas.

SOFI INVERSIONES S.A.S | NIT Nº 901373977-9 Régimen Comun

Anexo 4.
ESPECIFICACIONES O DESCRIPCION TECNICA

Señores

Alcaldía Municipal de Boavita
Despacho
Objeto: INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y AMBIENTAL AL PROYECTO DE MEJORAMIENTO EN PAVIMENTO RÍGIDO EN EL TRAMO COMPRENDIDO DE LA CALLE 4 ENTRE CARRERAS 8 Y 9 EN CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DESARROLLO 2024 2027 UNIDOS POR EL DESARROLLO DE BOAVITA

El señor JOSE ALFONSO SOCHA FIGUEROA obrando en nombre y representación de SOFI INVERSIONES S.A.S de conformidad con lo establecido en la invitación a ofertar, manifiesto bajo la gravedad de juramento que oferto de forma irrevocable y cumplo con las siguientes características técnicas de los siguientes bienes o servicios objeto del presente proceso de contratación, además me comprometo a cumplir las demás especificaciones técnicas, notas y condiciones establecidas en el documento de estudio previo y el presente pliego de condiciones:

3. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (HÁBIL/NO HÁBIL):** Teniendo en cuenta el objeto del proceso de contratación, las personas naturales, jurídicas o consorcios o uniones temporales deben cumplir a cabalidad con los requisitos técnicos exigidos por el municipio de Boavita, según las especificaciones y actividades que se describirán a continuación, sin perjuicio del cumplimiento de las demás obligaciones legales que por la naturaleza del contrato de interventoria se encuentren establecidas.

A. VIGILANCIA JURÍDICA

Para desarrollar en forma adecuada su gestión el interventor debe verificar la información completa sobre los antecedentes del contrato objeto de vigilancia, los estudios previos, pliegos de condiciones y sus anexos, oferta del contratista y del contrato.

a) Revisar que el contratista haya cumplido efectivamente los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato antes de suscribir el acta de inicio cuando aplique la suscripción de esta acta.
b) Constatar que la garantía del contrato se encuentra aprobada y que se mantenga vigente, por los valores establecidos hasta la liquidación del contrato e informar a la Secretaria Administrativa y de Gobierno, cuando el contratista no realice las modificaciones oportunamente, proponiendo las medidas a que haya lugar.
c) Exigir al contratista que utilice personal idóneo para la ejecución del contrato, debidamente afiliado al Sistema General de Seguridad Social en el trabajo, Salud, Pensiones y ARL, de acuerdo con lo establecido por la ley y por el contrato suscrito, y que cumpla oportunamente con los pagos de aportes parafiscales (ICBF, SENA, cajas de compensación familiar).
d) Cuando el contratista sea una persona natural, exigir y verificar que el contratista haya realizado el pago de aportes a los sistemas de salud, pensiones y ARL durante toda la vigencia del contrato y que lo acredite como requisito para cada pago periódico, en los porcentajes establecidos por las normas vigentes.
e) Consultar con la Secretaria Administrativa y de Gobierno, las inquietudes de orden legal y las consecuencias jurídicas de las distintas situaciones que surjan durante la ejecución y liquidación contractual.
f) Efectuar el seguimiento y verificar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones pactadas y las ofertadas.
g) Velar porque se respeten en su integridad los derechos de las partes.
h) Requerir por escrito al contratista, en el evento de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones y de ser necesario reiterar la solicitud en forma sucesiva.

SOFI INVERSIONES S.A.S | NIT Nº 901373977-9 Régimen Comun

i) Poner en conocimiento de las autoridades competentes, los hechos ilícitos de los que tenga conocimiento con motivo de la ejecución del contrato, previa comunicación escrita.
j) Verificar durante la ejecución del contrato, mediante el certificado que para el efecto expide el Ministerio de Trabajo, que el contratista mantiene en su planta de personal el número de trabajadores en situación de discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta en el proceso de selección de esta.
k) Verificar que antes de la cesión, terminación anticipada o expiración del plazo de ejecución del Contrato, el Contratista suscriba la correspondiente cesión de los derechos patrimoniales de autor, cuando a ello hubiere lugar.
l) Informar, conceptuar y tramitar, con la debida anticipación – mínimo cinco (5) días hábiles previos, las solicitudes de suspensión, prórroga, adición, cesión, terminación anticipada y cualquier otra novedad contractual de los contratos a los cuales ejerce la supervisión.
m) Llevar el control de todas las modificaciones contractuales que se realicen durante la ejecución del contrato, así como verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de la novedad contractual.
n) Solicitar al contratista informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
o) Atender los requerimientos que efectúen los órganos de control y autoridades judiciales.
p) Evaluar y dar respuesta de manera diligente a las consultas o solicitudes presentadas por el contratista, a fin de evitar el silencio administrativo positivo de que trata el principio de economía[1].
q) Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma.
r) Informar oportunamente al Ordenador del Gasto, conforme a lo señalado en la ley[2], acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.
s) Verificar que los bienes y servicios contratados cuenten con toda la documentación en regla y el contratista presente la declaración de importación y los documentos que acrediten el cumplimiento de las exigencias fiscales y aduaneras que permitan precisar la debida legalización en el país, cuando a ello haya lugar.
t) Identificar los riesgos y adoptar las medidas de prevención del daño antijurídico, de conformidad con lo establecido en el literal Manual de Contratación de la entidad.
u) Verificar que el contratista cumpla con la solicitud de licencias, permisos y autorizaciones necesarias para la ejecución del contrato/convenio/orden de compra, en caso de que ellas se requieran de conformidad con lo establecido en el contrato y sus anexos.

v) Exigir al contratista la implementación de las medidas necesarias para superar los hechos que representen atrasos o incumplimientos en el avance del objeto contractual.
w) Velar porque el contrato/convenio/orden de compra se desarrolle dentro del plazo contractual pactado.
x) Verificar periódicamente durante el plazo de ejecución del contrato que el contratista no se encuentre reportado en el Registro de Deudores Morosos Alimentarios – REDAM, teniendo en cuenta que, como consecuencia negativa de llegar a aparecer registrado en ese sistema, se configura impedimento para celebrar contratos con el Estado. (De presentarse tal situación sobreviniente, deberá informar a la Secretaria Administrativa y de Gobierno, con el fin de adelantar el análisis de la información en aras de mitigar los riesgos de continuar la ejecución de contrato en las situaciones mencionada)

B. VIGILANCIA TÉCNICA

a) Constatar, antes de suscribir el acta de inicio, la existencia de documentos y demás elementos o aspectos técnicos necesarios, para ejecutar el contrato.
b) Verificar que el contratista cumpla con las normas y especificaciones técnicas para el desarrollo del contrato y las normas técnicas de calidad a que haya lugar. En caso de requerirse algún cambio en las especificaciones deberá informar al ordenador del gasto para la evaluación y aprobación respectiva, lo cual deberá constar por escrito mediante documento modificatorio.
c) Determinar tiempos de entrega cuando haya lugar a ello, es decir, cuando estos no estén delimitados en el contrato, siempre y cuando estos tiempos no impliquen una modificación del plazo de ejecución del contrato o convenio.
d) Constatar la calidad del producto que es entregado, en este caso se pueden hacer las observaciones, pedir aclaraciones, e incluso pedir al contratista que rehaga, cuando aquél no se ajuste a estándares de calidad pactados.
e) Controlar e inspeccionar la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; para lo cual, solicitará al contratista la realización de las pruebas necesarias para el control de calidad, así como, los ensayos o pruebas que permitan constatar el cumplimiento de las especificaciones y normas técnicas del contrato y en las normas legales vigentes.
f) Exigir y aprobar el cronograma de actividades y vigilar que éstas se cumplan de acuerdo con lo programado, mediante controles periódicos de seguimiento; recomendar los ajustes a los que haya lugar y en caso de mora o retraso significativo, formular requerimientos por escrito al contratista e informar a la Secretaria Administrativa y de Gobierno. (En caso de persistir la mora solicitar por escrito al Ordenador de Gasto, la realización del trámite establecido para la aplicación de las multas pactadas o hacer efectivas las cláusulas excepcionales)

g) Resolver sin dilación las solicitudes de definición de aspectos técnicos que presente el contratista con el fin de no retardar la ejecución ni generar mayores gastos de permanencia del contratista, previniendo en todo caso que se configure un silencio positivo (presunción legal de respuesta positiva).
h) Verificar que el contratista mantenga vigente el examen médico pre-ocupacional durante la ejecución del contrato, de conformidad con la legislación vigente.
i) Exigir la entrega de bienes, elementos, información institucional gestionados y/o asignados al contratista al finalizar su relación contractual.
j) Verificar el cumplimiento de los criterios de sostenibilidad ambiental del contrato.
k) Exigir la reposición de las obras o bienes entregados por el contratista cuando estos no cumplan con las condiciones de calidad y especificaciones técnicas requeridas.
l) Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto del contrato, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
m) Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en las condiciones equivalentes cuando fuere necesario.

C. VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

a) Suscribir las actas de inicio, recibo parcial de obra, seguimientos a los contratos, terminación, entrega y recibo final y de liquidación requeridas durante la ejecución del contrato utilizando los formatos establecidos para el efecto.
b) Remitir a la Secretaria Administrativa y de Gobierno, el acta de inicio, (cuando aplique), con el fin de llevar un control y de archivarla en el expediente del contrato. Adicionalmente, deberá cargarla en el expediente electrónico en SECOP II correspondiente.
c) Mantener actualizada la documentación del contrato en el expediente electrónico contractual en el SECOP II.
d) Realizar el cargue o registro completo de la totalidad de informes generados durante la ejecución de cada contrato en el SECOP II además de la radicación en la Secretaria Administrativa y de Gobierno para el archivo de los expedientes físicos.
e) Conocer los procesos y procedimientos internos de la entidad relacionados con el manejo y trámite de los contratos, trámite para realizar los pagos, diligenciamiento de formatos y demás aspectos inherentes a sus funciones.
f) Programar y coordinar con el contratista las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato y registrar en el formato respectivo su estado de avance, acordando la aplicación de correctivos para subsanar los inconvenientes en forma oportuna.
g) Elaborar informes periódicos y finales de acuerdo con la periodicidad establecida en el presente manual o a los acuerdos específicos incluidos en el contrato vigilado), en los cuales se especifique y documente todo lo relacionado con el estado de ejecución, avance y/o terminación del contrato.
h) Exigir al contratista informes periódicos sobre la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en el momento que considere conveniente.
i) Estudiar las sugerencias, consultas, reclamos y otros, presentadas por el contratista, particulares o autoridades competentes y emitir concepto recomendando lo pertinente para dar solución a las mismas.
j) Revisar las solicitudes de suspensión, cesión, modificación, adiciones y/o prórroga etc., requeridas por el contratista y emitir concepto técnico por escrito, con sus anexos respectivos.
k) Solicitar al Ordenador del Gasto de manera sustentada, suspensión, cesión, modificación, aclaración, adición y/o prórroga del contrato o convenio, a que haya lugar, por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de vencimiento del plazo de ejecución de éste, conforme a lo establecido en el Manual de Contratación. El interventor deberá hacer seguimiento a dicha solicitud, a fin de que se suscriba y legalice oportunamente.
l) Verificar y adelantar las acciones pertinentes para que las adiciones y prórrogas se realicen oportunamente antes del vencimiento del contrato.
m) Informar de manera oportuna al Ordenador de Gasto cualquier caso de incumplimiento del contrato.
n) Certificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en el periodo correspondiente, de acuerdo con los términos del contrato.

SOFI INVERSIONES S.A.S | NIT Nº 901373977-9 Régimen Comun

o) Verificar que el recibo a satisfacción de las obras contratadas se realice conforme lo pactado en el contrato.
p) Remitir a la Secretaria Administrativa y de Gobierno el acta de liquidación del contrato y los documentos necesarios para la correspondiente revisión, conforme al procedimiento establecido en el Manual de Contratación.
q) Verificar que la información diligenciada en el informe de ejecución presentado por el contratista para el pago de la cuenta se encuentre debidamente soportado.
r) Verificar que los informes de ejecución presentados por el contratista se encuentren debidamente archivados en el expediente contractual y publicado conforme las disposiciones de la Ley de Transparencia.
s) Previa suscripción del acta de terminación y/o liquidación el supervisor deberá verificar la entrega de la información que haya sido entregada u obtenida por el contratista en o para el desarrollo del objeto contractual.
t) Facilitar con la dependencia correspondiente la entrega al contratista de recursos técnicos y administrativos necesarios para la ejecución del contrato, en caso de que hubiere lugar.
u) Velar por el buen uso de los equipos y herramientas que le suministre la entidad al contratista para el cumplimiento del objeto contractual, en caso de que hubiera lugar.
v) Hacer seguimiento y verificar que, el examen pre-ocupacional aportado por el contratista para iniciar el cumplimento de sus obligaciones contractuales se encuentre vigente durante la ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015.

D. VIGILANCIA FINANCIERA Y CONTABLE

a) Frente a los pagos al contratista, se debe verificar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar un registro cronológico de ellos. Adicionalmente, es importante evaluar las reclamaciones de contenido económico que presente el contratista, emitir concepto y someterlas a consideración del ordenador del gasto, debidamente soportadas con los documentos, cotizaciones y demás elementos probatorios a que haya lugar.
b) Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
c) Solicitar la revisión de precios pactados en aquellos casos en que se advierta alteración de la ecuación económica original en perjuicio de cualquiera de las partes, para mantener el equilibrio financiero y las condiciones inicialmente pactadas en el contrato.
d) Efectuar el balance económico de ejecución del contrato para efectos de la liquidación de éste y coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.
e) En contratos celebrados por el sistema de precios unitarios debe recibir, estudiar y analizar los precios unitarios de ítems no previstos propuestos por el contratista; y emitir la viabilidad del mercado y la recomendación para adopción del nuevo precio unitario. En el evento en que implique un mayor valor del contrato, anexar el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente como soporte para la modificación del contrato.

k) Verificar que antes de la cesión, terminación anticipada o expiración del plazo de ejecución del Contrato, el Contratista suscriba la correspondiente cesión de los derechos patrimoniales de autor, cuando a ello hubiere lugar.
l) Informar, conceptuar y tramitar, con la debida anticipación – mínimo cinco (5) días hábiles previos, las solicitudes de suspensión, prórroga, adición, cesión, terminación anticipada y cualquier otra novedad contractual de los contratos a los cuales ejerce la supervisión.
m) Llevar el control de todas las modificaciones contractuales que se realicen durante la ejecución del contrato, así como verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de la novedad contractual.
n) Solicitar al contratista informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
o) Atender los requerimientos que efectúen los órganos de control y autoridades judiciales.
p) Evaluar y dar respuesta de manera diligente a las consultas o solicitudes presentadas por el contratista, a fin de evitar el silencio administrativo positivo de que trata el principio de economía[1].
q) Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma.
r) Informar oportunamente al Ordenador del Gasto, conforme a lo señalado en la ley[2], acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.
s) Verificar que los bienes y servicios contratados cuenten con toda la documentación en regla y el contratista presente la declaración de importación y los documentos que acrediten el cumplimiento de las exigencias fiscales y aduaneras que permitan precisar la debida legalización en el país, cuando a ello haya lugar.

t) Identificar los riesgos y adoptar las medidas de prevención del daño antijurídico, de conformidad con lo establecido en el literal Manual de Contratación de la entidad.
u) Verificar que el contratista cumpla con la solicitud de licencias, permisos y autorizaciones necesarias para la ejecución del contrato/convenio/orden de compra, en caso de que ellas se requieran de conformidad con lo establecido en el contrato y sus anexos.
v) Exigir al contratista la implementación de las medidas necesarias para superar los hechos que representen atrasos o incumplimientos en el avance del objeto contractual.
w) Velar porque el contrato/convenio/orden de compra se desarrolle dentro del plazo contractual pactado.
x) Verificar periódicamente durante el plazo de ejecución del contrato que el contratista no se encuentre reportado en el Registro de Deudores Morosos Alimentarios – REDAM, teniendo en cuenta que, como consecuencia negativa de llegar a aparecer registrado en ese sistema, se configura impedimento para celebrar contratos con el Estado. (De presentarse tal situación sobreviniente, deberá informar a la Secretaría Administrativa y de Gobierno, con el fin de adelantar el análisis de la información en aras de mitigar los riesgos de continuar la ejecución de contrato en las situaciones mencionada).

2. VIGILANCIA TECNICA

a) Constatar, antes de suscribir el acta de inicio, la existencia de documentos y demás elementos o aspectos técnicos necesarios, para ejecutar el contrato.
b) Verificar que el contratista cumpla con las normas y especificaciones técnicas para el desarrollo del contrato y las normas técnicas de calidad a que haya lugar. En caso de requerirse algún cambio en las especificaciones deberá informar al ordenador del gasto para la evaluación y aprobación respectiva, lo cual deberá constar por escrito mediante documento modificatorio.

SOFI INVERSIONES S.A.S | NIT Nº 901373977-9 Régimen Comun

c) Determinar tiempos de entrega cuando haya lugar a ello, es decir, cuando éstos no estén delimitados en el contrato, siempre y cuando estos tiempos no impliquen una modificación del plazo de ejecución del contrato o convenio.
d) Constatar la calidad del producto que es entregado, en este caso se pueden hacer las observaciones, pedir aclaraciones, o incluso pedir al contratista que rehaga, cuando aquél no se ajuste a estándares de calidad pactados.
e) Controlar e inspeccionar la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; para lo cual, solicitará al contratista la realización de las pruebas necesarias para el control de calidad, así como, los ensayos o pruebas que permitan constatar el cumplimiento de las especificaciones y normas técnicas del contrato y en las normas legales vigentes.
f) Exigir y aprobar el cronograma de actividades y vigilar que éstas se cumplan de acuerdo con lo programado, mediante controles periódicos de seguimiento; recomendar los ajustes a los que haya lugar y en caso de mora o retraso significativo, formular requerimientos por escrito al contratista e informar a la Secretaría Administrativa y de Gobierno. (En caso de persistir la mora solicitar por escrito al Ordenador de Gasto, la realización del trámite establecido para la aplicación de las multas pactadas o hacer efectivas las cláusulas excepcionales).
g) Resolver sin dilación las solicitudes de definición de aspectos técnicos que presente el contratista con el fin de no retardar la ejecución ni generar mayores gastos de permanencia del contratista, previniendo en todo caso que se configure un silencio positivo (presunción legal de respuesta positiva).
h) Verificar que el contratista mantenga vigente el examen médico pre-ocupacional durante la ejecución del contrato, de conformidad con la legislación vigente.
i) Exigir la entrega de bienes, elementos, información institucional gestionados y/o asignados al contratista al finalizar su relación contractual.
j) Verificar el cumplimiento de los criterios de sostenibilidad ambiental del contrato.
k) Exigir la reposición de las obras o bienes entregados por el contratista cuando estos no cumplan con las condiciones de calidad y especificaciones técnicas requeridas.
l) Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto del contrato, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
m) Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en las condiciones equivalentes cuando fuere necesario.

3. VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

a) Suscribir las actas de inicio, recibo parcial de obra, seguimientos a los contratos, terminación, entrega y recibo final y de liquidación requeridas durante la ejecución del contrato utilizando los formatos establecidos para el efecto.
b) Remitir a la Secretaría Administrativa y de Gobierno, el acta de inicio, (cuando aplique), con el fin de llevar un control y de archivarla en el expediente del contrato. Adicionalmente, deberá cargarla en el expediente electrónico en SECOP II correspondiente.

c) Mantener actualizada la documentación del contrato en el expediente electrónico contractual en el SECOP II.
d) Realizar el cargue o registro completo de la totalidad de informes generados durante la ejecución de cada contrato en el SECOP II además de la radicación en la Secretaría Administrativa y de Gobierno para el archivo de los expedientes físicos.
e) Conocer los procesos y procedimientos internos de la entidad relacionados con el manejo y trámite de los contratos, trámite para realizar los pagos, diligenciamiento de formatos y demás aspectos inherentes a sus funciones.
f) Programar y coordinar con el contratista las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato y registrar en el formato respectivo su estado de avance, acordando la aplicación de correctivos para subsanar los inconvenientes en forma oportuna.
g) Elaborar informes periódicos y finales de acuerdo con la periodicidad establecida en el presente manual o a los acuerdos específicos incluidos en el contrato vigilado), en los cuales se especifique y documente todo lo relacionado con el estado de ejecución, avance y/o terminación del contrato.
h) Exigir al contratista informes periódicos sobre la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en el momento que considere conveniente.
i) Estudiar las sugerencias, consultas, reclamos y otros, presentadas por el contratista, particulares o autoridades competentes y emitir concepto recomendando lo pertinente para dar solución a las mismas.
j) Revisar las solicitudes de suspensión, cesión, modificación, adiciones y/o prórroga etc., requeridas por el contratista y emitir concepto técnico por escrito, con sus anexos respectivos.
k) Solicitar al Ordenador del Gasto de manera sustentada, suspensión, cesión, modificación, aclaración, adición y/o prórroga del contrato o convenio, a que haya lugar, por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de vencimiento del plazo de ejecución de éste, conforme a lo establecido en el Manual de Contratación. El interventor deberá hacer seguimiento a dicha solicitud, a fin de que se suscriba y legalice oportunamente.

l) Verificar y adelantar las acciones pertinentes para que las adiciones y prórrogas se realicen oportunamente antes del vencimiento del contrato.
m) Informar de manera oportuna al Ordenador de Gasto cualquier caso de incumplimiento del contrato.
n) Certificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en el periodo correspondiente, de acuerdo con los términos del contrato.
o) Verificar que el recibo a satisfacción de las obras contratadas se realice conforme lo pactado en el contrato.
p) Remitir a la Secretaría Administrativa y de Gobierno el acta de liquidación del contrato y los documentos necesarios para la correspondiente revisión, conforme al procedimiento establecido en el Manual de Contratación.
q) Verificar que la información diligenciada en el informe de ejecución presentado por el contratista para el pago de la cuenta se encuentre debidamente soportado.
r) Verificar que los informes de ejecución presentados por el contratista se encuentren debidamente archivados en el expediente contractual y publicado conforme las disposiciones de la Ley de Transparencia.
s) Previa suscripción del acta de terminación y/o liquidación el supervisor deberá verificar la entrega de la información que haya sido entregada u obtenida por el contratista en o para el desarrollo del objeto contractual.
t) Facilitar con la dependencia correspondiente la entrega al contratista de recursos técnicos y administrativos necesarios para la ejecución del contrato, en caso de que hubiere lugar.
u) Velar por el buen uso de los equipos y herramientas que le suministre la entidad al contratista para el cumplimiento del objeto contractual, en caso de que hubiere lugar.
v) Hacer seguimiento y verificar que, el examen pre-ocupacional aportado por el contratista para iniciar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales se encuentre vigente durante la ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015.

4. VIGILANCIA FINANCIERA Y CONTABLE

a) Frente a los pagos al contratista, se debe verificar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar un registro cronológico de ellos. Adicionalmente, es importante evaluar las reclamaciones de contenido económico que presente el contratista, emitir concepto y someterlas a consideración del ordenador del gasto, debidamente soportadas con los documentos, cotizaciones y demás elementos probatorios a que haya lugar.
b) Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
c) Solicitar la revisión de precios pactados en aquellos casos en que se advierta alteración de la ecuación económica original en perjuicio de cualquiera de las partes, para mantener el equilibrio financiero y las condiciones inicialmente pactadas en el contrato.
d) Efectuar el balance económico de ejecución del contrato para efectos de la liquidación de éste y coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

e) En contratos celebrados por el sistema de precios unitarios debe recibir, estudiar y analizar los precios unitarios de ítems no previstos propuestos por el contratista; y emitir la viabilidad del mercado y la recomendación para adopción del nuevo precio unitario. En el evento en que implique un mayor valor del contrato, anexar el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente como soporte para la modificación del contrato.
f) Cuando los pagos a los contratistas se efectúen por fracción de mes, el supervisor o interventor debe verificar la consistencia entre el servicio efectivamente prestado frente al valor real a pagar, realizando el cálculo matemático para determinar este monto.
g) Realizar acciones tendientes a mitigar el riesgo de la constitución de reservas con ocasión a los saldos pendientes por ejecutar y/o pagar al contratista.
h) Velar por el cumplimiento de los requisitos para tramitar cada pago, entre otros, la expedición de la factura electrónica (si aplica), el pago de seguridad social y de aportes parafiscales.

SOFI INVERSIONES S.A.S | NIT Nº 901373977-9 Régimen Comun

5. FUNCIONES INTERVENTORÍA AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

a) Hacer un seguimiento detallado del Plan de Manejo Ambiental según las responsabilidades establecidas para cada medida de manejo y reportar inconformidades.
b) Prevenir la generación de impactos haciendo cumplir lo dispuesto en el Plan de Manejo Ambiental.
c) Establecer mecanismos de control para cada programa y medida de manejo ambiental presentada en el Plan de
d) Manejo Ambiental.
e) Colaborar con el contratista para la correcta implementación del Plan de Manejo Ambiental.
f) Hacer cumplir los compromisos adquiridos con las Comunidades.
g) Velar por la correcta aplicación de la legislación ambiental.
h) Conocer áreas de mayor vulnerabilidad ambiental y hacer énfasis en el manejo adecuado de estas.
i) Evaluar procedimientos constructivos o medidas de manejo ambiental que sugiera el contratista de construcción y que impliquen un cambio a lo establecido en el Plan de Manejo Ambiental del proyecto.
j) Apoyar al proyecto en sus relaciones con las autoridades ambientales, las organizaciones no gubernamentales, la comunidad, las instituciones garantes y la administración local.
k) Atender las solicitudes de información, visitas de inspección y cualquier actividad que programen las partes interesadas en el manejo ambiental del proyecto
l) Realizar una evaluación continua a lo largo del proyecto y reportar periódicamente sobre los avances y resultados de la aplicación del Plan de Manejo Ambiental. Los informes típicamente corresponden a:

- Informe semanal de control de impactos y medidas de manejo.
- Informe mensual de control y manejo ambiental.
- Informe Periódico según lo exija la autoridad ambiental competente.
- Informe final a ser presentado ante la autoridad ambiental competente.
- Elaborar reportes de No conformidad sobre los aspectos ambientales que ameriten medidas correctivas.

Calidades del Interventor. El ordenador del gasto establecerá para cada caso y atendiendo a las particularidades del objeto contractual. El perfil profesional o institucional que debe satisfacer la persona natural o jurídica o el servidor público que desempeñará las funciones de interventoría. En todo caso la interventoría debe ser atendida a través de personal con formación profesional en el área respectiva. Que acredite la experiencia necesaria para cumplir adecuadamente con sus funciones. Podrá designarse la interventoría en contratistas cuando por necesidad institucional así se requiera (especialidad del proyecto, del proyecto, etc.) o cuando la ley así lo exija.

Prohibiciones del Interventor. Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades las prohibiciones y deberes, el MUNICIPIO se abstendrá de designar interventor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la interventoría o esté incurso en alguna conducta contemplada en la Ley 734 de 2002 Ley disciplinaria, a los interventores les está prohibido:

- Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato de obra o de interventoría sin el lleno de los requisitos legales pertinentes
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.

- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.

SOFI INVERSIONES S.A.S | NIT Nº 901373977-9 Régimen Comun

m. Verificar el uso correcto de los elementos de protección personal en el sitio de trabajo durante la ejecución de la obra
n. Exigir y verificar mensualmente que el contratista de obra cumpla con todas las normas vigentes sobre seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente
o. Verificar que el contratista de obra realice el análisis de riesgos de la labor contratada, identificando los peligros asociados a cada una de las actividades a realizar, priorizando los riesgos críticos y formulando los controles correspondientes.

Actas en desarrollo de la interventoría o supervisión de los contratos: el interventor o supervisor deberá suscribir las actas que requiere de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato o convenio.

En todo caso, el interventor realizara el control oportuno de la ejecución del Contrato, de conformidad con lo estipulado en los artículos 51, 57 y 58 de la Ley 80 de 1993; Ley 1150 del 2007 y Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, la cual consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico y ambiental del cumplimiento del objeto del contrato y está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y será responsable de presentar los informes y mantener advertida a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Adicionalmente el proponente debe cumplir con el personal mínimo requerido para la ejecución, el desarrollo de ensayos de control de calidad y demás actividades y servicios que se detallan en el presupuesto del presente proceso de selección.

El proponente debe cumplir con todas las especificaciones mínimas exigidas.

Atentamente,

Nombre o razón social del proponente: **SOFI INVERSIONES SAS** NIT: 901373977-9
Nombre del Representante Legal: José Alfonso Socha Figueroa CC: 1.049.634.925 de Tunja

JOSE ALFONSO SOCHA FIGUEROA
R/L SOFI INVERSIONES S.A.S

CUMPLE

EL VALOR DE LA PROPUESTA ECONÓMICA DEBE GARANTIZAR CUMPLIR CON TODAS LAS CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

SOFI INVERSIONES S.A.S | NIT Nº 901373977-9 Régimen Comun

ANEXO 3.
PROPUESTA ECONOMICA

Señores
Alcaldía Municipal de Boavita
Despacho
Objeto: INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y AMBIENTAL AL PROYECTO DE MEJORAMIENTO EN PAVIMENTO RÍGIDO EN EL TRAMO COMPRENDIDO DE LA CALLE 4 ENTRE CARRERAS 8 Y 9 EN CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DESARROLLO 2024 2027 UNIDOS POR EL DESARROLLO DE BOAVITA

EL VALOR DE LA PROPUESTA ECONÓMICA DEBE GARANTIZAR CUMPLIR CON TODAS LAS CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ITEM	PERFIL / ACTIVIDAD	UNIDAD	DURACION	% DEDICACION	CANTIDAD	SALARIO BASICO	VR TOTAL	%
1	PERSONAL PROFESIONAL Y ESPECIALIZADO						9.390.953,1	33,8%
1,10	DIRECTOR DE INTERVENTORIA	MES	2,00	10%	1	6.277.469,71	1.255.497,9	4,5%
1,20	RESIDENTE DE INTERVENTORÍA	MES	2,00	100%	1	4.067.677,56	8.135.355,1	29,1%
						FACTOR MULTIPLICADOR	2,30	
						TOTAL PERSONAL	21.621.939,4	77,4%

ITEM	BIEN O SERVICIO	UNIDAD	DURACION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VR TOTAL	%
2	ENSAYOS					760.000,0	2,7%
2,10	CARACTERIZACION DE MATERIALES	UND	1,00	1,0	400.000,0	400.000,0	1,4%
2,20	RESISTENCIA CONCRETO	UND	1,00	3,0	120.000,0	360.000,0	1,3%
					ENSAYOS	760.000,0	2,7%

ITEM	GASTOS GENERALES	UNIDAD	DURACION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VR TOTAL	%
3	GATOS GENERALES					1.100.000,0	3,9%
	ARRIENDO DE OFICINA	MES	2,00	1,0	250.000,0	500.000,0	1,8%
	SERVICIOS PUBLICOS	MES	2,00	1,0	150.000,0	300.000,0	1,1%
	GASTOS DE PAPELERIA	MES	2,00	1,0	150.000,0	300.000,0	1,1%
						-	
						-	
					GATOS GENERALES	1.100.000,0	3,9%

admsofiinversiones@gmail.com
sofi_inversiones_sas
314 254 7104

SOFI INVERSIONES S.A.S | NIT N° 901373977-9
Régimen Comun

	COSTO PERSONAL	21.621.938	77,4%
	ENSAYOS	760.000	2,7%
	GASTOS GENERALES	1.100.000	3,9%
	TOTAL COSTO DIRECTO	23.481.938	84,0%
	IVA 19%	4.461.568	16,0%
	TOTAL PRESUPUESTO	27.943.506,64	100,0%

Veintisiete millones novecientos cuarenta y tres mil quinientos seis con sesenta y cuatro centavos. $27.943.506,64

El valor de la propuesta económica debe garantizar cumplir con todas las características y especificaciones técnicas.

Atentamente,

Nombre o razón social del proponente: SOFI INVERSIONES SAS NIT: 901373977-9
Nombre del Representante Legal: José Alfonso Socha Figueroa CC: 1.049.634.925
Dirección: cll 4 # 6-37 Boavita
Tel: 314 2547104

JOSE ALFONSO SOCHA FIGUEROA
C.C: 1.049.634.925
Celular: 314 254 7104
R/L SOFI INVERSIONES S.A.S

PRESENTE PROPUESTA: VEINTISIETE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL QUINIENTOS SEIS PESOS CON SESENTA Y CUATRO CENTAVOS ($27.943.506,64) ML/CTE

CUMPLE

CONCEPTO DEL COMITÉ EVALUADOR:

Una vez efectuada la evaluación de los Requisitos Habilitantes de la Propuesta presentada por **SOFI INVERSIONES SAS** NIT. 901.373.977-9, **R/L** JOSE ALFONSO SOCHA FIGUEROA con Cédula de Ciudadanía No. 1.049.634.925 de Tunja. en el PROCESO INVITACIÓN PÚBLICA DE MINIMA CUANTIA **No. IPMC-MB-026-2026,** que tiene como objeto: **"INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y AMBIENTAL AL PROYECTO DE MEJORAMIENTO EN PAVIMENTO RÍGIDO EN EL TRAMO COMPRENDIDO DE LA CALLE 4 ENTRE CARRERAS 8 Y 9 EN CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DESARROLLO 2024 – 2027 UNIDOS POR EL DESARROLLO DE BOAVITA.",** se encuentra que el proponente **CUMPLE**, tanto con la Capacidad Jurídica exigida, las especificaciones técnicas y presentando propuesta económica acorde al presupuesto oficial.

Si dentro del término establecidos en cronograma, para la publicación y traslado del presente informe de evaluación de las propuestas, los proponentes encontraren discrepancias u omisiones en el mismo, deberán darlos a conocer por escrito al Municipio de Boavita a través de la plataforma SECOP 2.

Para constancia se suscribe en Boavita, a los doce (12) días del mes de mayo de Dos Mil Veintiséis (2026), por quienes en ella intervinieron.

EDISON YOBANNY FIGUEROA LOPEZ
Jefe Oficina Asesora de Planeación