



INFORME DE SUPERVISIÓN

**INFORME DE SUPERVISIÓN FINAL
 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 180 de 2025**

CONTRATO Y/O CONVENIO No.:	180 DE 2025
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE MONIQUIRÁ NIT: 800099662-3 R/L: FREDY IOVANNY PARDO PINZÓN CC No.: 74.243.302 DE MONIQUIRÁ
CONTRATISTA:	WILSON SOSA ROZO C.C. No.: 74242715 DE MONIQUIRÁ
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE CARÁCTER LOGÍSTICO Y OPERATIVO PARA ACOMPAÑAR EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE ACOPIO – PLAZA DE MERCADO DEL MUNICIPIO DE MONIQUIRÁ – BOYACÁ CON OCASIÓN DEL DESARROLLO DEL PROGRAMA “INCLUSIÓN PRODUCTIVA DE PEQUEÑOS PRODUCTORES RURALES” DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024 – 2027.
VALOR INICIAL:	ONCE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS (\$11.360.000) M/CTE. Incluidos los impuestos a que hay lugar.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL INICIAL:	2025000362
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL INICIAL:	2025000724
VALOR ADICIÓN No. 1:	N/A
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ADICIÓN No. 1:	N/A
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL ADICIÓN No. 1:	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	ONCE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS (\$11.360.000) M/CTE. Incluidos los impuestos a que hay lugar.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	CUATRO (4) MESES Y VEINTIDOS (22) DÍAS
PLAZO DE EJECUCIÓN ADICIÓN No. 1:	N/A
PLAZO DE EJECUCIÓN TOTAL:	CUATRO (4) MESES Y VEINTIDOS (22) DÍAS
FECHA DE INICIACIÓN INICIAL:	29 DE JULIO DE 2025
FECHA DE INICIACIÓN ADICIÓN No. 1:	N/A
FECHA DE FINALIZACIÓN	20 DE DICIEMBRE DE 2025
PERIODO DE SUPERVISIÓN:	29 DE NOVIEMBRE AL 20 DE DICIEMBRE DE 2025

DESARROLLO DEL CONTRATO

En el periodo relacionado se ejecutaron las siguientes actividades acorde al informe entregado por el contratista:

ACTIVIDADES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIA
1. Verificar el buen funcionamiento, mantenimiento y aseo del centro de acopio, solicitando a quien	Se realiza la supervisión, organización, y logística del funcionamiento del centro de acopio, tanto del mercado Campesino, mayorista del martes y minorista del miércoles.	





INFORME DE SUPERVISIÓN

ACTIVIDADES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIA
<p>corresponda la ejecución de las actividades necesarias para ello.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Se realiza limpieza, desmanche, y pintura de parte de las columnas externas del centro de acopio en las puertas de ingreso 6 y 7. ✚ Se realizó pintura de las partes altas de la L de la puerta 6 y 7 y al interior del centro de acopio en toda la parte alta de la nave antigua. ✚ Se realizó poda, limpieza, aseo, y mantenimiento del jardín del centro de acopio. 	<p>Informe de actividades del Contratista</p>
<p>2. Contribuir en la formulación de las políticas y ejecutar las actividades necesarias para el funcionamiento del centro de acopio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Se realiza permanentemente el control de la venta de maneo ambulante y protección del mercado campesino con el fin que no sea invadido por los comerciantes minoristas y mayoristas. ✚ Se solicita apoyo de la policía nacional para la seguridad y el buen desarrollo del mercado mayorista en la amanecida de todos los martes. ✚ Se solicita apoyo a los agentes de tránsito para realizar reubicación de los vehículos que ya descargaron y obstaculizan el parqueo de los usuarios compradores. 	<p>Informe de actividades del Contratista</p>
<p>3. Verificar si los comerciantes del centro de acopio cuentan con certificado de manipulación de alimentos y gestionar con la secretaria de Salud el desarrollo de capacitación que permita la acreditación a los comerciantes que no lo tengan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Se proyectó listado de aspirantes a realizar el curso de manipulación de alimentos en el Sena, pero no fue posible por parte del Sena la programación de este, quedando pendiente este para el inicio del año 2026. 	<p>Informe de actividades del Contratista</p>





INFORME DE SUPERVISIÓN

ACTIVIDADES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIA
4. Apoyar en la actualización de estatutos, manuales y reglamento de la plaza de mercado.	<ul style="list-style-type: none"> Se mantiene actualizando continuamente la normatividad, las faltas e incumplimientos presentados por los usuarios y reglamento del decreto No. 072 que vela por el respeto de la normatividad, reglamento y funcionamiento del centro de acopio. 	Informe de actividades del Contratista
5. Atender y hacer cumplir el Reglamento del Centro de Acopio. Atender oportuna y eficazmente las solicitudes de información requerida PQRS concernientes al servicio que presta el centro de acopio-plaza de mercado.	<ul style="list-style-type: none"> Se mantiene informando y resaltando continuamente a los usuarios del centro de Acopio la normatividad, las faltas e incumplimientos presentados por ellos según rige el reglamento del decreto No. 072 que vela por el respeto de la normatividad, reglamento y funcionamiento del centro de acopio. Se recibe sugerencia por parte de varios comerciantes del centro de acopio para mitigar el manejo o venta de productos por fuera de los puestos de trabajo asignados, afectando la comercialización legal de los productos entre los comerciantes. Se realizó labor de notificación a los vendedores de productos a través de manejo con el Inspector municipal, la policía nacional y la administración del centro de acopio. Con el apoyo de la policía nacional se le informa a un comerciante que se encontraba invadiendo el espacio del mercado campesino comercializando productos que no se pueden vender en este sector, se procede a ofrecerle reubicación al comerciante al interior del centro de acopio. 	Informe de actividades del Contratista
6. Actualizar el observatorio económico a través de la encuesta	<ul style="list-style-type: none"> Se continua con realización semanal de la encuesta del observatorio económico a través de un enlace, mediante la 	





INFORME DE SUPERVISIÓN

ACTIVIDADES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIA
semanal a los diferentes comerciantes de los precios de los productos más comercializados en el centro de acopio, el comportamiento de los precios y de esta forma ofrecer información precisa y actualizada a los productores, comerciantes y consumidores.	<p>recolección de precios de cada uno de los productos que se comercializan, se realiza la respectiva publicación semanal para resaltar el comportamiento de los precios actualizados semanalmente.</p> <p>Se recibe el apoyo del funcionario de la UPRA Luis Montes, quien realiza semanalmente la encuesta del PPM Primer precio del mercado con el fin de realizar comparativos semanales que nos complementan a nuestra encuesta semanal del observatorio económico de nuestro mercado en el centro de acopio.</p>	Informe de actividades del Contratista
7. Mantener actualizado el censo de los comerciantes que ejercen su actividad comercial en el centro de acopio.	<p>Se mantiene actualizado el censo de los comerciantes que ejercen su labor comercial en el centro de acopio tanto Campesinos, como minoristas, mayoristas, cacharro, ropa y batán.</p>	Informe de actividades del Contratista
9. Mantener informado a los jefes directos en actividades realizadas con las diferentes anomalías que se presenten.	<p>Se mantiene comunicación constante personalmente, vía telefónica o por WhatsApp con la Dra. Eliana Mayorga jefe inmediato y el Dr. Fredy Iovanni Pardo alcalde municipal.</p> <p>Se brinda apoyo al personal contratista del evento de la feria equina tanto en el montaje, logística, desarme y lavado del centro de acopio.</p>	Informe de actividades del Contratista
10. Mantener organizado y actualizado el archivo de la oficina de acuerdo con la normatividad de archivo vigente.	<p>La oficina de la administración del centro de acopio en la actualidad cuenta con archivo acorde a la normatividad de archivo vigente. El manejo de la comunicación en este gremio lo hacen a título personal por vía oral, y ante cualquier comunicado escrito se</p>	Informe de actividades del Contratista





INFORME DE SUPERVISIÓN

ACTIVIDADES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIA
	realizará su respectivo trámite o proceso de respuesta.	
11. Acatar cabalmente todas aquellas sugerencias u observaciones que el supervisor y/o apoyo a la supervisión le indique de acuerdo con el objeto contractual.	<ul style="list-style-type: none"> Se cumple y acata cabalmente cada uno de los lineamientos y sugerencias asignados por el supervisor de mi contrato. Se brindo el apoyo a la logística de consecución de transporte y descargue de 600 bultos de papa donados por la gobernación y almacenados en el centro de acopio de Moniquirá. 	Informe de actividades del Contratista
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó visita de apoyo por sugerencia del Dr. Fredy Iovanni Pardo con respecto a sugerencia o propuesta de un empresario de Moniquirá. Se brindó apoyo al evento feria equina realizado en el centro de acopio. 	Informe de actividades del Contratista

Así mismo, el Contratista cumplió con la publicidad del informe, seguridad social y respectiva cuenta de cobro en la plataforma SECOP 2., los cuales se encuentran anexos al presente documento.

La anterior se expide a los veinticuatro (24) días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco (2025).

Elia Mayorga Castro
 ELIANA MAYORGA CASTRO
 SECRETARIA DE INNOVACION Y ECONOMIA TERRITORIAL
 SUPERVISOR DEL CONTRATO

	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	ELIANA MAYORGA CASTRO	ELIANA MAYORGA CASTRO	ELIANA MAYORGA CASTRO
Firma	<i>Elia Mayorga Castro</i>	<i>Elia Mayorga Castro</i>	<i>Elia Mayorga Castro</i>
TRD	Código	Dependencia	Secretaría De Innovación Y Economía Territorial





CERTIFICACIÓN Y ORDEN DE PAGO

CERTIFICACIÓN Y ORDEN DE PAGO FINAL

La suscrita secretaria de innovación y economía territorial, en mi condición de supervisor del contrato de Prestación de Servicios **No. 180** suscrito con **WILSON SOSA ROZO**, cuyo objeto **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE CARÁCTER LOGÍSTICO Y OPERATIVO PARA ACOMPAÑAR EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE ACOPIO – PLAZA DE MERCADO DEL MUNICIPIO DE MONIQUIRÁ – BOYACÁ CON OCASIÓN DEL DESARROLLO DEL PROGRAMA “INCLUSIÓN PRODUCTIVA DE PEQUEÑOS PRODUCTORES RURALES” DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024 – 2027.”**, así como en las demás actividades legales que estén relacionadas con el funcionamiento institucional de la Alcaldía, certifica que el contratista ha cumplido a cabalidad con las obligaciones y/o logros del contrato, de acuerdo con el informe presentado el día veinticuatro (24) de diciembre de 2025.

Por lo anterior, solicito se cancele el último pago del acta final correspondiente a la suma de: **UN MILLON SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS (\$1.760.000) MONEDA CORRIENTE**, por los periodos comprendido entre el 29 de noviembre al 20 de diciembre del 2025, el cual se cancelará de conformidad con lo establecido en la cláusula cuarta -forma de pago, del contrato.

Adicionalmente, se certifica que el contratista cumplió con los pagos de Seguridad social y ARL correspondientes al contrato.

VALOR DEL CONTRATO / Orden	No. DE PAGO FINAL	VALOR	NUEVO SALDO DEL CONTRATO
\$ 11.360.000	FINAL	\$ 1.760.000	\$00.00

VALOR A PAGAR: UN MILLON SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS MONEDA M/CTE. (\$1.760.000).

Para constancia se firma en Moniquirá Boyacá, a los veinticuatro (24) días del mes de diciembre de 2025.

ELIANA MAYORGA CASTRO
 SECRETARIA DE INNOVACION Y ECONOMIA TERRITORIAL
 Supervisor

	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	ELIANA MAYORGA CASTRO	ELIANA MAYORGA CASTRO	ELIANA MAYORGA CASTRO
Firma			
TRD	Código	Dependencia	SECRETARIA DE INNOVACION Y ECONOMIA TERRITORIAL

