



INFORME DE SUPERVISIÓN

**INFORME DE SUPERVISIÓN No. 03
 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 039 de 2026**

CONTRATO Y/O CONVENIO No.:	039 DE 2026
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.: 74.242.715 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” Y SERVICIOS FINANCIEROS Y GESTIÓN DEL RIESGO PARA LAS ACTIVIDADES AGROPECUARIAS Y RURALES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024 – 2027.
VALOR INICIAL:	DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$10.800.000) M/CTE. Incluidos los impuestos a que hay lugar.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL INICIAL:	2026000076
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL INICIAL:	2026000045
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	DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$10.800.000) M/CTE. Incluidos los impuestos a que hay lugar.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	CUATRO (4) MESES.
PLAZO DE EJECUCIÓN ADICIÓN No. 1:	N/A
PLAZO DE EJECUCIÓN TOTAL:	CUATRO (4) MESES
FECHA DE INICIACIÓN INICIAL:	20 DE ENERO DE 2026
FECHA DE INICIACIÓN ADICIÓN No. 1:	N/A
FECHA DE FINALIZACIÓN	19 DE MAYO DE 2026
PERIODO DE SUPERVISIÓN:	20 DE MARZO AL 19 DE ABRIL DE 2026

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 corresponda la ejecución de las	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Se realiza la supervisión, organización, y logística del funcionamiento del centro de acopio, tanto del mercado Campesino, mayorista del martes y minorista del miércoles. ✚ Se realizó cambio de dos lámparas sector mayoristas. 	





INFORME DE SUPERVISIÓN

ACTIVIDADES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIA
actividades necesarias para ello.	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Se realiza arreglo y mantenimiento del portón No. 8 ya que se salió y cayó el riel de la puerta e impedía la apertura de esta. ✚ Se realizó poda, limpieza, fumigo, aseo, y mantenimiento del jardín del centro de acopio. 	Informe de actividades del Contratista
2. Contribuir en la formulación de las políticas y ejecutar las actividades necesarias para el funcionamiento del centro de acopio	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Se realizó inspección y revisión de las calles al interior del centro de acopio en donde se les había informado previamente el despeje de esta área ya que encontraba invadida por la gran mayoría de comerciantes impidiendo la libre circulación de los usuarios compradores. Con el apoyo del Inspector de Policía, la policía nacional y el personal del centro de acopio se dio cumplimiento al decreto 072 del 2019, aplicando comparendos educativos por el incumplimiento del despeje de las calles. ✚ Se recibe apoyo directo por parte de la secretaria de Innovación y economía territorial, la Dra. Eliana Mayorga Castro para realizar la recolección de datos e información de los comerciantes aspirantes a realizar el curso de manipulación de alimentos. ✚ Se sigue con el monitoreo efectivo de las cámaras al interior del centro de acopio logrando hechos positivos tanto en inseguridad como por descuido de los usuarios y comerciantes. 	Informe de actividades del Contratista
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	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Se recibe apoyo directo por parte de la secretaria de Innovación y economía territorial, la Dra. Eliana Mayorga Castro para realizar la recolección manual y presencial de datos e información de los comerciantes aspirantes a realizar el curso de manipulación de 	





INFORME DE SUPERVISIÓN

ACTIVIDADES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIA
a los comerciantes que no lo tengan.	alimentos que el Sena programará según disponibilidad.	
4. 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. ✦ Con el apoyo del Inspector municipal y la la policia nacional se le informó a los comerciantes el incumplimiento del decreto 072 en donde se encuentra prohibida la invasion de calles al interior del centro de acopio. 	Informe de actividades del Contratista
5. Actualizar el observatorio económico a través de la encuesta 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.	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Se continua con realización semanal de la encuesta del observatorio económico a través de un enlace, mediante la 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. 	Informe de actividades del Contratista
6. Mantener actualizado el censo de los comerciantes que ejercen su actividad comercial en el centro de acopio.	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Se mantiene actualizado el censo de los comerciantes que ejercen su labor comercial en el centro de acopio tanto Campesinos, como 	Informe de actividades del Contratista





INFORME DE SUPERVISIÓN

ACTIVIDADES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIA
	minoristas, mayoristas, cacharro, ropa y batán.	
7. Proyectar respuesta de las PQRS y diferentes comunicaciones que ingresan a la Secretaría de Innovación referentes al centro de acopio.	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Se atiende oportunamente las solicitudes y requerimientos de los comerciantes del centro de acopio vía oral, escrito o WhatsApp, se recibió y acató todas las sugerencias, reclamos y quejas para la construcción de un proceso organizacional oportuno y eficaz. ✚ Se reciben solicitudes por vía WhatsApp y se le brinda la atención y solución de forma oportuna. ✚ Se recibe la solicitud por parte de los comerciantes para expedir la certificación de existencia y experiencia comercial en el centro de acopio y se proyecta por parte de la oficina de innovación y economía territorial la respectiva certificación para la entidad financiera requerida. ✚ Se recibe y proyecta derecho de petición radicado para la oficina de innovación y Economía Territorial por el sr Josefito Sierra Saenz. 	Informe de actividades del Contratista
8. Mantener informado a los jefes directos en actividades realizadas con las diferentes anomalías que se presenten.	<ul style="list-style-type: none"> ✚ 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. ✚ Se realiza arreglo y mantenimiento del portón No. 8 ya que se salió y cayó el riel de la puerta e impedía la apertura y cierre de esta. ✚ Se informa al jefe inmediato dra. Eliana Mayotrga Castro de las medidas a realizar con el inspector municipal al interior del centro de acopio, se realiza la notificación del incumplimiento del decreto 072 en la invasión con canastillas y 	Informe de actividades del Contratista





INFORME DE SUPERVISIÓN

ACTIVIDADES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIA
	mercado en las calles al interior del centro de acopio.	
9. Mantener organizado y actualizado el archivo de la oficina de acuerdo con la normatividad de archivo vigente.	<ul style="list-style-type: none"> 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 realizará su respectivo trámite o proceso de respuesta. 	Informe de actividades del Contratista
10. 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 recibe y proyecta derecho de petición radicado para la oficina de innovación y Economía Territorial por el sr Josefito Sierra Sáenz. 	Informe de actividades del Contratista
11. 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 brindó apoyo en logística y acompañamiento al evento realizado por la administración municipal para la celebración del día de la Moniquireñidad. 	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 diecinueve (19) días del mes de mayo del año dos mil veintiséis (2026).

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			
TRD	Código	Dependencia	Secretaria De Innovación Y Economía Territorial





CERTIFICACIÓN Y ORDEN DE PAGO

CERTIFICACIÓN Y ORDEN DE PAGO

La suscrita secretaria de innovación y economía territorial, en mi condición de supervisor del contrato de Prestación de Servicios No. 039 de 2026 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" Y SERVICIOS FINANCIEROS Y GESTIÓN DEL RIESGO PARA LAS ACTIVIDADES AGROPECUARIAS Y 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 diecinueve (19) de mayo de 2026.

Por lo anterior, solicito se cancele el tercer pago correspondiente a la suma de: **Dos millones setecientos mil pesos (\$2.700.000)** Moneda Corriente, por los periodos comprendido entre el 20 de marzo al 19 de abril del 2026, el cual se cancelará de conformidad con lo establecido en la cláusula cuarta -forma de pago, del contrato.

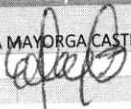
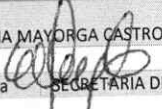
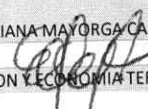
Adicionalmente, se certifica que el contratista cumplió con los pagos de Seguridad social y ARL correspondientes al contrato.

VALOR DEL CONTRATO / Orden	No. DE PAGO	VALOR	NUEVO SALDO DEL CONTRATO
\$ 10.800.000	3	\$ 2.700.000	\$2.700.000

VALOR A PAGAR: DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$2.700.000)

Para constancia se firma en Moniquirá Boyacá, a los diecinueve (19) días del mes de mayo de 2026.


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

