Alcaldía de Neira	DEPENDENCIA SECRETARÍA	ÁREA	TIPO DOCUMENTO	VERSIÓN
	SECRETARIA DE LA MUJER, EDUCACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO	INFORME DE SUPERVISION	1

SECRETARÍA:	OFICINA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO				
FECHA INFORME:	DEL 30 DE ENERO AL 26 DE FEBRERO DE 2026				
DESCRIPCIÓN					
Nº CONTRATO	CPS -109-2026				
CONTRATISTA	LEIDY BIBIANA ECHEVERRY GUTIERREZ				
OBJETO DE CONTRATO	"EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL MUNICIPIO, A PRESTAR SUS SERVICIOS PARA EL APOYO A LA GESTION Y LA REALIZACION DE ACTIVIDADES PARA EL FOMENTO Y FORTALECIMIENTO DEL SECTOR TURISTICO , CULTURAL Y SOCIAL EN EL MUNICIPIO DE NEIRA ."				
VALOR:	DIECIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL ($18.856.000)				
DURACIÓN CONTRATO (PLAZO)	8 meses	FECHA INICIACIÓN	30/ENERO/2026	FECHA. TERMINACIÓN	29/SEPTIEMBRE/2026

ANÁLISIS DEL SUPERVISOR

ACTIVIDADES Y/O OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ANALISIS	NIVEL DE CUMPLIMIENTO %
1) Apoye la gestión administrativa y operativa de la Secretaría Ejecutiva del Despacho, la Oficina de Desarrollo Social y el área de turismo, en apoyo a las actividades, estrategias y campañas sociales diseñadas desde la Oficina de la Gestora Social conforme a las instrucciones del supervisor	En el tiempo de ejecución brindó apoyo en la gestión administrativa en las siguientes actividades; * Se realizaron visitas a los hoteles del municipio, donde se aplicó una encuesta con el fin de conocer el panorama turístico y hotelero, información que permitirá proyectar futuras actividades y	**12.5%**

	estrategias acordes a la realidad del sector. *Realice visitas a establecimientos comerciales para que se vincularan al evento carrera de la mujer corre por tus sueños se gestionó un aporte de cada negocio de 150.000 pesos en productos para el cuidado de la mujer. *Participe en reunión el día 04/02/2026 carrera de la mujer corre por tus sueños donde se habló de los patrocinadores del evento la elaboración de camisetas medallas valacas y recorrido de dicha carrera. *Apoyo y asistencia en la segunda reunión el día 10/02/26 carrera de la mujer donde se habló del tema como los colaboradores de logística de dicho evento, hidratación para cada corredora, cantidad de refrigerios, premiación entre otros. * Apoyo y asistencia a reunión 20/02/26 carrera de la mujer corre por tus sueños para ultimar detalles de dicho evento donde se trataron temas como control de tránsito disponibilidad de ambulancia instalación de vallas de seguridad, presencia de bomberos etc.	
2) Brinde apoyo técnico y logístico en la organización, control y seguimiento de agendas, reuniones, comités y eventos de promoción turística o de impacto social	Brindó apoyo en la organización y seguimiento de agendas, reuniones, comités y eventos de promoción turística y de impacto	**12.5%**

que se programen desde estas dependencias	social, colaborando activamente para que cada actividad se desarrollara de manera ordenada y efectiva.	
3. Elabore, revise y organice documentos técnicos (oficios, actas, informes de gestión, presentaciones y bases de datos) relacionados con el sector turismo y los programas de bienestar social emprendidas desde la oficina por la Gestora Social.	Durante el tiempo de ejecución, elaboré, revisé y organicé documentos como oficios, actas, relacionados con el sector turismo y los programas de bienestar social liderados por la oficina de la Gestora Social.	**12.5%**
4. ejecute apoyo continuo en las actividades de gestión documental requeridas en la dependencia, incluyendo la organización, archivo y manejo de la documentación, garantizando el adecuado control de la información y el cumplimiento de los procesos administrativos establecidos.	Realizó la organización de carpetas físicas correspondientes a los procesos turísticos, asegurando una adecuada gestión y organización documental.	**12.5%**
5. Realice seguimiento oportuno a los compromisos institucionales derivados de reuniones del Despacho, mesas de trabajo de turismo y actividades sociales, informando permanentemente sobre avances, alertas o requerimientos pendientes	Realizó el seguimiento a los compromisos que surgían de las reuniones del Despacho, mesas de trabajo de turismo y actividades sociales, verificando avances y apoyando el cumplimiento de las tareas pendientes.	**12.5%**
6Apoye la coordinación interinstitucional con actores sociales, operadores turísticos, juntas de acción comunal y entidades externas para garantizar la correcta ejecución de los programas de la Oficina de Desarrollo social y comunitario.	Brindó apoyo general a las actividades de articulación y coordinación adelantadas por la Oficina de Desarrollo Social y Comunitario, colaborando en tareas administrativas y de	**12.5%**

	organización cuando fue requerido.	
7.Suministre las campañas, brigadas sociales y eventos de fomento al turismo local, participando activamente en la planeación, ejecución y fase de cierre de cada actividad.	Se ha apoyado la organización y desarrollo de la "Carrera de la Mujer – Corre por tus sueños", programada para el 01 de marzo como estrategia de promoción turística y social. Igualmente, se han gestionado las anchetas entregadas por patrocinadores y se ha brindado información oportuna sobre las inscripciones del evento	**12.5%**
8. Asistí en la atención y orientación a ciudadanos, turistas y organizaciones de base, brindando información clara y oportuna sobre la oferta institucional de la Secretaría Ejecutiva y de Desarrollo social y comunitario	Brindó atención y orientación a ciudadanos cuando fue requerido, brindando información sobre las actividades y servicios de las dependencias.	**12.5%**
9. Elabore informes periódicos que detallaron el cumplimiento de las metas en materia de turismo y gestión social, utilizando los formatos establecidos para evidenciar la ejecución del contrato	No se solicitaron informes.	**12.5%**
10. Garantice el manejo confidencial y la reserva de la información sensible del Despacho y de la Oficina de Desarrollo Social y comunitario, cumpliendo estrictamente con la normativa de protección de datos personales	Se garantiza la confidencialidad y el adecuado manejo de la información del Despacho y de la Oficina de Desarrollo Social y Comunitario, actuando con responsabilidad y discreción en el tratamiento de los datos.	**12.5%**
11. Vele por el cumplimiento de los lineamientos, políticas de calidad y procedimientos internos de la entidad, asegurando que las actividades de	Se garantiza la confidencialidad y el adecuado manejo de la información del Despacho y de la Oficina de Desarrollo Social y Comunitario, actuando con	**12.5%**

apoyo social y turístico se ajusten a las normas legales vigentes.	responsabilidad y discreción en el tratamiento de los datos.	
12.Desarrolle las actividades relacionadas con el objeto del contrato que me fueron asignadas y coherentes con la naturaleza del apoyo.	*30 de enero, asistencia a comités de salud, Centro Cultural. *26 de febrero, asistencia a Consejo de Paz, sala tics.	**12.5%**
OBSERVACIONES: De acuerdo al informe de supervisión las actividades van en un avance del 12.5%, el porcentaje restante será cumplido en la adición del contrato en tiempo		

El suscrito supervisor HACE CONSTAR:

Que el contratista, ha cumplido con el objeto del contrato y se autoriza el pago del acta Nro. 01 lo anterior de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y el manual de contratación para el Municipio de Neira de Caldas, además se verificó que el contratista cumplió con lo establecido en la Ley 789 de 2002, respecto a los aportes al sistema de seguridad social

Por lo anterior puede ordenarse el respectivo pago.

NOMBRE DEL SUPERVISOR	**LUIS GONZAGA RINCÓN GRAJALES**
FIRMA	