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:	27 de junio al 22 de julio de 2026				
DESCRIPCIÓN					
Nº CONTRATO	CPS-118-2026				
CONTRATISTA	SANTIAGO CASTAÑO OTALVARO				
OBJETO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DINAMIZACIÓN DEL SECTOR TURÍSTICO DEL MUNICIPIO DE NEIRA				
VALOR:	DIECIOCHO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL ($18.656.000)				
DURACIÓN CONTRATO (PLAZO)	8 meses	FECHA INICIACIÓN	30/ENERO/2026	FECHA. TERMINACIÓN	29/SEPTIEMBRE/2026

ANÁLISIS DEL SUPERVISOR

ACTIVIDADES Y/O OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ANÁLISIS	NIVEL DE CUMPLIMIENTO %
1. Apoyar desde su área profesional la gestión del área de turismo, a través de la formulación de campañas, programas y actividades encaminadas a la promoción turística y empresarial del municipio de Neira.	Apoyó la organización y desarrollo de la feria empresarial mensual del municipio de Neira, brindando acompañamiento en las actividades logísticas y operativas necesarias para su adecuada ejecución. Esta labor contribuyó al fortalecimiento de los espacios de promoción de los emprendimientos y empresarios locales, impulsando la dinamización económica y la visibilización de la	75%

	oferta comercial y turística del municipio.	
2. Brindar apoyo profesional y logístico en la organización, control y seguimiento de los eventos programas realizados por la administración municipal de Neira para la promoción turística o el impacto empresarial.	Brindó apoyo logístico en la adecuación y organización de los escenarios destinados a la transmisión de los partidos de la Selección Colombia durante el Mundial 2026, contribuyendo a la correcta realización de los encuentros comunitarios y fortaleciendo espacios de integración ciudadana que promovieron la participación de la comunidad y la apropiación de las actividades impulsadas por la Administración Municipal.	**75%**
3. Elaborar, revisar y organizar documentos y estudios de mercado tendientes a fortalecer el sector empresarial y los potenciales turísticos y culturales del Municipio de Neira.	Continuó con la revisión y análisis del estudio de mercado elaborado previamente, evaluando las tendencias de consumo, el comportamiento de los visitantes y las variables relacionadas con el desarrollo turístico del municipio. Este ejercicio permitió fortalecer la información técnica disponible para la formulación de estrategias orientadas al desarrollo territorial, la promoción turística y el fortalecimiento del sector empresarial.	**75%**
4. Participar en las reuniones y mesas de trabajo de turismo y actividades de promoción empresarial, para aportar desde su área del conocimiento insumos de medición de avances del	Participó en reuniones de trabajo con el equipo de turismo del municipio, realizando seguimiento a las actividades programadas y aportando en la planificación de las acciones pendientes, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las	**75%**

turismo y el sector productivo del Municipio de Neira	metas establecidas y fortalecer la articulación de las estrategias de promoción turística y desarrollo empresarial.	
5. Apoyar la coordinación interinstitucional con actores y operadores turísticos para la generación de eventos que promoción actividades turísticas, culturales y turísticas que se generen desde las diferentes dependencias de la administración municipal.	Gestionó el patrocinio del servicio de televisión para la transmisión de los partidos de la Selección Colombia durante el Mundial 2026, promoviendo la vinculación del sector privado a las actividades organizadas por la Administración Municipal. Asimismo, elaboró las actas dirigidas a potenciales patrocinadores para las Fiestas del Corcho 2026, fortaleciendo la gestión institucional para la consecución de apoyos que contribuyan al desarrollo de este importante evento del municipio.	**75%**
6. Suministrar apoyo profesional y logístico integral en la ejecución de y eventos de fomento al turismo local, participando activamente en la planeación, ejecución y fase de cierre de cada actividad desde su área profesional.	Realizó un recorrido puerta a puerta con el fin de promover la decoración de viviendas y la exhibición de banderas en el marco del desfile del 20 de julio, incentivando la participación ciudadana y el fortalecimiento del sentido de pertenencia por el municipio. Adicionalmente, recopiló información y datos de contacto de empresas con potencial interés en patrocinar el proyecto "Café al Mar", contribuyendo a la gestión de alianzas estratégicas para el fortalecimiento de iniciativas de promoción turística y desarrollo económico.	**75%**

7. Elaborar informes periódicos que detallen el cumplimiento de las metas en materia de turismo, impulso empresarial y productivo conforme a las metas del plan de desarrollo municipal.	Elaboró el informe de avance del Plan de Acción 2026, consolidando la información correspondiente al cumplimiento de las actividades ejecutadas y realizando el seguimiento a los indicadores establecidos, con el propósito de facilitar la evaluación de los avances alcanzados y apoyar la toma de decisiones por parte de la Administración Municipal.	75%
8. Garantizar el manejo confidencial y la reserva de la información sensible de la administración municipal cumpliendo estrictamente con la normativa de protección de datos personales.	Garantizó el manejo confidencial y responsable de la información a la que tuvo acceso durante el desarrollo de sus funciones, dando cumplimiento a los principios de reserva, integridad y protección de datos personales establecidos por la Administración Municipal y asegurando el adecuado tratamiento de la documentación institucional.	75%
9. Velar por el cumplimiento de los lineamientos, políticas de calidad y procedimientos internos de la entidad, asegurando que las actividades de apoyo empresarial y turístico se ajusten a las normas legales vigentes.	Veló por el cumplimiento de los lineamientos institucionales, las políticas de calidad y los procedimientos internos establecidos por la Administración Municipal, desarrollando sus funciones con responsabilidad, compromiso y observancia de la normativa vigente, contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos administrativos y al cumplimiento de los objetivos institucionales.	75%
10. Desarrollar las demás actividades relacionadas con	Apoyó la organización y desarrollo de las actividades conmemorativas del	75%

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

el objeto del contrato que le sean asignadas y que sean coherentes con la naturaleza del apoyo.	Día de la Comunidad LGBTIQ+, brindando acompañamiento en la gestión logística y operativa del evento. De igual manera, apoyó al equipo de Desarrollo Social y Comunitario en la gestión, organización y almacenamiento del archivo documental, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos administrativos y a la adecuada conservación de la información institucional.	
OBSERVACIONES: De acuerdo al informe de supervisión las actividades van en un avance del **75%**%, 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. 06 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

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

Por lo anterior puede ordenarse el respectivo pago.