| | |
|---|---|
| | **INFORME DE ACTIVIDADES**<br>**SECRETARÍA DE GOBIERNO** |

| | |
|---|---|
| **Supervisor: JOHAN ANCÍZAR QUINTERO PÉREZ**<br>Secretario de Gobierno | |
| **Fecha de elaboración del informe:** ABRIL DE 2024 | **Período de Actividades: ABRIL DE 2024** |
| **Contrato No. SAB-01-205-24** | |
| **Objeto del contrato: OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DE ASUNTOS RELIGIOSOS PARA FORTALECIMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DE ENTIDADES RELIGIOSAS.** | |
| **Nombre del contratista:**<br>ELIZABETH MALDONADO ALVAREZ | **Documento de identificación:**<br>1037657027 |
| **Alcance del Objeto** | **Actividades Realizadas** |
| **1.** Facilitador de procesos jurídicos a las diferentes comunidades religiosas del municipio. | Participación en la reunión convocada por el Subdirector JIANNY ALBEIRO PALACIO LOPEZ con para la aclaración de temas jurídicos pertinentes con el abogado Diego Fernando Angel, para aclaración de temas concernientes a la Politica Publica de Libertad Religiosa y de Culto.<br><br>Solicitud de correciones en el borrador presentado por el abogado Diego Fernando Angel Jonny Morales, según las solicitudes realizadas por Juridica y el Asesor Hugo Diaz para la correcta presentación de la Politica Publica. |
| **2.** Participar en la orientación, coordinación y control en materia jurídica de las entidades religiosas registradas en el municipio de sabaneta. | Se tuvo como objetivo principal ofrecer asesoría a las entidades religiosas en la organización y cumplimiento de los requisitos necesarios para la celebración de la Semana Mayor. A través de un análisis detallado, se identificaron los principales aspectos a tener en cuenta para garantizar el éxito de esta festividad tan importante para la comunidad religiosa. |

| | |
|---|---|
| | **INFORME DE ACTIVIDADES**<br>**SECRETARÍA DE GOBIERNO** |

| | |
|---|---|
| | OBJETIVOS<br><br>- Identificar los principales aspectos a tener en cuenta en la organización de las actividades litúrgicas y procesiones.<br>- Brindar recomendaciones para la gestión adecuada de los recursos humanos y materiales necesarios para la celebración.<br>- Proponer estrategias para el fomento de la participación activa de la comunidad religiosa en las celebraciones de la Semana Santa. |
| **3.** Apoyar desde el ámbito jurídico la elaboración y puesta en marcha de la política pública de libertad religiosa en el municipio. | Se llevo a cabo una reunión de trabajo con el Subdirector JIANNY ALBEIRO PALACIO LOPEZ y el asesor Hugo Villa del Alcalde, con el objetivo de realizar los ajustes necesarios en la Política Pública establecida por el municipio.<br><br>Durante la reunión, se analizó los avances y resultados obtenidos hasta el momento, así como los principales retos y desafíos que se presentan en la implementación de la política. Se discutieron también las posibles estrategias y acciones que se deben llevar a cabo para mejorar su efectividad y lograr los objetivos planteados. |
| | |

| | |
|---|---|
| | **INFORME DE ACTIVIDADES**<br>**SECRETARÍA DE GOBIERNO** |

| | |
|---|---|
| **4.** Brindar apoyo en la proyección respuestas oportunas ante los organismos de control y demás entes que así lo requieran, en los asuntos que sean competencia de la oficina de asuntos religiosos del Municipio de Sabaneta. | Estudio y análisis de las solicitudes presentadas por el Subdirector, con el fin de brindar el debido apoyo en todo el proceso. Entre nuestras responsabilidades se encuentra la tarea de corregir y mejorar la redacción de la Política Pública propuesta, de manera que cumpla con los requisitos legales y sea presentada de forma clara y coherente ante la autoridad competente.<br><br>Además, nos encargamos de realizar un análisis detallado de la normativa jurídica vigente aplicable al caso, con el objetivo de garantizar que la Política Pública propuesta se ajuste plenamente a la legislación correspondiente. Una vez completada esta labor, procedemos a presentar ante la instancia correspondiente para su evaluación y aprobación, en este caso, el Concejo Municipal.<br><br>Nuestro compromiso es velar por la legalidad y transparencia en el proceso de formulación de políticas públicas, garantizando que se cumplan los procedimientos establecidos y que se respeten los derechos de todos los involucrados. Gracias a nuestro trabajo, el Subdirector y el equipo a su cargo contarán con el respaldo necesario para lograr una presentación exitosa ante las |

| | |
|---|---|
| | **INFORME DE ACTIVIDADES**<br>**SECRETARÍA DE GOBIERNO** |

| | |
|---|---|
| | autoridades competentes, contribuyendo así al desarrollo de mejores prácticas gubernamentales en beneficio de la comunidad. |
| **5.** Brindar apoyo en la asistencia a mesas de trabajo, comités, entre otros, en los cuales sea requerido por el secretario de Gobierno. | Acompañamiento a las visitas realizadas a las Entidades Religiosas (Iglesia Cristiana Palabra y renovación y la Iglesia S.O.S) .<br><br>Asistencia a los temas requeridos para la ejecución y finalización de la Semana Mayor 2024. |
| **6.** Apoyar en la proyección y redacción de diferentes Actos Administrativos propios de la Subdirección de Asuntos Religiosos | Acompañamiento a los actos solicitados por entidades religiosas, así como por el Subdirector Jianny Albeiro Palacio López.<br><br>En este sentido, se ha llevado a cabo un exhaustivo seguimiento de las solicitudes realizadas por las entidades religiosas, garantizando su correcta ejecución y cumplimiento de los requisitos establecidos. Asimismo, se ha coordinado con el Subdirector para asegurar que todas las acciones solicitadas por él se realicen de manera oportuna y eficiente.<br><br>Además, se ha realizado una proyección a futuro de las actividades y eventos solicitados, asegurando que se lleven a cabo de manera adecuada y respetando las normativas vigentes. De esta manera, se busca garantizar la satisfacción de las entidades religiosas, |

| | |
|---|---|
| | así como el correcto desarrollo de las actividades programadas. |
| **7.** Apoyar en la proyección y redacción de respuestas de manera inmediata, según los términos establecidos por la Ley a las peticiones que le sean asignadas. | El seguimiento realizado a las Peticiones, presentadas por entidades religiosas ante la administración, constituye una práctica fundamental para garantizar la transparencia, eficacia y eficiencia en la gestión de solicitudes puntuales formuladas por dichas organizaciones.<br><br>Este proceso de seguimiento implica la revisión detallada de cada una de las peticiones presentadas, con el fin de verificar el adecuado y oportuno cumplimiento de las solicitudes realizadas por las entidades religiosas. De esta manera, se busca asegurar que las acciones necesarias sean llevadas a cabo de manera diligente y conforme a los procedimientos establecidos.<br><br>Además, el seguimiento a las estas por parte de la administración permite fortalecer la comunicación y el vínculo entre las entidades religiosas y el ente gubernamental correspondiente, generando un ambiente de confianza y colaboración mutua en beneficio de la sociedad en su conjunto. |

| | |
|---|---|
| | **INFORME DE ACTIVIDADES**<br>**SECRETARÍA DE GOBIERNO** |

| | |
|---|---|
| **8.** Todas las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato, que sean inherentes o necesarias para la correcta ejecución de este, que le sean solicitadas por el supervisor del contrato. | Planificación y coordinación de todos los aspectos logísticos y organizativos necesarios para la realización exitosa del evento destinado a la entrega de certificados correspondientes al curso de Primeros Auxilios Psicológicos impartido por el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).<br><br>Desde la gestión de los recursos necesarios, como la selección y reserva del espacio adecuado para el acto, y mobiliario, hasta la supervisión del registro de asistentes y la disposición de la documentación pertinente, mi labor se orienta a garantizar que cada detalle esté cuidadosamente planeado y ejecutado con excelencia. |

**Evidencias:**

| | |
|---|---|
| <br>**ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO EN LOS AJUSTES DE LA POLITICA PUBLICA D ELIBERTAD RELIGIOSA Y DE CULTO.** | <br>**VISITA A LA IGLESIA IGLESIA CRISTIANA PALABRA Y RENOVACIÓN.** |

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO**



**REUNION CON EL COMITÉ DE ASUNTOS RELIGIOSOS EL DIA 12 DE ABRIL.**



**VISITA A LA IGLESIA IGLESIA CRISTIANA PALABRA Y RENOVACIÓN.**

Al presente informe anexo cuenta de cobro, planilla de autoliquidación de aportes a seguridad social y comprobante de pago correspondiente al mes de Marzo de 2024.

**JOHAN ANCÍZAR QUINTERO PÉREZ**
**Secretario de Gobierno**
**SUPERVISOR**

**JIANNY ALBEIRO PALACIO LOPEZ**
**Subdirector de la OFICINA DE ASUNTOS RELIGIOSOS**
**APOYO A LA SUPERVISIÓN**

**ELIZABETH MALDONADO ALVAREZ**
**Contratista**