 CONCEJO MUNICIPAL DE TABIO	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL CONCEJO MUNICIPAL DE TABIO		
	PROCESOS DE APOYO		
	FORMATO INFORME DE GESTIÓN OPS		
	VERSIÓN: 01	FECHA: 21/02/2025	Página 1 de 2

INFORME GENERAL DE ACTIVIDADES NO. 06

CONCEJO MUNICIPAL DE TABIO


NUMERO DE CONTRATO	202600001
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA, REPRESENTACIÓN JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y APOYAR LA GESTIÓN FUNCIONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TABIO CUNDINAMARCA.
CONTRATISTA	LUISA LORENA CUBILLOS GONZALEZ
FECHA DE INICIO	07 DE ENERO DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN	30 DE DICIEMBRE DE 2026
NUMERO DE INFORME	006
NOMBRE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO	OSCAR JULIAN RODRIGUEZ SALAMANCA PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL DE TABIO
FECHA DEL INFORME	1 DE JULIO DE 2026

OBJETIVO

Proceder a rendir informe de actividades por parte del contratista, dando cumplimiento al objeto contractual, correspondiente al período comprendido entre el 1 de junio de 2026 y el 30 de junio de 2026 al supervisor de contrato, con el fin de determinar el cumplimiento del Objeto contractual y las Obligaciones Específicas del mismo.

ACTIVIDADES EJECUTADAS POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO PROFESIONAL

Obligación	Actividad	Evidencia
OBLIGACIONES ESPECIFICAS		
1. Absolver las consultas de carácter jurídico que sean elevadas en la Mesa Directiva del Concejo Municipal de Tabio y las que surjan en aplicación del Reglamento Interno de la Corporación.	Se absolvieron las consultas de carácter jurídico elevadas por la nueva Mesa Directiva del Concejo Municipal de Tabio que surgieron en aplicación del Reglamento Interno de la Corporación expedido mediante Acuerdo 14 de 2020, en el mes de junio de manera verbal.	No aplica
2. Prestar asesoría jurídica en el cumplimiento de las funciones y competencias constitucionales, legales y reglamentarias atribuidas al Concejo Municipal de Tabio Cundinamarca, a los miembros de la entidad en general, y particularmente a la Mesa Directiva en cabeza de su presidente, en lo atinente al trámite de los proyectos de acuerdo que se presenten a la corporación para su trámite, tanto en comisión, como en plenaria, rindiendo los respectivos conceptos jurídicos cuando se requieran.	En el periodo en mención no fueron radicados proyectos de acuerdo.	No aplica
3. Responder los derechos de petición y tutelas que sean presentados ante la corporación.	En atención a las disposiciones legales que establecen que todo comunicado radicado en a la Honorable corporación deber ser catalogado como derecho de petición se procedió a revisar los DP que fueron radicados en el mes de junio en aras de establecer su competencia y respuesta.	Documentos que reposan en el archivo documental de la secretaria general de la corporación.

 <p>CONCEJO MUNICIPAL DE TABIO</p>	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL CONCEJO MUNICIPAL DE TABIO		
	PROCESOS DE APOYO		
	FORMATO INFORME DE GESTIÓN OPS		
	VERSIÓN: 01	FECHA: 21/02/2025	Página 2 de 2

Obligación	Actividad	Evidencia
4. Representar judicialmente y extrajudicial al honorable concejo municipal de Tabio en los casos que se requiera.	En el periodo en mención no se requiero del desarrollo de la actividad.	No Aplica
5. Asesorar la elaboración de los procesos contractuales en sus diferentes etapas que adelante el Concejo Municipal de Tabio Cundinamarca para la vigencia 2026.	En el periodo en mención no se hizo necesario dar ejecución a la obligación en mención.	No Aplica
6. Realizar la debida publicación de las actuaciones de contratación en la plataforma secop II.	En el periodo en mención no se hizo necesario dar ejecución a la obligación en mención.	No Aplica
7. Proyectar las Resoluciones Administrativas de las decisiones adoptadas por el presidente o la Mesa Directiva.	Que en el periodo en mención se realizó la elaboración y revisión de resoluciones denominadas: <ul style="list-style-type: none"> - Compensación de horas de trabajo para secretaria general - Implementación de la política interna de discapacidad en el Concejo. 	Documentos que reposan en el archivo documental de la secretaria general de la corporación.
8. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de programas.	Se asesoró a la mesa directiva en la implementación de la policía interna de atención a personas en condición de discapacidad, así como la elaboración de los documentos correspondientes. <ul style="list-style-type: none"> - Resolución de aprobación por parte de la mesa directiva. - Actas de reunión - Elaboración de anexos 	Documentos que reposan en el archivo documental de la secretaria general de la corporación.
9. Responder por la salvaguarda de los archivos y/o documentos que sean asignados o compartidos por parte del Honorable Concejo Municipal de Tabio con el contratista.	Se responde en atención a los principios éticos y morales de la profesión y personales por los archivos y documentos a los tengo acceso en atención al desarrollo del contrato	No aplica
10. Las demás obligaciones que sin estar expresamente consagradas en el presente documento sean necesarias e inherentes al objeto contractual.	Acompañe a los honorables concejales con la elaboración de oficios correspondientes a su gestión concejil.	Documentos que reposan en el archivo documental de la secretaria general de la corporación.

Todo lo anteriormente descrito enmarcado bajo las obligaciones generales y específicas dispuestas en el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No 001 DE 2026.



LUISA LORENA CUBILLOS GONZÁLEZ – CONTRATISTA