CONTRATO No.049-2026 **FECHA: Septiembre 23 de 2026**	**LUGAR DONDE SE PRESENTA EL SERVICIO: CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA**	**NIT:835000021-4**
JHONNY ALEXANDER PRETEL VALENCIA C.C. 1.116.258.382 de Tuluá		
OBJETO: EL CONTRATISTA, se obliga para con el CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA a efectuar **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA OFICINA JURÍDICA EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO AL HONORABLE CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA . OBLIGACIONES GENERALES:** Tendrá como obligaciones generales las contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, y además: a) Además de las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993, ejecutar el contrato con eficacia, responsabilidad y confidencialidad durante la ejecución de sus obligaciones proponiendo en todo momento por el cumplimiento del objeto contractual, b) responder por los elementos, bienes, información etc, que se ponga a su disposición para la ejecución del presente acuerdo de voluntades, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado, c) rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite el contratante, d) Acatar las instrucciones e indicaciones que sean impartidas por el supervisor del Contrato. e) Informar oportunamente al contratante sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato. f) Durante la ejecución del contrato estar afiliado al sistema de seguridad social integral y pagar sus aportes de manera oportuna. g) No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al contratante y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que el contratante declare la caducidad del contrato. Además de los deberes señalados en la ley 80 de 1993, la Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales. **OBLIGACIONES PARTICULARES:** Además de los deberes señalados en la ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales 1. Gestionar, clasificar y mantener actualizados los expedientes, archivos, bases de datos y registros jurídicos y administrativos de la Oficina Jurídica, asegurando la integridad, confidencialidad y acceso oportuno a la información institucional. 2. Preparar, redactar y revisar documentos administrativos y jurídicos, como correspondencia oficial, informes, comunicaciones internas, borradores de actos administrativos y demás escritos requeridos por la Oficina, con		**MUNICIPIO** BUENAVENTURA **LUGAR:** BUENAVENTURA

TRD: 102-10.1

estricto cumplimiento de formatos, plazos y estándares de calidad institucional. 3. Coordinar y tramitar solicitudes, peticiones, consultas y comunicaciones internas y externas, asegurando el debido trámite conforme a la normatividad vigente y comunicando oportunamente los avances y respuestas a las áreas competentes. 4. Brindar apoyo técnico y logístico en la organización y programación de reuniones, comités, audiencias internas y eventos jurídicos, incluyendo la preparación de agendas, documentación de respaldo, elaboración de actas y seguimiento a acuerdos generados en dichas actividades. 5. Representar a la Oficina Jurídica en la atención de requerimientos administrativos de otras dependencias o entidades externas, manteniendo un nivel de comunicación profesional, eficiente y respetuoso con los interlocutores institucionales y usuarios. 6. Monitorear y dar seguimiento a plazos, vencimientos y compromisos administrativos y jurídicos asignados, alertando oportunamente sobre posibles contingencias y proponiendo acciones correctivas o de mejora cuando sea pertinente. 7. Apoyar en la gestión documental electrónica y física, incluyendo procesos de digitalización, indexación y archivo, con el fin de facilitar la consulta, auditoría y disponibilidad permanente de los documentos institucionales. 8. Desarrollar actividades conexas y otras funciones de apoyo administrativo y organizativo que le sean asignadas por el jefe de la Oficina Jurídica, siempre en coherencia con el objeto del contrato, las políticas internas y la normatividad aplicable. 9) Realizar las demás actividades necesarias designadas para el cabal cumplimiento de su objeto contractual. 10) Afiliarse a la ARL de conformidad con la Ley 1562 de 2012. 11) Entregar al supervisor del contrato mensual informe de las actividades relacionadas. 12) Efectuar el pago oportuno al sistema de seguridad social.			
VALOR: TRECE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (13.400.000.oo) MCTE	**PLAZO-DURACION** 4 MESES	**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:**	No. 0000000112 del 21 Septiembre de 2026
FECHA DE INICIACIÓN 23 DE SEPTIEMBRE DE 2026		**FECHA DE TERMINACIÓN** 30 DE DICIEMBRE DE 2026	
En el Distrito de Buenaventura, siendo las 2:00 P.M. del día (23) de septiembre del 2026 , se reunieron en las instalaciones del Concejo Distrital de Buenaventura, las siguientes personas: el Profesional Universitario Juridico, DAVID FERNANDO VENTE ARAGON **,** en calidad de Supervisor del contrato y el señor **JHONNY ALEXANDER PRETEL VALENCIA ,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1.116.258.382 ,** expedida en la ciudad de Tuluá, en calidad CONTRATISTA, con el fin de dar inicio a la ejecución del Objeto del contrato **No. 049-2026**, en los términos y condiciones especiales señalados			

TRD: 102-10.1

en las cláusulas contentivas del mismo, luego de verificarse el cumplimiento de los requisitos contenidos en el Artículo 41 de la ley 80 de 1993, a partir de la firma del presente documento.

Para constancia, se firma en la ciudad de Buenaventura, en el mes de SEPTIEMBRE de 2026.

SUPERVISOR **V.B.** **DAVID FERNANDO VENTE ARAGON** Profesional Universitario	**NOMBRE DEL CONTRATISTA** **JHONNY ALEXANDER PRETEL VALENCIA** **C.C. 1.116.258.382 de Tuluá** Contratista