Abril 13 de 2026.

Doctor
ELKIN ALFONSO REYES PLATA
Alcalde Municipal

ASUNTO: AUTORIZACIÓN DEL PROCESO

Respetado alcalde,

Cordialmente me permito presentar a su despacho la descripción de la necesidad actual para adelantar el proceso contractual para "**SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, FOTOCOPIAS Y UTILES DE OFICINA, PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE OIBA, SANTANDER PARA LA VIGENCIA 2026**", y demás información que permite analizar la viabilidad del proyecto que dé solución a esta necesidad.

1. JUSTIFICACIÓN

El Municipio de Oiba, Santander, como entidad fundamental de la división político-administrativa del estado, le corresponde prestar los servicios públicos, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la constitución y las leyes.

Para ello, y dentro de la función social y de atención al pública, la alcaldía a través de las diversas secretarias, requiere del suministro de elementos necesarios de papelería, fotocopias y útiles de oficina, que permita el buen desarrollo de la función pública y movilidad administrativa en cumplimiento de las actividades propias a cargo de cada dependencia.

Además de que existen diversos requerimientos de parte de las varias dependencias en las que requieren de estos elementos para evitar la parálisis de sus procesos internos.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Constitución Política de Colombia, prevé:

> ***Artículo 209:*** *La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.*

Artículo 286. *Son entidades territoriales los departamentos, los distritos, los municipios y los territorios indígenas.*

La ley podrá darles el carácter de entidades territoriales a las regiones y provincias que se constituyan en los términos de la Constitución y de la ley.

Artículo 311. *Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.*

La Ley 136 de 1994, *Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios*, establece:

Artículo 6: *Principios rectores de la administración municipal. La organización y el funcionamiento de los municipios se desarrollarán con arreglo a los postulados que rigen la función administrativa y regulan la conducta de los servidores públicos, y en especial; con sujeción a los principios de eficacia, eficiencia, publicidad y transparencia, moralidad, responsabilidad e imparcialidad, de acuerdo con los siguientes criterios:*

a) Eficacia: *Los municipios determinarán con claridad la misión, propósito y metas de cada una de sus dependencias o entidades; definirán al ciudadano como centro de su actuación dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios y establecerá rigurosos sistemas de control de resultados y evaluación de programas y proyectos;*

b) Eficiencia: *Los municipios deberán optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos, definir una organización administrativa racional que les permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicios a su cargo, crear sistemas adecuados de información, evaluación y control de resultados, y aprovechar las ventajas comparativas que ofrezcan otras entidades u organizaciones de carácter público o privado.*

En desarrollo de este principio se establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo del municipio, evitar dilaciones que retarden el trámite y la culminación de las actuaciones administrativas o perjudiquen los intereses del municipio;

La Administración Municipal del Oiba, Santander, como entidad territorial, tiene la responsabilidad de administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, participar en las rentas nacionales y ejercer las competencias que les correspondan asignadas por la ley, así mismo, mantener y ofrecer las instalaciones físicas en condiciones aptas para el desarrollo de las labores diarias de sus funcionarios y colaboradores, al igual que para ofrecer una buena atención en la prestación de los servicios a la comunidad.

El material de oficina es un aspecto a ser considerado ya que éste juega un papel fundamental en el ambiente de trabajo y desempeño de los empleados, las personas que trabajan en una oficina necesitan de un ambiente de trabajo agradable, en donde puedan estar cómodos para desempeñar sus funciones; ya que éste estado mental produce en ellos un aumento en su rendimiento.

Para la Administración Municipal contar con los elementos de papelería y de oficina son esenciales para el buen funcionamiento de la misma, aunque a veces se les subestima, estos elementos juegan un papel crucial en la productividad, la eficiencia y la moral de los funcionario o empleados, trayendo beneficios clave contar con una adecuada dotación de estos elementos, como:

- ✓ Contar con la disponibilidad de elementos como bolígrafos, papel, carpetas y otros materiales, las personas pueden trabajar sin interrupciones y completar sus tareas de manera más eficiente.
- ✓ Disponer de materiales de oficina de contribuye a la comodidad y el bienestar de los funcionarios o empleados y aumenta la motivación.
- ✓ Una oficina bien organizada y con los suministros necesarios proyecta una imagen profesional a la comunidad, lo que puede mejorar la reputación de la entidad.

Para cualquier entidad es fundamental equipar las instalaciones con el mejor material de oficina posible, para que se consiga el mayor rendimiento y la correcta eficacia de los trabajadores. Sin duda, algo tan simple como los productos de papelería y el material de oficina facilitan muchas funciones cotidianas, es así que lapiceros, lápices, reglas, escuadras, borrador, marcador, ganchos, carpetas y muchos más, son las herramientas básicas con las que los trabajadores de una entidad podrán desempeñar sus funciones laborales diarias en su oficina de la mejor manera posible, ya que estos productos hacen que las tareas se realicen de una manera más óptima ahorrando el máximo tiempo posible, a pesar de que puedan parecer elementos sin importancia o que son prescindibles, no lo son.

Sin duda, y al contrario de lo que a priori pudiera parecer, tomar la decisión de cuidar la compra de elementos de papelería y oficina para las entidades puede ser muy beneficioso para el desarrollo administrativo. Así pues, adquirir estos bienes es de vital importancia para que la Administración Municipal desarrolle procesos de manera más ágil, aumentando el rendimiento de los funcionarios para beneficio de la comunidad en general.

Con base a lo anterior, para la Administración Municipal en cumplimiento de sus obligaciones le corresponde garantizar en ejercicio de la función misional, como es la efectiva prestación de los servicios de su competencia; y que para el efectivo cumplimiento de sus funciones necesita contar con los medios y bienes necesarios de acuerdo a la estructura administrativa, siendo entre estos, los elementos de papelería y oficina necesarios, los cuales permiten a los funcionarios el desarrollo de las actividades de manera eficiente y dentro de los requerimientos establecidos por las normas y entidades que los vigilan, como es la documentación física que se genera en cada

una de las dependencias y despacho mismo, mejorando el ambiente laboral y la precisión en los procesos ante los entes de control y atención a la comunidad.

La solución a esta necesidad es que la Administración Municipal actual, cuente con el **"SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, FOTOCOPIAS Y UTILES DE OFICINA, PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE OIBA, SANTANDER PARA LA VIGENCIA 2026".**

Que en el presente estudio se proyecta bajo el contexto de que la administración municipal requiere contratar este proyecto con recursos del presupuesto de la vigencia 2026.

Para poder cumplir con la necesidad en virtud de los preceptos de la ley de contratación, garantizar la transparencia y la correcta ejecución de los recursos; la Administración Municipal requiere realizar el proceso de escoger la persona natural o jurídica idónea para el desarrollo del objeto contractual; que reúna los requisitos establecidos por la normatividad vigente, a través de la modalidad contractual de mínima cuantía, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la ley 2069 de 2020 y artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015, modificados por el artículo 2 del decreto 1860 de 2021.

Que dentro del presupuesto aprobado para la vigencia 2026, se asignó los recursos para este proyecto, y en aras de darle trámite a lo requerido es necesario que la administración municipal, realice los procedimientos jurídicos legales para desarrollar el objeto, de acuerdo a la necesidad.

Que la ordenación de gasto debe ser acorde a la necesidad, y contando que a la fecha dentro del presupuesto aprobado para la vigencia 2026, existen los recursos que respaldan suplir con lo requerido en este estudio.

Que la función administrativa del estado se desarrolla con fundamento en los principios constitucionales de eficiencia, eficacia y transparencia, en garantía del interés general, y dado que la entidad requiere contratar quien realice y este en capacidad de ejecutar el mismo.

2. PLAZO DE EJECUCION

El plazo del contrato será hasta el 20 de diciembre del año 2026, contado a partir desde la firma del acta de inicio. Si durante su ejecución se presentan situaciones no previstas, ajenas al control del contratista, que alteren el progreso normal de ejecución, éste podrá comunicar tales hechos por escrito a través del supervisor del contrato y solicitar con base en ello prórroga del plazo. El municipio, previo concepto del supervisor y después de estudiadas las situaciones no previstas y las causas que las originan, podrá conceder la prórroga del plazo. En tal caso, se suscribirán las cláusulas modificatorias y se ampliará la garantía correspondiente, si las hay

3. PRESUPUESTO OFICIAL

Anexo presupuesto oficial por valor de **CUARENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS PESOS ($45,444,900.00) M/CTE** con las especificaciones técnicas, cantidades, precios unitarios, incluidos costos indirectos.

4. RUBRO PRESUPUESTAL

El valor del presente proceso se podrá soportar con cargo a los numerales 2.1.2.02.01.003 OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS METÁLICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO), del presupuesto General de Gastos e inversión de la vigencia fiscal 2026.

Atentamente,

Jerly Galvis Mateus

JERLY DAYANNA GALVIS MATEUS
Secretaria General

En atención a su solicitud y después de revisadas las condiciones del proyecto se autoriza la contratación referida en este documento.

ELKIN ALFONSO REYES PLATA
Alcalde Municipal

Proyectó: CPS especializado Noreste CTA – 140-2026/ Secretaría General

Aspectos técnicos: Adriana Milena Florez Salazar/Técnico Administrativo Almacén

Revisó aspectos jurídicos: CPS especializado Noreste CTA – 140-2026/ Secretaría General

Revisó aspectos técnicos: CPS especializado Noreste CTA – 114-2026/ Secretaría General

Reviso: Diego Fernando Sierra Mojica/CPS Despacho del Alcaldel