ACTO ADMINISTRATIVO POR MEDIO DEL CUAL SE JUSTIFICA LA MODALIDAD CONTRACTUAL

LA SECRETARIA GENERAL DE OIBA, SANTANDER

En ejercicio de sus atribuciones conferidas a través del Decreto No. 001 del 05 de enero de 2026 "*POR MEDIO DEL CUAL SE DELEGA EL EJERCICIO DE LAS COMPETENCIAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL Y ORDENACIÓN DEL GASTO EN LOS SECRETARIOS DE DESPACHO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE OIBA - SANTANDER Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES*", especialmente las establecidas en el artículo sexto referente a las delegaciones específicas al Secretario de General, por el artículo 315 de la Constitución Política, artículo 91 de la Ley 136 de 1994 modificado por la Ley 1551 de 2012, Ley 142 de 1994, Decreto 565 de 1996, Decreto 1013 de 2005 y;

CONSIDERANDO

Que el artículo 2 de la Constitución Política establece como fines esenciales del Estado, entre otros, el servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, así como asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Que el artículo 209 de la Constitución Política señala que 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.

Que la Ley 2195 de 2022 enfatiza la necesidad de implementar medidas de transparencia y prevención de la corrupción en la contratación pública, principios que orientan el presente proceso contractual.

Que el artículo 2 de la ley 1150 de 2007 señala que la entidad deberá justificar de manera previa a la apertura del proceso de selección de que se trate, los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección que se propone adelantar.

Que el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la ley 2069 de 2020 y la subsección 5 – MÍNIMA CUANTÍA, artículos 2.2.1.2.1.5.1, 2.2.1.2.1.5.2 y siguientes del decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del decreto 1860 de 2021 reglamentan el procedimiento para la contratación de la mínima cuantía, a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad estatal, independientemente de su objeto.

Que el parágrafo segundo del numeral 9 del artículo 5 del Decreto 001 de 2026 establece la competencia del Secretario de Despacho delegado para "*Obtener la viabilidad jurídica de la modalidad de selección propuesta y/o de la justificación de la modificación contractual de adición en valor*", lo que faculta para expedir el presente acto administrativo de justificación.

Que el numeral 30 del artículo 5 del Decreto 001 de 2026 faculta al Secretario de Despacho delegado para "*En general expedir todos los actos administrativos relativos a la actividad precontractual*

contractual y pos contractual, con el lleno de los requisitos propios de las modalidades de selección y regímenes especiales".

Que el Municipio de Oiba, Santander, cuenta con presupuesto anual inferior a los 120.000 SMMLV, siendo la menor cuantía hasta 280 SMMLV y la mínima cuantía hasta el 10% de la menor cuantía, la cual es equivalente a 28 SMMLV.

Que el salario mínimo mensual legal vigente para el año 2026, quedó fijado por el Gobierno Nacional de manera transitoria mediante decreto 0159 del 19 de febrero de 2026, en la suma de **UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS ($1.750. 905.oo) MCTE**

Que, para el Municipio de Oiba, Santander, el valor máximo para contratar por la modalidad de mínima cuantía es de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS ($49.025.340.oo) MCTE**, equivalente a 28 SMMLV

Que el presupuesto oficial para el proceso contractual a adelantar es **DE CUARENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE ($45.444.900,00),** el cual no supera el valor máximo de la mínima cuantía.

Que el objeto a contratar es **"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 teniendo en cuenta que el presupuesto oficial no supera el 10% de la menor cuantía de la entidad conforme a 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, que exige la determinación de la modalidad contractual a adelantar y para satisfacer esta necesidad, es procedente dar aplicación al procedimiento regulado por los artículos subsección 5 – MÍNIMA CUANTÍA, artículos 2.2.1.2.1.5.1, 2.2.1.2.1.5.2 y siguientes del decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del decreto 1860 de 2021, esto es, un procedimiento contractual de mínima cuantía.

Por lo anterior expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Determínese que el procedimiento al que se acudirá para desarrollar 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",** y cuyo presupuesto oficial previsto será de **CUARENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS PESOS ($45,444,900.00) M/CTE,** será el regulado 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 los artículos subsección 5 – MÍNIMA CUANTÍA, artículos 2.2.1.2.1.5.1, 2.2.1.2.1.5.2 y siguientes del decreto 1082 de 2015, modificados por el artículo 2 del decreto 1860 de 2021, esto es, un procedimiento contractual de la mínima cuantía.

ARTÍCULO SEGUNDO. Los estudios y documentos previos de la presente contratación podrán ser consultados físicamente en la Alcaldía Municipal, ubicada en la Carrera 7 Nº 12-81 o a través de la publicación del SECOP II - www.colombiacompra.gov.co.

ARTICULO TERCERO: El presente acto rige a partir de su expedición.

Dada a los trece (13) días del mes de abril del dos mil veintiséis (2026).

Jerly Galvis Mateos

JERLY DAYANNA GALVIS MATEUS
Secretaria General

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

Aprobó: Jerly Dayanna Galvis Mateus – Secretaría General