REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE UBATÉ

RESOLUCIÓN No. 879
(16 de Julio de 2026)

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL ACTO ADMINISTRATIVO QUE JUSTIFICA LA CONTRATACIÓN DIRECTA

EL ALCALDE MUNICIPAL DE UBATÉ - CUNDINAMARCA, en uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales contenidas en los numerales 7 y 12 del Art. 25 del Estatuto Contractual (Ley 80 de 1993), y el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, establece que: *la Entidad Estatal debe señalar en un Acto Administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener: 1. La causal que invoca para contratar directamente. El objeto del contrato. 3. Presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista. 4. lugar en el cual interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.* (...)

Que de conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 Art 2. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. *La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base a las siguientes reglas…*: *numeral 4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en…*literal *i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles;*

Que la presente contratación tiene como objeto **"CONTRATAR LA GERENCIA INTEGRAL PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO DEL III FESTIVAL LO NUESTRO DE LA CAPITAL LECHERA DE COLOMBIA VIGENCIA 2026".**

El municipio Villa de San Diego de Ubaté es una entidad territorial de la división política y administrativa del Estado, cuya misión es asegurar el desarrollo integral del municipio, el bienestar general y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de sus habitantes, a través del ejercicio de las competencias y funciones de carácter constitucional y legal, la óptima utilización de los recursos en la oportuna y adecuada satisfacción de las necesidades y demandas sociales, en términos de oportunidad y efectividad.

El artículo 209 inciso 1, de la Constitución Política de Colombia, define 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 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**"

Que el artículo 311 de la Constitución Política de Colombia, enuncia: *"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."*

En ese mismo sentido en el artículo 113 de la Constitución, respecto de la colaboración armónica entre las entidades estatales, señala lo siguiente: “Los diferentes órganos del estado tienen funciones separadas, pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines”. Esto a su vez con la observancia de los principios señalados en el artículo 209 de la constitución, “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.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política, las autoridades administrativas podrán coordinar sus actividades para el adecuado cumplimiento de los fines estatales con el objeto de lograr sus cometidos legales y misionales, garantizando los principios de celeridad y economía, entre otros.

Que la Constitución Política de Colombia en sus artículos 70, 71 y 72, señalan que: 1. “El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional…”, 2. “La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura...” y que 3. “El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado…”.

Que la contratación de una contrato interadministrativo para llevar la gerencia integral para la gestión de bienes y servicios en el marco de las funciones de la Secretaría de Cultura, Turismo y Competitividad responde a la necesidad de garantizar la eficiencia, eficacia y transparencia en la ejecución de las actividades misionales de dicha entidad, en cumplimiento de los principios rectores de la función administrativa consagrados en el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y en la Ley 80 de 1993 sobre contratación pública.

Que, por lo anterior, y en cumplimiento de estos preceptos, el municipio de Ubaté a través de la presente contratación pretende suscribir un contrato interadministrativo cuyo objeto es ***“CONTRATAR LA GERENCIA INTEGRAL PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO DEL III FESTIVAL LO NUESTRO DE LA CAPITAL LECHERA DE COLOMBIA VIGENCIA 2026”****, para así garantizar el efectivo cumplimiento de los fines estatales”*

Que una vez revisado el presupuesto de la presente vigencia se puede establecer que existen recursos para cubrir el gasto que ocasiona el contrato interadministrativo para la gerencia integral.

RELACIÓN ESTRATÉGICA DEL OBJETO CONTRACTUAL CON EL PLAN DE DESARROLLO.

En cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal; la meta 113 Realizar actividades y eventos culturales, turísticos, para exaltar y apoyar el arte, la cultura y mejorar la dinámica comercial en el Municipio de Ubaté. PROGRAMA: Ubaté joya de Cundinamarca. SUBPROGRAMA: Arte y cultura, turísticos para exaltar y apoyar el arte, la cultura y mejorar la dinámica comercial en el Municipio de Ubaté, se hace necesario la contratación del **CONTRATAR LA GERENCIA INTEGRAL PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO DEL III FESTIVAL LO NUESTRO DE LA CAPITAL LECHERA DE COLOMBIA VIGENCIA 2026.**

El Municipio de Ubaté como Entidad Territorial con autonomía administrativa debidamente reconocida por la constitución Política de 1991, le asiste la obligación, de adelantar la prestación de los servicios públicos que le han sido asignados por la ley, el desarrollo de las actividades que sean requeridas para el desarrollo del progreso local, la ordenación del territorio y la promoción de la participación comunitarias. De lo anterior, se evidencia que para el cumplimiento de tales propósitos el legislador mediante la Ley 136 de 1994, estableció la necesidad de realizar una formulación de

planes y programas que den cuenta, de las diferentes estrategias en procura de la atención y gestión del interés general representado en las necesidades sociales y el mejoramiento de la calidad de vida de la población a su cargo, que a fin de cuentas, no es otra cosa que el cumplimiento de los fines para los cuales ha sido estatuido el Estado Social de Derecho.

En tal sentido, se expone entonces la necesidad por parte de la Entidad, la cual guarda íntima relación con la finalidad de la secretaría, los programas asociados a su plan de acción y metas del plan de desarrollo municipal y por supuesto la forma más adecuada de satisfacerlas y en tal virtud, la Entidad procede a adelantar un contrato interadministrativo en las condiciones establecidas por la normatividad contractual vigente, el cual permita desarrollar de manera adecuada el objeto contractual, proporcionar un marco más claro de responsabilidades y de expectativas, lo que fortalece la colaboración interadministrativa y permite una mejor gestión de recursos, además de dar cabal cumplimiento al plan de desarrollo municipal y a la misión de la Secretaria de Cultura, Turismo y Competitividad del Municipio de la Villa de San Diego de Ubaté.

COMITÉ DE SEGUIMIENTO

La Empresa y el Municipio de Ubaté en cumplimiento al presente Contrato, conformarán un COMITÉ DE SEGUIMIENTO, el cual estará integrado por La secretaria de Cultura, Turismo y Competitividad, en el marco del cual se discutirán los aspectos técnicos del contrato. La Secretaría Técnica del Comité estará a cargo de la EMPRESA a través del funcionario que designe para tal fin quien deberá elaborar y llevar las actas respectivas de las reuniones adelantadas. Así mismo el citado Comité tendrá las siguientes funciones: a. Coordinar técnica y operativamente las actividades conjuntas para el desarrollo del Contrato; b. Hacer seguimiento al desarrollo integral del contrato y poner en conocimiento de las partes aspectos relevantes, y dificultades frente a su desarrollo. c. Velar por la eficiente y oportuna ejecución de los recursos d. Evaluar y solucionar los inconvenientes que se presenten durante el desarrollo del contrato, y e. Reunirse cada vez que se requiera durante la ejecución del contrato. F. Velar por la inversión de los recursos de cara al plan de inversión presentado por la Empresa. G. Exigir el cumplimiento de los cronogramas de entrega del proyecto.

PARÁGRAFO PRIMERO: En todo caso, el número máximo de integrantes del Comité será de dos delegados, los cuales tendrán voz y voto, no obstante, en caso de requerir el conocimiento específico y/o especializado en algunos temas podrán participar personas distintas a las delegadas, quienes tendrán la calidad de invitados.

El Comité se reunirá cuando se requiera, para conocer el estado actual del contrato y emitir los conceptos y/o ajustes que se puedan dar para mejorar el mismo. A las reuniones deberán asistir los delegados de cada una de las partes y podrás ser Invitados otros actores.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El comité se reunirá presencial o virtualmente cuando se estime conveniente, previa convocatoria por cualquiera de las partes con tres (3) días de antelación. El Comité adoptará sus decisiones de manera conjunta, y sus decisiones se harán constar en Actas suscritas por quienes en él intervienen. Las Actas se rotarán en cada comité entre las partes. A este Comité podrán ser invitados las personas naturales o jurídicas que sus miembros requieran, quienes podrán intervenir en sus sesiones con voz, pero sin voto, siempre que la invitación verse sobre asuntos de interés del presente contrato.

El Comité tendrá las siguientes actividades:

1. Aprobar el plan operativo y las novedades a que haya lugar (modificaciones) y evaluar periódicamente su avance y cumplimiento y sugerir las acciones, instrucciones y recomendaciones correspondientes.
2. Efectuar el seguimiento a las obligaciones en cabeza de la Empresa.

3. Solicitar las reuniones y gestiones que se considere necesarias para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.
4. Garantizar la adecuada ejecución de las actividades definidas en los estudios previos y los anexos.
5. Revisar y validar los informes de gestión de ejecución.
6. Verificar que los contratos que sean necesarios suscribir y ejecutar para la correcta ejecución del contrato, tengan las garantías pactadas en los mismo e informar al supervisor.
7. Analizar la pertinencia y necesidad de ajustar el valor de la cuota de gerencia.

Que, en virtud de lo anterior, es necesario suscribir el presente Contrato Interadministrativo en los términos expuestos en los presentes considerandos.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Además de los (las) establecidos (as) en los artículos 4 y 5 de la Ley 80 de 1993, donde se obliga al contratista a cumplir todas aquellas obligaciones que se deriven del clausulado del presente contrato interadministrativo, que por su naturaleza y esencia se consideren imprescindibles para su correcta ejecución, son coligaciones específicas las siguientes:

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Disponer de los recursos necesarios para el desarrollo del Contrato, los cuales serán transferidos a la Empresa o, en la cuenta específica que dicha entidad defina, y de conformidad con la forma de pago pactada.
2. Participar en la vigilancia y supervisión del contrato, haciendo seguimiento al cumplimiento y logro de los alcances planteados en el Presente Contrato, sin que tal gestión se entienda como coadministración de la gestión contractual.
3. Exigir a la Empresa la ejecución idónea y oportuna del Contrato Interadministrativo.
4. Entregar a la Empresa los soportes tipo técnico y presupuestal necesarios para la ejecución del objeto del Contrato Interadministrativo y en particular para poder elaborar el Plan Operativo de Gerencia e iniciar los procesos de contratación que se deriven del mismo. El contenido de la información suministrada será responsabilidad exclusiva del Municipio de Ubaté.
5. Definir a la terminación del contrato interadministrativo, la cuenta bancaria para el reintegro de los recursos pagados no ejecutados e informar al Gerente del Proyecto (Empresa) en un término no superior a treinta (30) días contados a partir del vencimiento del plazo de vigencia del Contrato. La Empresa realizará el reintegro de los recursos una vez se logre el cierre financiero y la liquidación de la contratación derivada.
6. Suscribir las actas de entrega y recibo de todos los bienes objeto del Contrato Interadministrativo, a la entrega a satisfacción que haya efectuado el Gerente del Proyecto (Empresa) y adelantar los respectivos trámites para el ingreso de los mismos al inventario del Municipio de Ubaté.
7. Informar a la Empresa inmediatamente lo considere oportuno de los ajustes que deban realizarse para la normal ejecución del Contrato Interadministrativo.
8. Informar a la Empresa de la aprobación o ajustes requeridos a los informes por parte del supervisor del contrato.
9. Aclarar en debida forma las observaciones sobre la información técnica y presupuestal**.**
10. Pagar en debida forma los honorarios por concepto de Gerencia Integral de conformidad con la forma de pago pactada.
11. Las demás establecidas en la normatividad vigente.

OBLIGACIONES DE LA EMPRESA:

IN SABANA EDTS – IIS tendrá las siguientes obligaciones generales:

1. Cumplir con el objeto del presente contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones

definidas en el presente contrato, y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato.
2. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones o en trabamientos tanto en el cumplimiento de los requisitos de ejecución como en el desarrollo del contrato.
4. Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado.
5. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.
6. Entregar los informes, servicios y elementos requeridos de acuerdo con lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
8. IN SABANA EDTS – IIS será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
9. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta.
10. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y sea de la mejor calidad.
11. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.
12. Suscribir con diligencia y cuidado el contrato Interadministrativo.
13. Cumplir a cabalidad con las cláusulas establecidas en el Contrato.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato

OBLIGACIONES GENERALES SG-SST.

Decreto 1072 de 2015. ARTÍCULO 2.2.4.6.10. Responsabilidades de los trabajadores. Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

1. El contratista deberá garantizar que su personal cumpla con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la entidad.
2. Informar oportunamente al supervisor acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
3. El contratista se compromete a cumplir con todas las normas, disposiciones y procedimientos establecidos en materia de seguridad y salud en el trabajo, asegurando que su personal esté debidamente capacitado y cumpla con estas directrices.

OBLIGACIONES GENERALES REQUISITOS AMBIENTALES

La alcaldía municipal de Ubaté en su compromiso con el medio ambiente se encuentra certificado por ICONTEC en la norma ISO 14001:2015, por tanto, para dar cumplimiento a lo estipulado en la normativa se adquieren unos compromisos desde la parte administrativa y del talento humano.

1. El contratista deberá ceñirse a las solicitudes del Sistema de Gestión Ambiental y de Seguridad de la Alcaldía de la Villa de San Diego de Ubaté, asegurando que su personal también cumpla con dichas solicitudes en caso de ser requeridos.
2. El contratista se compromete a aplicar estrategias para disminuir el impacto ambiental, tales como: Uso de Tablas de Retención Documental para organizar la información necesaria de la

gestión, empleo de papel reciclado, impresión de documentos en doble cara y en tamaño oficio, uso de escáneres de documentos y correos electrónicos, abstenerse de imprimir documentos personales y de duplicar documentos o tomar fotocopias y capacitar a su personal en estas estrategias para asegurar su correcta implementación.

3. El contratista se compromete a desarrollar sus actividades dentro de un marco ambiental responsable, en concordancia con la normativa ambiental vigente y con los programas establecidos por la administración municipal, garantizando que su personal esté alineado con estos principios

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE IN SABANA EDTS – IIS

1. Ejercer la Gerencia Integral de Proyectos de conformidad con el objeto del presente contrato, prestando la asesoría y la asistencia técnica y financiera requerida para la debida ejecución del contrato.
2. Ejercer la Gerencia Integral de Proyectos de conformidad con el objeto del presente contrato, de acuerdo con la planeación y ejecución de todas las actividades administrativas necesarias para el desarrollo del proyecto de inversión.
3. Adelantar bajo exclusivo riesgo y responsabilidad todas las gestiones y actividades requeridas para el desarrollo y ejecución de los procesos de contratación necesarios para el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato, en las etapas contractual y post contractual, aportando los recursos humanos, físicos, tecnológicos y demás que sean necesarios para el logro de los objetivos y resultados esperados en cada uno de los proyectos.
4. Garantizar que, en las contrataciones derivadas realizadas por la Empresa, se adelanten todo los trámites, permisos y licencias que se requiera para la ejecución del Proyecto.
5. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que se advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas y atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor designado y se relacionen con el objeto del contrato.
6. Llevar la ejecución del contrato de forma independiente en sus aspectos administrativos, financieros, técnicos y demás inherentes a su correcta ejecución, respondiendo por el logro de los objetivos y resultados esperados dentro de los términos establecidos.
7. Adelantar los trámites necesarios para entregar el bien objeto, de acuerdo con las condiciones técnicas y demás establecidas en el contrato, suscribiendo la respectiva acta de entrega y recibo a satisfacción por el supervisor del contrato.
8. Cumplir con la normatividad vigente en materia de ambiental, de seguridad y salud ocupacional y/o toda normatividad que se relacione con la ejecución del contrato.
9. Presentar informes de gestión sobre el avance de la ejecución del proyecto objeto de gerencia integral.
10. El informe de gestión debe incluir aspectos administrativos, técnicos y presupuestales, relacionados con el desarrollo y ejecución del mismo, el cual será conforme a los requerimientos mínimos en materia administrativa y financiera por parte del Municipio.
11. Dichos informes deberán ser entregados a la supervisión del contrato.
12. Acordar con el Municipio, los procedimientos y requisitos para el buen flujo de documentos e información sobre la ejecución del objeto del contrato interadministrativo.
13. No utilizar los recursos desembolsados para otros fines diferentes a los señalados en el presente contrato.
14. Atender todas las solicitudes y requerimientos del Municipio, en relación con el correcto desarrollo del contrato.
15. Prestar la colaboración requerida en las actividades de vigilancia y control que realice el supervisor del contrato.
16. Apoyar al Municipio en la atención a los requerimientos relacionados con el contrato bajo la gerencia de proyectos que realicen los entes de control.
17. Entregar a la finalización del contrato un archivo en físico y digital, con los respectivos soportes, donde obre toda la información relacionada con la ejecución del proyecto objeto del contrato interadministrativo.

18. Adelantar los trámites pertinentes para iniciar las acciones judiciales ante las entidades competentes para la imposición de sanciones, y en todo caso adelantar todas las gestiones que sean necesarias para mantener indemne al Municipio.
19. Ejecutar el proyecto por su cuenta y riesgo, y de forma autónoma, asumiendo en consecuencia la responsabilidad, riesgo y resultado del objeto contractual.
20. Los productos generados en el contrato serán de uso confidencial, salvo que el Municipio disponga otra cosa.
21. Adquirir y disponer de los insumos necesarios para garantizar la ejecución satisfactoria del objeto del contrato.
22. Acatar las recomendaciones realizadas por parte del supervisor del contrato respecto al cumplimiento de las especificaciones técnicas.
23. Contar con todos los elementos necesarios de señalización y seguridad industrial de las áreas a intervenir con el fin de garantizar la integridad de la comunidad en general y de visitantes, incluyendo cerramiento en cinta para señalización de peligros.
24. Proyectar y suscribir los documentos necesarios para consignar la trazabilidad de la ejecución del contrato.
25. Constituir las garantías y amparos al contrato derivado por EL OBJETO del Contrato a celebrar, sus características, cuantía, y forma de pago, la entidad con fundamento en el artículo 7 inciso 5o de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082.
26. Las demás que sea requeridas para dar cabal cumplimiento al objeto del contrato interadministrativo y el alcance de la Gerencia Integral del Contrato.

OBLIGACIONES CONJUNTAS

1. colaborar recíprocamente para el normal desarrollo del objeto.
2. Ejecutar sus compromisos los términos contratados.
3. Concurrir y facilitar la liquidación del contrato una vez terminado su objeto.
4. Adoptar las medidas necesarias para mantener el equilibrio económico del contrato, de acuerdo con lo previsto en la Ley.
5. Suministrar a la supervisión del contrato toda la información o documentación que requieran para el correcto y oportuno cumplimiento de lo pactado y productos establecidos.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Que el presente proceso de contratación se rige por los principios de la Constitución Política, el Estado General de Contratación de la Administración Pública contenido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2011 y. demás Decretos Reglamentarios y normatividad aplicable relacionada de conformidad con el literal c del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos.

"(...) c) Modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011. Contratos Interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos. Se exceptúan los contratos de obra, suministro, encargos fiduciarios y fiducia publica cuando las instituciones de educación superior pública sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en proyectos de licitación pública o de selección abreviada de acuerdo con lo dispuesto en los numerales 1 y 2 del presente artículos.

Así mismo el decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.4. Regula la celebración de convenios o contratos interadministrativos en los siguientes términos:

*La modalidad de selección para la contratación entre Entidades Estatales es la contratación directa y en consecuencia le es aplicable lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1. del presente decreto."

Teniendo en cuenta lo anterior se ha considerado acudir al modelo de gestión integral, ya que como se ha expuesto, para desplegar los estudios y diseños, se requiere de una operación compleja que involucra diversos aspectos de planeación, distribución y administración de recursos, gestión y sincronización de tiempos, así como control y monitoreo en general del proyecto que en este caso se materializa en las actividades a realizar del presente proyecto.

En este sentido es pertinente recordar, que los contratos de gestión integral son una modalidad de relación jurídico negocial que cada día es más utilizada por la administración pública y en especial cuando los extremos contractuales son de naturaleza pública, ya que esto permite la implementación de un esquema de colaboración interinstitucional en función de un interés público a partir de dichos contratos o convenios.

De conformidad con lo hasta aquí expuesto, es evidente que la forma más eficiente de satisfacer la necesidad planteada, es acudir a esquemas como los del mandato de proyecto a través de un mandato sin representación; en donde de manera integral un gerente estructure, lidere, coordine y supervise toda la operación administrativa, técnica y económica necesaria para garantizar la elaboración y ejecución del proyecto.

Por todo lo anterior, se considera necesario realizar un contrato interadministrativo para **CONTRATAR LA GERENCIA INTEGRAL PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO DEL III FESTIVAL LO NUESTRO DE LA CAPITAL LECHERA DE COLOMBIA VIGENCIA 2026** que se encargue de estructurar, liderar, coordinar y supervisar toda la operación administrativa, técnica y económica de este proyecto, según lo establecido en la ficha técnica y demás documentos anexos que hacen parte integral del contrato.

Que el decreto No 124 de 2024, "por el cual se crea una empresa industrial y comercial del Estado del orden municipal denominada empresa de desarrollo territorial sostenible INVEST IN SABANA - "EDT-IIS" en su artículo tercero señala: *ARTÍCULO TERCERO: Objeto Social. La Empresa de Desarrollo Territorial Sostenible Invest In Sabana, tendrá como objeto principal la estructuración, viabilizarían, administración, gerencia, ejecución y operación de proyectos estratégicos locales, territoriales o nacionales; organización; gestionar proyectos turísticos especiales; administrar y operar los bienes muebles e inmuebles que requieren los proyectos propios o que se le encarguen; el fortalecimiento de la competitividad, el emprendimiento y la generación y ejecución de iniciativas de impacto social, cultural y comunitario en los distintos sectores de interés público y privado; la ejecución y promoción de proyectos de desarrolla sostenible; así como las demás actividades comerciales e industriales que, conforme al objeto social general, se desarrollen y establezcan en la norma de creado. Podrá desarrollar actividades como objeto social secundario, que sean complementarías a las definidas en el presente artículo, y sean definidas y precisadas en el acto administrativo de creación.* En desarrollo de lo anterior, podrá adelantar todas las actividades administrativas, comerciales y contractuales necesarias mediante la prestación de servicios de asesoría, consultaría, promoción, planificación, formulación, estructuración, administración, organización, ejecución, capacitación, formación, viabilización, generación de conocimiento, gestión a gerencia, construcción, asociación, operación, estudios de impacto socioeconómico, interventoría, supervisión y auditoria de proyectos en todas las áreas anteriormente establecidas, así como las demás actividades que sean definidas en la norma de creación correspondiente. En su artículo decimo señala: *ARTÍCULO DÉCIMO: Funciones. La Empresa de Desarrollo Territorial Sostenible "EDTS" tendrá las siguientes funciones: 1- Promover y proveer la asesoría, formulación, estructuración consultoría, promoción, planificación, viabilización, administración, organización, ejecución, gestión o gerencia, asociación, operación, interventoría, supervisión y auditoria de proyectos de interés municipal, regional, nacional o internacional dentro del objeto social de la*

empresa. 3-Celebrar convenios, suscribir y ejecutar todo tipo de contratos, asociarse o formar consorcios o uniones temporales, en general, todas aquellas actividades que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines; lo anterior, podrá hacerlo con personas naturales o Jurídicas, públicas, privadas o mixtas, nacionales o extranjeras; atendiendo precisos criterios técnicos, rigor jurídico y equilibrio financiero, que le permita el cumplimiento de su objeto social.

El estudio previo se elaboró en cumplimiento del principio de Planeación de la Contratación y en acatamiento a la señalado del Decreto 1082 de 2015 que desarrolla lo previsto en los numerales 74 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en la que concierne a 95 estudios y documentos Previos conformados por las documentos definitivos que sirvan de soporte para la future contratación, así como la distribución de riesgos que la misma propone, así como la justificación de la necesidad para realizar proceso de selección para la celebración de un contrato Interadministrativo.

Que esta necesidad se encuentra contemplada dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la Alcaldía Municipal de Ubaté. “contratos interadministrativos. Modificase el inciso primero literal c) del numeral 4 del artículo 2° de la ley 1150 de 2007, el cual quedara así: c) Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Expedir el presente Acto Administrativo que justifica la contratación directa para realizar el contrato interadministrativo para “***CONTRATAR LA GERENCIA INTEGRAL PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO DEL III FESTIVAL LO NUESTRO DE LA CAPITAL LECHERA DE COLOMBIA VIGENCIA 2026”.***

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y su aplicación es única y exclusivamente para los fines dispuestos en el presente proceso, en consecuencia, no ordena la contratación de ninguna otra necesidad con características similares a la del objeto a contratar u otras, las cuales en todo caso se requerirán de orden individual de apertura por medio de otro acto administrativo.

ARTÍCULO TERCERO: DESIGNAR la supervisión del contrato a la Secretaría de Cultura, turismo y Competitividad del municipio de Ubaté.

CÚMPLASE,

Dada en el Municipio de Ubaté a los dieciséis (16) días del mes de julio de 2026.

Original firmado

RICHARD ALEXANDER BERNAL
ALCALDE MUNICIPAL
UBATÉ

SERVIDOR PÚBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombres	Jennifer Maldonado M	Dra. Luatani Martínez	Richard Alexander Bernal
Cargo	Contratista	Asesora Jurídica	Alcalde Municipal
Fecha	16/07/2026	16/07/2026	16/07/2026
Firma			