|  |
| --- |
| CONVENIO/ CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE *Escriba la línea de Negocio sobre la cual se suscribe el Convenio o Contrato Interadministrativo* DE PROYECTOS No. XXX SUSCRITO ENTRE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX y la EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL – ENTERRITORIO. |

# ANTECEDENTES

El *<Relacione si la relación contractual es a través de Convenio o Contrato Interadministrativo>* No. *<Relacione el No. del Convenio o Contrato Interadministrativo>* fue suscrito el pasado *<día de la fecha de suscripción del convenio o contrato interadministrativo>* de *<mes de la fecha de suscripción del convenio o contrato interadministrativo>* de *<año de la fecha de suscripción del convenio o contrato interadministrativo>*, y en la cláusula *<escriba el número de la cláusula del convenio o contrato interadministrativo en la cual se establece la obligación de conformación del Comité Operativo>* de la minuta del Convenio se establece que se debe conformar un comité operativo.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE OPERATIVO.

Para dar cabal cumplimiento al objeto de este *<Relacione si la relación contractual es a través de Convenio o Contrato Interadministrativo>*, y en especial para diseñar la organización y funcionamiento del mismo, serán funciones del Comité Operativo:

1. Aprobar el plan operativo inicial del proyecto, sus controles de cambios y los ajustes que se deriven de las novedades contractuales del mismo (Adiciones, prorrogas, suspensiones).
2. Evaluar periódicamente la ejecución del plan operativo e impartir las instrucciones y recomendaciones correspondientes.
3. Efectuar el seguimiento a las obligaciones en cabeza de las instituciones suscriptoras del presente *<Relacione si la relación contractual es a través de Convenio o Contrato Interadministrativo>*.
4. Evaluar las problemáticas que se presenten durante la ejecución del proyecto en línea con los riesgos identificados.
5. Hacer seguimiento a los riesgos identificados en el plan operativo y a aquellos nuevos que surjan en el desarrollo del proyecto, junto a las acciones preventivas para evitar la materialización de los mismos.
6. Solicitar las reuniones y gestiones que considere necesarias para que el objeto del presente convenio se cumpla a cabalidad.

Nota:

\*De cada reunión del Comité Operativo se levantarán actas que serán suscritas por los respectivos delegados. Dichas actas se elaborarán de acuerdo con el formato diseñado por ENTerritorio para tal fin, el cual forma parte del Sistema de Gestión de Calidad.

INTEGRANTES DEL COMITÉ.

De acuerdo con lo estipulado en la minuta del *<Relacione si la relación contractual es a través de Convenio o Contrato Interadministrativo>* No. *<Relacione el No. del Convenio o Contrato Interadministrativo>*, el Comité Operativo del *<Relacione si la relación contractual es a través de Convenio o Contrato Interadministrativo>* estará integrado por:

1. *<Escriba los nombres de los integrantes del Comité Operativo>*
2. *<Escriba los nombres de los integrantes del Comité Operativo>*
3. *<Escriba los nombres de los integrantes del Comité Operativo>*.

A las reuniones del Comité además de los miembros citados anteriormente, podrán asistir personas de ENTerritorio o del *<Escribir nombre del cliente>* a título de invitados, de acuerdo con los temas que se vayan a tratar en cada reunión; de igual forma podrá asistir en calidad de invitado el supervisor del convenio o contrato interadministrativo.

# PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ Y QUÓRUM REQUERIDO

Se deberá convocar a comité operativo o de seguimiento, de acuerdo con lo pactado contractualmente, con el fin de realizar seguimiento integral al convenio o contrato interadministrativo y verificar el cumplimiento del objeto de este.

El Comité Operativo se reunirá ordinariamente cada dos (2) meses en la ciudad de *<Escriba la ciudad o Municipio que se acuerde para la realización de los Comités Operativos>* Las reuniones se pueden programar en las Oficinas de ENTerritorio, en las oficinas del *<Escribir nombre del cliente>* o de manera virtual, si así lo acuerdan las partes, garantizando la participación, asistencia, quorum y firma del acta de comité correspondiente. Así mismo, el comité se puede reunir extraordinariamente cuando ENTerritorio o el *<Escribir nombre del cliente>* lo consideren necesario.

Para garantizar el normal desarrollo del convenio, el comité sesionará presencialmente o de ser necesario podrá utilizar otros mecanismos telemáticos; en todo caso, de los estudios y recomendaciones se dejará constancia escrita en acta que será firmada por quienes participen de tal mecanismo.

Para que exista Quórum deliberatorio, deberán estar presentes los representantes de las partes involucradas, como miembros principales del Comité.

De cada reunión se dejará constancia en un acta sobre los temas tratados y su desarrollo, la cual será suscrita por los miembros del comité y dentro de la misma se hará mención de quienes hayan participado a manera de invitados, en dicha reunión. Las reuniones de seguimiento con el cliente deben quedar plasmadas en el F-GG-41 - Acta de Comité Operativo o de seguimiento de acuerdo con el modelo establecido por ENTerritorio, siempre y cuando ENTerritorio sea elegido como secretario del Comité Operativo.

En la primera reunión de comité operativo o de seguimiento, se deberá presentar, aprobar y suscribir el FMI007 - Plan operativo del convenio.

En cada reunión de comité operativo o de seguimiento, se deberá incluir, como punto obligatorio en el orden del día, la presentación, aprobación y suscripción del acta anterior; para lo cual, se enviará el acta a los miembros del comité con mínimo 15 días calendarios de anterioridad, para su revisión y ajuste, previa verificación por parte del Profesional de Calidad de ENTerritorio. No obstante, lo anterior, para aquellos convenios que no tienen pactado una periodicidad específica, se deberá tramitar la suscripción del acta dentro de los 45 días siguientes a la realización del comité.

# RECOMENDACIONES DEL COMITÉ

Las recomendaciones sobre los temas puestos a consideración del Comité, se obtendrán como el resultado del acuerdo a que lleguen sus integrantes. En caso de existir discrepancias respecto de la ejecución del convenio, estas se someterán a consideración de la Asesora Jurídica de ENTerritorio.

# NATURALEZA DE LAS RECOMENDACIONES

Cuando el comité se pronuncie, sobre asuntos relacionados con la ejecución del convenio y/o sobre los contratos derivados necesarios para la ejecución del objeto del convenio, tendrá el carácter de recomendación a ENTerritorio, quien como contratante tendrá la responsabilidad de adoptar esta recomendación u otra diferente, siempre redundando en beneficio del convenio.

# Es de aclarar que el Comité Operativo no está facultado para aprobar prórrogas o modificaciones al Convenio Marco, o novedades de los contratos derivados, no obstante, podrá hacer a enterritorio las sugerencias que considere pertinentes para su respectivo estudio y evaluación.

# CONVOCATORIA A REUNIONES.

Las reuniones del Comité se deben convocar con suficiente anticipación a la fecha de la reunión; así mismo, los documentos que se deban presentar con antelación a dichas reuniones para consideración del Comité, deberán ser enviados a cada uno de sus miembros, mínimo 3 días hábiles antes de cada sesión, con el fin de agilizar su revisión, de tal forma que en la reunión se puedan impartir las sugerencias o recomendaciones pertinentes. Se utilizará como medio de comunicación valido para convocar a las reuniones y envío de documentos, el correo electrónico, el fax y las comunicaciones por correo tradicional.

# COORDINADOR DEL COMITÉ.

El Coordinador de este Comité será **ENTerritorio,** quien será el encargado de:

1. Convocar al Comité.
2. Presidir las reuniones del Comité.
3. Elaborar la agenda de cada reunión.
4. Elaborar las actas de las reuniones del comité, gestionar la firma de las mismas y enviar copia de dichas actas, con sus anexos, a los integrantes del comité, antes de la siguiente sesión de Comité.

Con la firma de los integrantes del Comité de seguimiento del convenio, se aprueba el presente reglamento operativo, a los \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Firma** | **Firma** |
| Escribir nombre del Cliente  NOMBRE  Cargo | ENTerritorio  NOMBRE  Cargo |

Original: ENTerritorio

Copias: Cliente