|  |  |
| --- | --- |
| **FECHA Y LUGAR DE LA** **REUNIÓN** | *<Escriba fecha día/mes/año y lugar de la reunión>* |
| **HORA INICIO:** | *<Escriba hora de inicio de la reunión>* |
| **OBJETIVO DE LA REUNIÓN:** | Definición del alcance y socialización del procedimiento para atención de post-ventas presentadas por parte del Cliente o terceros. |
| **PROYECTO:** | *<Escriba el nombre del proyecto>* |
| **No. CONTRATO <DE OBRA o LLAVE EN MANO, ETC No.>:** | *<Escriba el número del contrato que hace parte del proyecto>* |
| **NOMBRE CONTRATISTA OBJETO DE INTERVENTORÍA:** | *<Escriba el nombre del contratista conforme al contrato>* |
| **CONTRATO DE INTERVENTORIA No.:** | *<Escriba el número del contrato que hace parte del proyecto>* |
| **NOMBRE DEL INTERVENTOR:** | *<Escriba el nombre del interventor conforme al contrato>* |
| **CLIENTE (S):** | *<Escriba el nombre de la entidad con la cual se suscribió el contrato o convenio interadministrativo con Findeter>* |
| **DUEÑO DEL PROYECTO Y/O CLIENTE:** | *<Escriba el nombre de la entidad del orden nacional o territorial a la cual se deberá entregar el proyecto y quien será responsable por el manteamiento y custodiar >* |

*<Para los casos de los contratos (Acuerdos de cooperación, convenios, entre otros) que no contemplen interventoría y en los cuales la supervisión de Findeter realiza el seguimiento y control directamente, se deberá ajustar el contenido de la presenta acta en los numerales que aplique y eliminar los numerales que no apliquen.>*

*<Esta Acta, se deberá elaborar para los proyectos de infraestructura, en donde se haya realizado obras nuevas, adecuaciones, rehabilitación o cualquier otro nivel de intervención de obra civil, que este bajo el amparo de una póliza de estabilidad>*

**PARTICIPANTES: <***En los partícipes siempre deben estar el Contratista objeto de interventoría, contratista de interventoría y el supervisor, este último deberá ser el moderador***>**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE**  | **ENTIDAD** | **CARGO** | **CORREO ELECTRÓNICO** | **TELEFONO DE CONTACTO** |
| *<Escriba nombre y apellido>* | *<**Contratista Objeto de Interventoría**>* | <*Representante Legal*> | <*xxxx@xxx*> | <*1234*> |
| *<Escriba nombre y apellido>* | <*Contratista de interventoría>* | <*Representante Legal*> | <*xxxx@xxx*> | <*1234*> |
| *<Escriba nombre y apellido>* | *<Findeter>* | *<Gestor>*  | <*xxxx@xxx*> | <*1234*> |
| *<Escriba nombre y apellido>* | *<Findeter>* | *<Supervisor>* | <*xxxx@xxx*> | <*1234*> |
|  |  |  |  |  |

**<***Incluya más filas con información que considere necesaria***>**

**INVITADOS:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE**  | **ENTIDAD** | **CARGO** | **CORREO ELECTRÓNICO** | **TELEFONO DE CONTACTO** |
| *<Escriba nombre y apellido>* | *<**Contratista Objeto de Interventoría**>* | <*Representante Legal*> | <*xxxx@xxx*> | <*1234*> |

**ORDEN DEL DÍA**

1. Proceso para el reporte de solicitudes de atención por postventa

**DESARROLLO**

Se explica a los asistentes el alcance de esta acta de contextualización de postventas, en la cual se invocan las obligaciones contenidas en el contrato, términos de referencia y documentos de estudios previos, en lo concerniente a la responsabilidad postcontractual que adquirió el contratista con la firma del contrato, entre las que se encuentran entre otras, el atender las postventas a que haya a lugar y de su responsabilidad.

Para efecto de atender cualquier requerimiento de post venta que se presente posterior a la entrega y recibo a satisfacción de la infraestructura y por los próximos *<Escriba el número de años que están cubiertos por el amparo de la póliza por Estabilidad de la obra ejecutada>*, dicha situación deberá ser comunicada por escrito y de manera oportuna a FINDETER – Vicepresidencia Técnica a través del correo electrónico *<incluir el correo electrónico que se encuentre en la página web de la entidad, por ejemplo findeter@findeter.gov.co, correspondencia@findeter.gov.co>* y radicado en físico a la dirección Calle 103 No. 19 - 20 Bogotá, Colombia, Código Postal 110111. Lo anterior bajo el entendido que, previo a la atención de la post venta, se realizará el análisis respectivo sobre la naturaleza y origen de los daños o situaciones reportadas, con miras a determinar si las mismas se encuentran dentro del alcance obligacional de los contratistas derivados o corresponden a situaciones de mal uso, vandalismo o a un incumplimiento del manual de mantenimiento del proyecto.

Conforme a lo previsto en el contrato <*XXXX - Escriba el número del contrato*> y a la ley aplicable A continuación se listan, a manera enunciativa, los pasos a tener en cuenta en caso de presentarse algún requerimiento de post-venta:

1. Recibo en Findeter de comunicación informando y/o solicitando la atención de una post-venta.

2. Remisión de la comunicación al contratista objeto de interventoría y a la interventoría para revisión de la solicitud de la post-venta, con copia a la aseguradora del contratista objeto de interventoría, mencionando la póliza afectada.

3. El contratista objeto de interventoría y la interventoría deberán revisar en campo las observaciones que realiza el cliente o peticionario.

4. El contratista objeto de interventoría y la interventoría deberán generar informe de la visita de campo que deberá ser remitido al supervisor de Findeter para su evaluación.

5. Una vez establecidas las actividades que deberá atender el contratista de obra si hubiere lugar a esto, el contratista objeto de interventoría deberá presentar una programación para la ejecución de estas actividades, en caso de existir actividades que no son imputables a problemas de calidad en la ejecución de la obra, se enviará comunicación al cliente y/o peticionario informando de esto con el soporte técnico presentado por la interventoría.

6. Una vez atendidas las post-ventas que apliquen la interventoría debe verificar y recibir mediante acta (informe, comunicación, etc) en la que la interventoría manifieste claramente el recibo de las actividades realizadas, en las que conste el estado inicial y el estado final de cada post-venta y/u observación realizada por el cliente o peticionario. El documento generado deberá ser remitido formalmente a Findeter, por los canales oficiales.

7. Se debe adelantar verificación y/o recibo de estas actividades por parte del peticionario, cliente y supervisor dejando constancia mediante acta o documento suscrito.

8. En caso de existir observaciones sobre las actividades realizadas, deberá iniciarse desde el numeral 3.

9. En caso de que el contratista no atienda las post-ventas de manera oportuna no sean atendidas en su oportunidad o no responda a los requerimientos de Findeter, se dará inicio al procedimiento de afectación de pólizas directamente con la aseguradora.

10. Se realizará el traslado al contratista e interventor, dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo oficial del requerimiento de postventa.

11. El contratista dentro de los quince (15) días siguientes al recibo del traslado, deberá realizar la visita de verificación y presentar el informe correspondiente con el programa de atención.

12. Dentro del mes siguiente al envío del informe, el contratista deberá realizar las observaciones y correcciones a las que haya lugar según su competencia y responsabilidad y una vez concluidas las postventas deberá suscribir el acta de recibo a satisfacción por parte del cliente.

EL CONTRATISTA INTERVENTOR

|  |  |
| --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Firma** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Firma** |
| **(Nombre Representante Legal)** REPRESENTANTE LEGAL | **(Nombre Representante Legal)**REPRESENTANTE LEGAL |
| **En representación** <según corresponda> | **En representación** <según corresponda> |

FINDETER

|  |
| --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Firma****(Nombre del supervisor de Findeter)** |

*NOTA: Una vez suscrita la presente acta de Contextualización se deberá remitir copia de la misma a la Entidad Territorial y/o Cliente.*