	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-022
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN | BOGOTÁ	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 01
	INFORME DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO - CONTRATO Y/O CONVENIO	FECHA: 18/10/2024

DATOS DEL CONTRATO / CONVENIO							
Contrato/Convenio	**No.**	**1042 de 2024**	**Fecha Suscripción**	04/12/2024			
Objeto	DESARROLLAR Y APLICAR UNA ENCUESTA CONTINUA DE PERCEPCIÓN DE BIENESTAR CIUDADANO EN EL ÁREA URBANA DE BOGOTÁ D.C.						
Plazo Contrato	**Plazo (Minuta SECOP)**	**Tres (3) años y Cuatro (4) meses**	**Plazo Definitivo (Acta Inicio)**	**Tres (3) años y Cuatro (4) meses**			
Plazo Ejecución	Fecha Inicio	12/12/2024	**Fecha Terminación Inicial**	11/04/2028	**Fecha Terminación Final**	11/04/2028	
Valor Contrato	**Valor Inicial (Minuta SECOP)**	**$**	**4.703.547.506**	**Valor Vigente***	**$**	**4.703.547.506**	
Contratista / Conveniente	CONSORCIO INFOMETRIKA-DEPROYECTOS-AOC.2024		**Identificación (CC – Nit)**	901.892.893-5			
Supervisor / Interventor del Contrato/Convenio	**NOMBRE**	**JUAN DAVID VINASCO IDÁRRAGA**	**CARGO**	**DIRECTOR DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS**			

DATOS DEL INFORME			
Fecha de Presentación	**11/12/2025**	**No. De Informe**	**06**

Periodo Ejecutado	**Desde**	**Hasta**	**Valor Ejecutado Periodo**	**$**	**254.775.490**
	01/09/2025	30/11/2025			
Porcentaje Ejecución [1]	**Financiera (pagos)**	**57%**	**Tiempo (ejecutado)**	**29.08**	

*Corresponde al valor inicial (minuta - contrato electrónico) (-) menos valor reducción (casó liberación recursos por fecha cierta o modificación valor) (+) más valor adiciones.

MODIFICACIONES DEL CONTRATO / CONVENIO							
Modificación No. 1 Seleccionar con X la modificación que aplica	**Fecha Suscripción:**						
	Adición Valor		**$**				
	Prórroga Plazo						
	Suspensión			**Desde**		**Hasta**	
	Cesión						
	Otro						
Modificación No. 2 Seleccionar con X la modificación que aplica	**Fecha Suscripción:**						
	Adición Valor		**$**				
	Prórroga Plazo						
	Suspensión			**Desde**		**Hasta**	
	Cesión						
	Otro						

EJECUCION DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO		
Obligación Contractual	**Actividades Realizadas**	**Soportes[2]**
1. Realizar la planeación de las actividades técnicas y administrativas requeridas para la ejecución de la Encuesta de Percepción de Bienestar Ciudadano bajo los estándares de calidad estadística vigentes establecidos por la autoridad estadística nacional DANE, así como el Procedimiento de Producción y Difusión de Información Estadística de la SDP.	Reuniones de equipo internas para revisión de términos y planeación de actividades	Citación a reuniones internas
2. Disponer los recursos operativos como: puestos de trabajo y servicios asociados, equipos, incluyendo software, y tecnologías de la información y las comunicaciones, así como Dispositivos Móviles de Captura DMC, kits de identificación, etc., necesarios para el desarrollo del operativo de campo.	Se cuenta con los recursos operativos como: puestos de trabajo y servicios asociados, equipos, incluyendo software, y tecnologías de la información y las comunicaciones, así como Dispositivos Móviles de Captura DMC, kits de identificación, etc., necesarios para el desarrollo del operativo de campo.	Puestos de trabajo y servicios asociados, equipos, incluyendo software, y tecnologías de la información y las comunicaciones, así como Dispositivos Móviles de Captura DMC, kits de identificación, etc., necesarios para el desarrollo del operativo de campo.
3. Diseñar y validar el formulario análogo definitivo a partir de la propuesta que entregue la SDP. Es importante	Obligación no requerida durante el periodo indicado	N. A

1 Incluyendo el pago de este periodo

2 Relacione los registros que soportan el avance de la actividad: actas y/o memorias de reunión, oficios, memorandos, informes, etc.), indicando el número de radicación para los oficios y memorandos.

garantizar el cumplimiento de las condiciones técnicas descritas en el Anexo Técnico.		
4. Diseñar, probar e implementar el aplicativo de captura definitivo con base en el formulario que sea aprobado por la Secretaría Distrital de Planeación de modo que se pueda realizar el levantamiento de información en Dispositivos Móviles de Captura (DMC).	Implementación del aplicativo de captura definitivo con base en el formulario V7 aprobado.	Aplicativo de captura en DMC
5. Realizar las pruebas de escritorio y de campo del aplicativo de captura, que garanticen la consistencia de la información obtenida (flujos, claridad del fraseo, etc.) y elaborar los respectivos reportes.	Obligación no requerida durante el periodo indicado	N. A
6. Realizar las convocatorias, selección, contratación y capacitación de personal de campo.	En la presente fase del proyecto, el equipo de trabajo se encuentra consolidado. La selección de cada uno de sus integrantes se ha basado en la contribución de sus capacidades individuales, su perfil profesional, la experiencia pertinente y su entendimiento del proyecto y los objetivos a alcanzar.	Contratos de prestación de servicios equipo de campo
7. Disponer la cartografía para los distintos dominios de estudio señalados en el Anexo Técnico para el recuento y operativo de campo de las encuestas presenciales a hogares.	Se contó con la cartografía para la recolección de la información-aplicación de encuestas.	Cartografía (Planchas)
8. Definir el plan muestral basado en un diseño probabilístico a hogares, consecuente con el objetivo de la encuesta, el diseño temático, las coberturas y desagregaciones geográficas especificadas en el Anexo Técnico.	Obligación no requerida durante el periodo indicado.	N. A
9. Garantizar la acumulación de la muestra mes a mes, de manera que se obtengan los tamaños necesarios para la representatividad definida en la cobertura geográfica del Anexo Técnico.	Muestra mes a mes	Resultados mensuales, bimestre móvil y semestre móvil
10. Determinar el tamaño muestral definitivo según la desagregación geográfica establecida, las medidas de precisión y niveles de confianza, el método de muestreo, etc., definidos en el Anexo Técnico.	Muestreo definitivo	Muestreo mes a mes
11. Diseñar un tablero de control para la presentación de resultados de seguimiento a operativo de campo y resultados temáticos, de acuerdo con las especificaciones del Anexo Técnico.	Tablero de control	Tablero de control.
12. Realizar una prueba piloto en coordinación con la SDP, en la cual se revisen los Instrumentos de recolección y demás aspectos del operativo de campo, según las especificaciones del Anexo Técnico.	Obligación no requerida durante el periodo indicado	N. A
13. Desarrollar el operativo de recuento en los estratos de estudio definidos en el Anexo Técnico.	Operativo de recuento	Base recuento
14. Realizar el proceso de sensibilización con los hogares seleccionados en la muestra y conservar las evidencias del proceso.	Proceso de sensibilización con los hogares seleccionados	Informe de sensibilización
15. Aplicar el operativo de campo de la encuesta en profundidad, implementando los esquemas de trabajo necesarios que garanticen la adecuada supervisión y coordinación.	Operativo de campo	Informes operativos de campo
16. Diseñar, implementar y verificar el mecanismo de transmisión de las encuestas desde la captura de los datos y documentar las evidencias del proceso.	Diseño, implementación y verificación del mecanismo de transmisión de las encuestas desde la captura de los datos	Encuestas aplicadas
17. Facilitar el acompañamiento y revisión permanente por parte de la SDP al operativo de campo en profundidad.	Obligación no requerida durante el periodo indicado	N.A.
18. Realizar los ajustes al formulario derivados de inclusiones y exclusiones de preguntas y los cambios que ello implique en términos de aplicativo de captura, base de datos, documentación, procesamiento, cuadros de salida e instrumentos de seguimiento.	Recepción e inclusión de la primera solicitud preguntas coyunturales	Formulario y aplicativo actualizado

19. Calibrar los factores de expansión para todos los estratos de la encuesta según lo definido en el Anexo Técnico.	Calibración de los factores de expansión	Script de la calibración de los factores de expansión
20. Hacer entrega de la base de datos final depurada, según las especificaciones definidas en el Anexo Técnico.	Se hace entrega de las bases de datos depuradas, dentro de los plazos establecidos.	Bases de datos final
21. Elaborar documentos de análisis y difusión de resultados anexando cuadros de salida con sus respectivos coeficientes de variación para todas las variables de la encuesta y los niveles de desagregación geográfica, según especificaciones del Anexo Técnico.	Elaboración de los documentos de análisis y difusión de resultados de: ● Informe ● PPT ● Infografía - 8_bimestre_móvil - 9_bimestre_móvil - 10_bimestre_móvil - 4_semestre_móvil - 5_semestre_móvil - 6_semestre_móvil	P21_a_1_informe ● 8bm_agosto_septiembre ● 9bm_septiembre_octubre ● 10bm_octubre_noviembre P21_a_2_PPT ● 8bm_agosto_septiembre ● 9bm_septiembre_octubre ● 10bm_octubre_noviembre P21_a_3_Infografía ● 8bm_agosto_septiembre ● 9bm_septiembre_octubre ● 10bm_octubre_noviembre P21_b_1_Informe ● 4sm_abril_septiembre ● 5sm_mayo_octubre ● 6sm_junio_noviembre P21_b_2_PPT ● 4sm_abril_septiembre ● 5sm_mayo_octubre ● 6sm_junio_noviembre P21_b_3_Infografía ● 4sm_abril_septiembre ● 5sm_mayo_octubre ● 6sm_junio_noviembre
22. Hacer entrega de la documentación metodológica, operativa y la asociada a la base de datos.	Documentación metodológica, operativa y asociada a las bases de datos.	Documentación metodológica, operativa y asociada a las bases de datos.
23. Contratar en un plazo no mayor a diez (10) días calendario después de suscrita el acta de inicio, la totalidad del equipo de trabajo mínimo requerido definido en los requisitos habilitantes.	El personal se encuentra contratado en su totalidad	Se adjunta certificación emitida por el representante Legal
24. Atender de manera oportuna los requerimientos que le indique el supervisor del contrato en las diferentes etapas del proceso, así como los compromisos pactados en las reuniones de seguimiento.	Se ha recibido por parte de la supervisión comunicaciones, las cuales han sido atendidas	Respuesta a las solicitudes recibidas en correo electrónico
25. Atender y solucionar en un plazo máximo de diez (10) días calendario las quejas y reclamos que se presenten sobre el desarrollo del proyecto, así como informar al supervisor y sobre las acciones adelantadas respecto de cada una.	Obligación no requerida durante el periodo indicado	N.A.
26. Asistir a las reuniones con el supervisor del contrato, las veces que se requiera, para realizar el seguimiento del avance del proyecto y fijar compromisos en torno a su	Se realizaron mesas de trabajo aclarar dudas y avanzar en el proceso	Citación a reuniones Grabaciones de las reuniones

adecuado desarrollo, de lo cual deberán levantarse las actas respectivas.		
27. Vincular y mantener durante la ejecución del contrato, mediante relaciones de orden laboral o contractual, una persona para el rol de encuestador/a, identificado como beneficiario de acuerdo con lo señalado en el Decreto 380 de 2015.	Se realizaron las actividades necesarias ante la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, para el trámite y obtención de la certificación según Decreto 380 de 2015.	La certificación expedida por la SDDE de fecha 13 de marzo de 2025, fue adjuntada en el momento del requerimiento inicial de esta obligación.
28. Dar cumplimiento al Decreto 332 de 2020 "Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital", para lo cual deberá contar con el 49.5% de mujeres vinculadas en la totalidad del equipo de trabajo contratado para la ejecución del contrato.	En la ejecución del contrato se está dando cumplimiento al artículo 3 del Decreto 332 de 2020, dentro del equipo actualmente requerido para el desarrollo del proyecto el 80% de las personas contratadas son mujeres.	Personal contratado y certificado por la SDDE de fecha 13 de marzo de 2025.

Utilice las filas que sean necesarias, según obligaciones específicas pactadas.

PRODUCTOS		
Relación de Productos para entregar acorde a lo pactado en el Contrato/Convenio	**Relación de Productos efectivamente entregados**	**Porcentaje de Ejecución (%)**
1. Plan general de la Encuesta de Percepción	Producto no requerido durante el periodo indicado	N/A
2. Aplicativo de captura e informe de pruebas	Producto no requerido durante el periodo indicado	N.A.
3. Manual de recolección y conceptos básicos	Producto no requerido durante el periodo indicado	N.A.
4. Manual operativo según especificaciones del Anexo Técnico	Producto no requerido durante el periodo indicado	N.A.
5. Documento con las especificaciones de validación y consistencia	Producto no requerido durante el periodo indicado	N.A.
6. Manual de sistemas	Producto no requerido durante el periodo indicado	N.A.
7. Ficha metodológica de la encuesta	Producto no requerido durante el periodo indicado	N.A.
8. Documento metodológico de la encuesta, según los estándares establecidos en la norma técnica del proceso estadístico	Producto no requerido durante el periodo indicado	N.A.
9. Documento de las especificaciones de cuadros de salida de las variables	Producto no requerido durante el periodo indicado	N.A.
10. Versión inicial del formulario a aplicar	Producto no requerido durante el periodo indicado	N.A.
11. Diseño temático y de contenido del informe de resultados para cada uno de los diferentes dominios, según las especificaciones técnicas	Producto no requerido durante el periodo indicado	N.A.
12. Protocolo para inclusión y retiro de preguntas coyunturales según las especificaciones del Anexo Técnico	Producto no requerido durante el periodo indicado	N.A.
13. Protocolo para revisión y actualización anual del formulario según las especificaciones del Anexo Técnico	Producto no requerido durante el periodo indicado	N.A.
14. Informe de prueba piloto	Producto no requerido durante el periodo indicado	N.A.
15. Scripts en R de estimación de indicadores en valores absolutos y porcentajes y sus respectivos coeficientes de variación y script de la calibración de los factores de expansión	Por solicitud de la SDP se envió de manera mensual: 15. Scripts en R de estimación de indicadores en valores absolutos y porcentajes y sus respectivos coeficientes de variación y script de la calibración de los factores de expansión ● Septiembre V1 ● Octubre V1 ● Noviembre V1	100%

16. Tablero de control que contenga: 1. Los indicadores de cobertura y supervisión en todos los dominios de estudio en tiempo real. 2. Frecuencias de cada una de las preguntas del formulario (sin expandir) con actualización semanal.	P16. Tablero de control que contenga: 1. Los indicadores de cobertura y supervisión en todos los dominios de estudio en tiempo real. 2. Frecuencias de cada una de las preguntas del formulario (sin expandir) con actualización semanal. Informe mensual ● Septiembre V2 ● Octubre V2 ● Noviembre V2	100%
17. Material utilizado en las capacitaciones y evidencia de las mismas	Producto no requerido durante el periodo indicado	N.A.
18. Informe del proceso de sensibilización incluyendo anexas las piezas sensibilización (septiembre, octubre y noviembre)	P18.Informe del proceso de sensibilización incluyendo anexas las piezas sensibilización ● Septiembre V2 ● Octubre V2 ● NoviembreV1	100%
19. Bases de datos del recuento aplicado que contenga todos los datos de identificación de viviendas, hogares y personas. (septiembre, octubre y noviembre)	P19. Bases de datos del recuento aplicado que contiene todos los datos de identificación de viviendas, hogares y personas, dentro del plazo establecido. ● Septiembre V1 ● Octubre V2 ● Noviembre V1	100%
20. Base de datos definitiva depurada con periodicidad mensual, siguiendo las especificaciones del Anexo Técnico (septiembre, octubre y noviembre)	P20. Base de datos definitiva depurada con periodicidad mensual, dentro del plazo establecido, siguiendo las especificaciones del Anexo Técnico. ● Septiembre V2 ● Octubre V1 ● NoviembreV1	100%
21. Cuadros de salida con sus respectivos coeficientes de variación para todas las variables para todos los dominios de estudio definidos en la encuesta (8bm_agosto_septiembre 4sm_abril_septiembre, 9bm_septiembre_octubre 5sm_mayo_octubre, 10bm_octubre_noviembre 6sm_junio_noviembre)	P21. Cuadros de salida con sus respectivos coeficientes de variación para todas las variables para todos los dominios de estudio definidos en la encuesta. ● 8bm_agosto_septiembre 4sm_abril_septiembre V1 ● 9bm_septiembre_octubre 5sm_mayo_octubre V1 ● 10bm_octubre_noviembre 6sm_junio_noviembre V1	100%
22. Informe de operativo mensual según las especificaciones del Anexo Técnico (septiembre, octubre y noviembre)	22. Informe de operativo mensual según las especificaciones del Anexo Técnico ● Septiembre V2 ● Octubre V2 ● Noviembre V3	100%

23. Informes Administrativos mensuales de la ejecución del contrato (septiembre, octubre y noviembre)	P23. Informe administrativo mensual ● Septiembre V2 ● Octubre V1 ● Noviembre V2	100%
24. Informe Administrativo final según especificaciones del Anexo Técnico	Producto no requerido durante el periodo indicado	N.A.

Utilice las filas que sean necesarias. Anexe los productos que correspondan al período (sólo cuando aplique).

Relacione los productos entregados, los cuales deben guardar estricta relación con lo efectivamente pactado, y para el caso de bienes debe detallar su traslado al almacén con el respectivo documento soporte.

RELACION DE BIENES O SERVICIOS O PRODUCTOS ENTREGADOS		
Indique Bien o Servicio o Producto entregado acorde a lo pactado en el Contrato/Convenio	**Actividades realizadas referentes a cada bien, producto o servicio entregado**	**Documento Soporte**
P16. Tablero de control que contenga: 3. Los indicadores de cobertura y supervisión en todos los dominios de estudio en tiempo real. 4. Frecuencias de cada una de las preguntas del formulario (sin expandir) con actualización semanal.	Reuniones de equipo interno, reunión con SDP, Construcción de documento con retroalimentación en las diferentes versiones	P16. Tablero de control que contenga: 1. Los indicadores de cobertura y supervisión en todos los dominios de estudio en tiempo real. 2. Frecuencias de cada una de las preguntas del formulario (sin expandir) con actualización semanal. - Informes mensuales ● Septiembre ● Octubre ● Noviembre
P18. Informe del proceso de sensibilización incluyendo anexas las piezas sensibilización	Reuniones de equipo interno, Construcción de documento con retroalimentación en las diferentes versiones	P18. Informe del proceso de sensibilización incluyendo en anexo, las piezas de sensibilización y demás anexos. ● Septiembre ● Octubre ● Noviembre
P19. Bases de datos del recuento aplicado que contenga todos los datos de identificación de viviendas, hogares y personas.	Reuniones de equipo interno, Construcción de documento.	P19. Bases de datos del recuento aplicado que contiene todos los datos de identificación de viviendas, hogares y personas, dentro del plazo establecido. ● Septiembre ● Octubre ● Noviembre
P20. Base de datos definitiva depurada con periodicidad mensual, siguiendo las especificaciones del Anexo Técnico	Reuniones de equipo interno, Construcción de documento.	P20. Base de datos definitiva depurada con periodicidad mensual, dentro del plazo establecido, siguiendo las especificaciones del Anexo Técnico ● Septiembre ● Octubre ● Noviembre

P21. Cuadros de salida con sus respectivos coeficientes de variación para todas las variables para todos los dominios de estudio definidos en la encuesta	Reuniones de equipo interno, Construcción de documento	P21. Cuadros de salida con sus respectivos coeficientes de variación para todas las variables para todos los dominios de estudio definidos en la encuesta. ● 8bm_agosto_septiembre 4sm_abril_septiembre ● 9bm_septiembre_octubre 5sm_mayo_octubre, ● 10bm_octubre_noviembre 6sm_junio_noviembre
P21_a_1_informe_bimestre_móvil (documentos de análisis y difusión de resultados)	Reuniones de equipo interno, Construcción de documento	P21_a_1_informe ● 8bm_agosto_septiembre ● 9bm_septiembre_octubre ● 10bm_octubre_noviembre
P21_a_2_PPT_bimestre_móvil (documentos de análisis y difusión de resultados)	Reuniones de equipo interno, Construcción de documento	P21_a_2_PPT ● 8bm_agosto_septiembre ● 9bm_septiembre_octubre ● 10bm_octubre_noviembre
P21_a_3_Infografia_bimestre_móvil (documentos de análisis y difusión de resultados)	Reuniones de equipo interno, Construcción de documento	P21_a_3_Infografia ● 8bm_agosto_septiembre ● 9bm_septiembre_octubre ● 10bm_octubre_noviembre
P21_b_1_Informe_semestre_móvil	Reuniones de equipo interno, Construcción de documento	P21_b_1_Informe ● 4sm_abril_septiembre ● 5sm_mayo_octubre ● 6sm_junio_noviembre
P21_b_2_PPT_semestre_móvil	Reuniones de equipo interno, Construcción de documento	P21_b_2_PPT ● 4sm_abril_septiembre ● 5sm_mayo_octubre ● 6sm_junio_noviembre
P21_b_3_ Infografía_semestre_móvil	Reuniones de equipo interno, Construcción de documento	P21_b_2_Infografía ● 4sm_abril_septiembre ● 5sm_mayo_octubre ● 6sm_junio_noviembre
P22. Informe de operativo mensual según las especificaciones del Anexo Técnico	Reuniones de equipo interno, Construcción de documento con ejemplo remitido.	P22. Informe de operativo mensual según las especificaciones del Anexo Técnico con anexos ● Septiembre ● Octubre ● Noviembre

P23. Informes Administrativos mensuales de la ejecución del contrato	Reuniones de equipo interno, Construcción de documento	P23. Informe Administrativo mensual de la ejecución del contrato • Septiembre • Octubre • Noviembre

Utilice las filas que sean necesarias. Anexe los bienes o servicios o productos que correspondan al período (solo cuando aplique).

RELACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

ITEM	No. PLANILLA	PERÍODO AL QUE CORRESPONDE EL PAGO Mes/Año	FECHA DE PAGO Día/Mes/Año	VALOR APORTADO (Sobre el 40% del ingreso mensual) no debe ser inferior a un SMMLV)
PENSION		**12/2025**		
SALUD		**12//2025**		
RIESGOS PROFESIONALES (ARL)		**12/2025**		
APORTES PARAFISCALES (Solo para personas naturales obligadas a ello y Personas Jurídicas)		**12/2025**	**INFOMETRIKA. - 01/12/2025 DEPROYECTOS SAS. –09/12/2025 AOC. – 05/12/2025**	

CONTRATISTA

Firma

CONSORCIO INFOMETRIKA-DEPROYECTOS-AOC.2024
JAIRO HERNÁN LOSADA CARDONA
REPRESENTANTE LEGAL

(EN CASO DE PERSONA JURIDICA, NOMBRE Y CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL O DELEGADO Y NOMBRE DE LA PERSONA JURIDICA CONTRATISTA/CONVENIENTE)

RETROALIMENTACIÓN - OBSERVACIONES - RECOMENDACIONES FRENTE AL INFORME PRESENTADO POR EL CONTRATISTA Y/O ASOCIADO CORRESPONDIENTE AL PERIODO

Desde	01/09/2025	**Hasta**	30/11/2025

El supervisor deja constancia que el contratista cumplió con las obligaciones y entrega de productos previstos para el periodo indicado conforme a lo estipulado en este informe.

CERTIFICACIÓN - CONSTANCIA SUPERVISOR/INTERVENTOR

El supervisor/interventor manifiesta que los bienes y/o servicios y/o productos derivados del presente Contrato/Convenio en el período del presente informe:	**Si Cumple**	**X**	**No Cumple**	

A cabalidad las especificaciones técnicas y los requisitos pactados para suplir la necesidad que se pretendió al emprender su contratación.

Firma

JUAN DAVID VINASCO IDÁRRAGA
DIRECTOR DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS

(EL SUPERVISOR/INTERVENTOR DEBERÁ DAR VISTO BUENO AL INFORME PRESENTADO POR EL CONTRATISTA/CONVENIENTE)

[3] Información Obligatoria – MARCAR CON "X" – la manifestación de cumplimiento