1. GENERALIDADES	
Fecha de Elaboración del Estudio:	16 DE MARZO DE 2026
Secretaria Solicitante:	DESARROLLO SOCIAL
Naturaleza:	COMPRAVENTA
Proceso de Selección	MÍNIMA CUANTÍA.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Alcaldía Municipal de Subachoque, en cumplimiento de sus deberes constitucionales y legales como entidad territorial, tiene la obligación de garantizar transparencia, eficiencia y legalidad en sus procesos administrativos en cada una de sus dependencias, de igual forma, La administración municipal, con el fin de adelantar las acciones para promover bajo el enfoque de servicio, propiciando la proximidad, participación, corresponsabilidad y oportunidad en el ejercicio de las funciones institucionales, así como del estado de avance en la gestión, la promoción de los derechos, deberes y obligaciones recíprocas entre la administración y la ciudadanía frente a la gestión pública. Este marco de criterios de orientadores del diálogo institucional se posibilita procesos de integración, legitimación y materialización de los parámetros de un gobierno abierto y el seguimiento y atención a las necesidades en el marco de los proyectos estratégicos de la administración municipal.

La adecuada gestión y desarrollo de las funciones de la administración municipal, deben desarrollarse garantizando la seguridad jurídica la cual es un principio constitucional y una condición necesaria para asegurar la igualdad, así mismo las actuaciones de la administración municipal se deben realizar con arreglo a los principios que rigen la función administrativa tales como el debido proceso, la igualdad, la imparcialidad, la buena fe, la moralidad, la participación, la responsabilidad, la transparencia, la publicidad, la coordinación, la eficacia, la economía y la celeridad.

En razón a lo anterior, y de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2028 **"SUBACHOQUE,EL MEJOR PLAN"**, se evidencia que en el Sector "Inclusión Social y Reconciliación" se cuenta con la línea estratégica "Política Social y Recuperación del Tejido Social" y el programa "Mujer + Empoderamiento" los cuales plantean la meta de resultado y producto alineados con la meta 66 Brindar servicios de apoyo, asesoría, formación y atención a mujeres y sus núcleos familiares para la garantía de sus derechos" y la meta 77 "Implementar una (1) estrategia orientada a divulgar y prevenir violencias basadas en género, identidad y orientación sexual a los habitantes del municipio".

Que para garantizar los derechos de las mujeres y equidad de género se busca con la presente contratación dar a conocer los diferentes servicios en ámbito de educación, salud, bienestar y protección brindados por los diferentes actores que participan y velan por la integridad de la comunidad Subachoqueña a beneficiar.

Se pretende sensibilizar e informar sobre los servicios y recursos disponibles para atención y prevención de las diferentes formas en que se presenta la violencia de género (psicológica, social, y económica) fortaleciendo y coordinando estrategias con instituciones, organizaciones y demás entidades que trabajen en apoyo a la atención, prevención y ayuda en las diferentes situaciones que se presentan en la violencia de genero.

Promover la participación activa de la comunidad en los diferentes servicios y espacios de participación que busquen una oportuna atención.

Por lo tanto, se hace necesaria la planeación de lo social como un todo en miras de efectuar una intervención efectiva que se manifieste en un impacto en lo social.

La contratación proyectada no solo responde a una obligación legal y administrativa, sino que constituye una medida necesaria y procedente para garantizar un proceso transparente y funcional, para cumplir con los elementos de la Función Pública, grantizando la continuidad del servicio, atendiendo a los fines del estado.

Por lo anterior, es necesario celebrar un contrato de adquisición , cuyo objeto será el siguiente: **"ADQUISICIÓN DE RECORDATORIOS INSTITUCIONALES Y SERVICIO DE ATENCIÓN PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA MUJER + EMPODERAMIENTO EN EL MARCO DE EL MES DE LA MUJER".**

A su vez, la presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal 2026.

En los términos anteriores queda planteada la necesidad de la suscripción del contrato a que se refiere el presente estudio

Factores de Selección:	Será elegible y aceptada la propuesta que presente el menor valor, siempre y cuando haya cumplido con la acreditación de los requisitos de carácter habilitante.

3. *FUNDAMENTOS JURIDICOS*

Modalidad de Selección de Contratista: Mínima Cuantía.

Fundamento jurídico de la modalidad de contratación:
Esta contratación se realizará en la aplicación de lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, por medio del cual se adiciona el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015. modificado y adicionado por el Decreto 1860 de 2021.

4. *DESCRIPCION CONTRACTUAL*

Objeto del contrato:	**"ADQUISICIÓN DE RECORDATORIOS INSTITUCIONALES Y SERVICIO DE ATENCIÓN PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA MUJER + EMPODERAMIENTO EN EL MARCO DE EL MES DE LA MUJER".**

Clasificación UNSPSC:
El objeto contractual se enmarca en el siguiente código de clasificación de bienes y servicios:

Código - Segmento	Código – Familia	Código – Clase	Código - Producto	Nombre - Producto
44000000	44120000	44121700	44121704	Bolígrafos
24000000	24120000	24122000	24122002	Botellas o viales de plástico
9000000	90100000	90101600	90101603	Servicios de catering

DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO:

Aspectos técnicos:
El municipio de Subachoque requiere contratar la **"ADQUISICIÓN DE RECORDATORIOS INSTITUCIONALES Y SERVICIO DE ATENCIÓN PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA MUJER + EMPODERAMIENTO EN EL MARCO DE EL MES DE LA MUJER".** en los términos de la invitación a presentar propuesta de conformidad con el alcance del contrato, de la siguiente manera:

ITEM	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Botillo, termo motivacional, Capacidad 900 ml (aproximadamente 32 oz) – Altura 24 cm -25 cm Diámetro 7.5 cm **Materiales:** Polímero de alta resistencia (Tritan o PC de grado alimenticio) 100% libre de BPA (Bisfenol A) Textura Mate con degrado metalizado (antideslizante al sudor) **Resistencia técnica:** Soporte temperaturas de 10ª C a 80 ºC (ideal para agua fría o infusiones templadas). Sistema de Cierre y seguridad: **Tapa de un toque:** Apertura automática mediante botón de presión. Bloque de seguridad pestillo físico para evitar aperturas accidentales y derrames. Boquilla de succión: Incluye pitillo interno de silicona removible para una succión cómoda sin necesidad de inclinar la cabeza. Diseño ajustado a la Administración Municipal (con escala de medición marcado lateral en mililitros y onzas para control de ingesta, marcadores de tiempo motivacionales – secuencia por horas)	UNIDAD	450
2	Esfero bolígrafo con estuche de tinta liquida, de secado rápido, negro, punta 0.5 mm (punta fina para escritura precisa), **Material del cuerpo**: plástico resistente, **Diseño:** suministrado por la administración municipal, acabado brillante, estilo ergonómico para fácil agarre; Tapa plástica removible, con clip integrado para sujetar en cuadernos o bolsillos. Longitud aproximada :14-15 cm. **ESPECIFICACIONES ESTUCHE FORMAL** • Material: cartón rígido o polipiel. • Interior: espuma o felpa para sostener el esfero. • Medidas aproximadas: 17.8 × 4.7 × 2.4 cm.	UNIDAD	50

	• Tipo: tapa abatible. • Diseño suministrado por la entidad.		
3	Estación elegante, con mini tablas individuales de charcutería cuidadosamente montadas. Incluye variedad de quesos, carnes curadas, frutas frescas y acompañantes, presentada de forma gourmet y pensada para eventos sociales y corporativos. Ideal para cócteles, recepciones, celebraciones especiales y ambientes para darle un toque sofisticado al menú. Para aproximadamente 45 personas.	UNIDADES	1

Ficha técnica de ítems. Elaboración Interna.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS COMPLEMENTARIAS:

Se tendrán en cuenta las siguientes acciones para el suministro de los distintos artículos:

- El contratista contará con transporte para entrega del material solicitado sin costo adicional al contrato.
- Las entregas se realizarán únicamente en la Alcaldía Municipal de Subachoque con remisión de por medio radicada en almacén debidamente firmada por el apoyo a la supervisión o supervisor del contrato y atendiendo la normatividad vigente. Teniendo en cuenta las características solicitadas en el anexo técnico.
- Cada bien y/o servicio entregado debe relacionarse mediante factura, para el pago correspondiente: El supervisor verificará que los elementos suministrados por parte del contratista concuerden con su solicitud.
- El contratista deberá gestionar los documentos necesarios para que el apoyo a la supervisión realice el trámite para la legalización del ingreso administrativo a Almacén, conforme a los procedimientos administrativos de la administración municipal de Subachoque.
- El contratista debe asegurar la entrega completa de todos los alimentos solicitados, tal como lo haya especificado previamente el supervisor del contrato. Es crucial que los alimentos se entreguen en condiciones óptimas para su consumo inmediato, garantizando una excelente calidad de salubridad, su fecha de caducidad vigente y su consumo óptimo.

OFERTA ECONÓMICA:

Para efectos de presentar la propuesta económica, el oferente deberá diligenciar en la plataforma SECOP II, en la pregunta dispuesta para ello, en el que deberá indicar el valor ofertado por cada uno de los ítems y las cantidades requeridas, de conformidad con las especificaciones técnicas definidas.

El valor de la propuesta debe:

1. Ser presentado en pesos colombianos (COP).

2. Incluir todos los costos directos e indirectos a que haya lugar, necesarios para la completa y adecuada ejecución del objeto contractual.
3. Incorporar los riesgos previsibles y la administración de los mismos, conforme a lo establecido en los documentos del proceso.
4. El proponente deberá desagregar en su oferta económica los elementos que, por su naturaleza, se encuentren exentos de IVA.
5. Respetar los valores unitarios de referencia establecidos por la entidad, respecto de cada una de las líneas teniendo en cuenta el perfil ocupacional en cada capacitación, IVA incluido cuando aplique, so pena de rechazo de la oferta.

Al presentar la propuesta, el proponente acepta expresamente que asume a su cargo el pago de todos los impuestos, tasas, contribuciones y demás gravámenes que sean exigibles, en el marco de la normatividad vigente.

Asimismo, los estimativos técnicos y económicos que realicen los oferentes deberán considerar que la ejecución del contrato se rige de manera íntegra por los documentos del proceso, y que en consecuencia sus cálculos deben prever todos los aspectos y requerimientos necesarios para el cumplimiento cabal de las obligaciones contractuales.

Nota: La oferta económica contemplará todos los costos directos, indirectos, impuestos, tasas y contribuciones y cualquier otra erogación necesaria para la ejecución del o los contrato(s) resultado del presente proceso, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas. Así mismo el proponente al momento de estructurar su oferta deberá contemplar los incrementos previsibles.

CONDICIONES DE EVALUACIÓN ECONÓMICA:

1. El proceso se adjudicará a la propuesta que presente el menor valor total ofertado, el cual corresponderá a la sumatoria de los valores unitarios incluidos IVA.
2. Ninguna oferta podrá superar el valor total del presupuesto oficial estimado por el Municipio, incluido IVA, impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos y demás conceptos asociados a la ejecución contractual.
3. El proponente deberá ofertar la totalidad de los ítems. La no inclusión de alguno de ellos será causal de rechazo.
4. Se evaluará el valor unitario de cada ítem, el cual no podrá exceder el valor promedio de referencia señalado en el presente estudio de mercado, so pena de rechazo.
5. Los errores de tipo aritmético serán corregidos por la Entidad al momento de la verificación, y las correcciones realizadas serán de obligatoria aceptación por parte del oferente.

PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO:

En el evento en que la oferta económica de un proponente, al momento de su evaluación, no parezca suficiente para garantizar la correcta ejecución del contrato (conforme a la información recabada en la etapa de planeación y, en particular, en el estudio de sector), la Entidad aplicará lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, relativo al tratamiento de precios artificialmente bajos.

De manera complementaria, la Entidad podrá acudir como criterio metodológico a los parámetros definidos en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de contratación (Código: CCE-EICP-GI-27, Versión 01, Fecha: 16-12-2024).

CRITERIOS DE SELECCIÓN:

De conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, el criterio para seleccionar la propuesta será el menor precio, siempre que cumpla con los requisitos habilitantes y técnicos mínimos.

Los anteriores corresponden a los requisitos técnicos mínimos exigidos por el Municipio, sin perjuicio de que el oferente deba cumplir adicionalmente con todas las normas técnicas y de seguridad aplicables, así como con las buenas prácticas del sector.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Desarrollar el objeto del contrato, de conformidad con las cantidades, precios y especificaciones contenidas en la propuesta presentada.
2. Entregar los elementos en la cantidad, características y calidad solicitada por la entidad.
3. Ofrecer los elementos de acuerdo con las características descritas en las fichas técnicas y realizar el saneamiento de aquellos que no correspondan a la calidad solicitada.
4. Reemplazar los bienes defectuosos, dañados, incompletos o de mala calidad y que no cumplan los requerimientos de la entidad.
5. El contratista debe estar presente o enviar un representante para el momento de la entrega y verificación de la cantidad, calidad, características de los productos objeto de la entrega, con el propósito de que se verifique su estado para optar por las decisiones necesarias para efectos de cambio, reposiciones a que haya lugar.
6. Reemplazar en un término no superior a dos (2) días hábiles los productos que no cumplan con la calidad.
7. Atender los requerimientos que sean realizados por el supervisor del contrato.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el objeto del presente contrato, con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el municipio.
2. Cancelar oportunamente sus aportes a seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales correspondientes a los períodos de tiempo empleados en la ejecución contractual y entregar los respectivos comprobantes al supervisor del contrato, así como caja de compensación familiar y aportes parafiscales.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y entrabamientos.
4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
5. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

6. Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y presentarse a la entidad contratante en el momento en que sea requerido.
7. Mantener indemne al Contratante de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en el desarrollo y ejecución del contrato.
8. Constituir la garantía única en las cuantías y coberturas solicitadas y mantenerla vigente durante el plazo del contrato. Las garantías se deberán constituir a más tardar dentro de los tres días siguientes a la suscripción del contrato o de las modificaciones del mismo.
9. Ampliar y modificar la vigencia de las garantías en los eventos en que conforme a la Ley solicite la Entidad.
10. Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato.
11. Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del contrato.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Prestar la colaboración suficiente y oportuna al contratista para el cumplimiento del objeto contractual.
2. Garantizar la apropiación de los recursos presupuestales para la ejecución del contrato.
3. Realizar el seguimiento o supervisión de cumplimiento del objeto contractual.
4. Tramitar oportunamente el pago del valor del contrato respectivo, previa certificación de la efectiva prestación del servicio emitida por el supervisor.
5. Las demás establecidas en el artículo 4° y 5°, respectivamente de la Ley 80 de 1993 y normas complementarias.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

VEINTICUATRO MILLLONES QUINIENTOS M/CTE ($24.500.000), incluido IVA y todos los costos directos e indirectos que se requieran para la prestación del bien y/o servicio.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución del presente contrato será de **UN (01) MES** sin exceder el 31 de diciembre de 2026, una vez se cumplan los requisitos de ejecución y legalización, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

FORMA DE PAGO:

El valor total del contrato será cancelado en un ÚNICO PAGO previa presentación por parte del contratista de la respectiva factura y/o cuenta de cobro, acompañada de:

- El acta de recibo a satisfacción y constancia de entrada al almacén de los bienes objeto del contrato. (si aplica)
- El informe de ejecución total de actividades.
- El informe de supervisión y el certificado de cumplimiento expedido por el SUPERVISOR del contrato.
- Los demás documentos que soporten la entrega efectiva de los elementos, conforme a los requerimientos y verificaciones que realice la supervisión.
- Certificado de cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y con los aportes parafiscales de nómina, mediante la presentación de los soportes correspondientes, de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes y vigentes.

El pago procederá únicamente cuando el SUPERVISOR expida certificación en la que conste la ejecución correcta y satisfactoria de las obligaciones contractuales. En todo caso, dicho pago se realizará exclusivamente respecto de los ítems efectivamente entregados, ejecutados y recibidos a conformidad, de acuerdo con los estudios previos y la oferta económica aceptada por la Entidad.
Las demoras en el pago derivadas de la presentación incompleta, incorrecta o extemporánea de los documentos exigidos serán imputables exclusivamente al CONTRATISTA y no generarán, en consecuencia, reconocimiento de intereses moratorios ni compensación alguna por parte de la Entidad.

LUGAR DE DESARROLLO DEL CONTRATO:
Subachoque, Cundinamarca.

SUPERVISIÓN:
Nombre: SOL MARIA RODRIGUEZ CASALLAS
Cargo: Secretaria de Desarrollo Social

El supervisor ejercerá sus obligaciones y está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Para tal fin deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

En todo caso, el Ordenador del Gasto, podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión al CONTRATISTA, al anterior supervisor y a la Oficina de Contratación.

5. *DESCRIPCIÓN FINANCIERA*

Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	**Nº** 2026000222 del 16 de MARZO de 2026	Valor: **VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($24.500.000)**

6. *GARANTÍAS*

Análisis Que Sustenta La Exigencia De Garantías

Teniendo en cuenta el objeto del contrato a realizar se hacen necesarias los siguientes amparos:

TIPIFICACION	VALOR	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	10% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO.	POR EL TERMINO DE DURACIÓN DEL CONTRATO Y UN AÑO MÁS.
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES	15% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO.	POR EL TERMINO DE DURACIÓN DEL CONTRATO Y UN AÑO MÁS.
SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIÓN LABORAL	5% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO.	POR EL TERMINO DE DURACIÓN DEL CONTRATO Y UN AÑO MÁS.

7. *BANCO DE PROYECTOS*

Nombre del Proyecto:	APOYO INTEGRAL A LAS MUJERES Y POBLACION EN GENERAL EN EL MUNICIPIO DE SUBACHOQUE CUNDINAMARCA.
Número BPIN:	2024257690013
8. EXPERIENCIA	
Experiencia:	El proponente deberá acreditar experiencia mediante la presentación máximo **dos (2) contratos, terminados y/o liquidados con entidades públicas o privadas relacionados con el suministro o insumos para eventos o reunidos**. El objeto y/o alcance de los contratos deberá ser similar al del presente proceso y su valor, individual o en sumatoria, deberá ser igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial de esta contratación. Así mismo, Considerando el objeto del contrato y sus alcances, se seleccionará a una persona jurídica o natural que cuente con la infraestructura, equipos, herramientas y personal técnico calificado para garantizar la correcta ejecución de las actividades a contratar. **Criterio diferencial para MIPYMES (Ley 2069 de 2020 y Decreto 1860 de 2021):** Cuando la propuesta sea presentada por MIPYMES domiciliadas en Colombia, la experiencia habilitante podrá acreditarse mediante **máximo tres (3) certificaciones de contratos ejecutados, terminados y/o liquidados, con entidades públicas o empresas privadas,** que cumplan las condiciones antes señaladas, y cuyo valor, individual o en sumatoria, sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial de esta contratación. Las certificaciones deberán contener, como mínimo, la siguiente información: 1. Nombre del contratante. 2. Nombre del contratista. 3. Objeto, obligaciones o alcance del contrato, orden de servicio o de compra. 4. Fecha de terminación del contrato, orden de servicio o de compra. 5. Porcentaje de participación en caso de consorcio o unión temporal. 6. Valor total del contrato, orden de servicio o de compra. 7. Firma de quien expida la certificación (funcionario del contratante o persona autorizada). La experiencia deberá registrarse en el **Formato "Experiencia Habilitante del Proponente"**. En caso de acreditarse más de dos (2) contratos (o hasta tres (3) para MIPYMES), el Municipio verificará únicamente los dos (2) primeros (o tres (3) primeros para MIPYMES) relacionados en dicho formato, en el orden en que se presenten. Se aceptarán como equivalentes a las certificaciones de experiencia: el acta de liquidación y/o cualquier documento expedido por el contratante en el que conste la información requerida. En caso de

	discrepancia entre la información consignada en los formatos y los documentos soporte, prevalecerá lo dispuesto en estos últimos. No se aceptarán auto certificaciones, entendidas como: i) certificaciones expedidas por el propio oferente; ii) certificaciones expedidas por figuras asociativas en las que el oferente o sus integrantes hayan participado. No se tendrán en cuenta certificaciones de contratos en ejecución. Solo serán válidas aquellas expedidas directamente por el contratante. En los casos en que el proponente o sus integrantes acrediten experiencia en calidad de miembros de consorcios o uniones temporales, únicamente se reconocerá el valor proporcional a su porcentaje de participación en dichos contratos. Para consorcios o uniones temporales, la experiencia podrá ser acreditada por uno o varios de sus integrantes. En este caso se sumarán los valores de los contratos aportados, aplicando las demás reglas previstas en este documento. El Municipio se reserva el derecho de verificar y comprobar la información allegada, así como de solicitar aclaraciones que resulten necesarias para la adecuada evaluación de la experiencia presentada. La experiencia deberá relacionarse en el **Formato "EXPERIENCIA".**
9. FIRMAS AUTORIZADAS:	
Firma responsable: **Nombre: Sol María Rodriguez Casallas** **Cargo: Secretaria Desarrollo Social** Elaboró: Sol Maria Rodriguez Casallas Revisó: Cristiam A Cufiño Valero – Contratita AMS	