

# **PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL TRANSITORIO EN LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA**

**VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA  
DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO**

**CÓDIGO: VA-TH-PR-02  
VERSIÓN: 01 | 20-MAY-2019**

# PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL TRANSITORIO EN LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

## 1. Definición

El presente documento tiene como objetivo presentar las actividades de contratación de personal transitorio, parte desde la solicitud de Aval del Comité de Transitorios para la vinculación de personal en las modalidades de prestación de servicios de ejecución personal en la ejecución de convenios, contratos o proyectos y la contratación de personal para asistencia o apoyo a procesos misionales y administrativos desarrollados por la Universidad, y contratación por entidades de las cuales la universidad haga parte y la vinculación de personal temporal nuevo, prórroga y renovación.

## 2. Contenido

### 2.1. Descargar solicitud

#### Descripción

Descargar de la Unidad de almacenamiento Google Drive la información que envían las unidades Académicas o Administrativas a través del Formulario Único para solicitudes Comité de Transitorios. Se guardan las solicitudes en la carpeta “Comité de transitorios” > sub-carpeta “Solicitudes de aval” (en el año y acta correspondiente), con las respuestas de las solicitudes y el número consecutivo asignado.

De la *Ficha de Tramite TH-TR-40 Solicitud de aval al Comité de Transitorios para contratación de personal derivada de convenios, contratos o proyecto*, los documentos a descargar, son los siguientes:

- La solicitud de Aval Contratación Derivado de un Convenio o Contrato (VA-TH-FO-039), éste debe estar totalmente diligenciado por el usuario, excepto las celdas exclusivas para el comité de transitorios, de lo contrario se cancela la solicitud y se devuelve al correo electrónico al usuario que radico la solicitud y se aclarará la devolución del trámite.
- Formulario único para solicitudes Comité de Transitorios (Solicitud de Aval – Comité de Transitorios).

En la *Ficha de Trámite TH-TR-41 Solicitud de AVAL del Comité de Transitorios para la contratación de personal de apoyo directo*, los documentos a descargar, son los siguientes:

- Solicitud de aval para contratación directa - Comité de Transitorios “Forma 1 y 2” (VA-TH-FO-040) teniendo en cuenta el tipo de contratación requerida (prestación de servicios de ejecución personal o contratación a través de entidades de las cuales la universidad haga parte), éste debe estar totalmente diligenciado por el usuario, excepto las celdas exclusivas para el comité de transitorios, de lo contrario se cancela la solicitud y se devuelve al correo electrónico del usuario que radico la solicitud y se aclarará la devolución del trámite.
- Formulario único para solicitudes Comité de Transitorios. (Solicitud de Aval – Comité de Transitorios).

### Ejecutantes

Asistencial

## 2.2. Revisar solicitudes

### 2.2.1. Preparar información para el Comité

#### Descripción

Antes de iniciar con la revisión de las solicitudes, se realizará cuadro resumen para presentar en la reunión del Comité de Transitorios, con el orden del día de las solicitudes que han radicado los usuarios, temas a destacar:

- Solicitudes de Personal Temporal.
- Reporte de avales que se han dado por convenio, por contrato de Prestación de Servicios, Contratos a través de terceros y los datos serán presentados distribuidos por dependencia.
- Reporte de las solicitudes para análisis de Apoyo Directo, los datos se presentarán distribuidos por dependencias y discriminados por Contratos de prestación de servicios o Contratos a través de terceros.
- Solicitudes radicadas por fuera del formulario de Google Drive “Comité de Transitorios”, ejemplo: Oficios que llegan físicamente a la jefatura de la División de Talento Humano o al correo electrónico [transitorios@udea.edu.co](mailto:transitorios@udea.edu.co)
- Revisión de asuntos pendientes del Comité anterior.

**Ejecutantes**

Profesional

**2.2.2. Revisar solicitudes****2.2.2.1. Contratación directa****Descripción**

Revisar la completitud de la Solicitud de aval para contratación directa - Comité de Transitorios "Forma 1 y 2" (VA-TH-FO-040) teniendo en cuenta el tipo de contratación requerida, Prestación de servicios de ejecución personal.

- Revisar todos los campos solicitados:
  - N° CDP
  - Centro Gestor (Por el cual se va a pagar la contratación)
  - Justificación de la necesidad
  - ¿La necesidad es nueva?
  - Entregables de la persona a contratar
  - Profesión u oficio
  - Duración total (días)
  - Valor del contrato \$
- Información de la persona a contratar
  - Identificación No.
  - Nombres y Apellidos
  - Fecha de Inicio
  - Fecha de Finalización
  - ¿La persona que se contrate realizará actividades que ejecutan otras personas en su dependencia?
  - En caso afirmativo justifique en este espacio
  - ¿La persona que se contrate tendrá puesto de trabajo en las instalaciones de la dependencia?
  - En caso afirmativo justifique en este espacio
  - ¿Se le suministran recursos institucionales al contratista para el desarrollo del objeto contractual?
  - En caso afirmativo justifique en este espacio
  - ¿La persona que se contrate deberá cumplir un horario de trabajo?
  - En caso afirmativo justifique en este espacio
  - Si ¿Aplica alguna excepción del artículo 21 de la Resolución Rectoral 44964 del 24 de octubre de 2018? el usuario debe justificar, si no hacer caso omiso a la pregunta

- En caso de que el contrato sea superior los once (11) meses calendario justifique
- En caso de que el contrato supere mensualmente los quince (15) SMLMV justifique
- En caso de que se realice un contrato con persona natural que posean más de tres (3) contratos vigentes mencione el número de los contratos con fecha de inicio y finalización

Revisar la completitud de la Solicitud de aval para contratación directa - Comité de Transitorios "Forma 1 y 2" (VA-TH-FO-040) teniendo en cuenta el tipo de contratación requerida, Contratación a través de entidades de las cuales la universidad haga parte.

- Revisar todos los campos solicitados:
  - Entidad a través de la cual se realiza la contratación
  - N° CDP
  - Centro Gestor
  - (Por el cual se va a pagar la contratación)
  - Justificación de la necesidad
  - ¿La necesidad es nueva?
  - Responsabilidades o entregables de la persona a contratar
  - Profesión u oficio
  - Duración total (días)
  - Valor del contrato \$
- Información de la persona a contratar
  - Identificación No.
  - Nombres y Apellidos
  - Fecha de Inicio
  - Fecha de Finalización
- Formulario único para solicitudes Comité de Transitorios. (Solicitud de Aval – Comité de Transitorios) revisar todos los campos solicitados
  - Declaración que la solicitud es autorizada por el ordenador del gasto.
  - Nombre de quien diligencia la solicitud.
  - Teléfono de contacto.
  - Correo electrónico al que se notificará la respuesta.
  - Unidad académica o administrativa.
  - Dependencia.
  - Nombre del ordenador del gasto.
  - Cargo del ordenador del gasto.
  - Correo electrónico del ordenador del gasto.
  - La necesidad es:
    - Derivado de un convenio, contrato o proyecto
    - Directa (asistencia o apoyo a procesos administrativos y misionales)

- Adjuntar formato (VA-TH-FO-040)

**Ejecutantes**

Profesional

**2.2.2.2. Contratación de personal derivada de convenios, contratos o proyectos****Descripción**

Revisar la completitud del Formato (VA-TH-FO-039) Solicitud de aval contratación derivado de un convenio o contrato - Comité de Transitorios (Forma 1 y 2) teniendo en cuenta el tipo de contratación requerida, Prestación de servicios de ejecución personal.

- Revisar todos los campos solicitados:
  - Información del convenio, contrato o proyecto
  - Número de convenio o contrato (SIUU; Reune; BUPPE)
  - Nombre del contratante o aliado
  - Duración del contrato (meses)
  - Fecha de inicio
  - Fecha de terminación
  - Objeto del contrato o convenio
  - N° CDP - Certificado de disponibilidad presupuestal
  - Centro Gestor
  - Entregables de la persona a contratar
  - Profesión u oficio
  - Duración total (días)
  - Valor del contrato \$
- Información de la persona a contratar
  - Identificación No.
  - Nombres y Apellidos
  - Fecha de Inicio
  - Fecha de Finalización
  - ¿La persona que se contrate realizará actividades que ejecutan otras personas en su dependencia?
  - En caso de ser afirmativo justifique en este espacio
  - ¿La persona que se contrate tendrá puesto de trabajo en las instalaciones de la dependencia?
  - En caso afirmativo justifique en este espacio
  - ¿Se le suministran recursos institucionales al contratista para el desarrollo del objeto contractual?

- En caso afirmativo justifique en este espacio
- ¿La persona que se contrate deberá cumplir un horario de trabajo?
- En caso afirmativo justifique en este espacio
- Si ¿Aplica alguna excepción del artículo 21 de la Resolución Rectoral 44964 del 24 de octubre de 2018?, el usuario debe justificar, si no hacer caso omiso a la pregunta
- En caso de que el contrato sea superior los once (11) meses calendario justifique
- En caso de que el contrato supere mensualmente los quince (15) SMLMV justifique
- En caso de que se realice un contrato con persona natural que posean más de tres (3) contratos vigentes mencione el número de los contratos con fecha de inicio y finalización

Revisar la completitud del Formato (VA-TH-FO-039) Solicitud de aval contratación derivado de un convenio o contrato - Comité de Transitorios (Forma 1 y 2) teniendo en cuenta el tipo de contratación requerida, Contratación a través de entidades de las cuales la universidad haga parte.

- Revisar todos los campos solicitados:
  - Entidad a través de la cual se realiza la contratación
  - Información del convenio, contrato o proyecto
  - Número de convenio o contrato (SIUU; Reune; BUPPE)
  - Nombre del contratante o aliado
  - Duración del contrato (meses)
  - Fecha de inicio
  - Fecha de terminación
  - Objeto del contrato o convenio
  - N° CDP
  - Centro Gestor
  - Responsabilidades o entregables de la persona a contratar
  - Profesión u oficio
  - Duración total (días)
  - Valor del contrato \$
- Información de la persona a contratar
  - Identificación No.
  - Nombres y Apellidos
  - Fecha de Inicio
  - Fecha de Finalización
- Formulario Único para solicitudes Comité de Transitorios. (Solicitud de Aval – Comité de Transitorios),



- Revisar todos los campos solicitados:
  - Declaración que la solicitud es autorizada por el ordenador del gasto.
  - Nombre de quien diligencia la solicitud.
  - Teléfono de contacto.
  - Correo electrónico al que se notificará la respuesta.
  - Unidad académica o administrativa.
  - Dependencia.
  - Nombre del ordenador del gasto.
  - Cargo del ordenador del gasto.
  - Correo electrónico del ordenador del gasto.
  - La necesidad es:
    - Derivado de un convenio, contrato o proyecto
    - Directa (asistencia o apoyo a procesos administrativos y misionales)
  - Adjuntar formato (VA-TH-FO-039)

**Ejecutantes**  
Profesional

## 2.3. Analizar clase del contrato

### 2.3.1. Analizar y otorgar Aval de contratos al Comité de Transitorios para contratación de personal derivada de convenios, contratos o proyecto

#### Descripción

Analizar al detalle cada una de las respuestas que el usuario diligencio previamente en el formulario (VA-TH-FO-39).

El Comité de Transitorios de acuerdo al análisis realizado, dará su concepto técnico de Aval con tres diferentes respuestas: aprobación, no aprobación o recomendación. Cuando es Aprobado y se otorga el Aval, en el formato (VA-TH-FO-39) se diligenciará el consecutivo y en la última columna de la matriz "Concepto del Comité de Transitorios".

En caso de no ser aprobada o en estado se recomienda, se informará a la unidad y esta tendrá la posibilidad de realizar ajustes y aclaraciones para realizar nuevamente la solicitud a través del formulario, la cual será tomada como nueva solicitud. La promesa de respuesta será de 3 días hábiles, después de recibida la solicitud.

Existen casos especiales y se vigila en el análisis las excepciones de la resolución rectoral 44964 del 24 de octubre de 2018:



- La contratación por prestación de servicios personales no debe superar los 11 meses calendario.
- No deben superar los 15 SMLMV.
- En caso de que se realice un contrato con persona natural que posean más de tres (3) contratos vigentes se debe mencionar el número de contratos con fecha de inicio y finalización.
- Si la Universidad suministra recursos para el cumplimiento del objeto contractual.
- Cuanto tiempo y con qué frecuencia el contratista realiza uso de las instalaciones de la institución. Si son más de 20 horas se sugiere realizar la contratación a través de terceros (CIS).

**Ejecutantes**

Asistencial

### **2.3.2. Analizar y Otorgar Aval de contratos al Comité de Transitorios para la contratación de personal de apoyo directo**

**Descripción**

Analizar al detalle cada una de las respuestas que el usuario diligenció previamente en el formulario (VA-TH-FO-40), Solicitud de aval para contratación directa - Comité de Transitorios (Forma 1 y 2) teniendo en cuenta el tipo de contratación requerida, Prestación de servicios de ejecución personal o Contratación a través de entidades de las cuales la universidad haga parte.

El Comité de Transitorios de acuerdo al análisis realizado, dará su concepto técnico de Aval con tres diferentes respuestas: aprobación, no aprobación o recomendación. Cuando es Aprobado y se otorga el Aval, en el formato (VA-TH-FO-40) se diligenciará el consecutivo y en la última columna de la matriz "Concepto del Comité de Transitorios".

En caso de no ser aprobada o en estado se recomienda, se informará a la unidad y esta tendrá la posibilidad de realizar ajustes y aclaraciones para realizar nuevamente la solicitud a través del formulario, la cual será tomada como nueva solicitud.

La promesa de respuesta se dará después de finalizada la reunión que se celebra cada 15 días, dos veces al mes; estas solicitudes, los usuarios deben radicarlas antes de mediodía del día anterior a la reunión, para tener tiempo necesario de organizar y presentar al Comité de Transitorios.

Existen casos especiales y se vigila en el análisis las excepciones de la resolución rectoral 44964 del 24 de octubre de 2018:

- La contratación por prestación de servicios personales no debe superar los 11 meses calendario.
- No deben superar los 15 SMLMV.
- En caso de que se realice un contrato con persona natural que posean más de tres (3) contratos vigentes se debe mencionar el número de contratos con fecha de inicio y finalización.
- Si la Universidad le suministran recursos para el cumplimiento del objeto contractual.
- Cuanto tiempo y con qué frecuencia el contratista realiza uso de las instalaciones de la institución. Si son más de 20 horas se sugiere realizar la contratación a través de terceros (CIS).
- Revisar que los perfiles no sean propios de nivel central, por ejemplo: Ingenieros de sistemas, Comunicadores, Abogados, Contadores Públicos, entre otros. Ni actividades que se pueden realizar a través del Sistema de Estímulos Académicos.

#### Ejecutantes

Asistencial

## 2.4. Controlar asignación número de consecutivo del Aval

#### Descripción

Ingresa a la Unidad de almacenamiento Google Drive > carpeta Comité de Transitorios, archivo Excel nombrado “2. Solicitud de aval DDMMAAAA”, que recopila la información de las solicitudes realizadas al Comité de Transitorios, los códigos consecutivos de Aval, esta herramienta facilita el control y análisis de la información. Estos códigos se signan a las solicitudes de contratos de Prestación de Servicios y Contratos a través de terceros.

#### Ejecutantes

Asistencial

## 2.5. Asignar número consecutivo de Aval

#### Descripción

Asignar número consecutivo de Aval, consiste: En utilizar la matriz de números consecutivos de Aval de la base de Excel nombrado “2. Solicitud de aval DDMMAAAA”, que se encuentra

en la Unidad de almacenamiento Google Drive > carpeta Comité de Transitorios. Este cuadro de control permite de manera organizada, evitar duplicidad, facilita la administración y se hace buen uso de la gestión de los códigos que se tienen disponibles para la asignación de las solicitudes.

- Composición del consecutivo:
  - Número de acta AAAA - PS/TR - #####
  - Número de consecutivo: #####
  - PS: Contrato Prestación de Servicios
  - TR: Contrato a través de terceros
  - Ejemplo: 122019-PS-0659  
112019-TR-0428

El número de Aval se envía por correo electrónico a la persona que hizo la solicitud en el formulario único para solicitudes Comité de Transitorios (Solicitud de Aval – Comité de Transitorios), con copia al correo electrónico del Ordenador del Gasto.

**Ejecutantes**

Asistencial

## 2.6. Solicitudes de personal temporal

### 2.6.1. Revisar solicitud de Personal temporal nuevo

**Descripción**

Revisar el Estudio Técnico realizado por la División de Arquitectura de Procesos, este se recibe a través del correo electrónico [transitorios@udea.edu.co](mailto:transitorios@udea.edu.co), con la recomendación y definición de perfil para el empleo temporal que contiene la categoría y el nivel de la vinculación.

**Ejecutante**

Comité de Transitorios

### 2.6.2. Analizar vinculación de personal temporal nuevo

**Descripción**

Analizar el Estudio Técnico realizado por la División de Arquitectura de Procesos, se valida la viabilidad presupuestal y el número de cupos disponibles en la planta de empleos temporales.

**Ejecutante**

Comité de Transitorios

### **2.6.3. Aprobar vinculación de personal temporal nuevo**

**Descripción**

Una vez realizado el análisis por el Comité de Transitorios, como respuestas a la solicitud se podrá contemplar:

- Aprobado
- No aprobado
- Se recomienda

Se informará la respuesta del Comité de Transitorios a la dependencia solicitante a través de correo electrónico [transitorios@udea.edu.co](mailto:transitorios@udea.edu.co), en caso de que sea aprobada, se notificará que el proceso de la vinculación lo deben solicitar a la División de Talento Humano.

**Nota:**

- La dependencia tiene la potestad de solicitar el nombramiento, en este caso adjuntará la Hoja de Vida.
- Si la dependencia lo considera pertinente podrá solicitar el acompañamiento del proceso de selección para la elección de la persona, en este caso adjuntaría las Hojas de Vida.

**Ejecutantes**

Comité de Transitorios

## **2.7. Solicitud prórroga de personal temporal**

### **2.7.1. Descargar la prórroga de la vinculación personal temporal**

**Descripción**

Descargar el formato (VA-TH-FO-026) que enviaron las unidades académicas o administrativas a través de Soluciones UdeA y guardar en la carpeta de la Unidad de almacenamiento de Google Drive > Selección UdeA > Comité de Transitorios > 2. Prórrogas.

**Ejecutantes**

Profesional

## 2.7.2. Recopilar solicitudes

### Descripción

Consolidar las solicitudes de prórroga de vinculación de personal temporal, los meses de abril a mayo de cada año y consolidar la información en un solo archivo en la Unidad de almacenamiento de Google Drive > Comité de Transitorios > “1. Temporales DDMMAAAA”.

**Nota:** Para la recepción de las solicitudes de prórroga de vinculación de personal temporal, se debe tener en cuenta los trámites necesarios para la realización de dicho trámite.

### Ejecutantes

Profesional

## 2.7.3. Revisar prórroga de la vinculación de personal temporal

### Descripción

Revisar y analizar previamente todas las solicitudes con las respuestas que el usuario compartió en el formato (VA-TH-FO-026) y verificar que:

- La información ingresada no haya datos errados.
- Las personas solicitadas tengan vinculación vigente y en la plaza correspondiente.
- No haya cambios en el centro gestor.
- Las fechas de finalización de la vinculación.

El archivo que se encuentra en la Unidad de almacenamiento de Google Drive > Comité de Transitorios > “1. Temporales DDMMAAAA”, que ha sido previamente revisado y consolidado, este se enviará al Jefe de Presupuesto a través del correo electrónico [transitorios@udea.edu.co](mailto:transitorios@udea.edu.co) para que realice la disponibilidad presupuestal.

### Ejecutantes

Profesional

## 2.7.4. Analizar prórroga de la vinculación de personal temporal

### Descripción

Analizar todas las respuestas que el usuario compartió (VA-TH-FO-026) y la viabilidad presupuestal.

### Ejecutantes

Comité de Transitorios

## 2.7.5. Aprobar prórroga de la vinculación de personal temporal

### Descripción

Se envía el archivo que se encuentra en la Unidad de almacenamiento de Google Drive > Comité de Transitorios > "1. Temporales DDMMAAAA", con la respuesta del Comité de Transitorios, a Situaciones Administrativas para el trámite de resolución de prórroga de la vinculación de personal temporal y realicen los ajustes pertinentes en el Sistema De Personal.

### Ejecutantes

Comité de Transitorios

## 2.8. Solicitud de renovación de vinculación de personal temporal

### 2.8.1. Descargar la renovación de vinculación de personal temporal

#### Descripción

Descargar el formato (VA-TH-FO-026) que enviaron las unidades académicas o administrativas a través de Soluciones UdeA y guardar en la carpeta de la Unidad de almacenamiento de Google Drive > Selección UdeA > Comité de Transitorios > Renovación

#### Ejecutantes

Asistencial

### 2.8.2. Recopilar solicitudes

#### Descripción

Consolidar las solicitudes de renovación de vinculación de personal temporal, el mes de octubre de cada año y consolidar la información en un solo archivo en la Unidad de almacenamiento de Google Drive > Comité de Transitorios > "1. Temporales DDMMAAAA".

**Nota:** Para la recepción de las solicitudes de renovación de vinculación de personal temporal, se debe tener en cuenta los trámites necesarios para la realización de dicho trámite.

#### Ejecutantes

Asistencial

### 2.8.3. Revisar y analizar la renovación de la vinculación de personal temporal

#### Descripción

Revisar y analizar previamente todas las solicitudes con las respuestas que el usuario compartió en el formato (VA-TH-FO-026) y verificar que:

- La información ingresada no haya datos errados.
- Las personas solicitadas tengan vinculación vigente y en la plaza correspondiente.
- No haya cambios en el centro gestor.
- Las fechas de finalización de la vinculación.

El archivo que se encuentra en la Unidad de almacenamiento de Google Drive > Comité de Transitorios > "1. Temporales DDMMAAAA", que ha sido previamente revisado y consolidado, este se enviará al Jefe de Presupuesto a través de correo electrónico [transitorios@udea.edu.co](mailto:transitorios@udea.edu.co) para que realice la disponibilidad presupuestal.

#### Ejecutantes

Comité de Transitorios

### 2.8.4. Analizar la renovación de la vinculación personal temporal

#### Descripción

Analizar todas las respuestas que el usuario compartió (VA-TH-FO-026) y la viabilidad presupuestal.

#### Ejecutantes

Comité de Transitorios

### 2.8.5. Aprobar la de renovación de la vinculación personal temporal

#### Descripción

Se envía el archivo que se encuentra en la Unidad de almacenamiento de Google Drive > Comité de Transitorios > "1. Temporales DDMMAAAA", con la respuesta del Comité de Transitorios a Situaciones Administrativas para el trámite de resolución de nombramiento para la vinculación de temporales e ingreso en el Sistema de Personal.



**Ejecutantes**

Comité de Transitorios

## 4. Documentos de referencia

- Resolución Rectoral 44964 del 24 de octubre de 2018. Por medio de la cual se crea el Comité de Transitorios para la vinculación de personal temporal y la contratación de prestación de servicios de ejecución personal y para proyectos y necesidades transitorias de la Universidad de Antioquia y se sustituyen las Resoluciones Rectorales 42899 del 24 de mayo de 2017, que regula la contratación de prestación de servicios de ejecución personal, y la 42939 del 8 de junio de 2017, que creó el Comité de Vinculación de Personal Temporal.
- Acuerdo Superior 323 del 29 de agosto de 2006. Por la cual se crea la Planta de Empleos Temporales de la Universidad de Antioquia.

## 5. Nota de cambio

- No aplica.

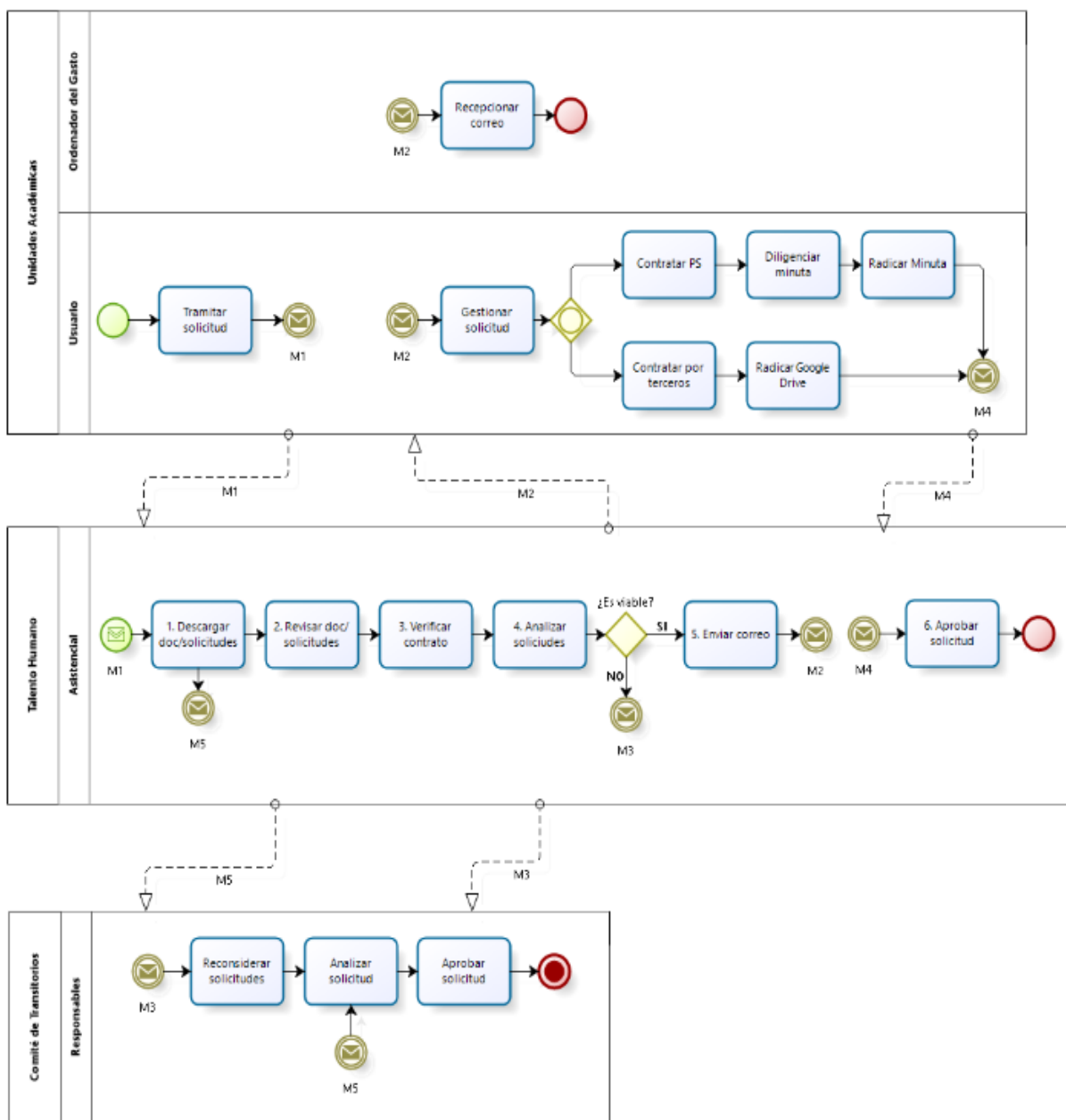
## 6. Anexos

**Anexo 1:** Diagrama del procedimiento para la gestión de Aval contratación de personal transitorios (Figura 1).

**Anexo 2:** Diagrama del procedimiento para la gestión de renovación, prórroga y nueva vinculación de personal temporal (Figura 2).

<b>Elaboró:</b> Natacha Ledesma Valderrama Profesional 1 temporal División de Talento Humano  Ingrid Juliette Barrios Quiroga Profesional CIS División de Arquitectura de Procesos	<b>Revisó:</b> Hugo Andrés Mera Garzón Profesional 6. Temporal División de Arquitectura de procesos	<b>Aprobó:</b> Yileam Zuluaga Gómez Profesional Especializado 3 División de Talento Humano
<b>Fecha:</b> 20-MAY-2019	<b>Fecha:</b> 23-MAY-2019	<b>Fecha:</b> 24-MAY-2019

**Anexo 1: Figura 1.**



Anexo 2: Figura 2.

