ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

CONTRATACIÓN DIRECTA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

OBJETO DEL CONTRATO:
APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO DEL MUNICIPIO DE FRONTINO, REPRESENTANDO JUDICIALMENTE AL MUNICIPIO EN LOS PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, LABORALES, CIVILES O DE CUALQUIER ÍNDOLE QUE SE TRAMITEN EN SU CONTRA O INCOAR Y LLEVAR HASTA SU TÉRMINO LOS QUE SEAN A SU FAVOR EN EL MUNICIPIO DE FRONTINO ANTIOQUIA.

CONSIDERACIONES:

De conformidad con lo dispuesto por los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015A continuación, a continuación, se presenta el estudio de conveniencia y necesidad, para adelantar la celebración del contrato requerido.

1. ANÁLISIS DEL SECTOR

PERSPECTIVA	ANÁLISIS DE SECTOR
ASPECTOS GENERALES	**1. ECONÓMICO:** El Municipio de Frontino, en el trascurso del tiempo, ha contratado bajo la modalidad de prestación de servicios, la necesidad expuesta en el presente estudio previo, con el fin de apoyar la gestión del municipio, el funcionamiento de lo requerido y la eficaz y eficiente prestación del servicio a la comunidad. El Presupuesto oficial para un plazo de cinco (05) meses, asciende a la suma total de **VEINTITRÉS MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS ($23.625.000)** y el Municipio pagará al contratista de acuerdo con la forma de pago pactada. **1. ASPECTO TÉCNICO** En el mercado laboral, los servicios relacionados con actividades de objeto contractual, se caracterizan porque son prestados por personas naturales con el apropiado conocimiento y la suficiente experiencia reconocidas, conforme a las necesidades requeridas por la entidad y que se plasman en el presente estudio De la misma forma se aprecia que en la planta de cargos no existe personal idóneo ni disponible para cumplir con el objeto del contrato El servicio que se pretende contratar es de características técnicas definidas y ofrecidos en el mercado, no requiriéndose condiciones técnicas agregadas por innovación, desarrollo técnico para crear productos finales, puesto que los productos demandados por la entidad son terminados y listos para su uso por parte de la entidad **2. REGULATORIO:** Se requiere una persona natural o jurídica con capacidad legal para la prestación de lo solicitado, a fin de llevar a cabo la satisfacción de la necesidad de la Administración.

	Serán aplicables al proceso de contratación la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, el decreto ley 019 de 2012 y el decreto 1082 de 2015, Las normas aquí referidas sustentan la necesidad que tiene el Municipio de Frontino de contratar una persona natural o jurídica con capacidad e idoneidad cuyo alcance incluye todos los aspectos del contrato y el cumplimiento de las cláusulas del contrato para el buen funcionamiento de la gestión municipal.
ESTUDIO DE LA OFERTA	**¿Quién vende?** La entidad ha podido identificar posibles oferentes en el mercado local, regional, y nacional, con capacidad de proveer los bienes o servicios requeridos objeto del presente estudio, los cuales tienen la posibilidad de participar en el proceso contractual y suministrar a la entidad el bien o servicio que permita cubrir la necesidad, al efecto la entidad consulto el SECOP proceso adelantados por otras entidades que tienen relación con el objeto del presente proceso. **¿Dinámica de producción, distribución y entrega del bien o servicio? En el mercado existen personas naturales o jurídicas con la experiencia y** capacidad de ejecutar el objeto del contrato en el tiempo y condiciones requeridas por el Municipio.
ESTUDIO DE LA DEMANDA	Se ha identificado que la entidad, por medio de procesos públicos o invitaciones directas al contratista en el evento de contratación directa en el pasado ha podido suplir la necesidad del servicio requerido en el presente estudio sin contratiempo alguno, considerando que en el mercado local, nacional o extranjero existe pluralidad de personas naturales o jurídicas en capacidad de suplir los servicios demandados. Es así como los servicios similares demandados por la entidad y plasmados en los presentes estudios han sido contratados en vigencias anteriores sin que se presente contratiempo o limitante alguna en su entrega por parte del contratista, al igual que han sido recibidos y cancelado previo el cumplimiento de los requisitos legales que demanda la unidad y la legislación colombiana El estudio de la demanda se realizó analizando antecedentes con características técnicas similares a los que en la actualidad se requieren, para ello se analizan procesos de la entidad y de otras entidades donde se realizaron actividades similares a la presente necesidad.

2. LA DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION

El municipio de Frontino como ente territorial goza de autonomía administrativa y financiera, con patrimonio propio y personería jurídica, el cual en virtud del artículo 311 de la Constitución Política, tiene la función de prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asigne la constitución y las leyes, en particular, debe velar por el adecuado funcionamiento de la entidad y dar cumplimiento a la normatividad establecida para la contratación estatal en la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y reglamentarias.

Las entidades que integran el sector público están obligadas a rendir cuentas y a controlar el uso de los recursos públicos destinados para el desarrollo de sus funciones de cometido estatal, observando los principios de la función administrativa, como son igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y transparencia.

Para lograr dichos fines, el Municipio requiere de una persona idónea, capacitada y que tenga el conocimiento para llevar a cabo las tareas asignadas en el tema jurídico del Municipio, pues dada la magnitud de trámites y asuntos judiciales que se adelanten se requiere el apoyo permanente de un profesional en derecho.

Teniendo de presente la ley 134 de 1994 es facultad de la alcaldesa asegurar la acción administrativa del Municipio, defender los intereses del mismo, promover su mejoramiento y desarrollo bajo los parámetros de una administración pública moderna, en este sentido, se hace necesario dicha contratación teniendo presente que al momento se tienen procesos vigentes en los distintos despachos judiciales que no permiten dar espera con relación a los términos, es por esto, que se requiere un abogado que sea quien represente

jurídicamente en todas las instancias los procesos que se adelantan en la administración municipal de Frontino Antioquia.

Ubicación del proceso en la estructura del Plan de Desarrollo

La Alcaldía Municipal de Frontino, Antioquia, dentro de la obligación constitucional y legal formuló el Plan Municipal de Desarrollo "Frontino Nos Une" para el periodo constitucional 2024 - 2027, el cual determinó las siguientes actividades para ser atendidas de manera prioritaria durante su vigencia y las cuales son promovidas a partir de esta contratación, y las cuales se encuentran incluidas en el Banco de Proyectos de Inversión Municipal (BPIM) a saber:

LÍNEA ESTRATÉGICA	4. FRONTINO NOS UNE CON BUEN GOBIERNO, GOBERNANZA Y GOBERNABILIDAD
COMPONENTE	4.2 Dignidad en lo Público, Gobierno Territorial para el cambio
PROGRAMA	4.2.4 Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial

3. ESPECIFICACIONES TECNICAS

Para el cubrimiento de la necesidad y el desarrollo del objeto la entidad requiere contratar una persona con el siguiente perfil.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN LA ACTIVIDAD PRINCIPAL	PERFIL REQUERIDO (idoneidad y experiencia)	CANTIDAD REQUERIDA	CODIGO UNSPSC
1	APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO DEL MUNICIPIO DE FRONTINO, REPRESENTANDO JUDICIALMENTE AL MUNICIPIO EN LOS PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, LABORALES, CIVILES O DE CUALQUIER ÍNDOLE QUE SE TRAMITEN EN SU CONTRA O INCOAR Y LLEVAR HASTA SU TÉRMINO LOS QUE SEAN A SU FAVOR EN EL MUNICIPIO DE FRONTINO ANTIOQUIA.	Profesional en derecho	Cinco (05) meses	80111600

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Obligaciones específicas del Contratista

Para el desarrollo del objeto contractual, se deben realizar las siguientes actividades específicas:

1. Asesorar y proyectar a las distintas Secretarías en todo lo concerniente a reclamaciones, peticiones, tutelas y consultas relacionadas con el Derecho Administrativo y otras ramas del derecho que sean solicitadas.

2. Acompañar dos (2) días por mes, de manera presencial, a todos los secretarios para revisar los procesos de cada dependencia.

3. Suministrar información, mediante el envío de circulares o correos electrónicos sobre nuevas normas que competan a la Entidad.

4. Asesorar al alcalde Municipal, secretarios de Despacho y personal adscrito a la alcaldía municipal de frontino Antioquia- en asuntos administrativos.

5. Elaborar y/o actualizar las minutas, formatos y documentación que se origine con ocasión de la actividad administrativa o judicial a cargo del Municipio de Frontino-Antioquia.

6. Emitir conceptos jurídicos por escrito sobre asuntos administrativos y judiciales a cargo del Municipio de Frontino -Antioquia.

7. Efectuar la sustanciación de los recursos competencia del alcalde Municipal.

8. Efectuar el seguimiento y actuar en los procesos sancionatorios en los que haga parte el Municipio de Frontino, ante las autoridades Administrativas, previo otorgamiento de poder.

9. Presentar informes sobre el estado de los procesos cuando lo requiera la Administración Municipal.

10. Iniciar y representar judicialmente al Municipio en las acciones de repetición, en las que el Comité de Conciliación haya dado el visto favorable.

12. Realizar las diligencias de carácter administrativo y laboral que le sean encomendadas por la alcaldesa.

13. Brindar asesoría jurídica en conceptos referentes a los derechos de petición.

14. Responsabilizarse de todos los elementos y equipos entregados por el municipio para la prestación del servicio.

15. Cumplir con el objeto del contrato y con cada una de las actividades descritas para el desarrollo del mismo, con la diligencia, eficiencia y responsabilidad requerida.

16. Disponer del tiempo requerido por la Administración para el desarrollo del objeto contratado.

17. Rendir informes mensuales (en medio físico) sobre el cumplimiento de los servicios prestados y las actividades desarrolladas.

18. Atender las solicitudes presentadas por el contratante y aceptar las recomendaciones que se hagan en lo atinente a la prestación del servicio.

19. Cumplir con el pago oportuno de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y presentar respectiva cuenta de cobro e informe de actividades.

20. Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato, que tengan por finalidad ejecutarlos y cumplirlo a cabalidad.

21. Responsabilizarse de todos los elementos y equipos entregados por el Municipio para la prestación del servicio serán de propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. El Contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que generen en el desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización de la Entidad Contratante.

PARAGRAFO. Serán de propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal.

Obligaciones generales del Contratista

1. Aportar los elementos de seguridad y protección personal en caso que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones a cargo. 2. Aportar equipo de cómputo en caso que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones a cargo. 3. El contratista asume especiales obligaciones de cuidado y custodia de los bienes que siendo propiedad del municipio se le lleguen a entregar para el debido desarrollo de las obligaciones a cargo y en consecuencia estará obligado a hacer el correspondiente reintegro en especie o en dinero cuando quiera que se produzca cualquier tipo de

daño en el cual se compruebe falta de cuidado o intensión dolosa de causar el daño, sin que esto excluya la indemnización de perjuicios. Lo anterior sin perjuicio de las acciones civiles, penales o de cualquier otro tipo que del hecho se puedan predicar. 4. Los elementos que se produzcan en razón o durante la ejecución del presente contrato serán propiedad exclusiva del municipio, esto comprende los derechos patrimoniales de autor, por lo que el Municipio es el propietario de los mismos y podrá utilizarlos, modificarlos, difundirlos sin que por ello le deba reconocimiento alguno al contratista. 5. Aportar todo su conocimiento y experiencia para desarrollar adecuadamente el objeto del contrato de conformidad con lo requerido por el contratante. 6. Reportar y/o entregar la información relacionada con la ejecución del contrato o que tenga incidencia en ella de acuerdo con las reglas del contrato y las normas que lo regulan, cuando sea requerida por el contratante o el supervisor adicionalmente a los informes que regularmente deba presentar. 7. Realizar todos los pagos de seguridad social y parafiscal que le correspondan en las cuantías establecidas por la ley y de manera oportuna. 8. Realizar máximo dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del contrato, las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización que le correspondan y asumir los costos de estas. 9. Entregar todos los bienes, documentación, expedientes contractuales y judiciales, CDs, cassettes, videos, fotografías, libros, cartillas que tenga bajo su custodia y cuidado al supervisor del contrato al finalizar el plazo pactado y de ello levantar la respectiva acta.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO POR CONCEPTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El valor proyectado del presupuesto oficial para el cubrimiento de la presente necesidad, se estima en un valor de: **VEINTITRÉS MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS ($23.625.000)** con cargo a la disponibilidad presupuestal número N°678 del 30 de junio de 2026, rubro 2.1.2.02.02.008.82120.01.52.1.2.4.3.04 denominado servicios de asesoramiento y representación jurídica relativos a otros campos del derecho expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal justificado así:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN SERVICIO O ACTIVIDAD PRINCIPAL	CANTIDAD REQUERIDA (Meses)	VALOR UNITARIO	TOTAL PRESUPUESTO OFICIAL
01	APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO DEL MUNICIPIO DE FRONTINO, REPRESENTANDO JUDICIALMENTE AL MUNICIPIO EN LOS PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, LABORALES, CIVILES O DE CUALQUIER ÍNDOLE QUE SE TRAMITEN EN SU CONTRA O INCOAR Y LLEVAR HASTA SU TÉRMINO LOS QUE SEAN A SU FAVOR EN EL MUNICIPIO DE FRONTINO ANTIOQUIA.	Cinco (05) meses	$4.725.000	$23.625.000

5. PLAZO, FORMA DE PAGO Y LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO

Plazo	Cinco (05) meses contados a partir de la firma del acta de inicio sin exceder el 31 de diciembre de 2026
Forma de pago	El Municipio pagara al contratista por concepto de honorarios de la siguiente manera: cinco (5) pagos iguales por la suma de CUATRO MILLONES SETECIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS ($4.725.000) por los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2026 los cuales serán cancelados dentro de los primeros cinco (5) días siguientes a la entrega de lo siguiente: 1. Informe de actividades y acreditación de evidencias. 2. Factura o cuenta de cobro. 3. Informe de supervisión. 4. Pago al sistema de seguridad social en salud y pensión. La entidad realizara las correspondientes deducciones de ley.

	El oferente favorecido debe tener en cuenta las deducciones que por Ley deban realizarse.
Lugar de ejecución	Municipio de Frontino

6. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

La ley 1150 de 2007 define en el artículo 2 las modalidades de selección objetiva de contratistas y en el numeral 4 establece como una de ellas la contratación directa, la cual tiene origen en diferentes causales, entre ellas la definida en el literal -h-, esto es la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Por su parte el Decreto 1082/2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9, reglamentó el tema señalando que la entidad podría contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

Es así que la entidad contratara los servicios requeridos con la persona natural o jurídica a la cual se verifique por la entidad que demuestre la idoneidad y experiencia requeridas conforme al perfil determinado en los presentes estudios sin que para ello se requiera el recibimiento de varias ofertas.

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Por tratarse de un contrato para la prestación de servicios s, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el Municipio puede contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando verifique el cumplimiento de la idoneidad y/o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que el Municipio haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el Alcalde debe dejar constancia escrita

8. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO:

En lo referente a los riesgos que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, el Municipio no advierte causales que puedan configurarse en tal sentido, y por lo tanto se mantendrán los valores pactados en el contrato durante todo el término de su vigencia.

8.1. Mecanismos de cobertura para garantizar obligaciones:

El estudio de riesgos busca estimar, tipificar y asignar los riesgos previsibles involucrados en la contratación (Artículo 4 Ley 1150 de 2007), las implicaciones económicas de los mismos y su mecanismo de cobertura.

En lo referente a los riesgos que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, el Municipio no advierte causales que puedan configurarse en tal sentido, y por lo tanto se mantendrán los valores pactados en el contrato durante todo el término de su vigencia.

En orden a lo descrito, se procede entonces al establecimiento de la matriz de riesgo a que puede estar sometido el contrato a realizar:

Se anexa matriz de riesgos.

9. GARANTIAS:

El inciso 5° del artículo 7° de la Ley 1150 de 2008 y el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, establecen que en la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Es así que El municipio, verificará el cumplimiento de los requisitos del mecanismo empleado, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y considerando el objeto del contrato, sus implicaciones y forma de pago, la entidad no exigirá la constitución de garantías por parte del contratista, esto, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

10. LA INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO.

De acuerdo con lo establecido en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa.

11. DOCUMENTOS SOPORTES DE LA PROPUESTA.

Teniendo en cuenta la naturaleza de la contratación a realizar, se deberá allegar la siguiente documentación con la aceptación a contratar, verificando la entidad que se cumpla con lo solicitado por la entidad en la presente invitación y que demás cumple con la presentación de los siguientes documentos:

Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato:

1	**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS** (Para Persona Natural o para Jurídica al Representante Legal)
2	**CERTIFICADO DE MULTAS Y CONTRAVENCIONES POLICIVAS**
3	**BOLETÍN DE RESPONSABILIDAD FISCAL** (Contraloría, último boletín; aplica a todo tipo de contratación) (Para Persona Natural o para Jurídica al Representante Legal)
4	**FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA** (Departamento Administrativo de la Función Pública y aplica personas jurídicas y naturales; sólo prestación de servicios)
5	**FORMATO ÚNICO DE DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA**
6	**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES (DAS)** (Vigente para el momento de celebración de la orden de servicios o el contrato)
7	**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN** (Aplica cuando se trata de personas jurídicas con o sin ánimo de lucro y es expedido por la Cámara de Comercio o la entidad competente; vigencia de un mes)(Para Personas Jurídicas en todo tipo de Contratación)
8	**REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT** (Es expedido por la administración de impuestos - DIAN)
9	**LIBRETA MILITAR** (Aplica para los varones menores de 50 años, Ley 48/93) (Para todo tipo de Contratación, con Persona Natural)
10	**FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA**
11	**DOCUMENTOS QUE ACREDITEN EN PERFIL REQUERIDO. (IDONEIDAD Y EXPERIENCIA)**
12	**CONSTANCIA DE AFILIACIÓN Y PAGO AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD Y PENSIONES (personas naturales) O CERTIFICADO DEL REVISOR FISCAL O REPRESENTANTE LEGAL, SEGÚN EL CASO, DE PAZ Y SALVO CON EL PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL(SALUD, PENSIONES Y RIESGOS PROFESIONALES) Y PARAFISCALES** (Aplica para personas jurídicas)

12. ANEXOS

- CDP
- Certificado de no personal en planta para desarrollar el objeto
- Constancia de verificación de documentos del contratista.
- Certificado del Banco de Proyectos.

ANA CAROLINA GUTIERREZ HERRERA
Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos

	Funcionario o contratista	Firma	Fecha
Elaboró:	Ana Carolina Gutiérrez H. – Secretaria De Gobierno Y Servicios Administrativos		24/07/2026
Reviso	Juan Carlos Pineda – Asesor Contractual		24/07/2026
Aprobó	Luz Gabriela Rivera Cano/ Alcaldesa Municipal		24/07/2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			