PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 17 de julio de 2024

Señora
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5838933**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes julio del año 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5838933 del año 2024

ROBERTH WALTER ARÉVALO ROZO identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.022.946.195 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro de Gestión Administrativa, Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	El contratista apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Formación en los programas de Tecnólogo en Gestión Documental	Horario del instructor Adjunto 1
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	Preparar las actividades que se desarrollan a lo largo del trimestre	Cronograma de actividades Adjunto 2
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro	Gestionar carpetas y actividades en drive	Pantallazos de carpetas en drive Adjunto 3

	de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.		
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	NO SE EJECUTO ESTA OBLIGACIÓN	NO SE EJECUTO ESTA OBLIGACIÓN
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria	NO SE EJECUTO ESTA OBLIGACIÓN	NO SE EJECUTO ESTA OBLIGACIÓN
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	NO SE EJECUTO ESTA OBLIGACIÓN	NO SE EJECUTO ESTA OBLIGACIÓN
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	NO SE EJECUTO ESTA OBLIGACIÓN	NO SE EJECUTO ESTA OBLIGACIÓN
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Seguimiento a aprendices de la Coordinación de Gestión Documental y de la información.	Correo solicitud de seguimiento a aprendices. Adjunto 4
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de	NO SE EJECUTO ESTA OBLIGACIÓN	NO SE EJECUTO ESTA OBLIGACIÓN

	formación.		
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación	NO SE EJECUTO ESTA OBLIGACIÓN	NO SE EJECUTO ESTA OBLIGACIÓN
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	NO SE EJECUTO ESTA OBLIGACIÓN	NO SE EJECUTO ESTA OBLIGACIÓN
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizajes realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Cargue de documentos: •Informe de ejecución contractual.	Informe de ejecución contractual Adjunto 5
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de	NO SE EJECUTO ESTA OBLIGACIÓN	NO SE EJECUTO ESTA OBLIGACIÓN

	investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.		
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Se realizo junto con el equipo ejecutor los documentos requeridos para el inicio de la formación tales como PPPF, Guias de aprendizaje y acta de inducción.	Documentos del equipo ejecutor Adjunto 6
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	NO SE EJECUTO ESTA OBLIGACIÓN	NO SE EJECUTO ESTA OBLIGACIÓN
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	NO SE EJECUTO ESTA OBLIGACIÓN	NO SE EJECUTO ESTA OBLIGACIÓN
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de estos.	Socializar con los aprendices el bueno uso de los elementos del gimnasio CGA	Reglamento del gimnasio sena Adjunto 7
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	NO SE EJECUTO ESTA OBLIGACIÓN	NO SE EJECUTO ESTA OBLIGACIÓN
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Nivel Avanzado De La Norma - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Certificación norma orientar formación presencial. Adjunto 8
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	NO SE EJECUTO ESTA OBLIGACIÓN	NO SE EJECUTO ESTA OBLIGACIÓN
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el	NO SE EJECUTO ESTA OBLIGACIÓN	NO SE EJECUTO ESTA OBLIGACIÓN

	objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.		
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias	NO SE EJECUTO ESTA OBLIGACIÓN	NO SE EJECUTO ESTA OBLIGACIÓN
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Respuesta a correos y requerimientos de la coordinación	Respuesta a requerimientos. Adjunto 9.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 1064251351 de la planilla, operador pago simple y periodo junio de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (09) folios

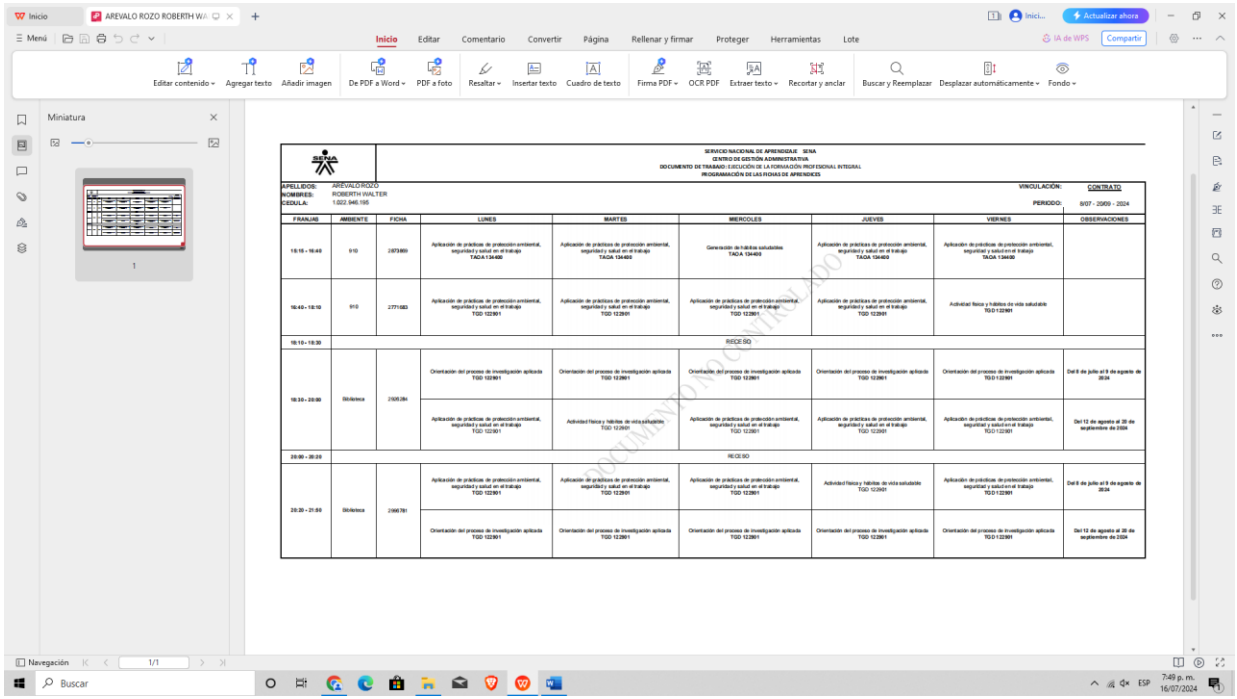
Cordialmente,

Firma
ROBERTH WALTER AREVALO ROZO
Contratista
C.C. No. 1.022.946.195

Recibí a satisfacción:

Firma
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.5838933
Coordinadora Académica
C.C. No. 51.941.136

Adjunto 1	Horario del instructor



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROGRAMACIÓN DE LAS FICHAS DE APRENDICES

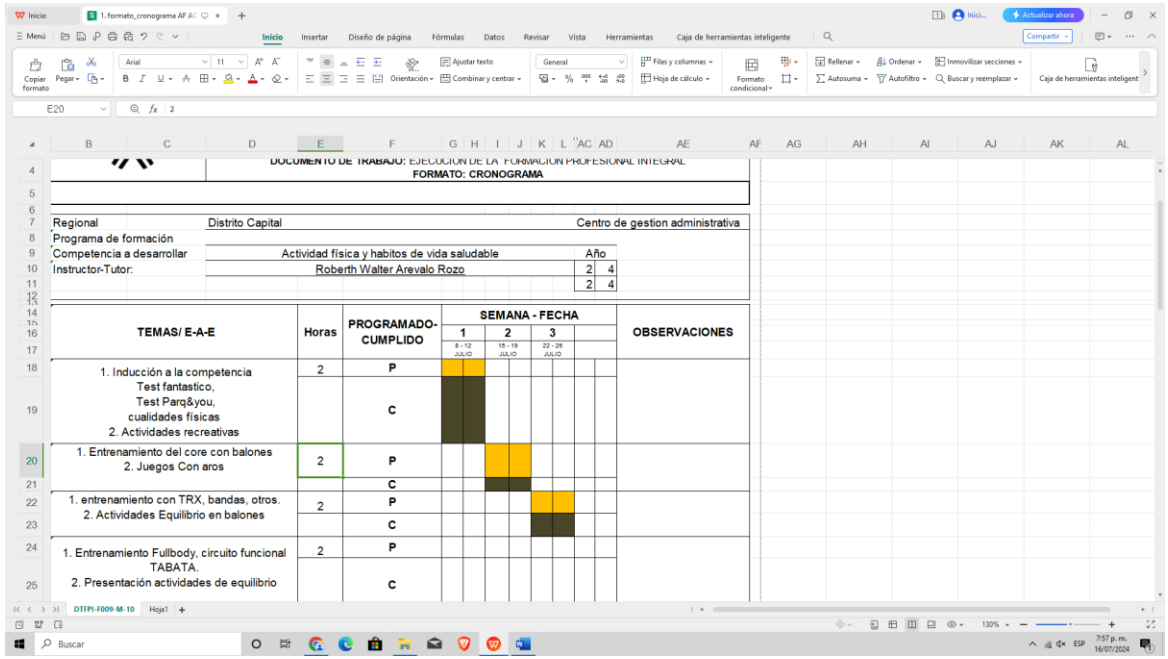
APELLIDOS: AREVALO ROZO
NOMBRES: ROBERTH WALTER
CEDULA: 1.022.946.195

VINCULACIÓN: CONTRATO
PERIODO: 9/07 - 29/09 - 2024

FRANJAS	AMBIENTE	FICHA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES
15:15 - 16:40	910	2673869	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo TACA 134400	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo TACA 134400	Generación de hábitos saludables TACA 134400	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo TACA 134400	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo TACA 134400	
16:40 - 18:10	910	2771683	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo TGD 122901	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo TGD 122901	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo TGD 122901	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo TGD 122901	Actividad física y hábitos de vida saludable TGD 122901	
18:10 - 18:30	RECESO							
18:30 - 20:00	Biblioteca	2105284	Orientación del proceso de investigación aplicada TGD 122901	Orientación del proceso de investigación aplicada TGD 122901	Orientación del proceso de investigación aplicada TGD 122901	Orientación del proceso de investigación aplicada TGD 122901	Orientación del proceso de investigación aplicada TGD 122901	Del 8 de julio al 9 de agosto de 2024
			Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo TGD 122901	Actividad física y hábitos de vida saludable TGD 122901	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo TGD 122901	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo TGD 122901	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo TGD 122901	Del 12 de agosto al 29 de septiembre de 2024
20:00 - 20:20	RECESO							
20:20 - 21:50	Biblioteca	2106781	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo TGD 122901	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo TGD 122901	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo TGD 122901	Actividad física y hábitos de vida saludable TGD 122901	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo TGD 122901	Del 8 de julio al 9 de agosto de 2024
			Orientación del proceso de investigación aplicada TGD 122901	Orientación del proceso de investigación aplicada TGD 122901	Orientación del proceso de investigación aplicada TGD 122901	Orientación del proceso de investigación aplicada TGD 122901	Orientación del proceso de investigación aplicada TGD 122901	Del 12 de agosto al 29 de septiembre de 2024

https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Euz1UpAKEctIqSOlCtQI0BcBDgfWzV9xsHgca-d7YBfGZw?email=lghernadez%40sena.edu.co&e=agITi1TER%20AR%C3%89VALO%20ROZO%20-%20I%202024?csf=1&web=1&e=3qPAx0

Adjunto 2	Cronograma de actividades



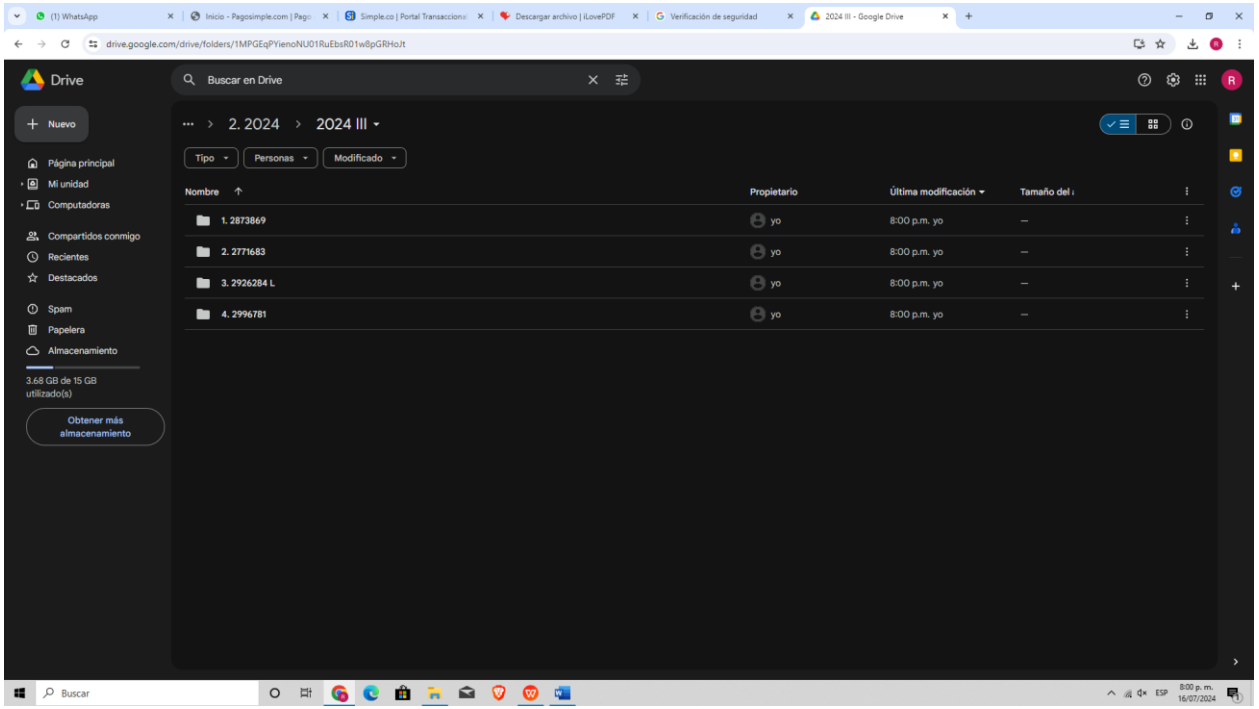
FORMATO: CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro de gestion administrativa
Programa de formación		
Competencia a desarrollar	Actividad física y habitos de vida saludable	Año
Instructor-Tutor:	Roberth Walter Arevalo Rozo	2 4
		2 4

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA 1 (6 - 12 JULIO)	2 (15 - 19 JULIO)	3 (22 - 26 JULIO)	OBSERVACIONES
1. Inducción a la competencia Test fantastico, Test Parq&you, cualidades físicas 2. Actividades recreativas	2	P				
		C				
1. Entrenamiento del core con balones 2. Juegos Con aros	2	P				
		C				
1. entrenamiento con TRX, bandas, otros. 2. Actividades Equilibrio en balones	2	P				
		C				
1. Entrenamiento Fullbody, circuito funcional TABATA. 2. Presentación actividades de equilibrio	2	P				
		C				

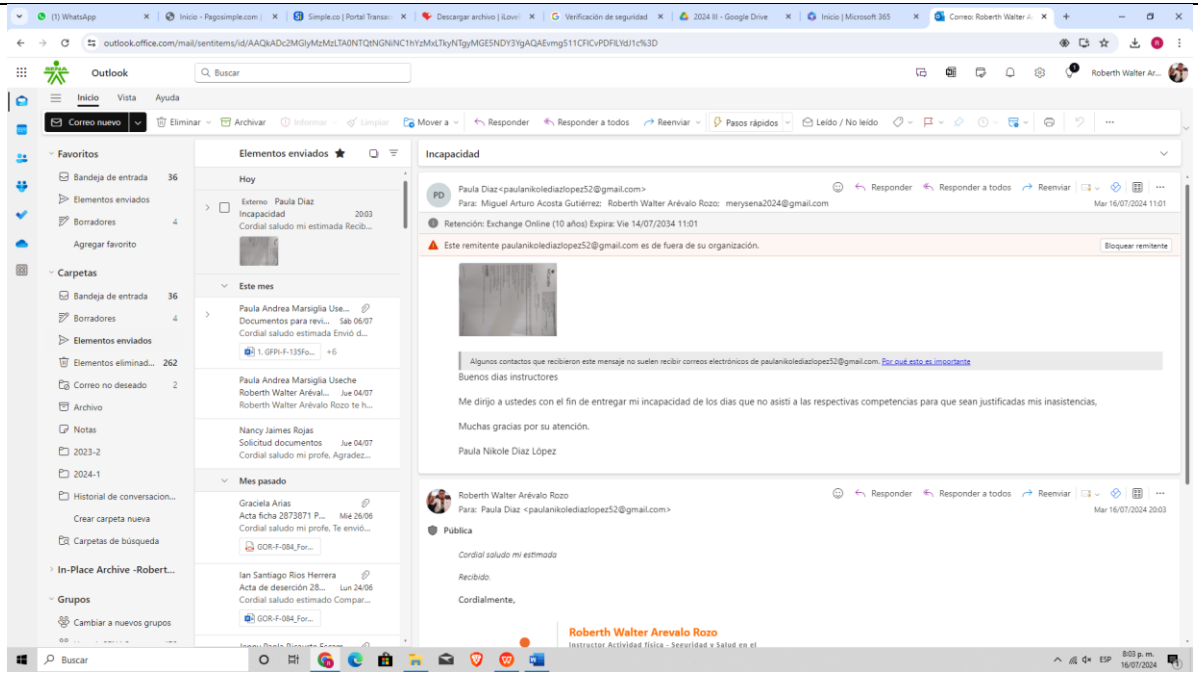
https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Euz1UpAKEctIqSOlCtQI0BcBDgfWzV9xsHgca-d7YBfGZw?email=lghernadez%40sena.edu.co&e=agITi1TER%20AR%C3%89VALO%20ROZO%20-%20I%202024?csf=1&web=1&e=3qPAx0

Adjunto 3	Pantallazos carpetas en drive



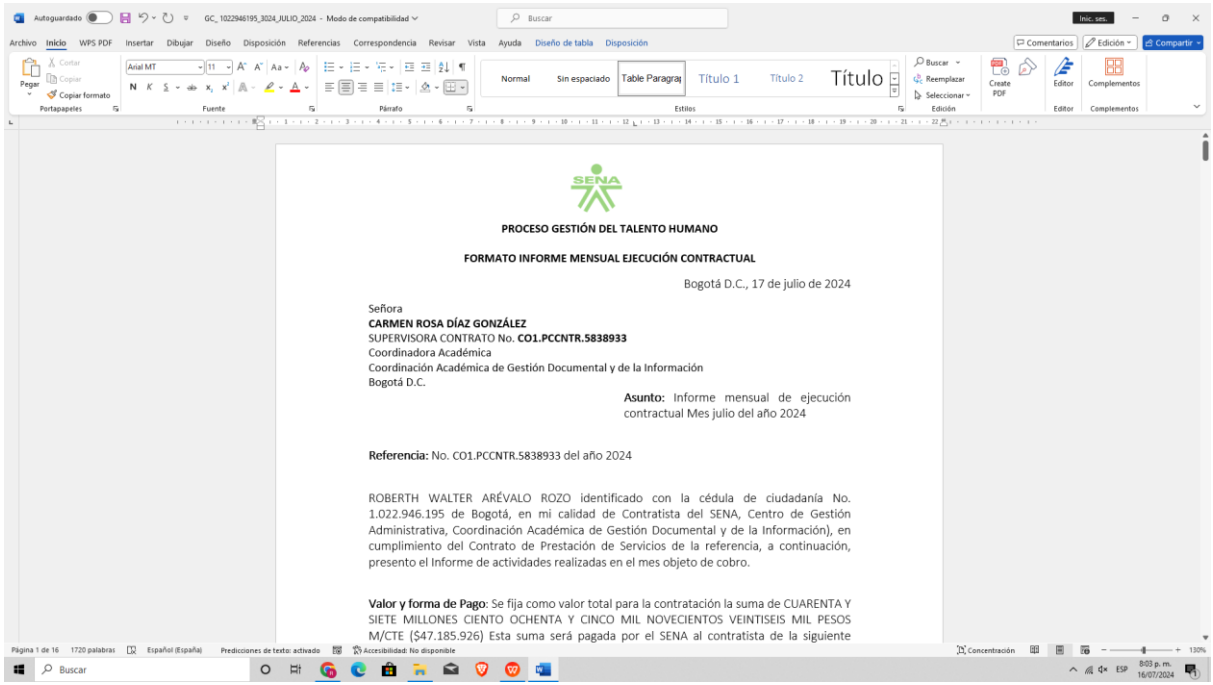
https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Euz1UpAKEctIqSOlCtQI0BcBDgfWzV9xsHgca-d7YBfGZw?email=lghernadez%40sena.edu.co&e=agITi1TER%20AR%C3%89VALO%20ROZO%20-%20I%202024?csf=1&web=1&e=3qPAx0

Adjunto 4	Correo solicitud de seguimiento aprendices



https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Euz1UpAKEctIqSOlCtQI0BcBDgfWzV9xsHgca-d7YBfGZw?email=lghernadez%40sena.edu.co&e=agITi1TER%20AR%C3%89VALO%20ROZO%20-%20I%202024?csf=1&web=1&e=3qPAx0

Adjunto 5	Informe de ejecución contractual



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 17 de julio de 2024

Señora
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5838933**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes julio del año 2024

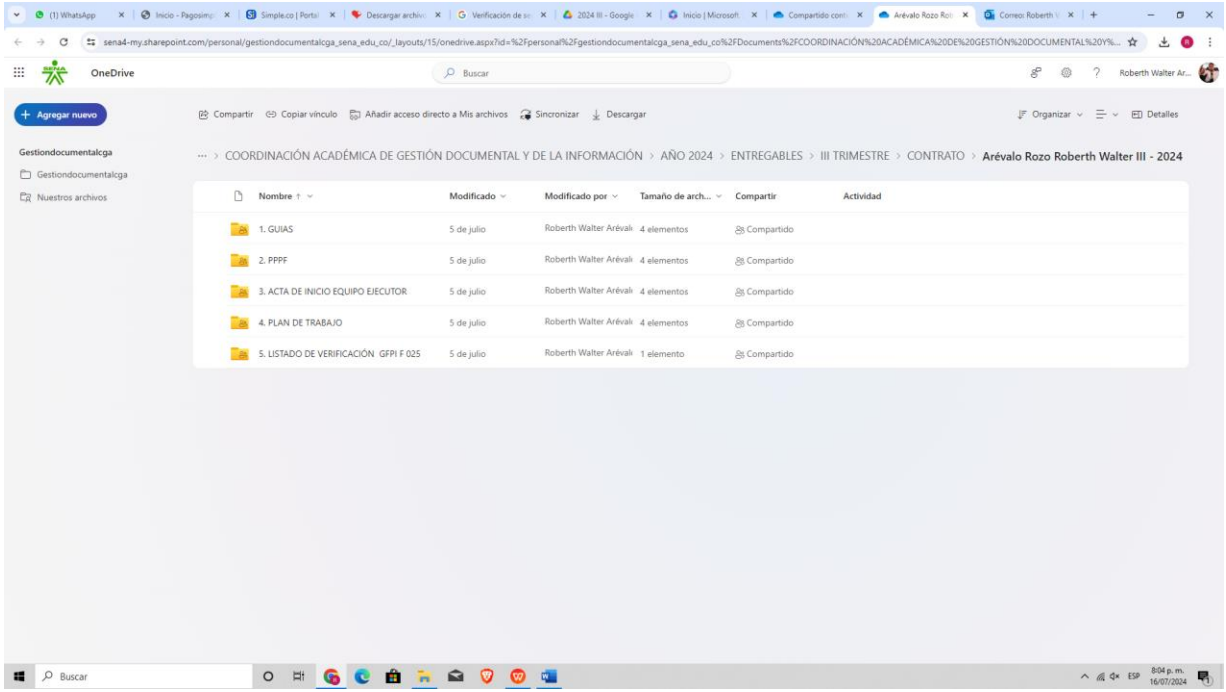
Referencia: No. CO1.PCCNTR.5838933 del año 2024

ROBERTH WALTER ARÉVALO ROZO identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.022.946.195 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro de Gestión Administrativa, Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente

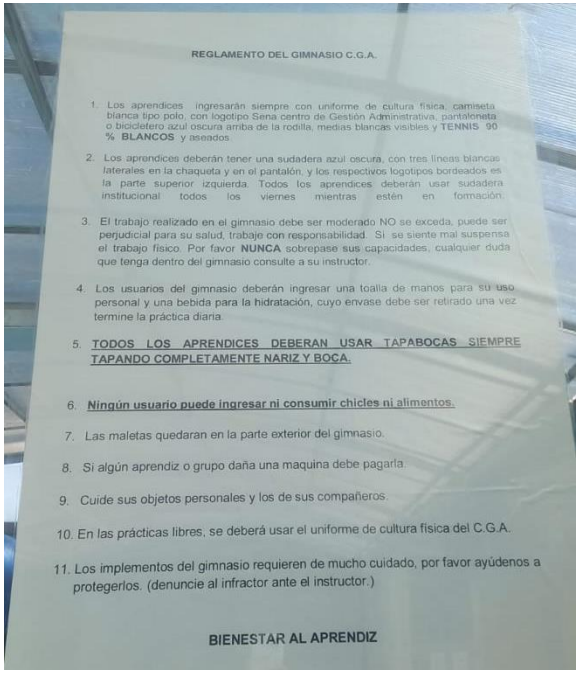
https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Euz1UpAKEctIqSOlCtQI0BcBDgfWzV9xsHgca-d7YBfGZw?email=lghernadez%40sena.edu.co&e=agITi1TER%20AR%C3%89VALO%20ROZO%20-%20I%202024?csf=1&web=1&e=3qPAx0

Adjunto 6	Documentos del equipo ejecutor



https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Euz1UpAKEctIqSOlCtQI0BcBDgfWzV9xsHgca-d7YBfGZw?email=lghernadez%40sena.edu.co&e=agITi1TER%20AR%C3%89VALO%20ROZO%20-%20I%202024?csf=1&web=1&e=3qPAx0

Adjunto 7	Reglamento del gimnasio sena CGA



REGLAMENTO DEL GIMNASIO C.G.A.

1. Los aprendices ingresarán siempre con uniforme de cultura física, camiseta blanca tipo polo, con logotipo Sena centro de Gestión Administrativa, pantaloneta o bicicletero azul oscura arriba de la rodilla, medias blancas visibles y **TENNIS 90 % BLANCOS** y aseados.
2. Los aprendices deberán tener una sudadera azul oscura, con tres líneas blancas laterales en la chaqueta y en el pantalón, y los respectivos logotipos bordeados es la parte superior izquierda. Todos los aprendices deberán usar sudadera institucional todos los viernes mientras estén en formación.
3. El trabajo realizado en el gimnasio debe ser moderado NO se exceda, puede ser perjudicial para su salud, trabaje con responsabilidad. Si se siente mal suspensa el trabajo físico. Por favor **NUNCA** sobrepase sus capacidades, cualquier duda que tenga dentro del gimnasio consulte a su instructor.
4. Los usuarios del gimnasio deberán ingresar una toalla de manos para su uso personal y una bebida para la hidratación, cuyo envase debe ser retirado una vez termine la práctica diaria.
5. **TODOS LOS APRENDICES DEBERAN USAR TAPABOCAS SIEMPRE TAPANDO COMPLETAMENTE NARIZ Y BOCA.**
6. **Ningún usuario puede ingresar ni consumir chicles ni alimentos.**
7. Las maletas quedaran en la parte exterior del gimnasio.
8. Si algún aprendiz o grupo daña una maquina debe pagarla.
9. Cuide sus objetos personales y los de sus compañeros.
10. En las prácticas libres, se deberá usar el uniforme de cultura física del C.G.A.
11. Los implementos del gimnasio requieren de mucho cuidado, por favor ayúdenos a protegerlos. (denuncie al infractor ante el instructor.)

BIENESTAR AL APRENDIZ

https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Euz1UpAKEctIqSOlCtQI0BcBDgfWzV9xsHgca-d7YBfGZw?email=lghernadez%40sena.edu.co&e=agITi1TER%20AR%C3%89VALO%20ROZO%20-%20I%202024?csf=1&web=1&e=3qPAx0

Adjunto 8	Certificación norma orientar formación presencial



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

ROBERTH WALTER AREVALO ROZO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1022946195

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los catorce (14) días del mes de Octubre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

467588 - 14/10/2021
No Y FECHA REGISTRO

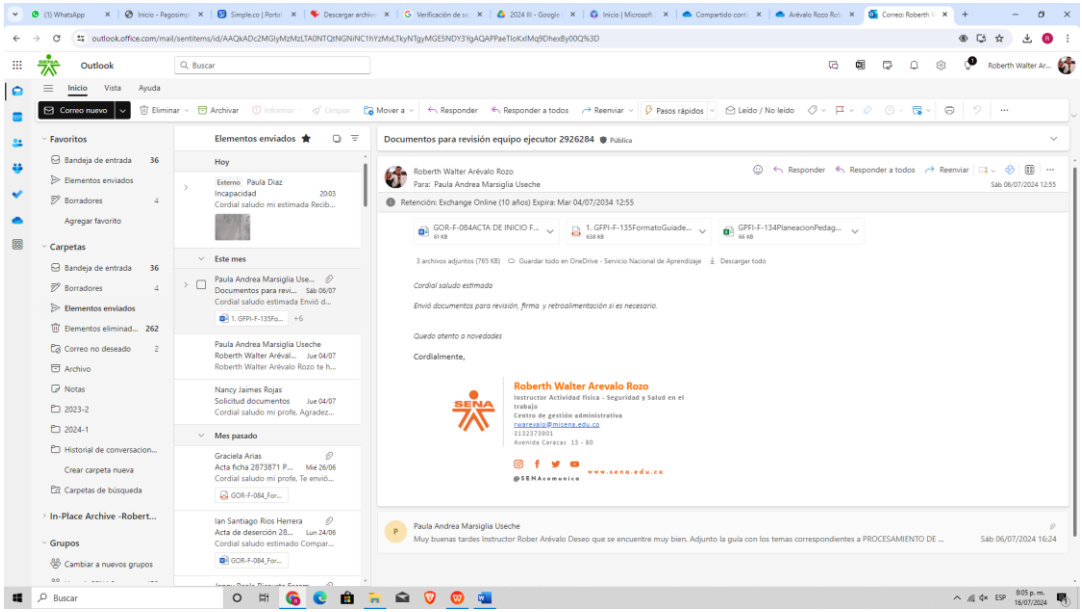
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 14 de Octubre de 2024

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940400240201056CC1022946195C.

https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Euz1UpAKEctIqSOlCtQI0BcBDgfWzV9xsHgca-d7YBfGZw?email=lghernadez%40sena.edu.co&e=agITi1TER%20AR%C3%89VALO%20ROZO%20-%20I%202024?csf=1&web=1&e=3qPAx0

Adjunto 9	Respuesta a requerimientos



https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Euz1UpAKEctIqSOlCtQI0BcBDgfWzV9xsHgca-d7YBfGZw?email=lghernadez%40sena.edu.co&e=agITi1TER%20AR%C3%89VALO%20ROZO%20-%20I%202024?csf=1&web=1&e=3qPAx0