

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☒ TOTAL ☐
No. 2

Anexo "N"
Informe de supervisión

INFORME DE SUPERVISIÓN PARCIAL ☒ TOTAL ☐ No. _3_
BOGOTÁ D. C, ABRIL 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MÓNICA ANDREA TORRES TRIANA Identificación: 1.032.373.092 expedida en Bogotá D.C Nacionalidad: colombiana Dirección – ciudad de residencia: Cra 90bis #75 -77 Bogotá Teléfono de contacto: 3144408980 E-mail de contacto: monicatorresp23@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. Patricia Mercedes Barrios Viggiani OFICIAL APSIC COREC Acuerdo a Resolución N.º No. 003 de fecha 15 de enero de 2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato: 075-COREC-2026 Fecha de suscripción: 26 de enero de 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 25-46-101049507 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02 de enero de 2026 Aprobado por: Coronel GEOVANNI TORRES SILVA
5. CRP	No. CDP8226 Fecha de expedición 15 de enero de 2026 No CRP 110826 Fecha expedición: 29 de enero de 2026 Unidad/Subunidad ejecutora: 15-01-03-079 Dependencia: 079 Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-003 SERVICIO PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES Fuente: Nación Recurso: 10 CSF Valor: CUARENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL PESOS (\$43.890.000)
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 DE FEBRERO DE 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 DICIEMBRE DE 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGA EN LA SECCION DE APTITUD PSICOFISICA DE LA DIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	En cumplimiento del presente contrato EL CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones: OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Etapas precontractual: 1. Apoyar en la realización de las evaluaciones de aptitud psicofísicas establecidas en la Ley 1861 de 2017 Artículo 18 al 21. y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Reclutamiento por intermedio de la sección de Aptitud Psicofísica.

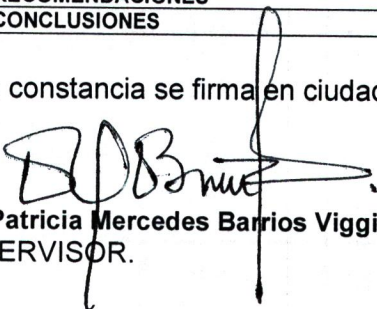
2. Asistir a TODAS las capacitaciones, seminarios, talleres, reuniones (virtuales o presenciales) programadas por el Comando de Reclutamiento y Control Reservas del Ejército Nacional, Zonas de Reclutamiento y sus Distritos Militares inscrito. El incumplimiento de esta obligación contractual generará la finalización del contrato de manera unilateral.
3. Orientar al oficial de aptitud psicofísica en relación al desarrollo de la evaluación psicológica como parte del procedimiento de definición de situación militar de los ciudadanos, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente tales como el Decreto 094/89 y el Decreto 1796/2000.
4. Consolidar en el Anexo "D" de Jornadas Especiales (JE), la información del personal valorado y reportado por los profesionales a nivel nacional que conforman los Comités Psicofísicos.
5. Capacitar, orientar y retroalimentar al personal de Psicólogos de los Comités Psicofísicos de las Zonas de Reclutamiento y Control Reservas en la normatividad vigente y protocolos de evaluación psicofísica.
6. Elaborar un boletín Trimestral relacionado con el área de psicología y el procedimiento de la definición de la situación militar de los ciudadanos.
7. Realizar análisis estadístico de las principales patologías evidenciadas en las evaluaciones desarrolladas por los profesionales de los Comités Psicofísicos de las Zonas de Reclutamiento.
8. Consolidar las estadísticas del personal valorado en primera evaluación por los profesionales de los Comités Psicofísicos de las Zonas de Reclutamiento y sus Distritos militares, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1861 de 2017 capítulo II artículo 19.
9. Participar en las reuniones programadas de la Comisión Interdisciplinaria de Objeción de Conciencia de acuerdo con las necesidades del Comando de Reclutamiento, Zonas y Distritos Militares.
10. Valorar y emitir concepto psicológico de los ciudadanos que lo requieran dentro del proceso de objeción de conciencia.
11. Elaborar la documentación de soporte necesaria (oficios o circulares) que sean requeridos para el cumplimiento de las metas asignadas y consecución de los insumos necesarios que permitirán cumplir con lo exigido.
12. Revisar y verificar la calificación e inhabilidades asignadas por parte de los profesionales de los comités de aptitud psicofísica, rindiendo un informe de análisis especificando las novedades encontradas por cada profesional de los comités de aptitud psicofísica.
13. Mantener actualizado los NO aptos del ANEXO D diariamente durante los procesos de incorporación de los contingentes; con el fin de retroalimentar a los comités de aptitud psicofísica.
14. Contribuir en la estandarización de criterios para la evaluación psicológica, con el fin de orientar a los profesionales psicólogos de las zonas de reclutamiento siendo este un aspecto fundamental dentro del proceso de incorporación.
15. Contar con disponibilidad, para desplazarse a las diferentes zonas de reclutamiento y distritos militares, requeridos por el Comando de Reclutamiento.
16. Participar en las revistas de evaluación y seguimiento programadas de acuerdo con el plan emitido por el Comando de Reclutamiento, y Control Reservas para la vigencia 2026.
17. Prestar sus servicios profesionales en las Direcciones, Zonas y Distritos Militares de la Dirección de Reclutamiento y Control Reservas, cuando así sea requerido por el Comando de Reclutamiento.
18. Ejercer la profesión teniendo en cuenta los principios de ética, manteniendo el respeto mutuo y actuando con honestidad y responsabilidad.
19. Brindar apoyo en los procesos administrativos de la dependencia, así como

	en todas las actividades que se deriven de su gestión. 20. Implementar del programa de salud mental emitido por la DISAN a través de la realización de capacitaciones, talleres al personal orgánico del Comando de Reclutamiento y Control Reservas, los soldados de la compañía CPARR. 21. Realizar capacitaciones, talleres y demás actividades orientadas a la prevención de violencia basada en género de acuerdo con los lineamientos emitidos por la oficina de género del Ejército Nacional. 22. Realizar un informe detallado sobre el desarrollo de la Primera Evaluación incluyendo análisis estadístico de los resultados obtenidos. 23. Realizar los informes de la reunión administrativa de acuerdo con el cronograma establecido para tal fin. 24. Conservar la documentación propia de la gestión, de acuerdo con la resolución 1989/1999 y la Ley 594/2000. 25. Las demás actividades que se desprendan de las anteriores, que sean necesarias para el cumplimiento de las mismas, y tengan relación directa con la profesión y la naturaleza del contrato. En la Etapa de Ejecución y Liquidación: 1. Verificar el desarrollo del contrato, cuando éste sea sometido a su conocimiento. 2. Conceptuar y recomendar desde el punto de vista económico, las acciones y gestiones (suspensión de plazos, multas, incumplimientos, caducidad, potestades excepcionales, reconocimientos de intereses, restablecimiento del equilibrio económico), que se considere necesario y pertinentes para el cabal desarrollo del contrato, cuando sean sometidas a su conocimiento. 3. Elaborar y revisar la parte económica de las actas de liquidación y terminaciones de contratos que sean puestas en su conocimiento. 4. Las demás obligaciones impartidas por el supervisor y que se deriven del objeto del contrato OBLIGACIONES GENERALES: Además de las obligaciones específicas antes descritas, el contratista se obliga a: 1) El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante su contratación. 2) Prestar los servicios objeto de contrato a celebrarse con la mayor diligencia y cuidado, calidad, oportunidad y eficiencia. 3) El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 4) De conformidad con el Artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato 5) EL CONTRATISTA no podrá cobrar ninguna suma adicional por la prestación de los servicios contenidos dentro del objeto del contrato. 6) Reconocer y devolver al COREC el pago de los daños causados por el mal uso de los equipos, y/o elementos de propiedad de esta última, cuando tales equipos y/o elementos se encuentren bajo custodia, responsabilidad o manejo de - EL CONTRATISTA-, siempre y cuando exista culpa o negligencia del mismo. 7) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas. 8) Constituir la Garantía Única de Cumplimiento establecida en el presente documento. 9) Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el COREC a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 10) Reportar, de manera inmediata al Supervisor del Contrato u Ordenador del Gasto, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato. 11) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Supervisor. 12) El contratista debe cumplir con lo estipulado por el Decreto 1273 de 2018, LO CUAL IMPLICA PRESENTAR ANTES DE CADA PAGO, ANTE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, LAS CONSTANCIAS O RECIBOS DE APORTES COMO
--	---

	AFILIADO AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, PENSIÓN Y RIESGOS.13) Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato.13) Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato. 14) 14) Al finalizar la ejecución del contrato, el contratista se compromete a entregar en medio físico y magnético los asuntos a su cargo, INCLUYENDO TODA LA GESTION DOCUMENTAL QUE LLEVÓ A CABO DURANTE SU EJECUCION; tal entrega deberá constar en acta suscrita por el supervisor del contrato y el contratista 15) Autorizar al MDN-EJERCITO-NACIONAL-COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS a deducir el impuesto de Retención de Industria y Comercio (RETEICA). 16) Abstenerse de asesorar o adelantar procesos judiciales en contra del MDN-EJERCITO-NACIONAL, mientras permanezca vigente el contrato. Lo anterior de acuerdo con lo dispuesto en el numeral primero 1° del artículo 29 de la Ley 1123 de 2007. 17) Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 18) Informar a la ARL dentro de los tiempos establecidos para tal fin cuando se realicen desplazamientos a lugares diferentes al lugar de ejecución. 19) Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. PARAGRÁFO PRIMERO: Independencia del contratista. El contratista es Independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD: Además de las obligaciones que como Entidad Estatal por expresa disposición del artículo 4o. de la Ley 80 de 1993, corresponde al El MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJERCITO NACIONAL – COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS, estará obligado a: 1). Ejercer la supervisión y control en la ejecución del contrato, a través del funcionario designado como Supervisor. 2). Facilitar al CONTRATISTA la información que éste requiera para el cumplimiento de las obligaciones encomendadas. 3). Poner a disposición del contratista los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado. 4). Dar aviso oportuno al CONTRATISTA de las reuniones en las cuales se requiera su presencia. 5). Tramitar los pagos con la debida diligencia. 6) Verificar que EL CONTRATISTA realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.																		
10. PERIODO DEL INFORME	ABRIL de 2026 Obligación No. 2: Asistir a TODAS las capacitaciones, seminarios, talleres, reuniones (virtuales o presenciales) programadas por el Comando de Reclutamiento y Control Reservas del Ejercito Nacional, Zonas de Reclutamiento y sus Distritos Militares inscrito. El incumplimiento de esta obligación contractual generará la finalización del contrato de manera unilateral. <table><tr><th>No</th><th>TIPO DOCUMENTO</th><th>DE</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>VIRTUAL</td><td></td><td>https://capacitaciones.sdmulter.gov.co/login/index.php</td><td>Curso Virtual de Habilidades Socioemocionales- virtual - MARZO-ABRIL</td></tr></table> Obligación No. 12 Revisar y verificar la calificación e inhabilidades asignadas por parte de los profesionales de los comités de aptitud psicofísica, rindiendo un informe de análisis especificando las novedades encontradas por cada profesional de los comités de aptitud psicofísica. <table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>2026381009516693</td><td>Informe estadístico Primera Evaluación del 1C/2026</td></tr></table> • Archivo FUID 2026 • Lista de verificación • Seguimiento diario a las calificaciones de EPF 3C/4C/2025	No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	VIRTUAL		https://capacitaciones.sdmulter.gov.co/login/index.php	Curso Virtual de Habilidades Socioemocionales- virtual - MARZO-ABRIL	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Oficio	2026381009516693	Informe estadístico Primera Evaluación del 1C/2026
No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO															
1	VIRTUAL		https://capacitaciones.sdmulter.gov.co/login/index.php	Curso Virtual de Habilidades Socioemocionales- virtual - MARZO-ABRIL															
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																
1	Oficio	2026381009516693	Informe estadístico Primera Evaluación del 1C/2026																
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES																			

	• Seguimiento calificaciones EPF 1C/2026 • Control y seguimiento a los plazos emitidos por APSIC • Elaboración capacitación prevención de ETS.												
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: CUARENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL PESOS (\$43.890.000) Valor autorizado a pagar: CUATRO MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS (\$4.180.000)												
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>\$280.200</td></tr> <tr> <td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>\$218.900</td></tr> <tr> <td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>\$9.200</td></tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Vlr. Pago	PENSIÓN	PORVENIR	\$280.200	SALUD	SANITAS	\$218.900	ARL	POSITIVA	\$9.200
Obligación	Entidad	Vlr. Pago											
PENSIÓN	PORVENIR	\$280.200											
SALUD	SANITAS	\$218.900											
ARL	POSITIVA	\$9.200											
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. 2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.												
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL ☒ TOTAL ☐ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.												
16. RECOMENDACIONES	Omitido												
17. CONCLUSIONES	Omitido												

Para constancia se firma en ciudad Bogotá D.C., del mes de abril de 2026.


 TC. Patricia Mercedes Barrios Viggiani
 SUPERVISOR.

ANEXOS FOTOGRÁFICOS

CONTROL PLAZOS 2026						
		1	2	3	4	5
		PLAZO	PLAZO	PLAZO	PLAZO	PLAZO
		Lineamientos de genero 12 de febrero	Plan APSIC 30 de enero	Protocolo APSIC 20 Febrero		
FEBRERO	ZONA 1	SI	SI	SI		
	ZONA 2	SI	SI	SI		
	ZONA 3	SI	CUMPLIO DESPUES	SI		
	ZONA 4	SI	SI	SI		
	ZONA 5	SI	SI	SI		
	ZONA 6	SI	SI	SI		
	ZONA 7	SI	SI	SI		
	ZONA 8	SI	SI	NO		
	ZONA 9	SI	SI	SI		
	ZONA 11	SI	SI	SI		
	ZONA 13	SI	SI	SI		
	ZONA 15	SI	SI	SI		
		1	2	3	4	5
		PLAZO	PLAZO	PLAZO	PLAZO	PLAZO
		Difusión Formato de Consentimiento Informado 1 de marzo	Difusión de Boletines 1,2,3,4 6 de marzo	Difusión de Boletines 5,6,7 11 de marzo		
MARZO	ZONA 1	NO	SI	SI		
	ZONA 2	NO	SI	SI		
	ZONA 3	SI	SI	SI		
	ZONA 4	NO	SI	CUMPLIO DESPUES		
	ZONA 5	SI	SI	SI		
	ZONA 6	SI	SI	SI		
	ZONA 7	SI	SI	SI		
	ZONA 8	NO	NO	NO		
	ZONA 9	SI	SI	SI		
	ZONA 11	SI	SI	SI		
	ZONA 13	SI	SI	NO		
	ZONA 15	CUMPLIO DESPUES	SI	SI		

LISTA DE VERIFICACIÓN

APTITUD PSICOFÍSICA



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL		LISTA DE VERIFICACION INSPECCIÓN	
Código: FO-CEIGE-162		MACROPROCESO: Gestión Talento Humano	
Área y/o proceso: Sudirección de Reclutamiento - Reclutamiento		PROCESO INSPECCIONADO: Reclutamiento	
Unidad inspeccionada: Dirección de Reclutamiento		Versión: 1 Fecha de emisión: 2014-02-27 Pág. 1 de	
Fecha de la inspección:		Lista de verificación actualizada a fecha: 2024/03/13	
No. y fecha de directiva y/o documento que origina la inspección		Responsable del área y/o proceso inspeccionado: (Nombre, Cargar y apellidos)	
No.	Norma de referencia y/o criterio de verificación	Aspectos a verificar (Actividades)	Soporte documental y/o evidencia
		CALIFICACIÓN	Descripción observación y/o hallazgo (Condición, criterio, causa y efecto)
		D	
		I	
		N	
		S	
		C	
		O	
		100	
1	TOE vigente y aprobada	A. ORGANIZACIÓN	Organograma Organización
2		Organización de la dependencia: organigrama, misión, visión, capacidades.	
3		Listado del personal de la dependencia identificando el cargo	
4		Verificar la asignación del cargo, nombramiento, acta de posesión, FOVID.	
5		Comprobar si cuenta con la infraestructura física (instalaciones, y equipo de oficina) y tecnológicos (Hardware, software, redes) necesarias para el desarrollo del proceso.	
6	Ley 594 de 2000 General de Archivos art. 15 Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos	Actas de entrega de los cargos, de acuerdo con los traslados y otras novedades de personal.	Acta No. 2026381001301016
7	Acuerdo No. 638 de 2002 art 2 y 3 Archivo General de la Nación.		Escalación de Cargos Formulario 2
8	Escalación de Cargos para el personal militar	Funciones del personal, cruzar con el escalafón manual y foto de vida.	

CURSO VIRTUAL HABILIADES SOCIOEMOCIONALES

[illegible]

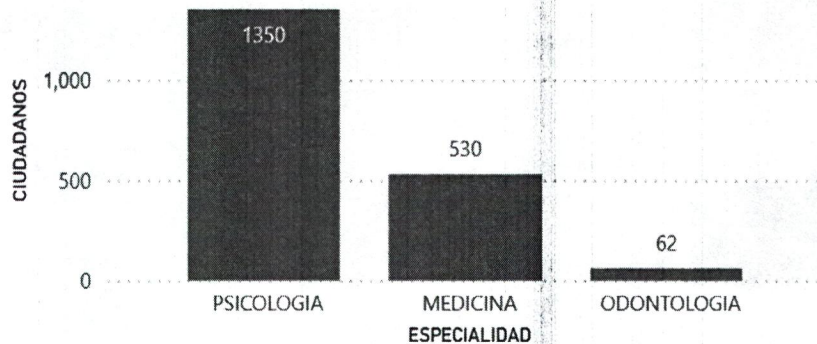
CONTROL Y SEGUIMIENTO DIARIO CARGUE CALIFICACIONES EPF 3C, 4C/2025.

ZONA	CALIFICACIONES PENDIENTES EPF 3C/2025	CALIFICACIONES PENDIENTES EPF 4C/2025
	FECHA 24/03/2026	FECHA 24/03/2026
	HORA: 16:50	
ZONA 1	0	0
ZONA 2	0	6 odontología zona 7
ZONA 3	0	0
ZONA 4	0	0
ZONA 5	0	0
ZONA 6	0	0
ZONA 7	0	10 odontología
ZONA 8	0	0
ZONA 9	0	0
ZONA 11	0	0
ZONA 13	0	0
ZONA 15	0	0
TOTAL	26	16

SEGUIMIENTO DIARIO CARGUE CALIFICACIONES EPF 1C/2026.

CONTINGENTE	UNIDAD_MAYOR	ZONA	DIM	ES
202504	All	All	All	All

CIUDADANOS by ESPECIALIDAD



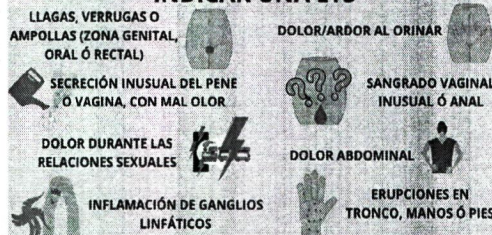
ELABORACIÓN CAPACITACIÓN PREVENCIÓN DE ETS.



¿Qué son las infecciones de transmisión sexual (ITS)?

- Las infecciones de transmisión sexual (ITS) son infecciones que se transmiten de una persona a otra a través del contacto sexual. Si no son tratadas, pueden convertirse en una enfermedad de transmisión sexual (ETS).
- Las ITS usualmente se propagan a través del contacto sexual vaginal, oral o anal. Sin embargo, a veces pueden transmitirse a través de otro contacto físico íntimo involucrando el pene, vagina, boca o ano. Esto se debe a que algunas ITS, como el herpes y el virus del papiloma humano, se transmiten por contacto de piel a piel.
- Algunas ITS pueden transmitirse al feto durante el embarazo o el parto. Otras formas en que las ITS podrían propagarse son durante la lactancia, a través de transfusiones de sangre o al compartir agujas.

SIGNOS Y SÍNTOMAS QUE PUEDEN INDICAR UNA ETS



https://www.youtube.com/watch?v=g3zHz9We_Q

