

(C) Hallazgo Administrativo	(C) Descripción Hallazgo	(C) Acción Correctiva	(C) Responsable	(C) Objetivo	(C) Descripción Metas	(C) Unidad Medida Metas	(J) Cuantificación Meta	(F) Fecha Iniciación	(F) Fecha Terminación	(D) Plazo En Semanas	(C) Avance De Ejecución
Administrativo	El plan de mejoramiento suscrito por la entidad en el marco de la auditoría especial realizada en el mes de Mayo de 2015. sobre la vigencia 2014. no fue cargada al Sistema Integrado de Auditoría SIA. tampoco los informes de avances semestrales. No se cumplió en plan de mejoramiento suscrito por la Entidad con la Contraloría General del Cauca y que debía ejecutarse en 26 semana a partir del 01 de julio de 2015 y terminaba el 31 de diciembre de 2015	Establecer correos electrónicos institucionales destinados a efectos de recibir notificaciones. - Designar un funcionario encargado de realizar el cargue de la información al Sistema Integral de Auditorías.	Gerencia	Cargar al Sistema Integral de Auditorías SIA los planes de mejoramiento e informes de avances semestrales de los planes de mejoramiento suscritos por la Entidad y aprobados por la Contraloría General del Cauca.	Cargue de informacion	%	100	01/06/2016	01/07/2016	5	100
Administrativo	Se anulan certificados de disponibilidad presupuestal (CDP). sin ningun tipo de soporte. incumpliendo con el manual de procedimientos establecidos para la ejecucion del presupuesto.	Actualizacion del procedimiento para la anulacion de CDP.	Profesional Universitario Gestión de Presupuesto	Cumplimiento del procedimiento establecido para la anulacion de CDP.	Proceso y Procedimiento elaborado e implementado.	%	100	01/06/2016	01/08/2016	9	100
Administrativo	No se cumplen las po	Actualizacion del	Tecnico operativo. Gestion de Pagaduria y caja	Cumplimiento norm	Procedimiento actua	%	100	01/06/2016	01/08/2016	9	100
Administrativo	Los valores de la cue	Actualizacion del	Tecnico operativo. Gestion de Pagaduria y caja	Consigar al banco l	Determinar y revela	%	100	01/06/2016	01/08/2016	9	0

Administrativo	No se han tomado la	Solicitud de depu	Tecnico operativo. Gestion de Pagaduria y caja	Depuracion del sald	Depuracion de las p	%	100	01/06/2016	31/12/2016	31	50
Administrativo	La cuenta BBVA Hori	Solicitar extractos	Profesional Universitario Gestión Humana/ Pagador	Realizar conciliacio	Conciliacion Bancari	%	100	01/06/2016	31/12/2016	31	50
Administrativo	Comparados el F-01	Realizar seguimie	Profesional Universitario Contabilidad y Cartera	Garantizar la revela	Determinar y revela	%	100	01/06/2016	31/12/2016	31	0
Administrativo	Cuenta 140931. con	Convocar al Comi	Subdirección Administrativa	Depuración de sald	Depuración del 100%	%	100	01/06/2016	31/12/2016	31	100
Administrativo	En la cuenta 142003	Solicitud de depu	Profesional Universitario jefe OficinaJuridica/ Pagador	Depuracion de los s	Depuración del 100%	%	100	01/06/2016	31/12/2016	31	10
Administrativo	En la cuenta de Inve	Solicitud al INVIM	Subdirección Administrativa	Depuración de la in	Depuración del 100%	%	100	01/06/2016	31/12/2016	31	100
Administrativo	Continúan entrando	Elaborar procedir	Subdirección Administrativa	Plan de compras aju	Legalización de las r	%	100	01/06/2016	31/12/2016	31	60
Administrativo	Según certificación e	Conciliaciones co	Subdirección Administrativa	Conciliación de cert	Depuración del 100%	%	100	01/06/2016	31/12/2016	31	0
Administrativo	Se entregan materia	Cumplimiento de	Subdirección Administrativa	Registro oportuno	0% en entregas de s	%	100	01/06/2016	31/12/2016	31	100
Administrativo	En la cuenta 191004	Realizar registros	Subdirección Administrativa	Depuración de la in	Depuración del 100%	%	100	01/06/2016	31/12/2016	31	50
Administrativo	La cuenta 271005 Pa	Elaborar. adoptar	Oficina Asesora Juridica	Elaborar y estandar	Realizar politica	%	100	01/06/2016	31/08/2016	9	0
Administrativo	La entidad HSLV. no	Diseño de Política	Profesional Universitario Facturacion	Determinar las pau	Realizar politica	%	100	01/06/2016	30/09/2016	31	100
Administrativo	El patrimonio compr	Depurar la inform	Profesional Universitario Contabilidad y Cartera	Garantizar el cumpl	Determinar y revela	%	100	01/06/2016	31/12/2016	31	0
Administrativo	No se evidencia que	Realizar como mi	Jefe Control Interno	Procurar por el cum	Verificar aplicación	%	100	01/06/2016	31/12/2016	31	100
Administrativo	Incumplimiento de la	Capacitar a los lid	Profesional universitario gestion humana	Fortalecer la gestio	Capacitar al 100% de	%	100	01/09/2016	31/10/2016	27	100
Administrativo	Incumplimiento de la	Elaborar procedir	Oficina Asesora Juridica.	Fortalecer la gestio	Procedimiento apro	%	100	01/11/2016	30/11/2016	4	100
Administrativo	Incumplimiento de la	Implementacion	Supervisores de contrato	Fortalecer la gestio	Aplicación del proce	%	100	01/12/2016	31/03/2017	16	50
Administrativo	Debilidad e incumpl	Implementacion	Supervisores de contrato	Fortalacer la superv	Aplicación del proce	%	100	01/11/2016	30/11/2016	4	100

Administrativo	Debilidad e incumplimiento	Capacitación a los interventores	Oficina Asesora Jurídica.	Fortalecer la supervisión	Capacitar 100% de los interventores	%	100	01/09/2016	31/10/2016	8	100
Administrativo	Debilidad e incumplimiento	Implementación	Oficina Asesora Jurídica.	Fortalecer la supervisión	5% de la interventoría	%	100	30/11/2016	30/12/2016	8	100
Administrativo	Falencias en la aplicación	Establecer los procedimientos	Supervisores interventores de contrato	Garantizar el principio	100% de los contratos	%	100	01/12/2016	31/12/2016	4	50
Administrativo	Contratos sin liquidación	Implementación	Supervisores interventores de contrato	Fortalecer la gestión	Aplicación del proceso	%	100	01/09/2016	30/04/2017	28	50
Administrativo	Ausencia de garantía	Socializar a los interesados	Oficina Asesora Jurídica.	Fortalecer la supervisión	100% de los supervisores	%	100	01/09/2016	30/09/2016	4	100
Administrativo	falta de incorporación	Enviar copia del documento	Profesional universitario presupuesto y costos.	Fortalecer el proceso	100% de los de saldo	%	100	01/09/2016	31/12/2016	16	100
Administrativo	Ausencia de soporte	Implementación	Supervisores de contrato	Fortalecer la gestión	Aplicación del proceso	%	100	01/11/2016	30/11/2016	4	100
Administrativo	Ausencia de soporte	Implementación	Supervisores de contrato	Fortalecer la gestión	Aplicación del proceso	%	100	01/11/2016	30/11/2016	4	100
Administrativo	Ausencia de soporte	Implementación	Supervisores de contrato	Fortalecer la gestión	Aplicación del proceso	%	100	01/11/2016	30/11/2016	4	100
Administrativo	falta de incorporación	Enviar copia del documento	Profesional universitario presupuesto y costos.	Fortalecer la gestión	Fortalecer la gestión	%	100	01/09/2016	31/12/2016	16	100
Administrativo	Ausencia de políticas	Rediseñar el formulario	Lider de servicios generales.	Cuantificar la generación	Modificar la herramienta	%	100	01/09/2016	31/10/2016	8	100
Administrativo	Ausencia de políticas	Socializar el formulario	Lider de servicios generales.	Cuantificar la generación	Capacitar al personal	%	100	01/01/2016	30/11/2016	44	100
Administrativo	Ausencia de políticas	Implementar del formulario	Supervisores de contrato	Cuantificar la generación	Realizar la medición	%	100	01/01/2017	31/12/2017	48	50
Administrativo	Ausencia de demarcación	Instalar los planos	Subdirección Administrativa	Fortalecer la gestión	Informar visualmente	%	100	01/01/2017	31/03/2017	12	0
Administrativo	Inaplicación a lo dispuesto en el manual de procedimientos para el manejo de residuos hospitalarios y similares	Adquirir las ventanas para la terminación de la obra civil en el almacenamiento central de residuos hospitalarios.	Profesional Universitario - Suministros.	Garantizar condiciones de infraestructura seguras y confortables para el almacenamiento de residuos hospitalarios.	Contar con los elementos necesarios y tendientes al mejoramiento de las condiciones físicas del almacenamiento central de residuos.	%	100	01/09/2016	31/12/2016	16	100
Administrativo	Inaplicación a lo dispuesto en el manual de procedimientos para el manejo de residuos hospitalarios y similares	Ejecutar la obra civil	Profesional Universitario - Mantenimiento	Garantizar condiciones	Terminar las adecuaciones	%	100	01/01/2017	31/03/2017	12	100

Administrativo	Omisión y falencias	Elaborar los estudios	Lider de servicios generales.	Garantizar la continuidad	Entregar los estudios	%	100	01/09/2016	31/12/2016	16	100
Administrativo	Omisión y falencias	Elaborar el contrato	Oficina Asesora jurídica	Garantizar la continuidad	Contar con el contrato	%	100	01/09/2016	31/12/2017	64	100
Administrativo	omisión en la actualización	Actualización del	Gerente	Actualizar el MECI	MECI actualizado	%	100	01/10/2016	31/07/2017	40	20
Administrativo	Incumplimiento de la	Capacitar a los líderes	Profesional universitario gestion humana	Fortalecer la gestión	Capacitar al 100% de	%	100	01/09/2016	31/10/2016	8	100
Administrativo	Incumplimiento de la	Elaborar procedimientos	Oficina Asesora Jurídica.	Fortalecer la gestión	Procedimiento aprobado	%	100	01/11/2016	30/11/2016	4	100
Administrativo	Incumplimiento de la	Implementación	Supervisores de contrato	Fortalecer la gestión	Aplicación del proceso	%	100	01/12/2016	31/03/2017	16	50
Administrativo	Incumplimiento de la	Implementación	Supervisores de contrato	Fortalacer la supervisión	Aplicación del proceso	%	100	01/12/2016	31/03/2017	16	50
Administrativo	Debilidad e incumplimiento	Capacitación a los líderes	Profesional universitario gestion humana	Fortalacer la supervisión	Capacitar 100% de los	%	100	01/09/2016	31/10/2016	8	100
Administrativo	Debilidad e incumplimiento	Implementación	Oficina Asesora Jurídica.	Fortalacer la supervisión	5% de la interventoría	%	100	30/11/2016	30/12/2016	8	100
Administrativo	Falencias en la aplicación	Establecer los procedimientos	Supervisores interventores de contrato	Garantizar el principio	100% de los contratos	%	100	01/12/2016	31/12/2016	4	0
Administrativo	Falencias en la ejecución	Implementación	Supervisores de contrato	Fortalecer la gestión	Aplicación del proceso	%	100	01/11/2016	30/11/2016	4	100
Administrativo	falta de incorporación	Enviar copia del contrato	Profesional universitario presupuesto y costos.	Fortalecer el proceso	100% de los de saldo	%	100	01/09/2016	31/12/2016	16	100
Administrativo	Omisión y falencias	Elaborar los estudios	Lider de servicios generales.	Garantizar la continuidad	Entregar los estudios	%	100	01/09/2016	31/12/2016	16	100
Administrativo	Omisión y falencias	Elaborar el contrato	Oficina Asesora jurídica	Garantizar la continuidad	Contar con el contrato	%	100	01/09/2016	31/12/2017	64	100
Administrativo	Omisión en la actualización	Actualización del	Gerente	Actualizar el MECI	MECI actualizado	%	100	01/10/2016	31/07/2017	40	20
Administrativo	Adquisición del contrato	Aplicación de la Ley	Gerente	Controlar el gasto de	Mejorar el recaudo	%	100	01/10/2016	31/12/2016	16	30
Administrativo	Omisión en la evaluación	Informar a los evaluados	Profesional Universitario Gestión Humana	Garantizar que el documento	Evaluar el 100% del	%	100	15/08/2016	15/02/2017	28	100
Administrativo	Omisión en la evaluación	Realizar seguimiento	Profesional Universitario Gestión Humana	Garantizar que el documento	Evaluar el 100% del	%	100	15/08/2016	15/02/2017	0	0
Administrativo	Omisión en la evaluación	Presentar informe	Profesional Universitario Gestión Humana	Garantizar que el documento	Evaluar el 100% del	%	100	15/08/2016	15/02/2017	0	50
Administrativo	Inconsistencias e incumplimiento	Entregar encuestas	Profesional Universitario Gestión Humana	Garantizar el cumplimiento	Entrega del 60% de	%	100	01/01/2017	31/03/2017	12	0

Administrativo	Inconsistencias e inc	Realizar seguimie	Profesional Universitario Gestión Humana	Garantizar el cumpl	Entrega del 60% de	%	100	01/01/2017	31/03/2017	12	0
Administrativo	Inconsistencias e inc	Verificar que el p	Profesional Universitario Gestión Humana	Garantizar el cumpl	Distribución correct	%	100	01/10/2016	31/12/2017	60	0
Administrativo	Inconsistencias e inc	Dejar evidencia d	Profesional Universitario Gestión Humana	Garantizar el cumpl	Distribución correct	%	100	01/09/2016	31/12/2017	64	0
Administrativo	Inconsistencias e inc	Actualizar e imple	Profesional Universitario Gestión Humana	Garantizar el cumpl	Formato de seguimi	%	100	01/09/2016	31/12/2017	64	0
Administrativo	Inconsistencias e inc	Realizar un crono	Profesional Universitario Gestión Humana	Garantizar el cumpl	Plan de Capacitación	%	100	01/09/2016	31/12/2017	64	0
Administrativo	Inconsistencias e inc	Establecer en los	Profesional Universitario Gestión Humana	Garantizar el cumpl	Actos Administrativ	%	100	01/09/2016	31/12/2016	16	0
Administrativo	Inconsistencias e inc	Requerir a los fun	Profesional Universitario Gestión Humana	Garantizar el cumpl	Soporte de evidenci	%	100	01/09/2016	31/12/2016	16	100
Administrativo	Inconsistencias e inc	Solicitar a los fun	Profesional Universitario Gestión Humana	Garantizar el cumpl	Soporte de evidenci	%	100	01/09/2016	31/12/2016	16	0
Administrativo	Omisión en la selecc	Verificar que den	Profesional Universitario Gestión Humana	Garantizar el cumpl	Incluir a los servidor	%	100	01/09/2016	31/12/2017	64	0
Administrativo	Omisión en la selecc	Justificar de mane	Profesional Universitario Gestión Humana	Garantizar el cumpl	Incluir a los servidor	%	100	01/09/2016	31/12/2017	64	0
Administrativo	Falencias en la aplica	Establecer en los	Profesional Universitario Gestión Humana	Garantizar el princ	Contrato con objeto	%	100	01/09/2016	31/12/2017	64	0
Administrativo	Falencias en evaluac	Establecer en los	Profesional Universitario Gestión Humana	Garantizar el cumpl	Contrato con objeto	%	100	01/09/2016	31/12/2017	64	0
Administrativo	Falencias en evaluac	Realizar labores c	Profesional Universitario Gestión Humana	Garantizar el cumpl	Estricto cumplimien	%	100	01/09/2016	31/12/2017	64	0
Administrativo	Falencias en evaluac	Establecer en los	Profesional Universitario Gestión Humana	Garantizar el cumpl	Contrato con objeto	%	100	01/09/2016	31/12/2017	64	0
Administrativo	Falencias en evaluac	Establecer en los	Profesional Universitario Gestión Humana	Garantizar el cumpl	Contrato con objeto	%	100	01/09/2016	31/12/2017	64	0
Administrativo	Ausencia de política	Actualizar el proc	Líder de SIAU	Actualizar y fortalec	Procedimiento tram	%	100	08/08/2016	31/10/2016	12	100
Administrativo	Ausencia de política	Incluir en la actua	Líder de SIAU	Actualizar y fortalec	Procedimiento tram	%	100	08/08/2016	31/12/2016	20	100
Administrativo	Ausencia de política	Elaborar docume	Líder de SIAU	Actualizar y fortalec	Gestión Documenta	%	100	08/08/2016	31/10/2016	20	100
Administrativo	Ausencia de política	Actualizar perfil	Líder de SIAU	Actualizar y fortalec	Informe de Perfiles d	%	100	08/08/2016	31/10/2016	20	100
Administrativo	Ausencia de política	Incluir en la actua	Líder de SIAU	Actualizar y fortalec	Informe de evaluaci	%	100	08/08/2016	31/12/2016	20	50

Administrativo	Falencias en evaluac	Realizar inventari	Quimico farmacéutico	Disminuir las difere	1 inventarios anuales	%	100	01/09/2016	31/12/2016	16	100
Administrativo	Falencias en evaluación y seguimiento en los programas adelantados con el proceso de farmacia	Realizar inventario trimestral	Profesional universitario de suministros	Disminuir las diferencias de inventarios	1 inventarios anuales para la vigencia 2016. posterior a la aprobación del plan	%	100	01/09/2016	31/12/2016	16	100
Administrativo	Cancelación de intereses moratorios y corrientes generados por la tardanza de la oficina jurídica para radicar en la oficina de presupuesto las correspondientes cuentas o pagos que debe hacer el hospital por concepto de fallos judiciales en contra del hospital	Capacitar a los colaboradores de Subdirección Administrativa y presupuesto en la ejecución del procedimiento de pagos de sentencias judiciales	Oficina Asesora Jurídica y Oficina de Personal	Fortalecer el procedimiento de pagos de sentencias judiciales	100% de los colaboradores de presupuesto en la ejecución del procedimiento de pagos de sentencias judiciales	%	100	01/09/2016	30/09/2016	4	100
Administrativo	Asumió compromisos varios de suministros de material de osteosíntesis sin que mediara respaldo presupuestal	Identificar las necesidades reales de dispositivos y medicamentos	Profesional universitario de suministros	Minimizar los riesgos de adquisición de bienes sin respaldo presupuestal	Necesidades identificadas	%	100	01/09/2016	31/12/2016	16	100
Administrativo	Asumió compromisos varios de suministros de material de osteosíntesis sin que mediara respaldo presupuestal	Aprobación de presupuesto con necesidades identificadas	Profesional universitario presupuesto	Minimizar los riesgos de adquisición de bienes sin respaldo presupuestal	Presupuesto aprobado con necesidades identificadas	%	100	01/09/2016	01/01/2017	16	100

Administrativo	Asumió compromisos varios de suministros de material de osteosíntesis sin que mediara respaldo presupuestal	Adquisición de dispositivos y medicamentos con el respectivo soporte presupuestal y contractual	Profesional univertirario presupuesto	Minimizar los riesgos de adquisición de bienes sin respaldo presupuestal	0% de suministro de medicamentos y dispositivos sin soporte presupuestal	%	100	01/09/2016	31/12/2016	16	100
Administrativo	Incumplimiento a compromisos adquiridos por la ESE con la asociación sindical de especialistas ASEQ	Aprobación de presupuesto con necesidades identificadas	Subdirección Científico	Aprobación de presupuesto con necesidades identificadas	Presupuesto aprobado con necesidades identificadas	%	100	01/09/2016	01/01/2017	16	100
Administrativo	Falencias en la ejecución del proceso contractual	Elaborar el procedimiento para la realización de cuadros de turnos y novedades	Supervisores de contrato y subdirectores	Fortalecer la labor de revisión y cotejo de los documentos contractuales	Aplicación del procedimiento de archivo documental de la contratación para la vigencia 2016.	%	100	01/11/2016	30/11/2016	4	100
Administrativo	Falencias en la ejecución del proceso contractual	Implementación de procedimiento para la realización de cuadros de turnos y novedades	Supervisores de contrato y subdirectores	Fortalecer la labor de revisión y cotejo de los documentos contractuales	Cuadros de turno según el procedimiento establecido	%	100	01/12/2016	31/12/2016	4	100
Administrativo	Pérdida de los expedientes de los procesos disciplinarios internos	Establecer el procedimiento de procesos disciplinarios internos y control de registros generados	Profesional univertirario talento humano	Fortalecer la gestión documental	Procedimiento de procesos disciplinarios internos y control de registros generados elaborado	%	100	01/11/2016	01/03/2017	20	0

Administrativo	El saldo de la cuenta 14 deudores del balance representa el 38.79% del total del activo coincide con lo registrado en el catálogo de cuentas: no coincide con lo registrado en las notas presentándose subestimación.	Ampliar las explicaciones presentadas en las notas a los estados financieros. realizando las respectivas conciliaciones entre el catalogo unico de cuentas y el Balance General.	Prof. Univ. Contabilidad	Presentar informacion contable basada en registros confiables y suficientemente explicados	Establecimiento de procesos de Conciliacion de la informacion financiera	%	100	10/10/2016	31/12/2016	12	0
Administrativo	El valor de los ingresos registrados en el F01 no coincide con lo ejecutado en el F06 y difiere del registrado en las Notas a los estados financieros. Genera subestimación.	Realizar conciliación entre los ingresos registrados en contabilidad y los registrados en la ejecucion presupuestal de ingresos	Prof. Univ. Contabilidad - Presupuesto - Facturacion - Cartera	Presentar informacion contable y presupuestal basada en registros confiables y suficientemente explicados	Establecimiento de procesos de Conciliacion de la informacion contable y presupuestal con el objeto de obtener soportes en la presentacion de la informacion financiera.	%	100	10/10/2016	31/12/2016	11	100
Administrativo	Aunque se evidencia explicación en las notas financieras de las cuentas existen rubros que no están lo suficientemente aclarados respecto a lo registrado en los Estados financieros. como es el caso de las cuentas Deudores. propiedad planta y equipo. otros activos. cuentas por pagar y pasivos contingentes.	Ampliar explicaciones en las Notas a los estados financieros . en las cuentas: Deudores. Propiedad planta y equipo. otros activos y cuentas por pagar y pasivos contingentes	Prof. Univ. Contabilidad - Suministros - Facturacion - Cartera -Juridica	Presentar informacion contable basada en registros confiables y suficientemente explicados	Establecer medidas de control para la presentacion de la informacion contable	%	100	10/10/2016	31/12/2016	11	100

Administrativo	El saldo registrado en el balance general de código 16. propiedades. planta y equipo coincide con el catálogo de cuentas pero difiere de lo registrado en las notas a los estados financieros.	Ampliar explicaciones en las Notas a los estados financieros Propiedad planta y equipo. previo analisis de la informacion en conjunto con oficina de suministros	Prof. Univ. Contabilidad - suministros	Presentar informacion contable basada en registros confiables y suficientemente explicados	Establecimiento de procesos de Conciliacion de la informacion entre contabilidad y suministros con el objeto de obtener soportes en la presentacion de la informacion financiera.	%	100	10/10/2016	31/12/2016	11	100
Administrativo	El saldo de la cuenta	Ampliar explicaci	Prof. Univ. Contabilidad	Presentar informac	obtener alternativas	%	100	10/10/2016	31/12/2016	11	0
Administrativo	El saldo de cuentas p	Ampliar las explic	Prof. Univ. Contabilidad	Presentar informac	Las medidas definid	%	100	10/10/2016	31/12/2016	11	0
Administrativo	El saldo registrado d	Ampliar explicaci	Prof. Univ. Contabilidad - Juridica	Presentar informac	Conciliar la informac	%	100	10/10/2016	31/12/2016	11	0
Administrativo	No envian la nomina	Anexar nomina q	Profesional universitario Gestion Humana.	Reportar de forma	Reportar en forma d	%	100	10/10/2016	31/12/2016	11	100
Administrativo	Presentan polizas co	Anexar polizas de	Subdirector Administrativo y Financiero	Presentar las poliza	Revisar fechas de las	%	100	10/10/2016	31/12/2016	11	100
Administrativo	Registra ingresos pre	Ajustar el presup	Profesional universitario presupuesto y costos.	Lograr la flexibilizad	Lograr la flexibilizac	%	100	10/10/2016	31/12/2016	11	100
Administrativo	Persisten dificultade	Realizar seguimie	Jefe Control Interno	Velar porque todas	Verificar el cumplim	%	100	10/10/2016	31/12/2016	11	100
Administrativo	Es urgente tener en	Hacer seguimient	Jefe Control Interno	Realizar seguimient	Verificar la aplicació	%	100	10/10/2016	31/12/2016	11	100

(J) Porcentaje Avance
100
100
100
0

50
50
0
100
10
100
60
0
100
50
0
100
0
100
100
100
100
50
100

100
100
50
50
100
100
100
100
100
100
100
100
50
0
100
100

100
100
20
100
100
50
50
100
100
0
100
100
100
20
30
100
0
50
0

0
0
0
0
0
0
100
0
0
0
0
0
0
0
0
100
100
100
100
50

100
100
100
100
100

100
100
100
100
0

0

100

100

100
0
0
0
100
100
100
100
100