

Puno, 19 de noviembre de 2021

OFICIO N° -2021-MIDIS/PNCM-UTPUN

Señor(a)

VALDERRAMA PACHO ULISES SALVADOR - LE/DNI: 01264466

RESPONSABLE REGIONAL

COMITE DE TRANSPARENCIA Y VIGILANCIA CIUDADANA

JR. PUNO NRO 124, INTERIOR S/N OF DE LA MCLCP,PUNO-PUNO-PUNO

Presente. -

Asunto : Caso N°160-2021-CTVC/PUN

Referencia : Oficio N°111-2020-CTVC/PUNO

De mi especial consideración:

Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente a nombre del Programa Nacional Cuna Más – PNCM, del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS; y en atención al documento de la referencia señalar lo siguiente:

PRIMERO: Se entiende por Alerta, al aviso o comunicación formal presentado por el Comité de Transparencia Ciudadana a los Programas Sociales y al MIDIS, sobre casos que afectaron, están afectando o pueden afectar la adecuada implementación de los Programas Sociales; así como, los derechos o intereses de los usuarios, y que ameritan atención inmediata.

SEGUNDO: Con fecha 12 de noviembre de 2021, la Unidad Territorial Puno recibió la alerta registrada como CASO N° 160-2021-CTVC/PUN referida al funcionamiento del Servicio de Cuidado Diurno del Comité de Gestión “Sagrada Familia”.

TERCERO: Al respecto, es preciso señalar que el Comité de Gestión “Sagrada Familia” del Servicio de Cuidado Diurno, reconocido con RDE N° 170-2021-MIDIS/PNCM con vigencia desde el 16 de abril del presente año, ubicado en el distrito de Zepita, provincia de Chucuito, departamento de Puno, de la Unidad Territorial Puno. El Comité de Gestión viene atendiendo de manera ininterrumpida en el presente mes a 52 niñas y niños menores de 36 meses de edad.

CUARTO: Teniendo en consideración lo antes señalado, y en respuesta a los puntos críticos que recoge el aludido caso reportado por el Comité de Transparencia y Vigilancia Ciudadana se precisa lo siguiente:

PUNTOS CRITICOS:

1. **COMITÉ DE GESTIÓN NO TIENE CRONOGRAMA DE TRABAJO: Durante la entrevista realizada a la Sra. Daisi Ruth Gonzales Machaca, presidenta del Comité de Gestión indicó que no tienen un cronograma de trabajo para el presente año de gestión.**

La Directiva denominada "Modelo de Cogestión Comunal para la Implementación y Funcionamiento de los Servicios del PNCM" (versión 01) y sus procedimientos, aprobada mediante la RDE 912-2021-MIDIS/PNCM, establece lo siguiente:

- Numeral 4.4.3.1, literal a), entre las responsabilidades que debe cumplir la Junta Directiva del Comité de Gestión para organizar y gestionar los servicios del PNCM está el elaborar y ejecutar un **cronograma de trabajo** orientado a la organización y funcionamiento de los servicios, con la asistencia técnica del equipo técnico de la Unidad Territorial.

Al respecto, cabe indicar que dicho **cronograma de trabajo** puede ser un listado de tareas que la junta directiva del comité de gestión elabora para organizar sus actividades para un mes u otro periodo de tiempo determinado la junta directiva y el AT, lo cual no alcanza a ser un **"plan de trabajo anual"**.

El punto crítico se considera **Infundado**.

Se precisa que la presidenta manifestó que no cuentan con un cronograma de trabajo anual, sin embargo, en fecha 22 de abril se elabora el plan de trabajo con su respectivo cronograma en el proceso de capacitación inicial a juntas directivas (Anexo 1)., precisar que en las actividades del cronograma se da continuidad al

plan de trabajo anual de la saliente junta directiva, modificando algunos puntos se firma el plan anual por la actual junta directiva del comité de gestión, el cual se tiene como evidencia en archivos (Anexo 2).

Se puede verificar en el acta de capacitación inicial de la junta directiva y consejo de vigilancia que en dicha actividad y proceso se abordó y elaboró el plan de trabajo anual con su respectivo cronograma de actividades del año 2021, cuya actividad se desarrolló en fecha 22 de abril del presente, por otro lado, se tiene organizado el plan de trabajo en físico en archivos del comité de gestión.

2. ESPECIALISTA DEL PROGRAMA NO COORDINÓ CON EL COMITÉ DE GESTIÓN EN LOS ÚLTIMOS CUATRO MESES: Durante la entrevista la presidenta del Comité de Gestión Sra. Daisi Ruth Gonzales Machaca, manifestó que hasta la fecha ningún especialista del programa coordinó con el comité de gestión.

La Directiva denominada "Seguimiento, Asistencia Técnica, Supervisión y Evaluación a la Gestión Operativa del Funcionamiento de los Servicios del Programa Nacional Cuna Más en contextos no presenciales", aprobada por la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 188-2021-MIDIS/PNCM, en el numeral 5.1.8.1. establece lo siguiente:

"A nivel de UT/OCT, el seguimiento de gabinete se realiza en base a las disposiciones establecidas en la presente directiva, y es aplicado por los equipos técnicos de la UT/OCT (coordinador de servicios, coordinador OCT, especialistas integrales, especialistas en nutrición y acompañante técnico). La/El jefe/a de la UT debe garantizar los mecanismos de organización para la ejecución del seguimiento de gabinete y asistencia técnica de los servicios del Programa en su ámbito de intervención, dentro de los cuales se contempla el alertar sobre los riesgos

identificados a nivel de la gestión operativa del funcionamiento de los servicios, a nivel de comités de gestión y usuarios".

La frecuencia establecida para coordinadores de OCT, coordinadores de servicios, especialistas integrales y especialistas en nutrición es el 100% de Comités de Gestión cada cuatro meses (cuatrimestral).

El punto crítico se considera **Infundado**.

Se precisa que la entrevista realizada a la Sra. Daisy Ruth Gonzales Machaca, fue realizada el día 15 de octubre de 2021, a cuya fecha se tenía visita presencial por parte del Especialista Integral y reuniones de seguimiento virtuales, por otro lado, también se tiene registro y evidencia de reuniones de seguimiento por parte de la Especialista en Nutrición (Anexo 3).

Se pudo verificar que la Sra. Daisy Ruth Gonzales Machaca, presidenta del Comité de Gestión "Sagrada Familia", del Servicio de Cuidado Diurno. Teniendo en consideración que la fecha de entrevista del Comité de Transparencia y Vigilancia Ciudadana es del 15 de octubre del 2021, si tuvo reuniones de coordinación tanto con la especialista en nutrición (Anexo 3) como con el especialista integral, a través de reuniones de seguimiento entre otras.

CONCLUSIONES:

De las observaciones realizadas por el Comité de Transparencia y Vigilancia Ciudadana de Puno el Caso N° 160-2021-CTVC/PUN, se precisa:

- El punto crítico 01, se considera **INFUNDADO**, en coherencia con los criterios técnicos establecidos en el Programa.

- El punto crítico 02, se considera **INFUNDADO**, en coherencia con los criterios técnicos establecidos en el Programa, además que se cuenta con evidencias de las reuniones de coordinación.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para expresarle mis mayores consideraciones de estima personal.

Atentamente;

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
JULIETA AMANQUI ZEA
JEFE(A) DE UNIDAD TERRITORIAL
Programa Nacional Cuna Más

ANEXOS:

- 1.- Acta de capacitación inicial a juntas directivas y consejos de vigilancia
- 2.- Plan de Trabajo y cronograma anual del comité de gestión
- 3.- Acta de reunión y compromisos con especialista en nutrición



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
Cuna Más

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO 01

ACTA DE CAPACITACIÓN INICIAL A JUNTAS DIRECTIVAS Y CONSEJOS DE VIGILANCIA

CAPACITACIÓN INICIAL CON JUNTA DIRECTIVA DEL C.C.
SAGRADA FAMILIA

En el local "Estrellitas" del Comité de gestión Sagrada Familia del distrito de Azuay, provincia Chacabuco y departamento de Puno, siendo horas 14:30 del día 22 de abril del 2021, nos reunimos la junta directiva y acompañante técnico para llevar a cabo la capacitación inicial del nuevo cuadro directivo usginta d.b.a. el 16 de abril del presente.

Primero se da la bienvenida a los asistentes y se da una introducción del Programa Nacional Cuna Más y Servicio de Cuidado Diurno para niños/as en general, seguidamente se desarrollan los siguientes temas:

1. Modelo de Gestión Comunal
2. Cronograma de trabajo / Plan de trabajo
3. Gestión de Recursos financieros
4. Acompañamiento Familiar No Residencial
5. Inclusión Financiera

Para lo cual se hace entrega a cada miembro una cartilla con los temas descritos, sellados, cuadaño y lapicero.

No habiendo más firmas los presenta en señal de conformidad, siendo horas 17:18.


Lorena Cruzada Cahuil
ACOMPANANTE TÉCNICO
Programa Nacional Cuna Más
MEXIS


9390906


9390906


SECRETARÍA
42731711

VOCAL 1
VOCAL 2

ANEXO 02

COPIA DEL PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA ANUAL

PLAN DE TRABAJO 2021 COMITÉ DE GESTIÓN: "SAGRADA FAMILIA" DEL SCD

I. DATOS GENERALES:

Unidad Territorial	: PUNO
Departamento	: PUNO
Provincia	: CHUCUITO
Distrito	: ZEPITA
Junta Directiva actual	
• Presidente/a	: DAISI RUTH GONZALES MACHACA
• Secretario/a	: MARIA MERCEDES PEREYRA MAMANI
• Tesorera	: MARTHA HUAYLLA CHAMBILLA
• Vocal 1	: EDITH MAMANI CONDORI
• Vocal 2	: DORIS CAMAÑA ARANA
• Consejo de Vigilancia 1	: JULIA VILLANUEVA APAZA
• Consejo de Vigilancia 2	: NERY MAMANI LA ROSA
• Consejo de Vigilancia 3	: ELVIRA LEON DELGADO
N° de Convenio vigente	: ADENDA N° 4 AL CONVENIO N° 375-2014-MIDIS/PNCM/UTAI/SCD/UT-PUNO
Periodo de vigencia del Convenio	: 03 enero 2021 a 03 de enero 2025
N° de Resolución JD vigente	: RDE 170-2021-MIDIS/PNCM
Periodo de vigencia de la RDE JD	: 16 de abril 2021 a 16 de abril de 2023
Meta de atención	: 52 niñas y niños
Acompañante Técnico	: LORENA SUAÑA CAHUI
Especialista Integral	: Francis Robert Vilca

II. JUSTIFICACIÓN:

El comité de Gestión es la organización que representa a la comunidad, a las familias usuarias de los servicios que brinda el Programa Nacional Cuna Más, y a los actores voluntarios que participan en la prestación de los servicios. Tiene por finalidad constituir un espacio para la participación de la comunidad en la co-gestión de los Servicios de Acompañamiento a Familias y Cuidado Diurno.

La Junta Directiva del Comité de Gestión es el órgano de representación del Comité de Gestión, está constituido por 5 miembros activos, que representan a la comunidad, a las familias usuarias de los servicios que brinda el Programa y a los actores comunales voluntarios que participan en la prestación de los servicios.

El Consejo de Vigilancia es la instancia encargada de vigilar y verificar el funcionamiento del servicio que se brinda, así como las acciones del Comité de Gestión. Su funcionamiento es de carácter preventivo y propositivo. Como instancia de vigilancia de la comunidad, se vincula con el Programa, el Comité de Gestión y la representación comunal. Este órgano de vigilancia está integrado por familias usuarias o líderes locales

elegidos en asamblea de la comunidad, quienes velaran por la calidad del servicio que se ofrece y el correcto uso de los recursos.

El trabajo en equipo es el trabajo hecho por varios individuos donde cada uno hace una parte, pero todos con un objetivo común. Asimismo, la participación social, es un proceso social consciente, mediante el cual los individuos asumen responsabilidades en la toma de decisiones y desarrollan la capacidad de contribuir activamente a su propio desarrollo y de su comunidad; es un proceso conjunto a través del cual se plantea una corresponsabilidad entre las autoridades y los integrantes de cada comunidad para enfrentar los problemas que los aquejan. La vigilancia social es un proceso que permite la participación de las personas, la comunidad y hacer que se respeten sus derechos, en ese sentido es más que controlar u observar, asumir responsabilidades, proponer y fortalecer la labor de la comunidad a favor de la primera infancia.

Para asumir nuestras funciones como miembros de la Junta Directiva y Consejo de Vigilancia del Comité de Gestión: "SAGRADA FAMILIA" de manera activa y organizada, se tiene la necesidad de contar con un plan de trabajo que permita la organización, participación activa de cada uno de los miembros; es así que se formula el presente plan de trabajo en donde se planifica acciones inmediatas para lograr los objetivos del PNCM lo cual es mejorar el desarrollo infantil, para superar las brechas en su desarrollo cognitivo, social, físico y emocional.

III. OBJETIVOS

- Identificar la problemática presentada y analizar las estrategias a implementar.
- Programar actividades que se desarrollan para el adecuado funcionamiento del servicio en el Comité de Gestión.
- Elaborar un cronograma de acciones que nos permita organizar las prioridades y responsabilidades del Comité de Gestión.
- Promover la participación de los miembros del comité de gestión y otros actores comunales.

IV. RESPONSABLES

Junta Directiva del Comité de Gestión:

- | | |
|----------------|---------------------------------|
| • Presidente/a | : DAISI RUTH GONZALES MACHACA |
| • Secretario/a | : MARIA MERCEDES PEREYRA MAMANI |
| • Tesorera | : MARTHA HUAYLLA CHAMBILLA |
| • Vocal 1 | : EDITH MAMANI CONDORI |
| • Vocal 2 | : DORIS CAMAÑA ARANA |

V. RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA DIRECTIVA:

- Organizar, gestionar y monitorear los servicios que brinda el PNCM.

**PERÚ**Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialVice ministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional
Cuna Más**"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"****PERÚ**Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialVice ministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional
Cuna Más

- Gestionar, administrar oportuna, eficaz y eficientemente los recursos financieros y bienes transferidos por el PNCM, los mismos que serán destinados exclusivamente para la implementación y funcionamiento del servicio.
- Informar oportunamente al PNCM de la necesidad del cambio de miembros de la Junta Directiva, a fin de proceder con la nueva elección y reconocimiento respectivo, de conformidad con los procedimientos establecidos en la presente directiva.
- Monitorear y evaluar la calidad en la implementación y funcionamiento del Servicio, informando inmediatamente a la UT sobre cualquier irregularidad que afecte el funcionamiento y/o operatividad del Comité de Gestión o la integridad de los usuarios del servicio.
- Implementar las disposiciones técnicas y/o legales que comuniquen el Jefe de la UT y/o Sede Central del PNCM, en el marco del Convenio de Cooperación suscrito entre el comité de gestión y el PNCM.
- Ejecutar los procesos de adquisición de bienes y servicios de acuerdo a los lineamientos y procedimiento establecidos por el PNCM en los casos que corresponda.
- Promover y fomentar la participación de las familias usuarias, las organizaciones sociales de base y la comunidad, en las acciones que el PNCM desarrolle a favor de la primera infancia.
- Informar a las autoridades locales, organizaciones de base, líderes, lideresas y familias de la comunidad, en sus reuniones (asamblea comunal o comunales cabildos, faenas y otros) sobre el funcionamiento de los Servicios y la situación de las usuarias y los usuarios. Realizar por lo menos dos veces en el año la rendición de cuentas de su gestión.
- Promover la participación de veedores (Comité de Transparencia y Vigilancia Ciudadana CTVC y/o representantes de la Defensoría del Pueblo y otros que se considere pertinente), en las asambleas comunales para la elección de miembros de juntas directivas, cierre de Comité de Gestión y otros.
- Atender los requerimientos de información solicitados por el Consejo de Vigilancia, la CTVC y otros que le hayan sido indicados por el Acompañante Técnico de la UT correspondiente.
- Cumplir con lo establecido en los mecanismos de anticorrupción contemplados en los Convenios de Cooperación / Adenda de Convenio de Cooperación contenida en el Procedimiento de Suscripción y Renovación de Convenios de Cooperación con los Comités de Gestión del Programa Nacional Cuna Más.

VI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

**PERÚ**Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional
Cuna Más**"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"****PERÚ**Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional
Cuna Más

N°	Actividades	Responsable	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBR				OCTUBRE				NOVIEMB				DICIEMB			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
1	Reunión con actores comunales (MC, MG, GF, SC, Vyl, Apoyo Administrativo)	Junta Directiva																																																
2	Justificación de presupuestos transferidos	Junta Directiva																																																
3	Monitoreo del servicio	Junta Directiva																																																
4	Rendición de cuentas a la comunidad	Presidenta y Tesorero																																																
5	Ordenamiento de los archivos del CG	Junta Directiva a																																																
6	Inventario de bienes asignados al CG	Junta Directiva																																																
7	Participación en Reconocimiento al Desempeño	Junta Directiva																																																
8	Acciones de articulación con otras instituciones u organismos	Junta Directiva																																																
10	Participación en la distribución de kits a las familias usuarias	Junta Directiva																																																


Lorena Huaylla Cahui
 ACOMPAÑANTE TÉCNICO
 Programa Nacional Cuna Más
 MIDIS

**PRESIDENTA**Nombre: DAISI RUTH GONZALES MACHACA
DNI: 43910996**TESORERA**Nombre: MARTHA HUAYLLA CHAMBILLA
DNI: 47113829**SECRETARIA**Nombre: MARIA MERCEDES PEREYRA
MAMANI
DNI: 42731711**VOCAL 1**Nombre: EDITH MAMANI CONDORI
DNI: 46973572**VOCAL 2**Nombre: DORIS CAMAÑA ARANA
DNI: 71946993

3.- Acta de reunión y compromisos con especialista en nutrición

 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	ACTA DE REUNIÓN DE GABINETE EN CONTEXTOS NO PRESENCIALES	Código	M01.UOAI.FR.060
		Versión	0
		Página	1 de 1

DATOS GENERALES					
Unidad Territorial		PUNO			
Lugar: Plataforma virtual MEET					
Enlace: https://meet.google.com/xiq-bzdf-hut					
ID de reunión:					
Comité de Gestión:	SAGRADA FAMILIA	Código de CG:	300	Código de SA	634
Fecha de Seguimiento:					
26/08/2021					

TIPO DE ACTA DESEGUIMIENTO:

Reunión de gabinete hora de inicio: **5:03 pm** hora

de término: **6:23 pm**

Siendo las **5:03 pm** horas del día **26** de agosto de **2021**, nos reunimos mediante plataforma virtual **MEET** con Acompañante Técnico **LORENA SUAÑA CAHUI**, Presidenta, Socias de Cocina y Apoyo Administrativo del Comité de Gestión **SAGRADA FAMILIA** Con el/la Especialista en Nutrición **MARIA MARLENI TACCA VILCA** con la finalidad de informar el objetivo de la reunión de seguimiento y asistencia técnica. Consecuente a ello, se procede a realizar el análisis de los indicadores que conllevan a riesgo relacionados al funcionamiento de los servicios y se establece una organización para la revisión documentaria de las evidencias del seguimiento de gabinete. Finalmente se señala que frente a análisis de los indicadores del **Anexo 01-G Ficha de seguimiento de Condiciones del SA del mes de Julio**, se evidencia lo siguiente:

CG SAGRADA FAMILIA no cuenta con transferencias de presupuesto para canasta de alimentos, siendo el motivo **JUSTIFICACIONES VENCIDAS PENDIENTES**. A respecto Acompañante Técnico, Comité de Gestión y Apoyo Administrativo informan que el motivo de la no transferencia de presupuesto no fue por Justificaciones vencidas, sino que se trató de una omisión de información por parte de Sede Central, ya que la Unidad Territorial cumplió con los reportes de informes de cierre de Justificaciones y que a la fecha no se tienen **JUSTIFICACIONES PENDIENTES**, como evidencia de lo manifestado se solicita acta



Firmado digitalmente por TACCA VILCA Maria Marleni FAU 20546537782 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.08.2021 18:44:28 -05:00



Firmado digitalmente por SUAÑA CAHUI Lorena FAU 20546537782 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.08.2021 19:57:40 -05:00

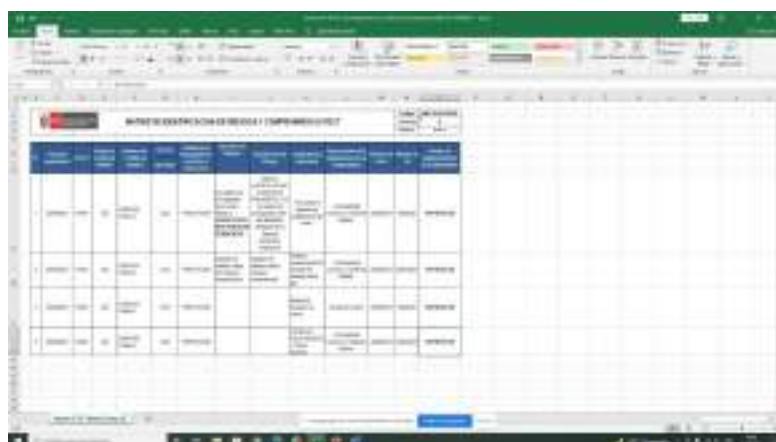
sobre la situación de Justificaciones de Gasto a la fecha. Así mismo se ha identificado que muebles de madera (estantes, tarimas, mesas etc) requieren mantenimiento, así mismo mejorar el pedestal de lavado de manos (Lavadero), también se requiere la compra de Hule blanco y tela blanca para protección de canastas de alimentos en unidad móvil.

En cuanto a identificación de local para Servicio Alimentario informan que se tienen el siguiente avance: Firma de Contrato de comodato con fecha 26 de Agosto de 2021.

LISTA DE ASISTENCIA

Nombre	Cargo	Firma/Participación
LORENA SUAÑA CAHUI	ACOMPAÑANTE TECNICO	 Firmado digitalmente por SUAÑA CAHUI Lorena FAU 20546537782 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 26.08.2021 19:58:01 -05:00
MARIA MARLENI TACCA VILCA	ESPECIALISTA EN NUTRICION	 Firmado digitalmente por TACCA VILCA Maria Marleni FAU 20546537782 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 26.08.2021 18:44:13 -05:00
DAISI RUTH GONZALES MACHACA	PRESIDENTA	PRESENTE
ELIANA PEREYRA MAMANI	SOCIA DE COCINA	PRESENTE
ELIZABETH ANGELICA ALANOCA ROQUE	SOCIA DE COCINA	PRESENTE
FRANCISCA PARI COPAJA	SOCIAS DE COCINA	PRESENTE
NELYDA BEATRIZ FLORES MAMANI	APOYO ADMINISTRATIVO	PRESENTE
COMENTARIOS / ACUERDOS:		
Realizar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de la Atención Alimentaria y Nutricional por parte de Comité de Gestión, Socias de Cocina y Acompañante Técnico. Garantizar el abastecimiento de IMPLEMENTOS SANITARIOS PARA ACTORES COMUNALES y ARTICULOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA SERVICIOS ALIMENTARIOS y envío oportuno de Formato de REGISTRO DE ENTREGA DE MATERIALES.		

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

A screenshot of a Microsoft Excel spreadsheet. The spreadsheet contains a table with multiple columns and rows. The columns are labeled with various categories, and the rows contain data. The table is titled "MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y COMPROMISOS" and includes a sub-header "MANTENIMIENTO DE EQUIPOS". The data is organized into several columns, including "EQUIPO", "CATEGORIA", "FECHA", "ESTADO", and "OBSERVACIONES".

MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y COMPROMISOS									
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS									
ORDEN	EQUIPO	CATEGORIA	FECHA	ESTADO	OBSERVACIONES	FECHA DE VENCIMIENTO	FECHA DE REALIZACION	FECHA DE CANCELACION	FECHA DE CANCELACION
1	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...	...	...	...	...