

**INFORME DE EJECUCIÓN DEL
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: N° 1184 DEL 17 DE ENERO DE 2026
NO. PROCESO SECOP II: AI-CD-PSN-1181-2026**

PARA: KEVIN BYRON ALMANZA RUIZ
Supervisor contrato N° 1184 DEL 17 DE ENERO DE 2026

DE: LILICETH LORENA URECHE PEÑA
C.C. 1.110.497.392 DE IBAGUÉ
Contratista

PERIODO: 20 DE MAYO DE 2026 hasta 18 DE JUNIO DE 2026

ASUNTO: 05 PAGO

OBJETO: RGI18-CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: "FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ"

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 20 DE ENERO DEL 2026

FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO: 18 DE JULIO DEL 2026

Relación de las actividades y evaluación de ejecución:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS		
OBLIGACIONES (las estipuladas en el clausulado)	ACTIVIDADES (Desarrolladas durante el periodo de ejecución- referente a la obligación)	PRODUCTOS (Soporte con respecto a la actividad desarrollada)
1. Dar continuidad seguimiento e implementación, del sistema integrado de conservación (SIC) contemplando los programas de conservación preventiva, que es el conjunto de proceso y procedimientos aplicables al plan de conservación documental los cuales enunciamos a continuación: 1. Capacitación y sensibilización 2. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento	COMPONENTE: Estratégico SUBCOMPONENTE: Planeación de la función Archivística. Durante este periodo de ejecución - Se realiza seguimiento a la planeación de la vigencia 2026 en el control de mando del SIC. - Se realizan 12 inspecciones de acuerdo con el cronograma y con un grupo de tecnólogos a las siguientes áreas con depósitos: - Dirección de Grupos Étnicos y Población Vulnerable 25/5/2026 - Grupo Etnias 25/5/2026 - Grupo de Adulto mayor 26/5/2026 - Dirección Mujer, Género y Diversidad Sexual 26/5/2026 - Grupo LGBTI 26/5/2026 - Secretaría de Planeación-Despacho 01/6/2026 - Dirección de Ordenamiento Territorial Sostenible 01/6/2026 - Dirección de Planeación del Desarrollo 01/6/2026 - Grupo Gestión Documental -Chapeton 28/5/2026 - Dirección Cuerpo Oficial de Bomberos 12/6/2026 - Secretaría de Cultura (Despacho, Dirección y Grupos) 16/6/2026	ANEXO 1 Registro control de mando del SIC. Informe Inspecciones.

nto e instalaciones físicas. 3.Saneamiento ambiental, desinfección, desratización y desinsectación. 4.Monitoreo de condiciones ambientales. 5.Almacenamiento y Realmacenamiento. 6.Prevenición de emergencias y atención de desastres (crear brigadas) y la presentación de informes.	- Dirección de Planeación Multipropósito 16/6/2026 - Se hizo reporte de mantenimiento del archivo central del municipio calle 60 y sede chapetón al correo de mantenimiento@ibague.gov.co el día 18 de junio de 2026. Estos formatos se encuentran cargados en el DRIVE de 0-SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO - Google Drive	
2. Prestar apoyo en la ejecución del plan de transferencias documentales primarias en la verificación conforme al cronograma establecido para las transferencias documentales, dando viabilidad a la transferencia primaria, de acuerdo al componente: Procesos de la Gestión Documental/ Subcomponente: Transferencia.	COMPONENTE: Procesos de la Gestión Documental. SUB-COMPONENTE: Transferencia. Durante este periodo de ejecución no se me asignaron visitas de verificación de transferencias documentales.	N/A
3. Realizar visitas de seguimiento en las fechas programadas para verificar los avances e implementación de los procesos de clasificación, ordenación y descripción en las fases del archivo de gestión,	COMPONENTE: procesos de la gestión documental. SUBCOMPONENTE: organización Durante este periodo de ejecución se realizan visitas de seguimientos a las siguientes unidades administrativas: - Secretaría de Educación 11/6/2026 - Grupo de planeación educativa 4/6/2026 - Grupo Jurídica 5/6/2026 - Grupo de inspección y vigilancia 4/6/2026 - Dirección de Calidad Educativa 4/6/2026 - Grupo de Evaluación 11/6/2026 - Grupo de Mejoramiento 4/6/2026	ANEXO 2: Actas Seguimiento

elaborar acta, registrar la información en la matriz designada para el fin, apoyar en la elaboración del plan de trabajo a las unidades asignadas y entrega informe en las fechas programadas, llevar registro de cumplimiento total de las visitas, de acuerdo con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo (MGDA), con énfasis en el componente de procesos de la gestión documental, subcomponente de organización y el componente estratégico, subcomponente Control, Evaluación y Seguimiento de procesos de la gestión documental.	• Dirección de Cobertura Educativa 11/6/2026 • Grupo de Acceso 11/6/2026 • Grupo Cobertura 11/6/2026 • Dirección Administrativa y Financiera 5/6/2026 • Grupo de talento humano y seguridad y salud en el trabajo 4/6/2026 • Grupo de Atención al ciudadano 4/6/2026 • Grupo de contratación 5/6/2026 • Grupo de servicios informáticos 5/6/2026 • Grupo de gestión financiera 4/6/2026 • Secretaría Infraestructura (Despacho, Direcciones y grupos) 11/6/2026 Estas actas se encuentran cargados en el DRIVE de <u>ACTAS TRIMETRE II-2026 - Google Drive</u>	
4. Dar respuesta a requerimientos relacionados con las obligaciones específicas mediante correo institucional y/o plataforma PISAMI, previo visto bueno de los líderes del proceso.	Durante este periodo de ejecución no se me asignaron requerimientos.	N/A
5. Apoyar la ejecución del	COMPONENTE: Procesos de la gestión documental	ANEXO 3

proyecto en gestión documental, específicamente en la coordinación de actividades para la elaboración y consolidación de inventarios documentales Archivo Central del Municipio. Coordinar el personal asignado para esta actividad y elaborar informes de avance con periodicidad semanal, mensual y/o a necesidad, de acuerdo con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo (MGDA), componentes de procesos de la gestión documental, subcomponente de organización.	SUBCOMPONENTE: Organización. Durante este periodo de ejecución, se inicia con el levantamiento del inventario de eliminación de la secretaria de hacienda perteneciente al 5 periodo, el cual cuenta con 119,75 ML Inicial 479 cajas, distribuidos de la siguiente manera: Despacho 6 cajas División Presupuesto 45 cajas División Contable Y Financiera 55 cajas Unidad de rentas 33 de 373 cajas para un total de 106 cajas inventariadas de eliminación 26,5 ML 373 cajas pendiente por levantamiento de inventario eliminación 93,25 ML Estos Inventarios se encuentran cargados en el DRIVE de <u>CALLE 60 TVD - Google Drive</u>	Fotografía
6. Apoyar la ejecución del proyecto de inversión en gestión documental, en la actualización de los (documentos, procesos, procedimientos, guías y formatos), de la entidad relacionados con la gestión Documental, así como la elaboración de los instrumentos relativos al proceso, los cuales deben ser entregados en	Durante este periodo de ejecución se trabaja en la actualización del procedimiento de organización de archivos físicos (Diligenciamiento hoja de control, aplicación cierre expediente), el cual se realizará entrega el día 30 de junio de 2026 El procedimiento se encuentra cargado en el DRIVE de <u>REVISIÓN PROCEDIMIENTOS-2026 - Google Drive</u>	ANEXO 4 Fotografía

las fechas del requerimiento.		
7. Apoyar en la búsqueda y respuesta de consultas de documentos de archivo público, registrar en el drive oficial, matriz de control consultas, apoyar en la entrega de informe semanal, quincenal, mensual y/o a necesidad, de acuerdo al MGDA (Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo), basado en el componente cultural / subcomponente: participación ciudadana Acceso y Consulta de la información (MGDA	COMPONENTE: cultural SUBCOMPONENTE: participación ciudadana Acceso y Consulta de la información. Durante este periodo de ejecución se realizan las siguientes búsquedas en el archivo central del municipio calle 60. HOJA DE VIDA 27 de mayo de 2026 - 2210014 Morales Valderrama Miguel Antonio - 41836 Morales Valderrama Miguel Antonio	ANEXO 5 Fotografía
8. Apoyar y divulgar actividades oficiales de la Alcaldía de Ibagué, asegurando que los contenidos compartidos sean coherentes con las políticas, directrices y estrategias de comunicaciones establecidas por la Oficina de Comunicaciones.	Se contribuyó a la divulgación de información de las publicaciones oficiales de la secretaría de Administrativa y Alcaldía Municipal a través de diferentes mecanismos e interacción con la ciudadanía.	ANEXO 6 Fotografías
OBLIGACIONES GENERALES		

OBLIGACIONES (las estipuladas en la minuta del contrato)	ACTIVIDADES (Desarrolladas durante el periodo de ejecucion- referente a la obligación)	PRODUCTOS (Soporte con respecto a la actividad desarrollada)
1. Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre las actividades realizadas y/o pendientes por tramitar, e incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II	Se presentó informe de las actividades realizadas durante el periodo de la presente cuenta al supervisor del contrato	Cargue en la plataforma Secop II Numeral 7
2. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución con soportes y evidencias de cumplimiento y terminación del contrato.	Se realizó el respectivo cargue de los documentos requeridos en el periodo en la plataforma del SECOP II	Plataforma Secop II
3. Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato.	Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones programas por la líder del proceso los días 25 de mayo y 1, 9, 18 de junio de 2026, en el palacio Municipal Grupo Gestión Documental.	ANEXO 07 Fotografía
4. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello	Se realiza entrega de los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales a la Oficina de Contratación por ser competencia de ellos el archivo de los procesos contractuales que se adelanten en la Alcaldía Municipal de Ibagué y se envía vía correo electrónico a la supervisora del contrato el informe respectivo para el cargue en el Secop y en el Pisami	N/A

implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). PARÁGRAF O. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del contratista, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico. Incluidas las claves, si dentro de sus funciones a desarrollar manipulaba plataformas estatales donde le fueron asignadas las mismas.		
5. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.	Se guarda la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.	N/A
6. Realizar oportunamente los pagos al Sistema de Seguridad Social	Para el periodo realice el pago al sistema de seguridad social de con Recibo de pago y Planilla N. 6017478559 por valor de \$979.600, correspondientes al mes de abril de 2026	ANEXO 08 Planilla Mayo

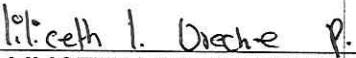
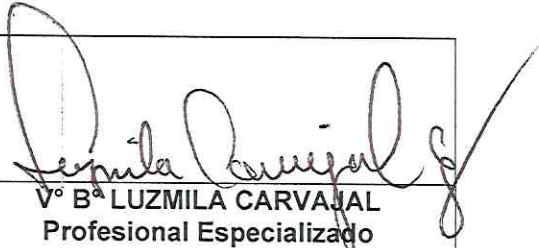
Integral conforme a la Ley 1150 de 2007 Art. 23 y la Ley 789 de 2002 Art. 50 y normas que las modifiquen o complementen.		
7. Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión implementado o por la administración municipal.	Durante el periodo se dio estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la administración municipal.	N/A
8. Dar estricto cumplimiento del Código de integridad y Buen Gobierno del Municipio y a los valores relacionados a continuación que guiarán el cumplimiento del objeto contractual: Servicio, Productividad, Responsabilidad, Solidaridad, Lealtad, Pertenencia, Honestidad, Justicia, Respeto, Tolerancia.	Se dio cumplimiento a los valores institucionales.	N/A
9. Conocer las matrices de los sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo con que cuenta la administración municipal y como se	Se dio cumplimiento a las matrices de los sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.	N/A

identifica cada una de ellas.			
10. Cumplir con la Resolución 312 de 2019 y demás normatividad relacionada, en cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.	Se dio cumplimiento con la Resolución 312 de 2019 y demás normatividad relacionada.		N/A
11. Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capítulo 4, artículo 16 "obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas del sistema general de riesgos laborales.	Se implementaron todas las normas relacionadas a la seguridad y salud en el trabajo.		N/A
12. El contratista se obliga a conocer, identificar y cumplir con los requisitos mínimos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué (Gestión de Calidad ISO 9001:2018, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001:2018 y Gestión Ambiental ISO 14001:2015), los cuales forman parte integral del contrato que	Se conoce, se identifica y se cumple con los requisitos mínimos del sistema integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal.		N/A

ejecuta el Contratista, pero no reemplazan las obligaciones de Ley que sean aplicables, ni las especificaciones contenidas en la invitación, el contrato y/o convenio y en los demás anexos. La Alcaldía Municipal, cuenta con estándares, cuyos requisitos y procedimientos se consideran aplicables a las actividades desarrolladas en el marco de los contratos suscritos, por lo tanto, es responsabilidad del contratista identificar riesgos e implementar buenas prácticas de seguridad y salud durante el desarrollo del contrato, estos documentos están publicados o son de consulta en el SIGAMI.		
13. El contratista debe conocer y cumplir con la política de sistema de gestión Anti soborno, en concordancia con lo dispuesto en la legislación vigente en	Se conoce y se cumple con la política de sistema de gestión Anti-Soborno.	N/A

materia de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, teniendo como objetivo principal, prevenir y prohibir cualquier intento o acto de soborno.		
14. Las demás asignadas por el supervisor de acuerdo a la naturaleza del contrato	Durante este periodo de ejecución no se asignaron otras actividades por parte del supervisor.	N/A

Atentamente,

 LILICETH LORENA URECHE PEÑA CC 1.110.497.392 de Ibagué CONTRATISTA	 Vº Bº LUZMILA CARVAJAL Profesional Especializado
--	--

ANEXO QUINTA CUENTA DEL CONTRATO No. 1184 DEL 17 DE ENERO DE 2026
PERIODO DESDE EL 20 DE MAYO DE 2026 HASTA 18 DE JUNIO DE 2026

ANEXO 1 SIC
VISITA INSPECCIÓN SIC 2026

Compartido ... > 1422-64-21 SIC... > 2_PROGRAMA DE ...

Tipo Personas Modificado Fuente

Nombre	Propietario	Fecha de modifi...	Tamaño de a
0-SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO	yo	11 feb	—
INSPECCIÓN_ABRIL	yo	20 abr	—
INSPECCIÓN_MARZO	yo	13 mar	—
INSPECCIÓN_MAYO	yo	7 jun	—
INSPECCIONES_JUNIO	yo	12:14	—

REPORTE EMERGENCIAS

De Cualquier fecha Contiene archivos adjuntos Para Búsqueda avanzada

Reporte. Incidente Caída lámpara techo Archivo Central Calle 60 - Buenas tardes, cordial saludo, ...	18 jun
Reporte. Incidente desprendimiento manija archivador redante Archivo bodega B06 Parque Empr...	18 jun

ANEXO 2
VISITA SEGUIMIENTO

Compa... > 1_Inform... > 2026_Se... > ACTAS TRIME...

Tipo Personas Modificado Fuente

Nombre	Propietario	Fecha de modifi...	Tamaño de a
026_ACTA_VISITA_DESARROLLO_ECONOMICO_TURISMO...	yo	9 jun	615 kB
030_ACTA_Visita-Dirección Infancia.pdf	MODA_Docu...	9 jun	482 kB
031_Acta_Visita_Dirección Calidad Educativa.pdf	yo	19 jun	662 kB
032_Acta_Visita_Grupo Mejoramiento.pdf	yo	19 jun	939 kB
033_Acta_Visita_Grupo Inspección y vigilancia.pdf	yo	19 jun	705 kB
034_Acta_Visita_Grupo_De Gestión Financiera.pdf	yo	19 jun	755 kB
035_Acta_Visita_Grupo Planeación Educativa.pdf	yo	19 jun	664 kB

ANEXO 3
INVENTARIOS

Compartido conmigo > ... > 5 PERIODO > ELIMINACIÓN

X 1 seleccionado

Nombre	Propietario	Fecha de modifi...	Tamaño de a
1. SECRETARIA DE HACIENDA QUINTO PERIODO ELIMINA...	yo	12:10	107 kB
2. SECRETARIA DE HACIENDA QUINTO PERIODO ELIMINA...	yo	12:10	123 kB
3. SECRETARIA DE HACIENDA QUINTO PERIODO ELIMINA...	yo	12:10	153 kB
4. SECRETARIA DE HACIENDA QUINTO PERIODO ELIMINA...	yo	12:12	149 kB

8



Nombre	Propietario	Fecha de modific...	Tamaño de a
ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GEST...	yo	15:59	2,9 MB



ANEXO 8 PLANILLA SEGURIDAD

SOI **PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACION APORTES** **Bancolombia**
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS PERSONALES Y DE EMPLEO										DATOS DE LA EMPRESA									
EMPLEADO					EMPRESA					EMPRESA					EMPRESA				
NOMBRE	IDENTIFICACION	FECHA DE NACIMIENTO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA	NOMBRE	IDENTIFICACION	FECHA DE FUNDACION	FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA	NOMBRE	IDENTIFICACION	FECHA DE FUNDACION	FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA	NOMBRE	IDENTIFICACION	FECHA DE FUNDACION	FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120
121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140
141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160
161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180
181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200
201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220
221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240
241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260
261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280
281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300
301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320
321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340
341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360
361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380
381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400
401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420
421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440
441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460
461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480
481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500
501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520
521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540
541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560
561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580
581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600
601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620
621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640
641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660
661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680
681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700
701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720
721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740
741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760
761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780
781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800
801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820
821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840
841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860
861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880
881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900
901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920
921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940
941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960
961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980
981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000
1001	1002	1003	1004	1005	1006	1007	1008	1009	1010	1011	1012	1013	1014	1015	1016	1017	1018	1019	1020
1021	1022	1023	1024	1025	1026	1027	1028	1029	1030	1031	1032	1033	1034	1035	1036	1037	1038	1039	1040
1041	1042	1043	1044	1045	1046	1047	1048	1049	1050	1051	1052	1053	1054	1055	1056	1057	1058	1059	1060
1061	1062	1063	1064	1065	1066	1067	1068	1069	1070	1071	1072	1073	1074	1075	1076	1077	1078	1079	1080
1081	1082	1083	1084	1085	1086	1087	1088	1089	1090	1091	1092	1093	1094	1095	1096	1097	1098	1099	1100
1101	1102	1103	1104	1105	1106	1107	1108	1109	1110	1111	1112	1113	1114	1115	1116	1117	1118	1119	1120
1121	1122	1123	1124	1125	1126	1127	1128	1129	1130	1131	1132	1133	1134	1135	1136	1137	1138	1139	1140
1141	1142	1143	1144	1145	1146	1147	1148	1149	1150	1151	1152	1153	1154	1155	1156	1157	1158	1159	1160
1161	1162	1163	1164	1165	1166	1167	1168	1169	1170	1171	1172	1173	1174	1175	1176	1177	1178	1179	1180
1181	1182	1183	1184	1185	1186	1187	1188	1189	1190	1191	1192	1193	1194	1195	1196	1197	1198	1199	1200
1201	1202	1203	1204	1205	1206	1207	1208	1209	1210	1211	1212	1213	1214	1215	1216	1217	1218	1219	1220
1221	1222	1223	1224	1225	1226	1227	1228	1229	1230	1231	1232	1233	1234	1235	1236	1237	1238	1239	1240
1241	1242	1243	1244	1245	1246	1247	1248	1249	1250										