

INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.7771752		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA EN LA GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EL MUNICIPIO DE CHÍA.		
Contratista:	Pedro Pablo Muñoz Joya		
No. de Cedula	1072646456		
Fecha Inicio del Contrato	14/05/2025	Fecha de Terminación	13/12/2025
Periodo del Informe	14/09/2025 al 13/10/2025		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	38.000.000
Valor a Pagar en este periodo	4.750.000
Saldo por Pagar	9.500.000
Pago No.	006

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS VIGENTES		
A la fecha de presentación del presente informe y documento soporte de pago, BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, manifiesto que tengo vigentes los siguientes contratos adicionales de prestación de servicios, y que realicé el pago de aportes al SSI sobre el 40% del total de los ingresos mensuales así:		
ENTIDAD CONTRATANTE	VALOR MENSUAL DE LOS INGRESOS	FECHA INICIO / FECHA TERMINACIÓN CONTRATO
N/A	N/A	N/A

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
Salud	9493165972	Septiembre de 2025	237.500
Pensión			304.000
ARL			10.000

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR.7771752, me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo de **SEPTIEMBRE 14 a OCTUBRE 13 de 2025**, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. Brindar apoyo en la elaboración de documentos e informes relacionados con las actividades de control y seguimiento a cargo de la dirección de Inspección y vigilancia a los establecimientos educativos del Municipio de Chía	En el marco del desarrollo de las actividades contempladas en el cronograma del área de Planeación, se llevó a cabo la sustentación de la primera revisión efectuada por el área de Calidad, con el propósito de presentar y socializar los avances alcanzados en el proceso de certificación institucional ante ICONTEC. Esta jornada permitió evidenciar los resultados obtenidos en los componentes de calidad educativa e inspección y vigilancia, los cuales reflejan el compromiso de las dependencias involucradas con la mejora continua y el fortalecimiento de los procesos institucionales. Es importante destacar que, durante esta primera auditoría calificable, el equipo de Inspección y Vigilancia realizó la entrega formal de los documentos correspondientes a la matriz PHVA, los formatos finales aprobados y la resolución sancionatoria, evidenciando con ello el cumplimiento de los compromisos establecidos y el avance significativo en la

	consolidación del sistema de gestión de la calidad institucional. Durante la sesión, el área de Calidad expuso los principales logros obtenidos hasta la fecha, así como los aspectos identificados para continuar con el mejoramiento de las acciones estratégicas que aportan a la consolidación del sistema de gestión de la calidad. Igualmente, se resaltó la articulación entre los equipos de trabajo, lo que ha permitido avanzar de manera significativa en el cumplimiento de los requisitos establecidos por ICONTEC. En este mismo sentido, el día 8 de octubre, se desarrolló una auditoría interna coordinada por el área de Calidad, en la cual participaron las auditoras Lucy Hernández y María Laverde, junto con el equipo completo de Inspección y Vigilancia. Esta actividad tuvo como propósito verificar el grado de cumplimiento de los requisitos técnicos asociados a las fases “Planear” y “Hacer”, dentro del modelo de gestión que orienta el proceso de certificación. Durante la auditoría, se evaluaron las acciones implementadas, la trazabilidad de los procedimientos y la coherencia entre la planificación y la ejecución de las actividades programadas. Asimismo, se identificaron fortalezas y oportunidades de mejora que servirán como base para el desarrollo de las siguientes etapas del proceso, orientadas a garantizar la sostenibilidad y efectividad del sistema de gestión de la calidad.. Posteriormente, en la segunda parte de la jornada, se realizó la auditoría correspondiente a las fases “Verificar” y “Actuar”, en la cual se evaluaron los mecanismos de seguimiento, medición y control aplicados para valorar la eficacia de las acciones implementadas. Así mismo, se revisaron las estrategias de mejora continua y las medidas correctivas adoptadas para garantizar la sostenibilidad del sistema y la alineación con los criterios de calidad definidos por ICONTEC.
2. Brindar apoyo en el seguimiento y control de las distintas bases de datos, rendición de indicadores y seguimiento al plan Operativo de Inspección y Vigilancia.	Actividad: Mesa de trabajo con el área de Calidad En el marco del fortalecimiento del sistema de gestión y con el propósito de avanzar en la estructuración técnica de los procesos del área, se llevaron a cabo mesas de trabajo técnicas con la doctora Lucy Hernández, orientadas a comprender, analizar y desarrollar la caracterización de los procesos del área de Inspección y Vigilancia. Durante las sesiones, se abordaron los cinco procesos principales que componen la gestión del área, realizando un análisis detallado de cada uno de ellos con el fin de identificar sus elementos fundamentales,

	su interrelación y su aporte al cumplimiento de los objetivos institucionales. Estas mesas técnicas permitieron comprender la importancia de la caracterización de los procesos como herramienta para la gestión eficiente y la mejora continua, estableciendo para cada proceso su objetivo, alcance, proveedores, entradas, actividades, así como las fases del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar). De igual manera, se identificaron los responsables, involucrados, salidas o productos y los clientes o partes interesadas, consolidando así una estructura metodológica que facilita la trazabilidad y control de la gestión operativa. El trabajo desarrollado durante estas jornadas constituye un avance significativo para la formalización y documentación de los procesos del área de Inspección y Vigilancia, fortaleciendo la articulación con el Sistema de Gestión de la Calidad y aportando a los requerimientos establecidos en el proceso de certificación institucional ante ICONTEC.
3. Consolidar la información de la dirección de inspección y vigilancia, de acuerdo con los procedimientos establecidos para el apoyo de los requisitos de certificación.	Actividad realizada: Se llevó a cabo la organización, revisión y actualización de los formatos utilizados por el área de Inspección, Vigilancia y Control, con el propósito de estandarizar la documentación y garantizar la coherencia con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad. Esta labor permitió optimizar la trazabilidad de la información, mejorar la presentación de los registros y asegurar que cada formato responda adecuadamente a las necesidades operativas del área. Así mismo, se realizó la entrega formal de la “Caracterización del Proceso – Gestión de Inspección, Vigilancia y Control”, documento en el cual se definen los elementos esenciales del proceso, incluyendo su objetivo, alcance, proveedores, entradas, actividades, las fases del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), los responsables e involucrados, así como las salidas o productos y los clientes o partes interesadas. Esta actualización y entrega constituyen un avance significativo en la consolidación del sistema documental del área, aportando al fortalecimiento de la gestión institucional y al cumplimiento de los requerimientos técnicos establecidos en el proceso de certificación de calidad ante ICONTEC.

4. Brindar el Apoyo para las mesas de trabajo, comités y otros relacionados con la inspección y vigilancia con el fin de dar cumplimiento a las acciones programadas por la secretaria de educación.	Reunión: Análisis del normograma institucional con el área de Calidad y Jurídica para el proceso sancionatorio del área de Inspección y Vigilancia En el marco de las acciones de fortalecimiento institucional y de articulación interáreas, se desarrolló una reunión técnica de trabajo con la participación del abogado Diego Garzón, representante del área de Inspección y Vigilancia; la funcionaria Lucy Hernández, del área de Calidad; y el contratista Pedro Pablo Muñoz, contando con el acompañamiento del equipo de Calidad. El objetivo principal del encuentro fue analizar y revisar los ajustes requeridos al normograma institucional, con el fin de garantizar su actualización y coherencia frente a los lineamientos técnicos y normativos vigentes, así como su adecuada integración al Sistema de Gestión de la Calidad. Durante la jornada, el área de Calidad presentó una exposición detallada sobre el proceso de actualización del normograma, explicando los criterios metodológicos, los procedimientos de control documental y las estrategias para mantener la trazabilidad normativa. De igual forma, se llevó a cabo una revisión exhaustiva de los formatos asociados al proceso sancionatorio, verificando su estructura, pertinencia y cumplimiento con los procedimientos establecidos por la entidad. Adicionalmente, se realizó la entrega oficial de la resolución correspondiente al proceso sancionatorio al área jurídica de la Secretaría General, con el fin de que se efectuaran las observaciones y validaciones pertinentes desde el ámbito legal, garantizando la armonización entre las disposiciones internas y el marco jurídico vigente. Uno de los temas centrales de la reunión fue la resolución de las inquietudes planteadas por el área jurídica, especialmente en lo relacionado con la metodología de actualización y la aplicación práctica de los cambios propuestos en el normograma. Se brindaron las aclaraciones necesarias para asegurar que la información consignada en el documento responda tanto a las exigencias normativas como a los estándares de calidad institucional. Todo este trabajo conjunto se vio reflejado en la auditoría interna realizada por el área de Calidad, en la cual el proceso de **Inspección y Vigilancia obtuvo una calificación de 81 sobre 100, resultado que evidencia el avance significativo en la consolidación documental, la gestión técnica y el cumplimiento de los requisitos exigidos antes de la auditoría oficial por parte del ICONTEC.
---	---

	Este ejercicio permitió fortalecer la coordinación entre las áreas de Inspección y Vigilancia, Jurídica y Calidad, promoviendo una gestión más sólida, transparente y orientada a la mejora continua, asegurando la sostenibilidad del sistema de gestión y la preparación adecuada para el proceso de certificación institucional.
5. Realizar seguimiento de las solicitudes asignadas en el sistema de atención al ciudadano y demás plataformas de comunicación de la dirección de inspección y vigilancia para el cumplimiento de los trámites y servicios de la comunidad educativa.	Actividad realizada: Se efectuó el seguimiento a todos los casos registrados en la plataforma CORRYCOM, con el propósito de verificar el estado actual de cada uno, identificar avances, requerimientos pendientes y acciones de mejora en el proceso de atención y gestión de los reportes. Durante la revisión se analizaron los casos activos, cerrados y en trámite, verificando la trazabilidad de las actuaciones, el cumplimiento de los tiempos de respuesta y la correcta documentación de las evidencias correspondientes a cada gestión. Este seguimiento permitió detectar oportunidades de fortalecimiento en la articulación entre las dependencias involucradas y asegurar una atención más oportuna y eficaz a las solicitudes ciudadanas. Adicionalmente, se consolidó un reporte de control y seguimiento, que servirá como insumo para la toma de decisiones, la priorización de acciones y la mejora continua del proceso de Inspección y Vigilancia, en concordancia con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y los compromisos institucionales establecidos.

SOPORTE OBLIGACION NUMERO 1



 PROCEDIMIENTO 1.doc 888 KB	 PROCEDIMIENTO 2.docx 817 KB	 PROCEDIMIENTO 3.docx 816 KB	 PROCEDIMIENTO 4.docx 820 KB
 FORMATOS KAWAK FINAL 6 ... 23 KB	 GE -FT- 80 RELACION DE PE... 28 KB	 GE- FT- 12 FORMATO REGIST... 51 KB	 GE-FT- Reporte Salidas Escol... 48 KB
 GE-FT-2-V__ REGISTRO FIR... 110 KB	 GE-FT-5 V2.xlsx 32 KB	 GE-FT-6 V2.xlsx 32 KB	 GE-FT-7 V2.xlsx 32 KB
 GE-FT08-V_- PROGRAMACIO... 21 KB	 GE-FT-16 V _ VERIFICACIÓN ... 309 KB	 GE-FT-17-V2 FORMATO VERI... 311 KB	 GE-FT-72 V__ ACTA DE VISIT... 39 KB
 GE-FT-ENCUESTA DE PERCEP... 918 KB	 GE-FT-TIEMPO EXPEDICIÓN ... 21 KB	 TABLA DE ANEXOS.docx 25 KB	 TRAMITES DIV DESAGREGAD... 59 KB
 INSTRUCTIVO PARA LA LEGA... 92 KB	 INSTRUCTIVO TRAMITE DE P... 18 KB	 PRODUCTOS-BIENES Y SERVI... 26 KB	

 23 archivos adjuntos (5 MB)
  Guardar todo en OneDrive
  Guardar todos los datos adjuntos

Nelly Martínez C.
Profesional Universitario
Secretaría de Educación
Dirección Inspección y Vigilancia

[illegible]

SOPORTE OBLIGACION NUMERO 2



Dependencia:	
Radicación No:	
Disciplinado:	
Informante:	
Fecha del informe:	
Fecha hecho:	
Asunto:	

[illegible]

El Notificado	Notificador
Correo:	Correo:
Dirección:	Dirección:
Teléfono:	Teléfono:



INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

Al momento de diligenciar este formato, procure utilizar letra clara y evitar tachones o enmendaduras. Le invitamos a registrar de manera completa y verídica la información solicitada en los campos resaltados, con el fin de garantizar una atención ágil y efectiva a su requerimiento.

Definición: Rápidos: El registro de la información, año a unidad que elabora y notifica el personal.

Responsable: *N/A* (ver número cédula de dependencia asignado al personal que en el sistema de gestión documental elabora los expedientes). La cédula de dependencia es la que indica la dependencia de cada expediente.

Fecha de inicio: Indica el número completo de la persona que prepara la información o el reportaje.

Fecha del informe: Señala la fecha en la que se elabora el informe.

Fecha de los hechos: Señala la fecha en la que ocurrieron los hechos que se reportan.

Factos del Informe: Señala los hechos que se reportan.

Actos: Registro de manera breve, clara y precisa la trama principal o motivo del informe.

☐ **Fecha:** Registro de la fecha, mes y año en que se realiza la diligencia (siglas de "China Continental")

Número del expediente: Número de expediente asignado al expediente.

Número de copia: Ante el número de copia de cada una de la persona personal.

Fecha de expedición: Señala la fecha en la que se elabora el informe.

Número de documento a notificar: Indica el número de notificación o actuación personal (ver sistema de notificación) (ver punto de notificación).

Número de artículo: Señala el número del artículo de la resolución que fundamenta la notificación.

Número de año: Señala el número del año de la resolución correspondiente.

Artículo de notificación: Señala el número del artículo de la resolución que regula la notificación por medio de notificación.

Artículo de la resolución (notificación electrónica): Señala el número y año de la resolución que sustenta esta posibilidad de notificación.

Artículo de la resolución (segunda manifestación): Señala el número de la persona a la que se le solicita si acepta o no la notificación electrónica (segunda manifestación).

Como electrónico: Indica la dirección de correo electrónico suministrada por el compareciente para efectos de notificación electrónica.

☐ **Firma del notificado:** Espacio destinado para la firma de la persona que recibe la notificación.

☐ **Firma del notificador:** Espacio destinado para la firma del funcionario que realiza la notificación.

Correo (notificado): Registre la dirección de correo electrónico del notificado.

Correo (notificador): Escriba la dirección de correo electrónico institucional o personal autorizado del notificador.

Dirección (notificado): Anote la dirección de vivienda o notificación física del notificado.

Dirección (notificador): Escriba la dirección de la dependencia u oficina del notificador.

Teléfono (notificado): Registre el número telefónico de contacto del notificado.

Teléfono (notificador): Escriba el número telefónico de contacto del notificador o de la dependencia correspondiente.

AUTO DCDI No

Finalidad objeto de la investigación	Clasificación del origen
Indicaciones No.	
Indicador	
Informe	
Fecha del informe	
Fecha hecho	
Asunto	

Chia, Cundinamarca., (indicar fecha en letras y números)

I. ASUNTO

Procede el Despacho con fundamento en el la resolución _____ de 202____, a pronunciarse sobre la viabilidad de dar aplicación al artículo 14 de la misma, "inicio de las diligencias preliminares" con fundamento en _____ radicada bajo el número _____ presentado por _____

II. ANTECEDENTES

Al Despacho se encuentra el asunto referente *(indicar informe, queja, anónimo, la compulsas de copias).*

(Se hace una narración de la queja, señalando de forma concreta el hecho presuntamente irregular).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo _____ de la resolución _____ de 202____. Cuando se determine que no se reúnen la totalidad de los requisitos establecidos en el Artículo _____ de la presente resolución, necesarios para producir el auto de apertura del proceso administrativo sancionatorio o haya duda frente a los mismos, se ordenará mediante auto el inicio de unas diligencias preliminares, la Dirección de Inspección y vigilancia de la Secretaría de Educación, a evaluar el contenido de _____ presentado por _____ radicada bajo el número _____ con fin de determinar si es procedente la apertura de investigación Sancionatoria, o por el contrario disponer el archivo definitivo de las diligencias.

III. RESUELVE

PRIMERO: Ordenar apertura de Indagación Previa, radicada bajo el expediente número _____ en los términos del artículo _____ de la resolución _____ de 202____, conforme a lo expuesto en la parte motiva de este proveído.

SEGUNDO: Ordenar de oficio la práctica de las siguientes pruebas:

- Escuchar en diligencia de declaración a _____ para que amplíe y ratifique los hechos materia de queja
- Escuchar en diligencia de declaración a las siguientes personas _____ con el fin de que depongan sobre los hechos objeto de indagación
- Practicar visita incidental a _____ con el objeto de _____
- Oficiar a _____ requiriendo copias de _____
- Practicar las demás pruebas conducentes y pertinentes que surjan directamente de las ordenadas para el esclarecimiento de los hechos denunciados y el consecuente perfeccionamiento de la indagación previa.

TERCERO: Comisionar para la práctica de las pruebas ordenadas y las demás que surjan de las anteriores, necesarias para el total esclarecimiento de los hechos al director de la dirección e inspección y vigilancia _____ por el término de _____ de 202____ de conformidad con lo previsto en el artículo 16 de la resolución _____ de 202____.

CUARTO: Comunicar esta determinación _____ en su calidad de quejoso y/o informante; advirtiéndole que contra la misma no procede recurso alguno.

CÚMPLASE

SOPORTE OBLIGACION NUEMRO 3



1.AUTO QUE ORDENA DILIGENCIAS PRELIMINARES (1)	22/09/2025 10:41	Documento de Mi...	436 KB
2.FORMATO NOTIFICACION PERSONAL (2). iyv docx	22/09/2025 10:43	Documento de Mi...	428 KB
3. FORMATO AVISO	22/09/2025 10:41	Documento de Mi...	419 KB
4 .FORMATO AUTO DE APERTURA DE INVESTIGACIOIN SANCIONATORIA	22/09/2025 10:41	Documento de Mi...	426 KB
5. FORMATO AUTO DE INCORPORACION DE PRUEBAS	22/09/2025 10:44	Documento de Mi...	419 KB
6. FORMATO AUTO QUE PROÉRROGA EL TE&RMINO DE LA indagacion preliminar	22/09/2025 10:45	Documento de Mi...	419 KB
7. .FORMATO AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE ORDENA LA TERMINACION Y ARCHIVO DE LAS DILIGENCIAS	22/09/2025 10:50	Documento de Mi...	423 KB
8. FORMATO AUTO QUE CONCEDE EL RECURSO DE REPOSICION (2)	22/09/2025 10:50	Documento de Mi...	419 KB
9. Formato auto que rechaza el Recurso por Improcedente	22/09/2025 10:52	Documento de Mi...	422 KB
10 . POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE EL RECURSO DE REPCOSCION	22/09/2025 10:58	Documento de Mi...	422 KB

SOPORTE OBLIGACION NUMERO 4

[illegible]

SOPORTE OBLIGACION NUMERO 5

← → ↻ No es seguro 2002.127.250.80003/Procesos/Recepcion/Expendencial/Inicio.aspx



- Inicio
- Reportes
- Expendencialidad
- Informes
- Historial de Modificaciones

2002-12-27 20:05

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
01					1	2	3	4		
02		5	6	7	8	9	10	11		
03	12	13	14	15	16	17	18			
04	19	20	21	22	23	24	25			
05	26	27	28	29	30	31				
06	1	2	3	4	5	6	7			

RECEPCION DE CORRESPONDENCIA

Ingrese responsable de la correspondencia respondida a la dependencia

Reserva

FUENTE	PLANILLA	RADICACIÓN	REMITENTE	TIPO DE DOCUMENTO	FOLIOS	DESTINATARIO	BAC

No hay registros

NOMBRE DEL CONTRATISTA
(Firma)

El presente informe contiene el soporte de pago correspondiente, para el periodo del informe que se presenta. De igual manera, el presente documento se entenderá presentado por el contratista una vez se realice su respectivo cargue en SECOP II.

DATOS GENERALES DEL APORTANTE																														
Identificación	dv	Razon Social				Clase Aportante				Sucursal Principal		Direccion		Ciudad-Departamento		Teléfono	Exonerado SENA e ICBF													
CC 1072646456		MUÑOZ JOYA PEDRO PABLO				INDEPENDIENTE				PRINCIPAL		cra 15 no 11-27		CHIA-CUNDINAMARCA		8633834	No													
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION																														
Periodo		Clave				Tipo	Fecha				Pago																			
Pensión	Salud	Pago		Planilla		Planilla	Limite		Pago		Banco				Dias Mora		Valor													
2025-09	2025-09	1845603027		9493165972		I	2025/10/14		2025/10/14		BANCOLOMBIA				0		\$551,500													
LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																														
EMPLEADO			NOVEDADES										PENSION		SALUD		CCF		RIESGOS		PARAFISCALES									
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	de	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	lge	lma	vac	avp	vct	irt	vip	Codigo	Dias	Codigo	Dias	Codigo	Dias	Tarifa	Dias	Exonerado SENA e ICBF		
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																														
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																														
Ciudad: CHIA Depto: CUNDINAMARCA (1 Afiliados)																														
1	CC	1072646456	MUÑOZ PEDRO																	230301	30	EPS005	30		0	14-11	30	0.522%	0	No
Total Afiliados(1)																														

DATOS GENERALES DEL APORTANTE												
Identificación	dv	Razon Social		Clase Aportante		Sucursal Principal		Direccion		Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1072646456		MUÑOZ JOYA PEDRO PABLO		INDEPENDIENTE		PRINCIPAL		cra 15 no 11-27		CHIA-CUNDINAMARCA	8633834	No
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION												
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago					
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco			Dias Mora	Valor	
2025-09	2025-09	1845603027	9493165972	I	2025/10/14	2025/10/14	BANCOLOMBIA			0	\$551,500	
RESUMEN DE PAGO												
RIESGO		CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA		SALDOS E INCAPACIDADES		VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)					1	\$304,000	\$0		\$0		\$304,000	
PORVENIR		230301	800,224,808	8	1	\$304,000	\$0		\$0		\$304,000	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)					1	\$10,000	\$0		\$0		\$10,000	
ARL SURA		14-11	890,903,790	5	1	\$10,000	\$0		\$0		\$10,000	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)					1	\$237,500	\$0		\$0		\$237,500	
SANITAS		EPS005	800,251,440	6	1	\$237,500	\$0		\$0		\$237,500	
TOTAL					1	\$551,500	\$0		\$0		\$551,500	

