



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO**  
**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN**  
**CONTRACTUAL**

**Santa Marta, diciembre 2025**

Señor(a)  
**JULIO RAFAEL DEL CASTILLO LOZANO**  
**SUPERVISOR CONTRATO O1.PCCNTR.7442122**  
Coordinador(a) Académica  
Centro de Logística y Promoción Ecoturística el  
Magdalena Santa Marta

**Asunto:** Informe mensual de  
ejecución contractual Mes de  
diciembre del año 2025

**Referencia:** No **CONTRATO CO1.PCCNTR.7442122** del año 2025

Yo **ANGELA PATRICIA NAVAS MAESTRE**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 36.558.665 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística y Promoción Ecoturística en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de diciembre.

**Valor y forma de Pago:** Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO DIEZ PESOS M/CTE (\$45.995.110). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) La forma de pago para cada contrato se establece así: 1) Un primer pago por valor de TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TESCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS MCTE (\$3.066.341) por los días laborados del mes de febrero de 2025, 2) Nueve (09) pagos iguales sucesivos mensuales por los meses de marzo a noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES



QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS MCTE (\$4.599.511), 3) Un último pago del 1 al 10 de diciembre de 2025 por valor de UN MILLON QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL CIENTO SETENTA PESOS MCTE (\$1.533.170).

**Plazo:** Seráhastael10 de diciembre de 2025.

**OBJETO:**

Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional de nivel técnico programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena para el programa de Articulación con la Educación Media en el área de OPERACIÓN TURISTICA LOCAL

**Obligaciones Específicas:**

| No | Obligaciones                                                                                                                                                                                                                                          | Acciones realizadas                                      | Evidencias                                               |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1  | Orientar la formación de aprendices en el área, en la competencia, los resultados del aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programado dentro de los tiempos que, para cada acción, determine por parte del centro de formación | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro. | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro. |



|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                          |                                                         |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 2 | Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación). | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro. | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro |
| 3 | Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.                                                                                                                       | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro  | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro |
| 4 | Participar en el proceso de inducción de los aprendices.                                                                                                                                                                                                                                    | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro  | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de Cobro |
| 5 | Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.                                                                                                                                 | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro  | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro |



|   |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                         |                                                         |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 6 | Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registra en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.                  | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro |
| 7 | Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.                                                        | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro |
| 8 | Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el Resultado de aprendizaje. | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro |



|   |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                  |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9 | Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo | a) Uso del Correo institucional para: - Envío correo a las IED de aprendices a certificarse.<br>b) Envío de los certificados de aprendices graduandos | <b>Anexo 1</b><br><br>a) Pantallazo correo enviado a las IED para entrega de certificados de aprendices.<br><br>b) Drive enviado a las IED con las certificaciones de aprendices |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|                  |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                              |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>10</b></p> | <p>Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico</p> <p>SENNOVA. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.</p> | <p>Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.</p>                                                                                                                                                                                                                                      | <p>Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.</p>                                                                                                              |
| <p><b>11</b></p> | <p>Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran</p>                                                                                                                                      | <p>a) Reunión con la líder de articulación con la media, Sra. Kristel López. -Reunión con la Subdirectora(E), Silvana Correa y el coordinador Deybi Niebles</p> <p>b) Reunión mensual equipo de turismo de manera presencial en las instalaciones de la oficina de la Agencia pública de empleo.</p> | <p><b>Anexo 2</b></p> <p>a) Foto de la reunión con directivos del centro de logística y promoción ecoturística</p> <p>b) Foto de la reunión con instructores de turismo.</p> |



|    |                                                                                                                                              |                                                          |                                                          |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 12 | Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera. | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro. | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro. |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                     |                                                                          |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 13 | Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.                                                  | Informe de gestión de tiempos evidenciados en el Sena Sofia plus.   | <b>Anexo 3</b><br>Reporte de Eventos Sena Sofia plus                     |
| 14 | Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.                                                                                                                                                                  | Actualización del portafolio del Instructor de las fichas asignadas | <b>Anexo 4</b><br>Pantallazo Actualización del portafolio del instructor |
| 15 | Responder por la custodia y buen uso de equipos bienes inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales. | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro             | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro                  |



|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                         |                                                                         |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>16</b> | Apoyar los procesos de aseguramiento de calidad cuando la entidad lo requiera.                                                                                                                                                                                                                                  | Utilizar los formatos emitidos por el SIGA              | formato diligenciado del informe contractual a entregar<br>GTH-F-062V10 |
| <b>17</b> | Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución. | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro                 |
| <b>18</b> | Adoptar en la formación las diferentes Estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.                                                                                                                                                   | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro                 |



|           |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                             |                                                                                      |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>19</b> | Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.      | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro                                                                                                     | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro                              |
| <b>20</b> | Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida. | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro                                                                                                     | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro                              |
| <b>21</b> | Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.              | Entrega de Informes finales, así: 1- GCCON-F-030 Informe final de supervisión 2- GOR-F-012 - Informe Final del Instructor. 3- Anexo informe final año 2025. | <b>Anexo 5</b><br>Foto carpeta informes finales.<br><br>Pantallazos informes finales |



|           |                                                                                                                                                                                                         |                                                         |                                                         |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>22</b> | Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.                                                                                              | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de Cobro |
| <b>23</b> | Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas de gestión a las estructuras curriculares o competencias laborales las diferentes acciones de formación profesional                                 | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro |
| <b>24</b> | Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en ambiente laboral.                                                                                             | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de Cobro |
| <b>25</b> | Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 26 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar Informes mensuales de la ejecución del contrato.                                                                                                              | Presentar los soportes para legalización en los formatos para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales. Pago de seguridad social del mes anterior del año 2025. | Presentar adjunto los soportes de legalización adjunto al informe contractual.<br><br><b>Anexo 6.</b><br><br>Planilla de pago seguridad social mes de noviembre. |
| 27 | Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, c o n plazo máximo a 30 de agosto del 2025, o durante la ejecución de contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha. | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro                                                                                                                                                    | Esta obligación no se en el mes objeto de cobro                                                                                                                  |

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.



| ITEM | No DE LA<br>ORDENDEVIJE | LUGAR DE<br>DESPLAZAMIENTO | FECHA DE<br>DESPLAZAMIENTO<br>INICIAL | FECHA DE<br>DESPLAZAMIENTO<br>FINAL |
|------|-------------------------|----------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
|      |                         |                            |                                       |                                     |
|      |                         |                            |                                       |                                     |

**Nota 1:** Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el **No. 9495320195** de la planilla aportes en línea del periodo mes de noviembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (10) folios

***Cordialmente,***

**Firma**

**ANGELAPATRICIANAVAS MAESTRE**

**Contratista**

**C.C. No.36.558.665de Santa Marta**

**Recibía satisfacción:**

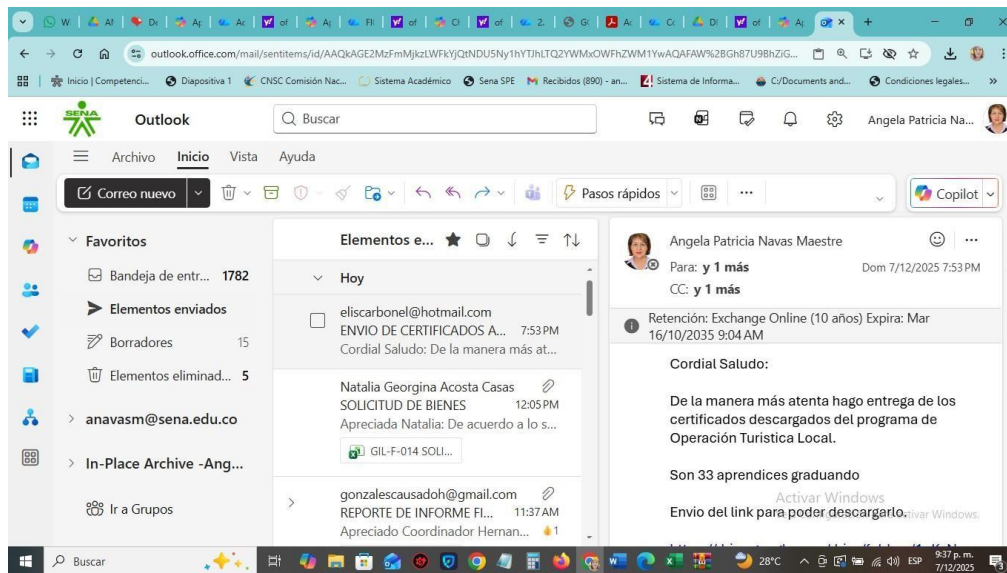
**Firma**

**JULIO RAFAEL DEL CASTILLO LOZANO**

**Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 7442122 DEL 2025**

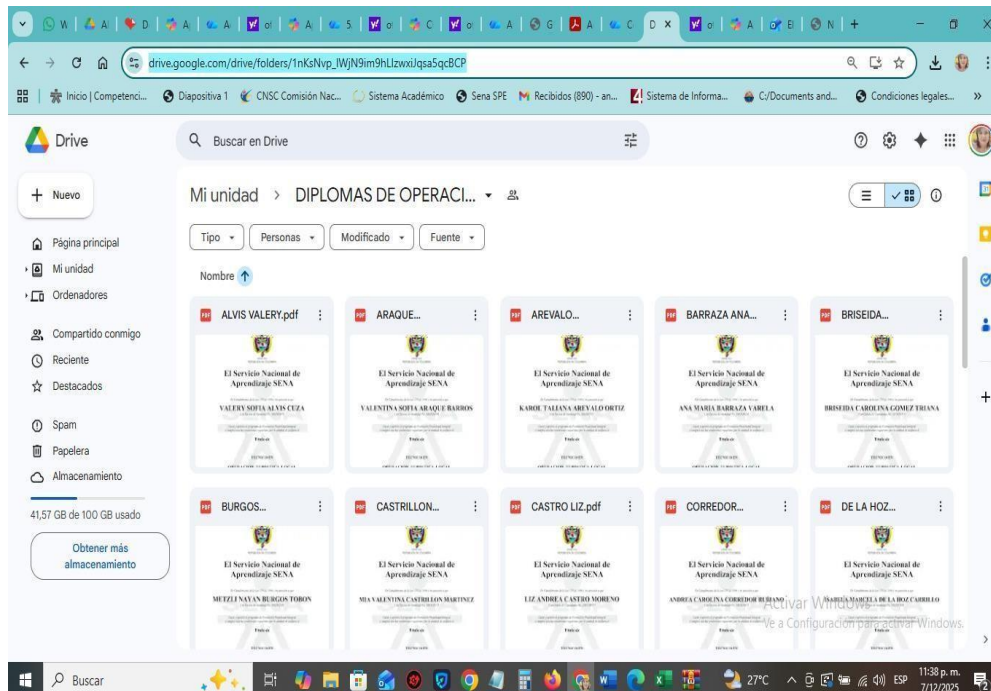
**Coordinadora Académica(E)**

## Anexo1. a) Pantallazo correo enviado a las IED para entrega de certificados de aprendices.



## b) Certificados IED Laura Vicuña

[https://drive.google.com/drive/folders/1nKsNvp\\_IWjN9im9hLlzwxiJqsa5qcBCP](https://drive.google.com/drive/folders/1nKsNvp_IWjN9im9hLlzwxiJqsa5qcBCP)



## Anexo 2 . Foto de la reunión con directivos del centro de logística y promoción Ecoturística

### a) Reunión con directivos del CLPE



**b) Foto de la reunión con el equipo de instructores de turismo.**



### **Anexo 3. Reporte de Eventos Sena Sofia plus**

senasofiaplus.edu.co/sofia/stati x Informe\_Apoyo\_Formacion-2.pdf x Sofia plus x Informe\_Apoyo\_Formacion-6.pdf x +

file:///C:/Users/PC/Downloads/Informe\_Apoyo\_Formacion-6.pdf

1 de 1 90%

**TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION**

**INSTRUCTOR:** ANGELA PATRICIA NAVAS MAESTRE

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

**FECHA INICIAL:** 01/12/2025 00:00:00

**FECHA FINAL:** 10/12/2025 23:59:59

**ACTIVIDADES ACADÉMICAS**

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 0,00

**EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's**

| FICHA                      | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|----------------------------|--------------|-------------|--------|-------|
| <b>TOTAL TIEMPO EDT's:</b> |              |             |        | 0,00  |

**ACTIVIDADES ADICIONALES**

| FECHA INICIAL                         | FECHA FINAL | OTROS | ACTIVIDAD | HORAS |
|---------------------------------------|-------------|-------|-----------|-------|
| 01/12/2025                            | 05/12/2025  |       |           | 56,00 |
| <b>TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:</b> |             |       |           | 56,00 |

7/12/25 22:26 Page 1 of 1

Activar Windows  
Ve a Configuración para activar Windows.

27°C 10:27 p. m. 7/12/2025

senasofiaplus.edu.co/sofia/stati x Informe\_Apoyo\_Formacion-2.pdf x Sofia plus x Informe\_Apoyo\_Formacion-6.pdf x +

file:///C:/Users/PC/Downloads/Informe\_Apoyo\_Formacion-6.pdf

1 de 1 90%

**EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's**

| FICHA                      | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|----------------------------|--------------|-------------|--------|-------|
| <b>TOTAL TIEMPO EDT's:</b> |              |             |        | 0,00  |

**ACTIVIDADES ADICIONALES**

| FECHA INICIAL                         | FECHA FINAL | OTROS | ACTIVIDAD | HORAS |
|---------------------------------------|-------------|-------|-----------|-------|
| 01/12/2025                            | 05/12/2025  |       |           | 56,00 |
| <b>TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:</b> |             |       |           | 56,00 |

**INSTRUCTOR:** ANGELA PATRICIA NAVAS MAESTRE

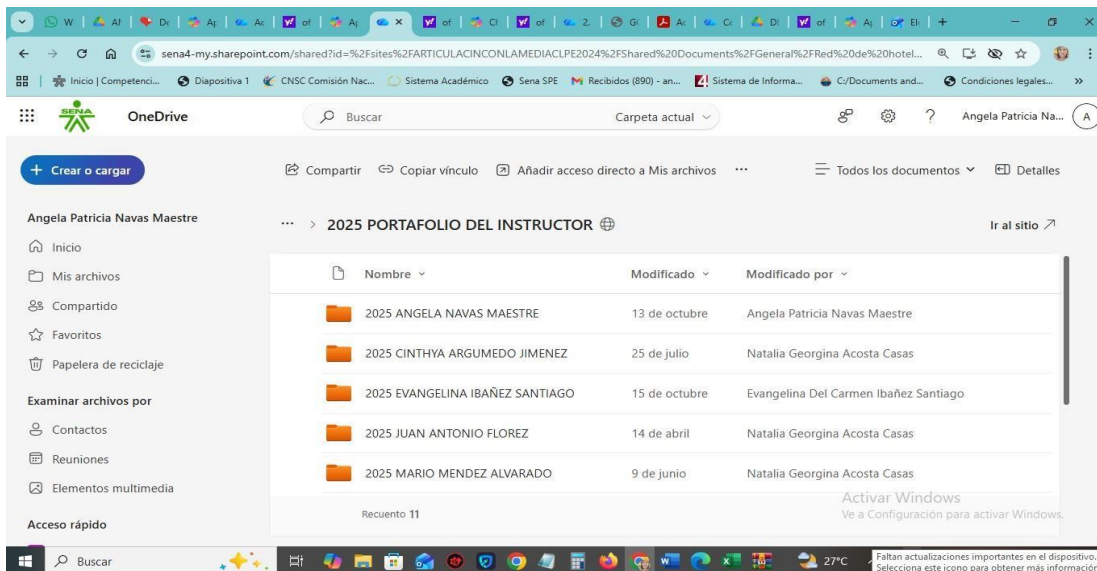
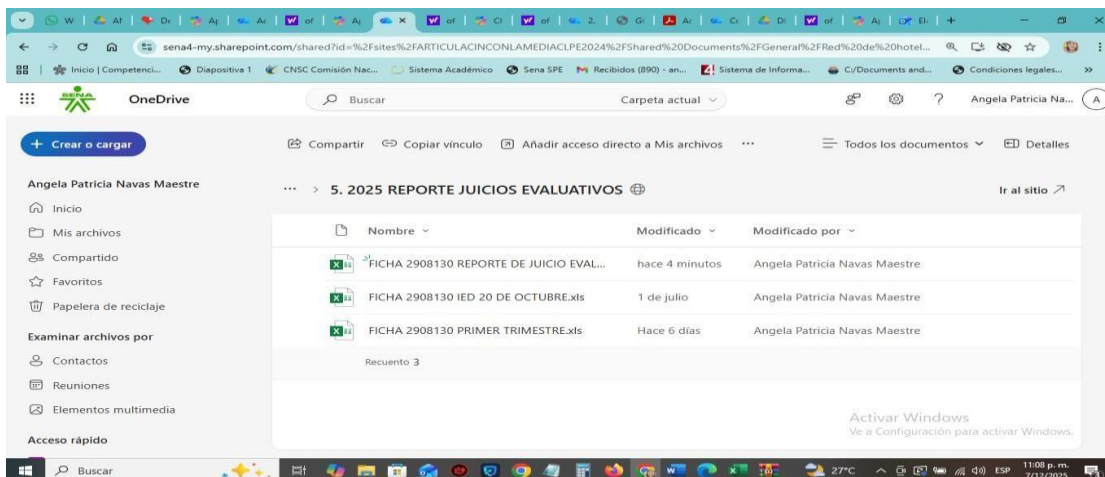
**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

7/12/25 22:26 Page 1 of 1

Activar Windows  
Ve a Configuración para activar Windows.

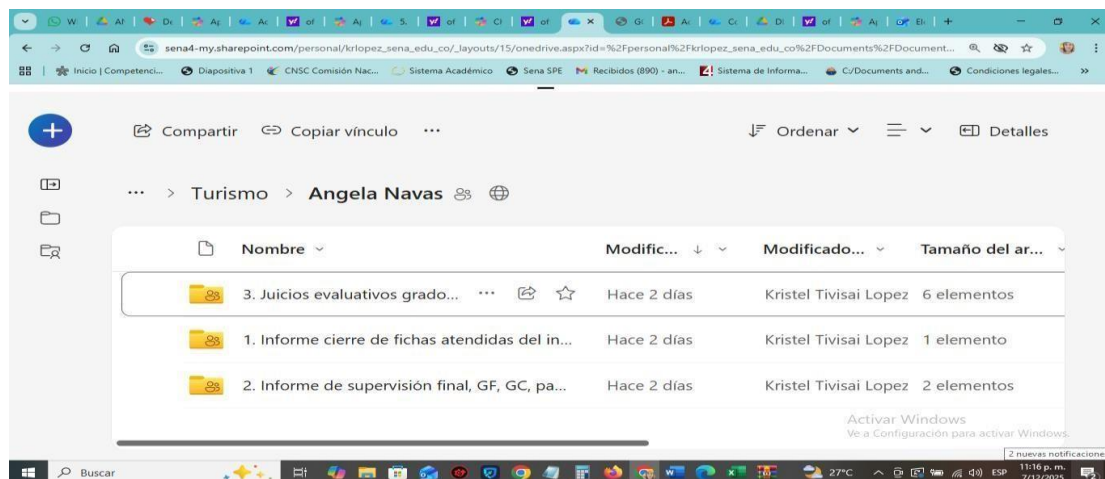
27°C 10:29 p. m. 7/12/2025

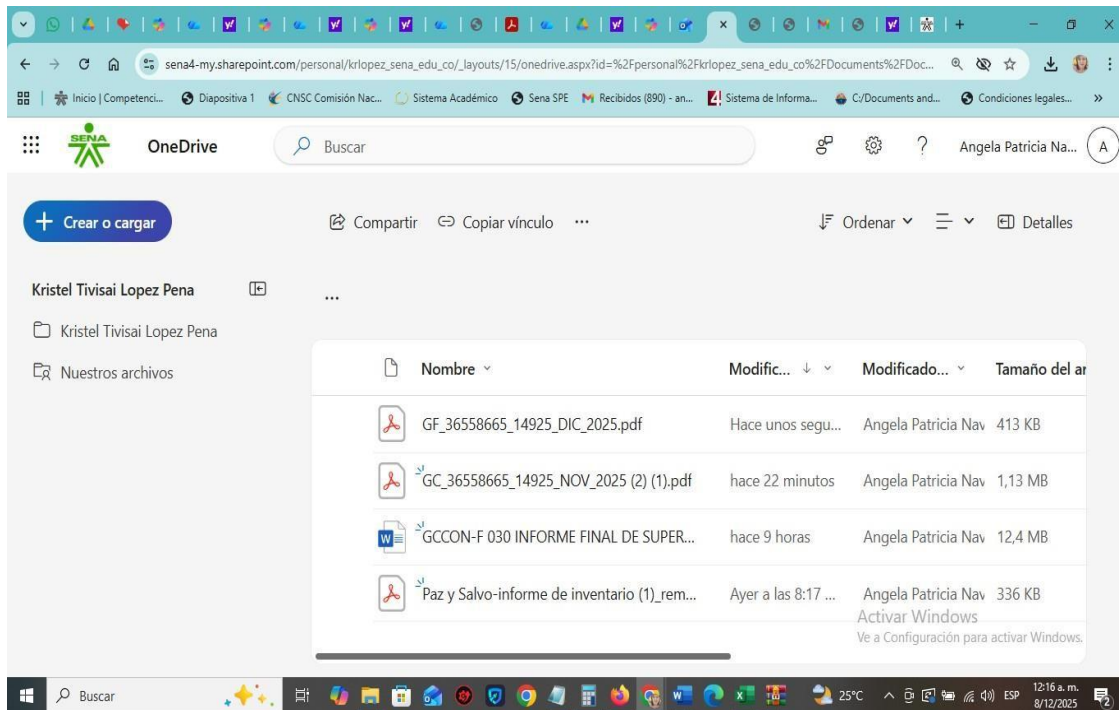
## Anexo 4 Pantallazo Actualización del portafolio del instructor



## Anexo 5. Foto carpeta informes finales. LINK DE INFORMES FINALES

[https://drive.google.com/drive/folders/1nKsNvp\\_IWjN9im9hLizwxiJqsa5qcBCP](https://drive.google.com/drive/folders/1nKsNvp_IWjN9im9hLizwxiJqsa5qcBCP)





## Anexo 6. Planilla de pago seguridad social mes de noviembre

The screenshot shows a web browser window displaying a document titled 'Resumen General de Pago' from 'aportes en línea'. The document is a PDF file named 'GF\_36558...925...'. The document contains a table with the following data:

| DATOS GENERALES DEL APORTANTE |    |                               |                 |                    |                |                       |          |                       |  |
|-------------------------------|----|-------------------------------|-----------------|--------------------|----------------|-----------------------|----------|-----------------------|--|
| Identificación                | dv | Razon Social                  | Clase Aportante | Sucursal Principal | Dirección      | Ciudad-Departamento   | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |  |
| CC 36558665                   |    | NAVAS MAESTRE ANGELA PATRICIA | INDEPENDIENTE   | PRINCIPAL          | KR 198 N° 8 24 | SANTA MARTA-MAGDALENA | 4392837  | SI                    |  |

| DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION |         |            |            |          |            |            |                 |           |           |
|-----------------------------------|---------|------------|------------|----------|------------|------------|-----------------|-----------|-----------|
| Periodo                           | Clave   | Tipo       | Fecha      | Pago     |            |            |                 |           |           |
| Pensión                           | Salud   | Pago       | Planilla   | Planilla | Limite     | Pago       | Banco           | Dias Mora | Valor     |
| 2025-11                           | 2025-11 | 9495320195 | 9495320195 | 1        | 2025/12/16 | 2025/11/25 | BANCO DE BOGOTA | 0         | \$534,100 |

| RESUMEN DE PAGO              |        |             |    |           |                  |                |                        |                  |  |
|------------------------------|--------|-------------|----|-----------|------------------|----------------|------------------------|------------------|--|
| RIESGO                       | CODIGO | NIT         | DV | AFILIADOS | VALOR LIQUIDADO  | INTERESES MORA | SALDOS E INCAPACIDADES | VALOR A PAGAR    |  |
| AFP (ADMINISTRADORAS: 1)     |        |             |    | 1         | \$294,400        | \$0            | \$0                    | \$294,400        |  |
| COLFONDOS                    | 231001 | 800,227,940 | 6  | 1         | \$294,400        | \$0            | \$0                    | \$294,400        |  |
| ARL (ADMINISTRADORAS: 1)     |        |             |    | 1         | \$9,700          | \$0            | \$0                    | \$9,700          |  |
| POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS | 14-23  | 860,011,153 | 6  | 1         | \$9,700          | \$0            | \$0                    | \$9,700          |  |
| EPS (ADMINISTRADORAS: 1)     |        |             |    | 1         | \$230,000        | \$0            | \$0                    | \$230,000        |  |
| SANTAS                       | EPS005 | 800,251,440 | 6  | 1         | \$230,000        | \$0            | \$0                    | \$230,000        |  |
| <b>TOTAL</b>                 |        |             |    | <b>1</b>  | <b>\$534,100</b> | <b>\$0</b>     | <b>\$0</b>             | <b>\$534,100</b> |  |

