

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, Diciembre 17 de 2020

Señor (a)
LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No **1334082** de 2020
Coordinadora de Programas especiales
Dependencia Programa SER
Málaga Sder.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Noviembre del año 2020.

Referencia: CO1.PCCNTR.1334082 de 2020

Juan David Hernandez Ramirez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.053.785.875 de Mánizales Caldas, en mi calidad de Contratista del SENA Málaga, en Programa SER, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de \$ 35.514.410,00. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Pago mensual por valor de \$ 3.686.617, y el equivalente por la fracción de mes, esto para el primer y/o último pago.

Plazo: 9 meses, 21 días, fecha de inicio: 3 de febrero hasta el 24 de Noviembre de 2020

OBJETO: Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente para los programas de formación de la red AGRICOLA y demás de su competencia, Programa Sena Emprende Rural en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes SENA, Regional Santander

OBLIGACIONES

No	Obligaciones- ESPECÍFICAS:	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Realizar la planeación y alistamiento de las actividades de aprendizaje, seleccionando, adaptando o elaborando proyectos	1. Elaboración y/o ajuste de los documentos relacionados con desarrollo curricular	Documentos relacionados con desarrollo curricular de los programas de

	<p>formativos-productivo con carácter empresarial, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje.</p>	<p>para la ejecución de las acciones de formación y Programas de formación de formación Emprendedor en produccion de cultivos de frutales semiperennnes, Emprendedor en produccion de cultivos de frutales perennnes y Producción Agropecuaria para la soberanía alimentaria.</p>	<p>formación según las fichas asignadas: Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación por programa de formación, ubicado en los portafolios de cada ficha N°2081046, N° 2081045, N°2081050, N°2136324, N°2139404, N°2101259, N°2156346, N°2156329 y N°2154549</p>
2.	<p>Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo tales como: a. Registro de proyecto formativo, b. Realizar la creación de la ruta de aprendizaje y asocio de aprendices a la ruta, c. verificar el registro de los eventos de las actividades de aprendizaje en un plazo máximo de los 3 primeros días hábiles de cada mes, evidenciando en el reporte horas la programación de la acción de formación y/o proyecto formativo según la duración de las competencias del programa de formación, d. Reportar las Inasistencias de aprendices oportunamente.</p>	<p>1. Realizar el reporte de instructor con el registro de las actividades de desarrollo curricular y planeación para la ejecución de las Fichas y el archivo de programador N°2081046, N° 2081045, N°2081050, N°2136324, N°2139404, N°2101259, N°2156346, N°2156329 y N°2154549</p>	<p>2-Registro programador instructor enviado al correo electrónico del líder ubicado en la carpeta instructor obligaciones generales con la observación de atención virtual o remota de la formación. Registro programador ficha ubicado en los portafolio de cada ficha.</p> <p>2-Reporté horario del instructor del mes de Octubre en carpeta</p>

		<p>2. Se verificó el registro de los eventos de las actividades de aprendizaje.</p> <p>3. Para este mes no se hizo atención remota, se paso por varias de las fincas para inicio de clases y por eso no se registran inasistencias de los aprendices en sofiaplus.</p>	obligaciones generales en el drive de coordinación académica.
3.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información institucional, para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados estén matriculados en la ficha. b). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades y hallazgos en el registro de la información y en el proceso formativo de aprendices.	<p>1. Para el presente mes las fichas asignadas al instructor ya fueron creadas en su totalidad</p> <p>2. Se verificó la información y no presentan novedades.</p>	Portafolio de cada ficha en el Drive.
4.	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos de institucionales con el fin de contextualizar a los aprendices en aspectos corporativos, del proceso formativo y del contexto productivo. Orientando la apertura del portafolio de evidencias, realizando el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de	Se ejecutara el acta de adición de aprendices.	

	aprendizaje y necesidades individuales, propiciando el aprendizaje significativo, autónomo y colaborativo.		
5.	<p>Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato, aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la dirección de formación profesional integral y la dirección de empleo y trabajo; implementando estrategias que conlleven al mantenimiento del grupo de aprendices matriculados por ficha evitando la alta deserción de aprendices de la entidad.</p>	<p>Se ejecuta la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular en las fichas N°2081046, N° 2081045, N°2081050, N°2136324, N°2139404, N°2101259, N°2156346, N°2156329 y N°2154549 de manera presencial</p> <p>La ejecución de las fichas se hizo con la siguiente duración:</p> <p>Ficha 2081045 Emprendedor en producción de cultivos de frutales semiperennnes: 24 horas</p> <p>Ficha 2081046 Emprendedor en producción de cultivos de frutales perennnes: 28 horas</p> <p>Ficha 2101259 Emprendedor en producción de cultivos de frutales perennnes: 24 horas</p> <p>Ficha 2081050 Producción Agropecuaria para la soberanía alimentaria: 7 horas.</p>	<p>Portafolio N°2081046, N° 2081045, N°2081050, N°2136324, N°2139404, N°2101259, N°2156346, N°2156329 y N°2154549 que está en el espacio del drive definido para la línea de atención según la asignación de las fichas.</p> <p>Registro programador instructor enviado al correo electrónico del líder ubicado en la carpeta instructor obligaciones generales con la observación de atención virtual o remota de la formación.</p> <p>Bitácora de atención remota reportando los aprendices atendidos por ficha, ubicada en carpeta instructor</p>

		<p>Ficha 2136324 Producción Agropecuaria para la soberanía alimentaria: 16 horas.</p> <p>Ficha 2139404 Producción Agropecuaria para la soberanía alimentaria: 7 horas.</p> <p>Ficha 2156346 Producción Agropecuaria para la soberanía alimentaria: 16 horas.</p> <p>Ficha 2156329 Producción Agropecuaria para la soberanía alimentaria: 16 horas</p> <p>Ficha 2154549 Producción Agropecuaria para la soberanía alimentaria: 24 horas</p> <p>Total horas mes: 162</p> <p>Para este mes Se cumplen con las 162 horas del mes se reportaron menor numero de horas, ya que en los meses anteriores se reportaron mayor números de horas. Por motivos del aislamiento preventivo y se esta compensando las horas no reportadas.</p>	obligaciones generales.
6.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se hace cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de	Se evidencia en el portafolio del instructor N°2081046,

		convivencia a los aprendices de N°2081046, N° 2081045, N°2081050, N°2136324, N°2139404, N°2101259, N°2156346, N°2156329 y N°2154549	N° 2081045, N°2081050, N°2087692, N°2136324, N°2139404, N°2101259, N°2156346, N°2156329 y N°2154549
7.	Solicitar oportunamente y gestionar el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soportes, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	Se Realizó la solicitud y entrega de materiales de las formaciones de las fichas N°2081046, N° 2081045, N°2081050, N°2087692, N°2136324, N°2139404, N°2101259, N°2156346, N°2156329 y N°2154549	formatos GIL-F14 enviados por correo electrónico a la coordinadora y actas de entrega de materiales subidas al portafolio de evidencias carpeta No. 8 en el drive.
8.	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para el programa SER, no se requiere esta actividad	No aplica evidencia
9.	Realizar la evaluación del aprendizaje de manera permanente y cualitativa, verificando la suficiencia y calidad de la información que suministran las evidencias de aprendizaje, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades durante su proceso formativo. (Etapa lectiva y productiva).	Aplicación de instrumentos de evaluación a cada uno de los aprendices	Instrumentos escaneados, subidos al portafolio de evidencias carpeta No. 10 en el drive
10.	Emitir los juicios de evaluación de los aprendices, previa verificación efectuada del portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo a los criterios de evaluación	Evaluar a cada uno de los aprendices en el aplicativo sofia plus.	Reporte de juicios evaluativos, subidos al portafolio de evidencias carpeta No. 12 en el drive

	establecidos en el programa de formación.		
11.	Registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz coherentemente con el desempeño en la formación, en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje	Registro de juicios en el aplicativo sofia plus.	Reporte de juicios evaluativos, subidos al portafolio de evidencias carpeta No. 12 en el drive.
12.	Realizar seguimiento a la ejecución de la FPI, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentando en actas la ejecución de la misma, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	Se realizo el seguimiento a la formación.	Actas de inicio y cierre, subidas al portafolio de evidencias carpeta No. 12 en el drive.
13.	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos que demuestren los resultados de la ejecución contractual, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	Se elaboran y/o ajustaron los portafolios de las ficha N°2081046, N° 2081045, N°2081050, N°2136324, N°2139404, N°2101259, N°2156346, N°2156329 y N°2154549	Se evidencia en el portafolio fichas N°2081046, N° 2081045, N°2081050, N°2136324, N°2139404, N°2101259, N°2156346, N°2156329 y N°2154549.en el drive
14.	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación, sobre la pertinencia y validez del mismo, como índices de deserción y/o oportunidades de mejora o validez del mismo.	Se realizo el acta de cierre con las novedades presentadas de las fichas asignadas.	Actas de cierre, subida al portafolio de evidencias carpeta No. 12 en el drive.
No	Obligaciones- DE APOYO A LA GESTIÓN DEL EMPRENDIMIENTO RURAL:	Acciones realizadas	Evidencias
15.	Gestionar la creación de por lo menos cuatro (4) unidades productivas rurales sostenibles de las fichas asignadas, en el marco de la línea de emprendimiento de las	Se gestionó la creación de cuatro (10) unidades productivas rurales sostenibles con código de la ficha 2081045, la ficha 2081046, la ficha N°2081050	No aplica evidencia

	acciones de formación de la Fase I del programa SER.	N°2087692, N°2136324, N°2139404, N°2101259, N°2156346, N°2156329 y N°2154549, en el marco de la línea de Negocio Rural de las acciones de formación de la Fase I del programa SER.	
16.	Realizar el diagnóstico inicial y/o final, georreferenciación y caracterización de las unidades productivas, en el marco de las acciones de formación de la Fase I y/o II del programa.	Se realizó el diagnóstico inicial y/o final, georreferenciación y caracterización de las unidades productivas, en el marco de las acciones de formación de la Fase I y/o II del programa	Formatos de creación de UP subidos al portafolio de evidencias subidos al drive.
17.	Realizar el diligenciamiento de todos los documentos entregables de las fichas asignadas, según la línea de atención del programa SER en articulación con el equipo ejecutor de la formación y aprendices; y entregarlos oportunamente a la coordinación académica en los tiempos y fechas establecidos.	Diligenciamiento de los documentos entregables de cada ficha.	Portafolio de evidencias subidos al drive.
18.	Orientar y gestionar la implementación o ejecución de proyectos formativos- productivos integrales de carácter empresarial, que impacten positivamente en el estado de generación de ingresos de la familia de los aprendices, emprendedores y de las comunidades según programación.	Implementación de los proyectos productivos en la creación de las unidades productivas.	Portafolio de evidencias subidos al drive.
19.	Apoyar al programa SER en la ejecución de actividades estratégicas tales como: fortalecimiento técnico, acompañamiento a unidades productivas participantes en eventos de comercialización y	No tenía fortalecimientos se hizo acompañamiento a las unidades productivas creadas	Portafolios de evidencias en el drive.

	gestión empresarial y financiera cuando se requiera, sin que esta acción afecte la intensidad horaria de los procesos formativos asignados.		
20.	Apoyar la identificación y sistematización los casos exitosos de unidades productivas y empresas rurales.	Identificación de un caso exitoso en la unidad productiva Promora del Municipio de Panqueba Boyaca	Formato diligenciado subido al drive en obligaciones.
21.	Apoyar la articulación de las acciones del programa SER con las estrategias institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGA; de acuerdo a las orientaciones del apoyo misional de centro SER.	Se proyecta la ejecución de esta actividad según asignación desde la supervisión	No aplica evidencia
No	Obligaciones- GENERALES:	Acciones realizadas	Evidencias
22.	Realizar actividades de promoción de la oferta, apoyando los procesos de planeación institucional, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	Se gestiona la conformación de los grupos asignados a la formación del programa SER.	Los portafolios de las fichas del instructor en el drive.
23.	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Documentos de solicitud para la creación de las fichas.	carpeta instructor obligaciones en el drive.
24.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Se proyecta la ejecución de esta actividad según asignación desde la supervisión	No aplica evidencia

25.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Se realizó el trabajo por equipo ejecutor para la elaboración del material didáctico de los programas de formación Emprendedor en producción de cultivos de frutales semiperennes, Emprendedor en producción de cultivos de frutales perennes y Producción Agropecuaria para la soberanía alimentaria: Cartillas, manual de procedimiento, protocolo, instructivo, etc para el programa de formación Emprendedor en producción de cultivos de frutales semiperennes, Emprendedor en producción de cultivos de frutales perennes y Producción Agropecuaria para la soberanía alimentaria	Consolidación y o elaboración o ajuste de documentos de material didáctico : manual de procedimiento, protocolo, instructivo, etc. manual de procedimiento, protocolo, instructivo, etc para el programa de formación Emprendedor en producción de cultivos de frutales semiperennes, Emprendedor en producción de cultivos de frutales perennes y Producción Agropecuaria para la soberanía alimentaria
26.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No aplica evidencia
27.	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana los ambientes de aprendizaje y unidades productivas a visitar, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.	Elaborar el reporte de programador instructor para el mes de Octubre y enviarlo al líder del programa SER y la coordinación académica para la gestión de creación de los eventos en sofiaplus.	Registro programador instructor enviado al correo electrónico del líder ubicado en la carpeta instructor obligaciones generales con la observación de

			<p>atención virtual o remota de la formación.</p> <p>Archivo horario del instructor sofiaplus y archivo programador instructor en la carpeta de obligaciones generales en el drive.</p>
28.	Realizar y/o gestionar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA, de los aprendices que no conformen parte de las unidades productivas a crear en cada proyecto, de manera informada y consentida por los mismos, así como de los aprendices formados por la línea de ocupaciones rurales garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No aplica evidencia
29.	Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el profesional de apoyo misional de centro SER y/o por la coordinación del centro o del programa SER de la dirección general, para su implementación en las acciones del mismo.		Documento con agenda e imagen de participación en la reunión, ubicado en la carpeta de obligaciones generales en el drive
30.	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No aplica evidencia

31.	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se activa el correo institucional jdhernandezr@sena.edu.co y se solicita el usuario y cuenta en plataforma compromiso sena pues la enviada no dejo ingresar al correo, y no ha sido posible.	Correo institucional en uso y cuenta en compromiso sena
32.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Promocion de la Primera oferta del 2021 por redes sociales.	Evidencias subidas al drive en obligaciones.
33.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación cuando se requiera.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No aplica evidencia
34.	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	Certificado de la norma de competencia con fecha de vigencia actualizada.	Certificado de la norma de competencia laboral
35.	En cumplimiento de la circular 059 de 2016, el contratista deberá diligenciarla planilla de cobro de honorarios de los contratistas de	Elaboración de planilla de cobro, a través de aplicativo Contratistas Sena.	Planilla de cobro digital del aplicativo, enviada al líder del programa vía correo

	prestación de servicios utilizando el aplicativo http://contratistas.sena.edu.co .		electrónico y registrada en el SECOPII
36.	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Reporte de soportes correspondientes que evidencian la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Soportes en la plataforma SECOP II contratista GF- 1053785875- Noviembre -2020 GC-1053785875- Noviembre -2020 mas informe de desplazamiento
37.	Hacer entrega oportuna de los documentos y soportes de cuenta de cobro al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Elaboración y entrega de documentos de cobro mes de Noviembre en formato establecido por la institución para el respectivo periodo.	Documentos cuenta de cobro mes de Noviembre -2020 GC-1053785875- Noviembre -2020 mas informe de desplazamiento
38.	El contratista deberá vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma CompromISO; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor	Dar adecuado manejo a los elementos asignados por la institución para el desarrollo de la actividad contractual.	Implemetos asignados en buenas condiciones de manejo

	del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.		
39.	El contratista con la firma del presente documento se obliga a no divulgar información directa, indirecta, próxima o remotamente, ni a través de ninguna otra persona o de sus subalternos o funcionarios, asesores o cualquier persona relacionada con ella, así como también a no utilizar dicha información en beneficio propio ni de terceros.	Dar adecuado manejo de confidencialidad a la información a la cual se tienen acceso con efecto de la firma del presente contrato.	
40.	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces.	Se realizaron los informes de legalización de las comisiones.	Informes entregados a la supervisora del contrato.
41.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No aplica evidencia

A continuación relaciono que no realice desplazamientos en este mes y para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales en este informe ubicados en los portafolio digitales de las fichas N°2081046, N° 2081045, N° 2087692 N°2081050, N°2136324, N°2139404, N°2101259, N°2156346, N°2156329 y N°2154549. y documento en carpeta obligaciones generales instructor Juan David Hernandez Ramirez en el drive Coordinacion Cata ProgramasEspeciales respectivamente según el link compartido desde la coordinación académica, y Planilla de pago de S. S. No. **4365983664**(SOI) correspondiente al mes de Octubre de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”) adjunta a la planilla **GF-1.053.785.875_Noviembre_2020**

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	135	Málaga-Enciso-vereda Santa Helena-Málaga.	Octubre 12 de 2020	Octubre 13 de 2020

2.	106	Málaga-Panqueba-Biblioteca Municipal -Málaga.	Octubre 8 de 2020	Octubre 9 de 2020
3.	136	Málaga-Tipacoque-vereda El Palmar -Málaga	Octubre 14 de 2020	Octubre 16 de 2020
4.	161	Málaga-Espino-vereda Arrayanal-Málaga.	Octubre 23 de 2020	Octubre 24 de 2020
5.	144	Málaga-Capitanejo-vereda La Mesa-Málaga.	Octubre 17 de 2020	Octubre 19 de 2020
6.	195	Málaga-Enciso-vereda Santa Helena-Málaga.	Noviembre 10 de 2020	Noviembre 12 de 2020
7.	210	Málaga-Panqueba-Biblioteca Municipal -Málaga.	Noviembre 13 de 2020	Noviembre 15 de 2020
8.	230	Málaga-Tipacoque-vereda El Palmar -Málaga	Noviembre 16 de 2020	Noviembre 18 de 2020
9.	242	Málaga-Chiscas-vereda Duartes -Málaga	Noviembre 19 de 2020	Noviembre 20 de 2020

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.

Cordialmente,

JUAN DAVID HERNANDEZ RAMIREZ, Contratista, identificada con C.C. No.1.053.785.875

Con Vo.B. OSCAR TAMAYO, Líder Programa SER

Recibí a satisfacción: **LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ, Supervisor(a) Contrato 1334082 de 2020**
Coordinadora de Programas Especiales