	Versión: 05
	Código: GTH-F-090

PROCESO
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
NOMBRE DEL FORMATO
FORMATO AGENDA DESPLAZAMIENTO CONTRATISTA
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

DATOS DEL CONTRATISTA QUE SE DESPLAZA

FECHA DE ELABORACIÓN DE AGENDA				29/11/2025			
NOMBRES Y APELLIDOS				**IDENTIFICACIÓN:**			
ADRIANA MARCELA FORERO PUENTES				**Tipo:**	**C.C.**	**No.**	**1012463972**
CONTRATO	**No.**	**7856719**	**AÑO** 2025	**FECHA VENCIMIENTO DEL**	24	12	2025
OBJETO CONTRACTUAL:	Prestar los servicios personales en la ejecución de la formación profesional integral desarrollando actividades de planeación, orientación y evaluación en los programas de Formación titulada y/o complementaria que se imparte en el Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial en el área de ASISTENCIA PSICOSOCIAL, de conformidad con los Lineamientos institucionales y la normatividad vigente						
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL	Boyacá			**DEPENDENCIA/ CENTRO**	**Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial**		
NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO (de la Movilización)	ROCIO DEL MAR RODRIGUEZ PARRA			**CARGO**	SUBDIRECTORA (E)		
NOMBRE DEL SUPERVISOR(A) DEL CONTRATO	JULIAN ALFONSO VALERO BUSTOS			**CARGO**	COORDINADOR ACADEMICO		

INFORMACIÓN DEL DESPLAZAMIENTO

RUTA	**TUNJA-SOGAMOSO-TUNJA**						
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL				**DEPENDENCIA/ CENTRO**			
CIUDAD/DEPARTAMENTO O MUNICIPIO/DEPARTAMENTO O CIUDAD/PAIS	Boyacá			**ENTIDAD O EMPRESA:**	Fundación Baudilio Acero	**CONTACTO**	Luis Carrillo 3125276973
FECHA INICIO DEL DESPLAZAMIENTO	**09**	**12**	**2025**	**FECHA FIN DESPLAZAMIENTO**	**09**	**12**	**2025**
OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO	ORIENTAR FORMACION COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO						

OBLIGACIONES DEL CONTRATO

1	1. Planear, orientar y evaluar la formación profesional Integral, aplicando las guías y procedimientos emitidos por la Dirección de Formación Profesional del SENA, el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, los lineamientos del equipo pedagógico de Centro y las orientaciones de la Coordinación Académica, conforme a la modalidad, intensidad establecida en el diseño curricular de los programas y lugar de ejecución definido por el centro.
2	2.Registrar, verificar, mantener actualizados y hacer seguimiento oportuno a la información registrada en los sistemas de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral
3	Realizar la evaluación de resultados de aprendizaje en las plataformas dispuestas por la entidad, de manera oportuna manteniéndolos constantemente actualizados, de acuerdo con el cronograma de ejecución del programa, la planeación pedagógica y avance de los programas de formación y realizar la evaluación de las evidencias presentadas por los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.

AGENDA

ACTIVIDADES ((Deberá contener información detallada de las tareas a realizar día a día)

Dia Inicio	**09**	**12**	**2025**	
Desplazamiento ruta de ida:				**TUNJA-SOGAMOSO**
Medio de transporte: aéreo, terrestre, fluvial:				**TERRESTRE**
Actividades a ejecutar:				
9	**HORA: 11:00AM/7PM**	**Impartir formación del programa Fortalecimiento de la gestión humana para el desarrollo de habilidades blandas**		
Desplazamiento ruta de regreso:				**SOGAMOSO-TUNJA**
Medio de transporte: aéreo, terrestre, fluvial:				**TERRESTRE**

Observaciones:

Se liquidan gastos de transporte entre terminales aéreas por valor de

Se liquidan gastos de transporte entre terminales terrestre por valor de $ 20.000 CDP 3525

Se liquidan gastos de transporte intermunicipal por valor de

FIRMA ORDENADOR DE GASTO:	**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO :**	**FIRMA DEL CONTRATISTA:**
Nombres y Apellidos: ROCIO DEL MAR RODRIGUEZ	**Nombres y Apellidos: JULIAN ALFONSO VALERO BUSTOS**	
Cargo: SUBDIRECTORA (E)	**Cargo: COORDINADOR ACADEMICO**	**Nombres y Apellidos: ADRIANA MARCELA FORERO PUENTES**