	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				04/12/2025			
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		
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:**	CPMSSOG INPEC	**CONTACTO**	317300522
FECHA INICIO DEL DESPLAZAMIENTO	**18**	**12**	**2025**	**FECHA FIN DESPLAZAMIENTO**	**18**	**12**	**2025**
OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO	ORIENTAR FORMACION FORTALECIMIENTO DE LA GESTION HUMANA PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS						

OBLIGACIONES DEL CONTRATO

1	determinar los recursos técnicos de acuerdo con los métodos y normativa.
2	elaborar actividades según herramientas administrativas y habilidades blandas para el desarrollo de los procesos de talento humano.
3	verificar las actividades conforme a las herramientas administrativas y habilidades blandas.

AGENDA

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

Dia Inicio	**18**	**12**	**2025**
Desplazamiento ruta de ida:			**TUNJA-SOGAMOSO**
Medio de transporte: aéreo, terrestre, fluvial:			**TERRESTRE**
Actividades a ejecutar:			
18	**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 $XXXXXX
Se liquidan gastos de transporte entre terminales terrestre por valor de $ 20.000 CDP 3425
Se liquidan gastos de transporte intermunicipal por valor de $XXXXXX

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	**Cargo: COORDINADOR ACADEMICO**	**Nombres y Apellidos: ADRIANA MARCELA FORERO PUENTES**