	Versión: 02
	Código: GRF-F-076

GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

COMPROBANTE LEGALIZACION GASTOS TRANSPORTE INFORMAL - CONTRATISTAS

CIUDAD / MUNICIPIO - FECHA:	Puerto Berrio, 10 de Octubre de 2025.	**Código Regional :**	
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Javier Mauricio Echeverry Zambrano	**Código Centro:**	**9502**
No. DOCUMENTO IDENTIDAD:	1101201460	**Fecha de elaboración:**	

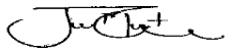
En desarrollo de la comisión No. 238225. durante los días 5 al 8 del mes de Noviembre de 2025 se informa que en los tramos detallados a continuación, fue necesario utilizar transporte informal sin generación de documento soporte de pago por parte del prestador del servicio:

FECHA	TRAYECTO GENERADOR DEL PAGO	MEDIO DE TRANSPORTE EMPLEADO	VALOR PAGADO
5/11/2025	Puerto Berrio -Remedios - Segovía	CARRO	56.000
8/11/2025	Segovía - Remedios - Puerto Berrio.	CARRO	56.000
	RAZON POR LA CUAL, SE AUTORIZA EL GASTO INCURRIDO CUYO VALOR PAGADO EQUIVALE A:		**112.000**

Para efectos legales el contratista certifica bajo la gravedad del juramento, que las actividades objeto del desplazamiento se cumplieron a cabalidad y el valor cobrado corresponde al valor efectivamente pagado al prestador del servicio de transporte informal.

Este formato aplica únicamente para justificar gastos de transporte en aquellos sitios donde no se cuenta con transporte formal.

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el comisionado y su jefe inmediato, se autoriza el presente gasto.

COMISIONADO CONTRATISTA		SUPERVISOR DE CONTRATO		ORDENADOR DEL GASTO	
Nombre completo:	Javier Mauricio Echeverry Zambrano	**Nombre completo:**	WILFER ALBERTO LÓPEZ MADRID	**Nombre completo:**	FERNANDO CANO GOMEZ
Numero de Contrato:	CO1.PCCNTR.7375886.	**Cargo:**	COORDINADOR ACADEMICO	**Cargo:**	SUBDIRECTOR
Firma:		**Firma:**		**Firma:**	

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA: Puerto Berrio, 10 de noviembre de 2025.

PRESENTADO A: Fernando Cano Gómez.
Subdirector CTMAE.

ORDEN DE VIAJE No: 238225.	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
	5/11/2025.	**8/11/2025.**
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA: (ciudad)**
	ANTIOQUIA – CTMAE.	Segovia.

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: Impartir formación en el área de comunicación a la formación Técnico En Labores Subterráneas- Ficha:3368658. En el municipio de SEGOVIA.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Reconocer aspectos comunicativos que intervienen en el proceso de asertividad y la comunicación efectiva de acuerdo con las características del contexto productivo.
2. Fortalecer la comprensión y aplicación de las reglas de acentuación en español para clasificar palabras en agudas, graves, esdrújulas y sobresdrújulas.
3. Interpreta mensajes mediante la codificación y el contexto, como la construcción de los discursos orales, siendo estas expresiones orgánicas de la identidad, las costumbres y la continuidad generacional de la cultura donde se manifiestan.
4. Emplear estructuras textuales básicas en la elaboración de textos de acuerdo con los métodos de redacción y reglas ortográficas.

RESULTADOS:

1. El aprendiz identifica y analiza elementos clave de la comunicación asertiva, como el lenguaje verbal y no verbal, el tono, la empatía, la claridad y la adaptación al contexto laboral (por ejemplo, en reuniones, negociaciones o resolución de conflictos en un entorno productivo como una empresa o equipo de trabajo).
2. El aprendiz desarrolla habilidades de escucha atenta a matices orales (ritmo, entonación, pausas, emociones, expresiones idiomáticas) y aprenderán a parafrasear manteniendo la naturalidad, intención y "voz" del hablante original.
3. El aprendiz analiza discursos orales auténticos (cuentos, refranes, relatos familiares) para identificar códigos culturales (símbolos, valores, referencias históricas), interpretar su significado en contexto y reconocer cómo transmiten identidad y tradición generacional.
4. El aprendiz aplica estructuras básicas (introducción, desarrollo, cierre), usarán métodos de redacción (narrar, describir, exponer, argumentar) y respetarán reglas ortográficas (puntuación, acentos, mayúsculas, cohesión) para producir textos claros, coherentes y correctos.

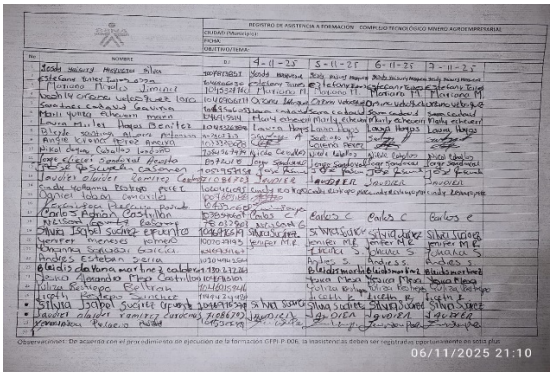
EVIDENCIAS O SOPORTES: **Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe**

1. Registro fotográficos y lista de Asistencia.









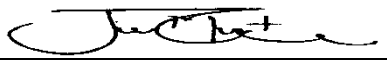
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Apoyo a la FPI.	Javier Mauricio Echeverry Zambrano	Programadas por el coordinador académico.
2.		

CONCLUSIÓNES:

1. Una comunicación asertiva mejora la productividad al reducir conflictos, fomentar colaboración y alinear mensajes con objetivos institucionales, transformando la interacción en una herramienta estratégica de liderazgo y resolución.

2. Aplicar correctamente la tilde no solo evita ambigüedades (ej.: té vs. te), sino que refuerza la coherencia textual, elevando la calidad de cualquier producción escrita y sentando bases para una redacción profesional.

3. Dominar las estructuras textuales, no es un fin mecánico, sino el medio para materializar ideas con claridad, coherencia y propósito, habilitando al estudiante para producir textos funcionales en contextos académicos, laborales y personales con rigor y creatividad.

DATOS DEL CONTRATISTA	
NOMBRE Y APELLIDO	**FIRMA**
JAVIER MAURICIO ECHEVERRY ZAMBRANO	

VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
Coordinador Académico	Wilfer Alberto López Madrid	

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO – CONTRATISTA

Generalidades

1. El objeto del formato es completar el trámite de comisión realizado por los contratistas, con este, el contratista justifica la realización de la comisión, así como las actividades realizadas en su desarrollo.
2. El formato es diligenciado por los contratistas posterior a la realización de la comisión.
3. Debe ser diligenciado por cada comisión realizada por el contratista.
4. El trámite que surte el formato una vez diligenciado es la legalización de la comisión.
5. No requiere imprimirse.
6. El documento debe reposar dentro de los aplicativos de la administración de documentos del SENA
7. Control de Cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V02	Agosto	Se realizan modificaciones de imagen institucional y generalidades