LISTA DE CHEQUEO SOPORTE DE EVIDENCIAS EN LA EJECUCIÓN ACTIVIDADES GFPI

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA:	**ALFONSO JOSE PATERNINA DIAZ**
N° CONTRATO:	**C01.PCCNTR.7552964**
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación profesional titulada y/o complementaria en las áreas relacionadas con la informática, desarrollo de software y las
PERIODO DE EJECUCIÓN ACTIVIDADES:	**Junio de 2025**
CENTRO DE FORMACIÓN:	**Complejo Tecnológico, Turístico y Agroindustrial del Occidente Antioqueño**

El presente listado de chequeo relaciona los entregables que soportan las actividades ejecutadas durante el periodo objeto de seguimiento, para ello se describen las obligaciones especificas contractuales y se estandarizan los entregables porcada una de ellas:

Nota: de acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ITEM	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	IDENTIFICACION DE EVIDENCIAS	ENTREGADO			OBSERVACIONES
		Formación titulada y complementaria	**SI**	**NO**	**N/A**	
1	Elaborar el Desarrollo Curricular de los programas de formación que orienta, según la programación. Titulada: formulación de proyectos formativos, planeación pedagógica, guías de aprendizaje con técnicas didácticas activas, plan de trabajo e instrumentos de evaluación. Complementaria: planeación pedagógica, guías de aprendizaje con técnicas didácticas activas e instrumentos de evaluación. En el caso de que la programación sea virtual, se requiere además de la gestión del paquete semilla, la publicación de anuncios, la validación y verificación de las evidencias, la programación y publicación de sesiones en línea, la retroalimentación a los aprendices, la gestión del centro de calificaciones y las demás que se indiquen en los lineamientos del Sistema de ambientes virtuales de aprendizaje	Formulación de proyectos formativos		X		
		Planeación pedagógica	X			
		Guía de aprendizaje	X			
		Instrumentos de evaluación	X			
		Plan de trabajo		X		
		Formación Virtual				
		Pantallazo publicación de anuncios		X		
		Pantallazo validación y verificación de las evidencias		XX		
		Pantallazo de la programación y publicación de sesiones en línea		X		
		Pantallazo retroalimentación a los aprendices		X		
		Pantallazo gestión del centro de calificaciones		X		
		Pantallazo otras actividades				
2	Participar en las actividades y eventos de actualización e innovación pedagógica, inducción y reinducción de instructores, equipos ejecutores, registro calificado, desarrollo de diseños curriculares, proyectos de investigación y otras reuniones o actividades, concernientes a la ejecución de la	Registro fotográfico (marca de agua de hora, fecha y lugar).	X			
		Acta equipo ejecutor (GOR-F-084; Versión: 02).		X		

	formación y de interés institucional, organizados por el equipo de coordinación, supervisión, pedagógico o demás profesionales del centro formativo, según programación para dicha actividad.	Listado de asistencia (GOR-F-085; Versión: 02).		X		
3	Presentar los siguientes informes: Informe mensual de ejecución contractual, informe de evidencias, agenda de desplazamiento, legalización de viáticos, formatos solicitados por administración educativa, formato de solicitud y actas de entrega de materiales de formación y los demás que se requiera en la formación profesional integral, según indicaciones y lineamientos establecidos por cada área del centro de formación.	Pantallazo entrega informe contractual	X			
		Lista de chequeo y pantallazo cargue evidencias	X			
		Pantallazo correo entrega agenda desplazamiento	X			
		Pantallazo correo entrega legalización (verificación con área de financiera)	X			
		Pantallazo OneDrive cargue evidencias administración educativa matrícula		X		
		Actas entrega de materiales de formación (calidad y oportunidad)		X		
		Otras evidencias				
4	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.	Registro fotográfico de la actividad de inducción (con marca de agua de hora, fecha y lugar),		X		No se tienen evidencias no fueron programados
		Reportes de juicio evaluativo del resultado de inducción.		X		
5	Orientar de manera presencial o virtual la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico de carácter integral, implementando técnicas didácticas activas y utilizando los equipos y materiales de formación del Centro, según horario y lugar establecido para la ficha de formación y programación organizada por el equipo de coordinación académica. Teniendo un uso responsable de los ambientes donde se desarrolla la formación	Registro fotográfico (marca de agua de hora, fecha y lugar).	X			
		Formación virtual pantallazo (marca de agua de hora, fecha		X		
		Listado de asistencia		X		
6	Apoyar a la Subdirección del Centro de Formación profesional en la divulgación, oferta, promoción, focalización y concertación de los servicios de la entidad para la atención de las necesidades de la comunidad, facilitando la asignación de su programación en formación académica directa en los 19 municipios de la subregión del occidente antioqueño. En el caso de que la coordinación académica autorice horas	Pantallazo de la programación del instructor en cuanto a actividades asignadas a las fichas de formación en Sofia Plus de acuerdo con los diseños curricular	X			
		Pantallazo apoyo de divulgación oferta	X			

	adicionales no programadas directamente en formación, es necesario presentar los debidos soportes de utilización de estas en los informes.	Entregables de actividades adicionales		X		
7	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido por el centro de formación y teniendo en cuenta los lineamientos de las resoluciones de reglamento del aprendiz vigentes.	Registro fotográfico o pantallazo de la reunión (si es virtual) o listado de asistencia si es presencial		X		No se tienen evidencias no fueron programados
8	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles, posterior a la finalización de la programación de los resultados de aprendizaje o competencia, los juicios evaluativos correspondientes a la ficha que oriente y demás actividades, que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información del proceso formativo, tales como: creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, reconocimiento de aprendizajes previos e inasistencias. Igualmente, notificar, de forma oportuna, al área responsable anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices en el	Reporte de juicios evaluativos		X		No se tienen evidencias no fueron programados
		Pantallazo creación de ruta		X		
		Pantallazo asociación de aprendices		X		
		Reporte de inasistencia		X		
9	Hacer uso de las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de gestión del aprendizaje LMS y repositorio designado por el centro de formación para la actualización y registro, de manera veraz y oportuna de cada una de las acciones que integran el proceso formativo relacionadas con el rol instructor	Pantallazo de plataformas LMS o pantallazo del repositorio asignado por el instructor para el cargue de las evidencias	X			
10	Garantizar la documentación de las actividades del proceso de gestión de formación profesional integral en los formatos establecidos según el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA y disponibles en última versión en la plataforma compromISO, asegurando el uso de la información documentada en las ediciones recientes, de igual manera participar en procesos de inducción, reinducción y campañas asociadas a los subsistemas de gestión que implementa la entidad.	Registro fotográfico o listado de asistencia a procesos de inducción o campañas SIGA (calidad, ambiental, TICs o SST).		X		
		Listado de los formatos usados y su versión.	X			

11	Reportar las deserciones de aprendices en las actas de equipos ejecutores con los soportes de inasistencia registradas en el aplicativo institucional y realizar la alerta al equipo de bienestar	Carta solicitud de deserción radicada		X		No se tienen evidencias no fueron programados
12	Apoyar en otras actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por la supervisión del contrato	Evidencias que se origenen en la actividad		X		No se tienen evidencias no fueron programados

Observaciones generales (observaciones para el supervisor según resultados de la lista de chequeo):