



## LISTA DE CHEQUEO SOPORTE DE EVIDENCIAS EN LA EJECUCIÓN ACTIVIDADES GFPI

<b>NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA:</b>	<b>NELIDA DEL CARMEN LOPEZ HERRERA</b>
<b>N° CONTRATO:</b>	<b>CO1.PCCNTR. 7350665-2025</b>
<b>OBJETO:</b>	Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor en los programas de formación de articulación con la educación media, en las áreas de (sistemas, deporte, agropecuaria, agrícola, manejo ambiental, asistencias administrativas, agroindustria alimentaria, manejo ambiental, recursos naturales, operaciones comerciales y financieras, turismo) en el centro de formación Complejo Tecnológico Turístico y Agroindustrial del Occidente Antioqueño
<b>PERIODO DE EJECUCIÓN ACTIVIDADES:</b>	<b>Marzo de 2025</b>
<b>CENTRO DE FORMACIÓN:</b>	<b>Complejo Tecnológico, Turístico y Agroindustrial del Occidente Antioqueño</b>

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 específicas contractuales y se estandarizan los entregables por cada 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
			SI	NO	N/A	
1	Planear anualmente las actividades de aprendizaje, según el procedimiento de desarrollo curricular para el programa a impartir	Planeación pedagógica	X			
2	Soportar la inscripción y matrícula de los estudiantes de la Institución Educativa en el aplicativo SOFIA PLUS en los tiempos y plazos que determinen los lineamientos establecidos por el SENA	Registro fotográfico (marca de agua de hora, fecha y lugar).	X			
		Listado de aprendices matriculados	X			
3	Hacer parte de las actividades de inducción (grado décimo) y de reinducción (grado undécimo) de los aprendices de formación titulada, según lineamientos y calendario académico de las instituciones educativas	Acta de inducción y reinducción (GOR-F-084; Versión: 02).	X			
4	Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con los programas de formación definidos y el	Registro fotográfico ( con marca de agua de hora, fecha y lugar),	X			

Listado de asistencia

	cronograma anual concertado con la Institución Educativa y la coordinación académica	Listado de asistencia (GOR-F-085; Versión: 02).	X				
5	Verificar las listas oficiales de matriculados expedidas por la plataforma: www.senasofiaplus.edu.co registrando las inasistencias en todas las sesiones de formación a partir de este listado oficial, reportando a tiempo y por los canales oficiales, las novedades que surjan al coordinador académico del SENA y profesional de apoyo del programa en el centro de formación, así como al Establecimiento Educativo	Listado de asistencia de matrícula	X				
		Listado de registro de asistencia	X				
		Reporte de inasistencia aplicativo SOFIA PLUS			X		
		Acta de seguimiento			X		
6	Respetar las directrices propias de la Institución Educativa (manual de convivencia) donde se ejecute la formación y conservar buena conducta, siendo respetuoso con estudiantes, padres de familia, docentes y directivos	Carta reporte de queja por parte de la institución educativa			X	No se presenta evidencia porque se da cumplimiento a las directrices propias de la institución.	
7	Llevar registros de la ejecución de la formación en la Institución Educativa utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA y establecidos en el manual de articulación vigente	Listado de los formatos usados y su versión.	X				
8	Orientar el desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiar, asesorar y acompañar permanentemente a los aprendices en el desarrollo de dichas actividades. De igual manera deberá orientar a los docentes técnicos y de las áreas transversales de los Establecimientos Educativos en el desarrollo de las actividades requeridas según planeación de la formación del Diseño Curricular.	Formulación de proyectos formativos	X			Se encuentra en la obligación No 1	
		Planeación pedagógica	X				
		Guía de aprendizaje	X			se encuentra en la obligación No 7	
		Formato de articulación curricular compromiso			X	para este mes no se realiza esta actividad	
		Acta de socialización			X		
9	Evaluar las evidencias de aprendizaje (Desempeño, Producto y Conocimiento) – consignadas dentro del Portafolio de resultados de aprendizaje que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta la plataforma designada por el SENA o las físicas (cuando haya lugar) y ajustar la entrega de resultados al calendario de la Institución Educativa de tal manera que los estudiantes y padres de familia puedan evidenciar los avances del proceso	Pantallazo del OneDrive del portafolio de evidencias de aprendizaje	X				
	Actualizar las siguientes actividades en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días hábiles desde su realización:	Reporte de juicios evaluativos	X				

10	creación de rutas, juicios de evaluación y asociación de aprendices, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Pantallazo creación de ruta	x			
		Pantallazo asociación de aprendices	x			
11	Hacer seguimiento al portafolio de evidencias del aprendiz según procedimiento de ejecución de la formación profesional integral.	Pantallazo de las evidencias generadas en el mes	x			Las evidencias se cargan en el link:
12	Hacer seguimiento, recomendaciones y evaluar la etapa productiva (proyecto productivo) de los aprendices que le sean asignados para tal fin	Formato de planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva (GFPI-F-023; Versión: 05)	x			Las evidencias se cargan en el link:
13	Participar en los equipos de ejecución de la formación por grupo o área según el procedimiento establecido para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje	Listado de asistencia	x			Esta actividad se realizo en el mes de febrero
		Registro fotográfico (marca de agua de hora, fecha y lugar).		x		
14	Participar en el trabajo colaborativo de los equipos de desarrollo, diseño curricular de acuerdo con el procedimiento, lineamientos y normativa establecida	Listado de asistencia		x		Para este mes no fueron convocadas en participar de los equipos de diseño curricular
		Registro fotográfico (marca de agua de hora, fecha y lugar).		x		
15	Realizar y dar a conocer las novedades de la formación según evidencias recolectadas para los comités de evaluación y seguimiento (técnico – pedagógico) con el par académico del Establecimiento Educativo, coordinadores y rector	Carta solicitud cancelación por parte de la institución radicada			x	Para este mes no se presentan evidencias de novedades para cancelación de matrícula, traslado de fichas.
16	Informar oportunamente al profesional de apoyo del centro, a quien debe reportar periódicamente todo lo que suceda en la Institución Educativa relacionado con el programa, el comportamiento académico y disciplinario de los aprendices	Pantallazo correo electrónico			x	Para este mes no se presentaron novedades con los aprendices
17	Seguir el conducto regular en las situaciones difíciles que se presenten en la Institución Educativa, así: En primer lugar, comunicación con el docente par del grupo - En segundo lugar, comunicación con el coordinador académico de la institución educativa - En tercer lugar, comunicación con el profesional de apoyo del centro	Pantallazo correo electrónico o informe reporte de novedad			x	Para este mes no se presentaron novedades con los aprendices

18	Enviar informes periódicamente y cada vez que sea requerido por el profesional de apoyo o el coordinador académico del centro	Informe seguimiento a la formación		x		Para este periodo no se presentan informes requeridos por la secretaria de educación – semestral
19	Realizar y entregar oportunamente, en las fechas establecidas, los informes de ejecución contractual, anexando las respectivas evidencias	Pantallazo entrega informe contractual	x			
20	Tener al día los procesos de la ejecución de la formación y a su vez, cuando se requiera, o máximo mensualmente, deberá hacer entrega de las actas de ejecución de las fichas asignadas donde contenga como mínimo: Novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas o disciplinarias que requieran de seguimiento bien sea de sanciones o reconocimientos, así como toda novedad que requiera o haya sido informada en el comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación, producto de la socialización de las novedades en las reuniones ejecutadas en los establecimientos educativos y con los docentes pares	Actas de seguimiento		x		Para este mes no se realiza actas con novedades
21	Gestionar el proceso de certificación de los aprendices en los tiempos y plazos que determinen los lineamientos establecidos por el SENA	Pantallazo de OneDrive de los documentos requeridos para certificación		x		Para este mes no se realiza proceso de certificación de los aprendices de las fichas 2921019-2923983-3149745 técnico Asistencia Administrativa.
22	Aportar al momento del inicio del contrato certificación vigente en la norma de competencia laboral: 240201056 V2: “Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa” actualizada. En caso de no contar con dicha certificación, se deberá realizar la entrega de esta dentro del primer semestre de formación	Entrega certificado vigente	x			

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

*Formato No Controlado por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol - SIGA*