



LISTA DE CHEQUEO SOPORTE DE EVIDENCIAS EN LA EJECUCIÓN ACTIVIDADES GFPI

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA:	LILIANA MARCELA ÁLVAREZ SALAZAR
N° CONTRATO:	CO1.PCCNTR.7369957
OBJETO:	Prestar servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas de la población campesina, aportando al fortalecimiento de la economía campesina, familiar, étnica y comunitaria, en concordancia con lineamientos establecidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo y la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía Campesina - CampeSENA.
PERIODO DE EJECUCIÓN ACTIVIDADES:	Diciembre 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 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	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos.	Registro fotográfico (marca de agua de hora, fecha y lugar).	X			
		Listado de asistencia	X			
2	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje	Registro fotográfico (marca de agua de hora, fecha y lugar).			X	Para este mes no se realizaron aprendizajes previos
		Listado de asistencia (GOR-F-085; Versión: 02).			X	

3	Acompañar a la población campesina; en la planificación de mejoras de producción familiar, capacidad productiva y condiciones ambientales en concordancia con el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular - CampeSENA	Guía de aprendizaje	X			
4	Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato.	Pantallazo del cargue de documentos de matrícula en el área de Administración Educativa			X	Para este periodo no se tienen asignado actividades de inducción de aprendices, ni procesos de matrícula.
5	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones extramurales a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.	Pantallazo del progradador del mes	X			La entrega de agenda y legalización se realiza en el correo viaticos
		Pantallazo correo entrega agenda desplazamiento	X			
		Pantallazo correo entrega legalización (verificación con área de financiera)	X			
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente	Reporte de juicios evaluativos	X			
		Pantallazo creación de ruta			X	
		Pantallazo asociación de aprendices			X	
		Reporte de inasistencia	X			
7	Reportar la información para la creación de unidades productivas, bajo criterios de calidad, oportunidad y veracidad, cuando se le haya asignado formaciones complementarias en la ruta creación de unidades productivas	Formato reporte de unidades productivas			X	Para este mes no se realizaron creaciones de unidades productivas
8	Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA: Objetivos, alcance, estrategias, cadena de valor, metodología, procedimientos e impacto	Listado de asistencia (GOR-F-085; Versión: 02).			X	Para este mes no se participó en inducciones de estrategias CampeSENA
		Registro fotográfico (marca de agua de hora, fecha y lugar).			X	

9	Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser gestionadas.	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	Par este mes no se realizaron relacionamientos en el sector productivo
10	Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema operativo establecido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA para tal fin y generar las respectivas evidencias.	Registro fotográfico (marca de agua de hora, fecha y lugar) o pantallazo de la reunión si es virtual			X	Para este mes no se participó en reuniones de seguimiento operativo
11	Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo	Registro fotográfico (marca de agua de hora, fecha y lugar).			X	Para este mes no se participaron en eventos de carácter técnico.
		Listado de asistencia (GOR-F-085; Versión: 02).			X	
12	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de	Pantallazo entrega informe contractual	X			Pantallazo entrega informe contractual
13	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los	Salida de almacén	X			Pantallazo transpaso de bienes

14	Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado	Listado de asistencia	X			Registro fotografico participacion sustentacion proyectos productivos ficha 2985505
15	Validar novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones; conforme lo establece el reglamento del aprendiz comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique	Carta solicitud de deserción radicada			X	Para este mes no se presentan novedades
16	Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.	Guía de aprendizaje	X			
		Instrumentos de evaluación	X			
		Planeación pedagógica	X			
		Plan de trabajo concertado	X			
17	Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida	Formato de elaboración de proyectos (se presenta el acta)			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