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

| | |
|---|---|
| **NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA:** | **JOSE MAURICIO BERRIO MENA** |
| **N° CONTRATO:** | **CO1.PCCNTR.7385841** |
| **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 desa-rrollo 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 Direc-ción 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:** | **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 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 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 | X | | | Estas evidecnias reposan en la carpeta dispuesta por el supervisor del contrato |
| | | Listado de asistencia (GOR-F-085; Versión: 02). | X | | | |
| 2 | Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje | Registro fotográfico | X | | | Estas evidecnias reposan en la carpeta dispuesta por el supervisor del contrato |
| | | 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 | | | Estas evidecnias reposan en la carpeta dispuesta por el supervisor del contrato |
| | | Listado de asistencia (GOR-F-085; Versión: 02). | X | | | |
| | | Registro fotográfico | X | | | |
| | | 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 | | | |
| 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 | | | Estas evidecnias reposan en la carpeta dispuesta por el supervisor del contrato |
| 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 prograd or del mes | x | | | Entrega de agenda y legalización de desplazamiento |
| | | 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 | | | Esta actividad no se realiza este mes |
| 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 el mes deJunio se ejecuta esta obligación |
| 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 el mes deJunio se ejecuta esta obligación |
| | | Registro fotográfico | | x | | Para el mes deJunio se ejecuta esta obligación |
| 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 mapeo de actores | | X | | Para el mes de Junio no se ejecuta esta obligación |
| 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 o pantallazo de la reunión si es virtual | | x | | Esta actividad no se realiza este mes |
| 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 | | X | | Esta actividad no se realiza este mes |
| | | Listado de asistencia (GOR-F-085; Versión: 02). | | X | | Esta actividad no se realiza este mes |
| 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 | Pantallazo entrega informe contractual | x | | | Esta actividad se realiza este mes |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **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 órganos de control fiscal y disciplinario, de ser | Salida de almacén | | X | | Esta actividad no se realiza este mes |
| **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 | | Esta actividad no se realiza este mes |
| **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 | Juicios evaluativos donde se evidencia NO APROBADOS | | x | | Esta actividad no se realiza este mes |
| **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 | | | Estas evidecnias reposan en la carpeta dispuesta por el supervisor del contrato |
| | | Instrumentos de evaluación | x | | | |
| | | Planeación pedagógica | 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 | | x | | Esta actividad no se realiza este mes |

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