



CÓDIGO: GH-R-003

10	JAIRO ALEXANDER GUTIERREZ	93.364.777	312 595 9986	contabilidad@latelradeltolima U. Financiera
----	---------------------------	------------	--------------	---

		CONTROL DE ASISTENCIA	
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 9-05-2023	PÁGINA: 1 DE 2
		CÓDIGO: GH-R-003	

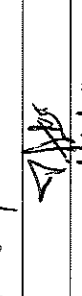
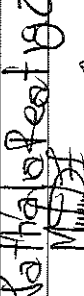
DEPENDENCIA: Oficiales de Cumplimiento TEMA: Socialización Manual de Procedimiento AL/FT/FPADM, Código de Ética y Política en contra de AL/FT/FPADM

Primer semestre de 2023

EXPOSITOR: Blanca Ena Barragán Toro – Oficial de Cumplimiento y Paula Andrea Valderrama Suarique – Suplente

FECHA: 9 / 05 / 2023

DIRIGIDO A: Contratistas Lotería del Tolima

No.	NOMBRE Y APELLIDOS	CEDULA DE CIUDADANIA	TELEFONO FIJO O CELULAR	E-MAIL	DIRECCIÓN/ENTIDAD/DEPENDENCIA	FIRMA
1	MARIA VICTORIA GASTELBONDO	65.750.784	311 8445765	maviga2209@hotmail.com	Operativa y Cial.	
2	MAYRA ISABEL LOZANO CAMACHO	1.110.556.311	313 8203986	maiiozano@hotmail.com	Operativa y Cial.	
3	JORGE ALBERTO LOPEZ ZULUAGA	1.053.863.536	316 2810544	jorgealozu21@gmail.com	Operativa y Cial.	
4	DICKEN SANTIAGO BARRERA CUELLAR	1.032.507.923	311 4424646	dsbarrerac19@gmail.com	Operativa y Cial.	
5	MARTHA CECILIA OSORIO LONDOÑO	65.813.022	312 3878340	marthaosorio2972@hotmail.com	Unidad Administrativa	
6	MARIA JOSE VALDERRAMA SUARIQUE	1.110.560.617	310 6191220	mariajosevalderrama2@gmail.com	Unidad Administrativa	
7	JESSICA A. NAVARRETE MOLANO	1.110.493.436	300 4335520	jessialexandra10@hotmail.com	Operativa y Cial.	
8	CINDY NATHALIA REATIGA GAITAN	1.023.008.222	320 6452260	cngaitan0309@gmail.com	Gerencia	
9	DIANA MARCELA TORRES ESQUIVEL	1.110.443.422	313 3708518	diana_march09@yahoo.es	Operativa y Cial.	
10	JOSE TUBAL CAMPOS VARGAS	93.384.322	310 3185377	josechiqui33@yahoo.com	Operativa y Cial.	
11	LUZ ADRIANA GUARNIZO ZAMBRANO	28.549.477	316 7634758	xuannys@hotmail.com	Unidad Administrativa	
12	CRISTIAN DAVID GOMEZ GONZALEZ	1.105.713.233	318 2247695	cristiangz028@gmail.com	Unidad Administrativa	



CONTROL DE ASISTENCIA

VERSION: 02

**RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 9-05-2023

PÁGINA:
2 DE 2

CÓDIGO: GH-R-003

13	CRISTIAN DAVID MARTINEZ CASTILLO	1.007.405. 641	316 6237838	cristiandmc25@gmail.com	Operativa y Cial.	
N	MERY JOHANA GOMEZ ALVAREZ	1.110.569.040	322 3101939	johannagomez867@gmail.com	Unidad Administrativa	

Control de cambios

Rev.	Fecha	Elaboro	Reviso / Aprobó	Observaciones y/o Ajustes
2	9-05-2023	Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa	Comité de calidad	1. Se modifica el cuadro de control de cambios con la Rev. y fecha de elaboración. 2. Se modifica la codificación de los documentos de acuerdo con el procedimiento control de la información documentada
1	30-06-2022	Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa	Comité de calidad	1. Se implementa el SIGC. 2. Se actualiza por revisión y ajuste del formato del SIGC.
0	18-08-2020	Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa	Comité de calidad	1. Creación del documento

CONTROL DE ASISTENCIA	
	
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 9-05-2023
	PÁGINA: 1 DE 1
	CÓDIGO: GH-R-003

DEPENDENCIA: Oficiales de Cumplimiento TEMA: Socialización Manual de procedimiento AL/FT/FPADM, código de Ética y Política en contra de AL/FP
Primer semestre de 2023

EXPOSITOR: Blanca Ena Barragán Toro – Oficial de Cumplimiento y Paula Andrea Valderrama – Suplente

FECHA: 9 / 05 / 2023 DIRIGIDO A: Aprendices SENA

No.	NOMBRE Y APELLIDOS	CEDULA DE CIUDADANIA	TELEFONO FIJO O CELULAR	E-MAIL	DIRECCIÓN/ENTIDAD/DEPENDENCIA	FIRMA
1	MARIA LUCIA GONZALEZ OVIEDO	1.104.936.172	321 9058187	mlgonzalez271@soy.sena.edu.co	Operativa y Cial.	Maria Lucia Gonzalez

Control de cambios

Rev.	Fecha	Elabora	Reviso / Aprobó	Observaciones y/o Ajustes
2	9-05-2023	Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa	Comité de calidad	1. Se modifica el cuadro de control de cambios con la Rev. y fecha de elaboración. 2. Se modifica la codificación de los documentos de acuerdo con el procedimiento control de la información documentada
1	30-06-2022	Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa	Comité de calidad	1. Se implementa el SIGC. 2. Se actualiza por revisión y ajuste del formato del SIGC.
0	18-08-2020	Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa	Comité de calidad	1. Creación del documento

		EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN		
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 9-05-2023	PÁGINA: 1 DE 2	CÓDIGO: GH-R-013

Fecha de Aplicación:	09 - Junio - 2023
Nombre de la Capacitación:	Socialización Manual de procedimientos Código de ética y Política
Nombres del Asistente:	Juan Alberto Montalvo García
Cargo:	AUX. NOMINA Y ALMACEN
Dependencia:	Administración
Tipo de Vinculación:	Trabajadores oficiales ☒ Periodo Fijo ☐ Libre Nombramiento y Remoción: ☐
Objetivo:	Evaluar el cumplimiento de los objetivos de la capacitación propuesta.

Las siguientes preguntas le permiten a usted expresar su opinión con relación a la aplicación de los conocimientos adquiridos en esta capacitación y a nosotros mejorar en nuevas oportunidades. Agradecemos leer cada punto atentamente y responder con sinceridad.

Marque con una X la opción que usted crea correcta.

Nota: Toda calificación, se realizará en una escala de 1 a 4; siendo uno (1) malo y cuatro (4) excelente.

1. Evaluación sobre el tema de la capacitación:		1	2	3	4
		(Malo)	(Regular)	(Bueno)	(Excelente)
A	Nivel de conocimientos o competencias en este tema previo a la capacitación		X		
B	Nivel de conocimientos o competencias en este tema una vez finalizada la capacitación				X
C	Nivel de satisfacción de los contenidos y el desarrollo de la capacitación				X

2. Calidad de los contenidos:		1	2	3	4
		(Malo)	(Regular)	(Bueno)	(Excelente)
A	El cumplimiento de los contenidos propuestos.				X
B	El aporte de nuevos conceptos y/o técnicas presentados.				X
C	La profundidad en los contenidos.				X
D	La relación de los contenidos con el objetivo propuesto.				X

		EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN		
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 9-05-2023	PÁGINA: 2 DE 2	CÓDIGO: GH-R-013

3. Pertinencia y Aplicabilidad:		1 (Malo)	2 (Regular)	3 (Bueno)	4 (Excelente)
A	La relación entre la capacitación y mi trabajo.				✓
B	La aplicabilidad inmediata del conocimiento adquirido.				✓
C	El fortalecimiento de mis competencias para el desempeño de mi gestión.				✓

REFERENCIA DE LA EVALUACION:

Excelente	= 40
Bueno	>= 30 < 40
Regular	>= 20 < 30
Malo	< 20

Si en alguna de sus respuestas, indicó la opción malo (1) o regular (2); explique si las razones están relacionadas con factores de la capacitación o con el ambiente de trabajo.

N/A

Sugerencias:

Ninguna

Control de cambios

Rev.	Fecha	Elaboro	Reviso / Aprobó	Observaciones y/o Ajustes
1	9-05-2023	Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa	Comité de calidad	1. Se modifica el cuadro de control de cambios con la Rev. y fecha de elaboración.
0	30-06-2022	Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa	Comité de calidad	1. Se implementa formato de conformidad a las acciones de mejora sugeridas en la pre auditoria. 2. Se actualiza por revisión y ajuste del formato del SIGC
0	9-05-2020	Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa	Comité de calidad	1. Creación del documento

		EVALUACIÓN CAPACITACIÓN INDIVIDUAL		
VERSION: 02	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 9-05-2023	PÁGINA: 1 DE 2	CÓDIGO: GH-R-010

Socialización Manual de procedimiento
 Tema: Código de ética y político Instructor: Blanca ena Banagan
LA/FT/FPDAM Paula Andrea Vildemera
 Objetivo de la Capacitación: Dar cumplimiento al plan de capacitación referente al lavado de Activos
 Lugar: Auditorio LT Horario: 02:00pm Duración: 4 horas

Fecha de Inicio 09/06/2023 Fecha de terminación: 09/06/2023

Las preguntas adjuntas permiten expresar su opinión con relación a la aplicación de los conocimientos adquiridos en esta capacitación, lea cada punto cuidadosamente y responda con toda sinceridad ya que esto permite obtener la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones o cursos de formación.

Marque con una X la opción que crea conveniente.

1. ¿Antes de esta capacitación, mi nivel de conocimientos o competencias para el objetivo de este curso era?			
Excelente	Bueno	Regular ☒	Malo
2. ¿Considera que después de esta capacitación obtuvo un mejor nivel de conocimiento o competencias?			
Si ☒	No	Lo aplica en:	No lo aplica
3. Estime que porcentaje de lo aprendido en esta capacitación podrá aplicar en su trabajo.			
100% ☒	75%	50%	25%
3.1. Si su respuesta es menor del 50%, explique ¿por qué?			
N/A			
4. Seleccione el nivel de importancia del contenido de la capacitación en relación con su trabajo actual.			
Alto	Medio Alto ☒	Medio	Bajo

		EVALUACIÓN CAPACITACIÓN INDIVIDUAL		
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 9-05-2023	PÁGINA: 2 DE 2	CÓDIGO: GH-R-010

5. Manifieste que tan satisfecho se encuentra con los conocimientos adquiridos con la capacitación			
Muy Satisfecho ☒	Satisfecho ☐	Poco Satisfecho ☐	Insatisfecho ☐
6. ¿En qué temas desearia capacitarse?			
7. Nota: Esta capacitación será evaluada de manera semestral, según lo estipulado en el Procedimiento P-016			

Firma Evaluador: 

Cargo: Aux. Nomina y Almacén

Área: Administrativa

Fecha Evaluación: 09 de junio 2023

Control de cambios

Rev.	Fecha	Elaboro	Reviso / Aprobó	Observaciones y/o Ajustes
2	9-05-2023	Profesional Especializado Unidad Administrativa	Comité de calidad	1. Se modifica el cuadro de control de cambios con la Rev. y fecha de elaboración. 2. Se modifica la codificación de los documentos de acuerdo con el procedimiento control de la información documentada
1	30-06-2022	Profesional Especializado Unidad Administrativa	Comité de calidad	1. Se implementa el SIGC. 2. Se actualiza por revisión y ajuste del formato del SIGC.
0	18-08-2020	Profesional Especializado Unidad Administrativa	Comité de calidad	1. creación del documento