REGISTRO DE CAPACITACIONES



Nombre de la actividad

CAPACITACION ELABORACION DEL PROYECTO DE VIDA, PAUTAS PARA
MANEJO Y LIBERACION DE ESTRÉS
AUDITORIO DE LA LOTERIA DEL TOLIMA
26 DE ABRIL DEL 2024



	T	L O	TE	RÍA	DEL
Ш	U	T	0		DEL MA

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:	1-20m	$i\Delta t$	mitica
--------------	-------	-------------	--------

TEMA:

Enter park muner y liberary de stres

EXPOSITOR: Dynamis Perdomo

FECHA: 24/04/2024

DIRIGIDO A: Servidores publico

No.	NOMBRE Y APELLIDOS	CEDULA DE CIUDADANIA	TELEFONO FIJO O CELULAR	E-MAIL	DIRECCIÓN/ENTIDAD/ DEPENDENCIA	FIRMA
1	Albadeez ToleLuna	36260340		proviosaldained Tolanice	a confercial	Sideel
Z	Anyely J. Herronda Saruh	2096606	3165206977	Horne Cotracellhalm	Finanen -	R
1	Estefania Prada Gomez		3112749702	strania pradagzegmul com	Archivo	ERG
4		1110473836		nunisflaki ahumail.com	AKHIW	Pala pyla
Je	Jana Carolina hope	(5'552.635	3112883834	carguamor hotmá	Room SST	Holl
6	7 // . 13	1110160618	3106191215	lutershot threadely lineac	on connectal	1 dayart
7		3945408	3108014366	goursia lotomal to hera	C DOHNOIS	2
8_	Blanca Gra Banas	200 6C49500	6-312592955	Jundren@ lideriodet	plua Ol adtiva	(Dec)
						Jan

Rev.	Fecha	Elaboro	Reviso / Aprobó	Observaciones y/o Ajustes
2	9-05-2023	Auxillar Administrativo de la Unidad Administrativa	Comité de calidad	 Se modifica el cuadro de control de cambios con la Rev. y fecha de elaboración. 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	 Se implementa el SIGC. Se actualiza por revisión y ajuste del formato del SIGC.
0	18-08-2020	Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa	Comité de calidad	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: Administrates

EXPOSITOR: Dumans Pordono

FECHA: 24/204

DIRIGIDO A: Souchores publo

No.	NOMBRE Y APELLIDOS	CEDULA DE CIUDADANIA	TELEFONO FIJO O CELULAR	E-MAIL	DIRECCIÓN/ENTIDAD/ DEPENDENCIA	FIRMA
9	Valentina Arboleda Molano	1234642390	3154011090	21501850836684590460Mpdb	Comercial.	
10	(Andre's Casho Nouno	1110577282	3185146769	con descos han avendade mail con	1 Cemercial-Comuni	colout.
11	Arger David Sw	14 1108934/3		dava-ologo ochol.	Colodud	Sowe
12	Johan Stiven Peña	1007967426	3142881584	Johangranada12 agmail.com	Comercial	J.
13	Jase Cador G.	93396752	3149147199	Jose galorg raldoleg	mil Comeralal	
14	Ever Tubern Royas R.		P	sistemaso lo ferra del tolimas	Sistemes	I A
(2)	Diction Santiago Barrera	1032507923	3774424646	dsbarvevac 799 gongil com	Corrercial Ind	PAA
16	gilviafania 6	65765494		azus enacr neg mailu		51 Via Para

Control de cambine

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



	10	T E	ria L I	DEL MA
--	----	-----	-------------------	-----------

CONTROL DE ASISTENCIA

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

DEPENDENCIA: Nohmistratio TEMA: Entropued of projecto de rele

EXPOSITOR: Dumans pendons

FECHA: 24 / 04 / 2024

DIRIGIDO A: Servidores publico

No.	NOMBRE Y APELLIDOS	CEDULA DE CIUDADANIA	TELEFONO FIJO O CELULAR	E-MAIL	DIRECCIÓN/ENTIDAD/ DEPENDENCIA	FIRMA
17	Alexander Luterer	93364111	3125959901	Contraditional Him	Financien	15
18	Person Merch 24 3.	1101531754	3203082492	Commends accioning	CONCROSE	Carper
190	Keedy Matridos D	H47/203			2000 /DOC	AR I
20	GIDENT TAOLIN VIIIM	aux 28916/		fipavino Jahoo o-	JONOGO	
21	DIONA M. TOPLESI	10.443.422	3133408518	diana-match 09@	COMERCIAL	Made
22	Moudia Anaprita	65764516	3006619765	claudigangon tamos & Gradin	on Conserved	Chuk
23	Jos Alboto Hontide	1105334124	3266116113	conservacio Cotas.	trate, runch	44
	Methodological and a series of the series of	Weiner at 122	A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH		,	And the second distribution of the second distri

Rev.	Fecha	Elaboro	Reviso / Aprobó	Observaciones y/o Ajustes
2	9-05-2023	Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa	Comité de calidad	 Se modifica el cuadro de control de cambios con la Rev. y fecha de elaboración. 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	 Se implementa el SIGC. 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



Īŕ	t e r	ÍA DE	Ā

VERSIÓN: 02

RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIDAD ADMINISTRATIVA

FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 9-05-2023 PÁGINA: 1 DE 2 CÓDIGO: GH-R-010

Tema: Elaboración del proyecto de vida para su nueva etapa, pautas para manejo y liberación de estrés Instructor: Damaris Perdomo

Objetivo de la Capacitación: Dar cumplimiento al plan de capacitación 2024

Lugar: Auditorio de Lotería del Tolima Horario: 08:00 am Duración: 2 horas

Fecha de Inicio 26/04/2024 Fecha de terminación: 26/04/2024

Las preguntas adjuntas permiten expresar su opinión con relación a la aplicación de los conocimientos adquiridos en esta capitación, 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.

1.4.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1	s de esta capa e curso era?	acitación, mi nivel de	conocimientos o compe	tencias para el objetivo
Excelente		Bueno /	Regular	Malo
	idera que des tencias?	pués de esta capacit	ación obtuvo un mejor i	nivel de conocimiento o
Si	1	No	Lo aplica en:	No lo aplica
3. Estime	que porcent	aje de lo aprendido e	n esta capacitación pod	rá aplicar en su trabajo.
100%	X	75%	50%	25%
3.1.Si su r	espuesta es r	nenor del 50%, explic	que ¿por qué?	
				~
	ione el nivel d o actual.	de importancia del co	ontenido de la capacitac	ión en relación con su
Alto	4	Medio Alto	Medio	Вајо



VERSIÓN: 02

RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIDAD **ADMINISTRATIVA**

FECHA DE INÍCIO/ **ACTUALIZACIÓN:** 9-05-2023

PÁGINA: 2 DE 2

CÓDIGO: GH-R-010

5. Manifieste que tan sati			
capacitación			

Muy Satisfecho

Satisfecho

Poco Satisfecho

Insatisfecho

¿En qué temas desearia capacitarse?

Nota: Esta capacitación será evaluada de manera semestral, según lo estipulado en el Procedimiento P-016

Firma Evaluador:

Cargo:

Área:

Fecha Evaluación: 26/04/2024

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



U TOLIMA	Loteria	E L
-----------------	---------	-----

VERSIÓN: 02

RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIDAD ADMINISTRATIVA

FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 9-05-2023 PÁGINA: 1 DE 2 CÓDIGO: GH-R-010

Tema: Elaboración del proyecto de vida para su nueva etapa, pautas para manejo y liberación de estrés Instructor: Damaris Perdomo

Objetivo de la Capacitación: Dar cumplimiento al plan de capacitación 2024

Lugar: Auditorio de Lotería del Tolima Horario: 08:00 am Duración: 2 horas

Fecha de Inicio 26/04/2024 Fecha de terminación: 26/04/2024

Las preguntas adjuntas permiten expresar su opinión con relación a la aplicación de los conocimientos adquiridos en esta capitación, 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.

Excelente		Bueno	Regular	Malo
	dera que des _l tencias?	pués de esta capac	itación obtuvo un mejor r	rivel de conocimiento
Si		No	Lo aplica en:	No lo aplica
	·			
3. Estime	que porcenta	je de lo aprendido	en esta capacitación podi	rá aplicar en su traba
100%	X	75%	50%	25%
3.1. Si su re	espuesta es m	nenor del 50%, expl	ique ¿por que?	
3.1. Si su re	espuesta es n	nenor del 50%, expl	ique ¿por que?	
	one el nivel d		contenido de la capacitaci	ón en relación con s



VERSIÓN: 02

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

 Manifieste que ta capacitación 	n satisfecho se encuentr	a con los conocimientos	adquiridos con
Muy Satisfecho	Satisfecho 🔾	Poco Satisfecho	Insatisfecho
6. კEn qué temas d	lesearía capacitarse?		

Firma Evaluador:	
Cargo: AK. ON	106 y Prypulo
Área: O Givai	M
Fecha Evaluación: _	26/04/2024

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



VERSIÓN: 02

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

Tema: <u>Elaboración del proyecto de vida para su nueva etapa, pautas para manejo y liberación de estrés Instructor:</u> <u>Damaris Perdomo</u>

Objetivo de la Capacitación: Dar cumplimiento al plan de capacitación 2024

Lugar: Auditorio de Lotería del Tolima Horario: 08:00 am Duración: 2 horas

Fecha de Inicio 26/04/2024 Fecha de terminación: 26/04/2024

Las preguntas adjuntas permiten expresar su opinión con relación a la aplicación de los conocimientos adquiridos en esta capitación, 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.

Excelente		Bueno 🗡	Regular	Malo
	sidera que (etencias?	después de esta capacit	ación obtuvo un mejor r	nivel de conocimiento
Si		No	Lo aplica en:	No lo aplica
3. Estim	e que porce	entaje de lo aprendido e	n esta capacitación pod	rá aplicar en su trabajo
100%	X	75%	50%	25%
3.1. Si su :	respuesta e	es menor del 50%, explic	que ¿por qué?	
2411700077000000000000000000000000000000	cione el niv o actual.	el de importancia del co	ntenido de la capacitac	ión en relación con su
Alto		Medio Alto	Medio	Bajo



VERSIÓN: 02

RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIDAD ADMINISTRATIVA

Fecha Evaluación: 26/04/2024

FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 9-05-2023 PÁGINA: 2 DE 2 CÓDIGO: GH-R-010

I Catiofoobo	Satisfecho √	Poco Satisfecho	Insatisfecho
luy Satisfecho	Oatisicono V		
En qué temas d	lesearía capacitarse?		(A)

. Nota: Esta capac Procedimiento P	itación será evaluada -016	ı de manera semestral, segi	in lo estipulado e
			*
7. Nota: Esta capac Procedimiento P.	itación será evaluada -016	ı de manera semestral, segi	in lo estipulad

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. Se modifica la codificación de los documentos de acuerdo con el procedimiento control de la información documentada
d'es	30-06-2022	Profesional Especializado Unidad Administrativa	Comité de calidad	1. 2.	Se implementa el SIGC. 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



VERSIÓN: 02

RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIDAD ADMINISTRATIVA FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 9-05-2023

PÁGINA: 1 DE 2 CÓDIGO: GH-R-010

Tema: Elaboración del proyecto de vida para su nueva etapa, pautas para manejo y liberación de estrés Instructor: Damaris Perdomo

Objetivo de la Capacitación: Dar cumplimiento al plan de capacitación 2024

Lugar: Auditorio de Lotería del Tolima Horario: 08:00 am Duración: 2 horas

Fecha de Inicio 26/04/2024 Fecha de terminación: 26/04/2024

Las preguntas adjuntas permiten expresar su opinión con relación a la aplicación de los conocimientos adquiridos en esta capitación, 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.

Excelente		Bueno 📈	Regular	Malo
	idera que de tencias?	spués de esta capac	itación obtuvo un mejor i	nivel de conocimiento c
Sî		No	Lo aplica en:	No lo aplica
3. Estime	que porcen	taje de lo aprendido	en esta capacitación pod	rá aplicar en su trabajo
100%	4	75%	50%	25%
3.1.Si su r	espuesta es	menor del 50%, exp	lique ¿por qué?	
	ione el nivel o actual.	de importancia del	contenido de la capacitac	ión en relación con su
ı uavaı				



	TERÍA	A DEL
	OL	MA

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 d	esearía capacitarse?		

Firma Ev	aluador: _	Thee	P.D.	
Cargo: _		Adtivo	penios	
Área:	Com	ioacial_		
Fecha Ev	/aluación:	26/04/20	24	

Rev.	Fecha	Elaboro	Reviso / Aprobó	Observaciones y/o Ajustes
2	9-05-2023	Profesional Especializado Unidad Administrativa	Comité de calidad	 Se modifica el cuadro de control de cambios con la Rev. y fecha de elaboración. Se modifica la codificación de los documentos de acuerdo con el procedimiento control de la información documentada
4	30-06-2022	Profesional Especializado Unidad Administrativa	Comité de calidad	 Se implementa el SIGC. Se actualiza por revisión y ajuste del formato del SIGC.
0	18-08-2020	Profesional Especializado Unidad Administrativa	Comité de calidad	creación del documento



	LIMA	EVALUA	CIÓN CAPACITAC	CIÓN INDIVIDUAL
VERSIÓN: 02	13	ABLE: AUXILIAR RATIVO UNIDAD RATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 9-05-2023	PÁGINA: CÓDIGO: 1 DE 2 GH-R-010
Elaba Tema: <u>puvks</u>	ador del pura mone	projects devide	nstructor: Dem	an p.dr
Objetivo de l	a Capacit	ación: Dev com	plument at pl	lun de capualianon 200
Lugar: <u>A</u>	Jutorio	<u> </u>	orario: <u>volvoo am</u>	Duración: 2 hors
Fecha de Inic	io <u>26(04</u>	holf Fecha de t	erminación: <u>26/0</u> 4	124
				lación a la aplicación de lo

con toda sinceridad ya que esto permite obtener la información adecuada para mejorar

Marque con una X la opción que crea conveniente.

futuras capacitaciones o cursos de formación.

Excelente	Bueno	Regular	Malo
2. ¿Considera competencia	que después de esta capa as?	ncitación obtuvo un mejor i	nivel de conocimiento
si 🙏	No	Lo aplica en:	No lo aplica
3. Estime que ¡	porcentaje de lo aprendido	o en esta capacitación pod	rá aplicar en su traba
100%	75% 🗡	50%	25%
		contenido de la capacitac	ión en relación con s
 Seleccione ε trabajo actu: 	al.		



LOTERIA DEL TOLIMA

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

luy Satisfecho	Satisfecho 🗸	Poco Satisfecho	Insatisfecho
En qué temas ،	desearia capacitarse?		
		\	

Cargo: Techico

Área: Administrativa

Fecha Evaluación: 76/04/2024

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



TOLIMA EVALUA			ACIÓN CAPACITA	CIÓN IND	IVIDUAL	
VERSIÓN: 02	1 1	ABLE: AUXILIAR RATIVO UNIDAD RATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 9-05-2023	PÁGINA: 1 DE 2	CÓDIGO: GH-R-010	

Tema: Elaboración del proyecto de vida para su nueva etapa, pautas para manejo y liberación de estrés Instructor: Damaris Perdomo

Objetivo de la Capacitación: Dar cumplimiento al plan de capacitación 2024

Lugar: Auditorio de Lotería del Tolima Horario: 08:00 am Duración: 2 horas

Fecha de Inicio 26/04/2024 Fecha de terminación: 26/04/2024

Las preguntas adjuntas permiten expresar su opinión con relación a la aplicación de los conocimientos adquiridos en esta capitación, 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.

Excelente		Bueno ¼	Regular	Malo
	sidera que d etencias?	lespués de esta capac	itación obtuvo un mejor i	nivel de conocimiento o
Si		No	Lo aplica en:	No lo aplica
3. Estim	e que porce	ntaje de lo aprendido	en esta capacitación pod	rá aplicar en su trabajo.
100%	X	75%	50%	25%
3.1. Si su I	respuesta e	s menor del 50%, expl	ique ¿por qué?	N
-				
	cione el nive o actual.	el de importancia del c	contenido de la capacitac	ión en relación con su
Alto	+	Medio Alto	Medio	Bajo



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 s capacitación	satisfecho se encuer	ntra con los conocimientos	adquiridos con la
Muy Satisfecho 🗸	Satisfecho	Poco Satisfecho	Insatisfecho
6. ¿En qué temas des	earía capacitarse?		
7. Nota: Esta capacita Procedimiento P-01		de manera semestral, segúi	n lo estipulado en el

Firma Evaluador	۲;
-----------------	----

Cargo: Dy De Nomi

de namina y Almace

Área: Adminstratu

Fecha Evaluación: 26/04/2024

Rev.	Fecha	Elaboro	Reviso / Aprobó	Observaciones y/o Ajustes
2	9-05-2023	Profesional Especializado Unidad Administrativa	Comité de calidad	 Se modifica el cuadro de control de cambios con la Rev. y fecha de elaboración. 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	 Se implementa el SIGC. 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



CANAL STATE OF THE PARTY OF THE	LITOLIMA	EVALUACIÓ	ÓN CAPACITAC	CIÓN INDIVIDUAL
	VERSIÓN: 02 RESPONS ADMINIST		CHA DE INICIO/ CTUALIZACIÓN:	PÁGINA: CÓDIGO: 1 DE 2 GH-R-010

Tema: Elaboración del proyecto de vida para su nueva etapa, pautas para manejo y liberación de estrés Instructor: Damaris Perdomo

9-05-2023

Objetivo de la Capacitación: Dar cumplimiento al plan de capacitación 2024

Lugar: Auditorio de Lotería del Tolima Horario: 08:00 am Duración: 2 horas

Fecha de Inicio 26/04/2024 Fecha de terminación: 26/04/2024

Las preguntas adjuntas permiten expresar su opinión con relación a la aplicación de los conocimientos adquiridos en esta capitación, 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.

ADMINISTRATIVA

Excelente		Bueno 🧡	Regular	Malo
	sidera que etencias?	después de esta capac	citación obtuvo un mejor r	livel de conocimie
Si ·	1	No	Lo aplica en:	No lo aplica
3. Estim	e que porc	entaje de lo aprendido	en esta capacitación pod	rá aplicar en su tra
100%	V .	75%	50%	25%
3.1. Si su	respuesta	es menor del 50%, exp	lique ¿por qué?	
			2	
	cione el ni o actual.	vel de importancia del e	contenido de la capacitaci	ón en relación co



CÓDIGO: GH-R-010

П	LOTERÍA DEL	
	TOLIMA	L

VERSIÓN: 02

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

 Manifieste que t capacitación 	an satisfecho se er	ncuentra co	n los conocim	ientos ad	Iquiridos con la
Muy Satisfecho	Satisfecho	<u> </u>	Poco Satisfech	10	Insatisfecho
6. ¿En qué temas	desearía capacitar	se?			
	The state of the s	The state of the s			

Firma Ev	aluador:	<u> </u>	mbe V		
Cargo: _	90x	Adha	Gow	10i	
Área:	Gozel	ou-	. ,,		
Fecha Ev	aluación	26/0	04/2024		

Rev.	Fecha	Elaboro	Reviso / Aprobó	Observaciones y/o Ajustes
2 9-05-20	9-05-2023	Profesional 1023 Especializado Unidad Administrativa	Comité de calidad	 Se modifica el cuadro de control de cambios con la Rev. y fecha de elaboración. 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	 Se implementa el SIGC. Se actualiza por revisión y ajuste del formato del SIGC.
0	18-08-2020	Profesional Especializado Unidad Administrativa	Comité de calidad	creación del documento



LOTERÍA DEL TOLIMA		EVALUA	ACIÓN CAPACITA	ACIÓN IND	IVIDUAL	
VERSIÓN: 02		ABLE: AUXILIAR RATIVO UNIDAD RATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 9-05-2023	PÁGINA: 1 DE 2	CÓDIGO: GH-R-010	

Tema: Elaboración del proyecto de vida para su nueva etapa, pautas para manejo y liberación de estrés Instructor: Damaris Perdomo

Objetivo de la Capacitación: Dar cumplimiento al plan de capacitación 2024

Lugar: Auditorio de Lotería del Tolima Horario: 08:00 am Duración: 2 horas

Fecha de Inicio 26/04/2024 Fecha de terminación: 26/04/2024

Las preguntas adjuntas permiten expresar su opinión con relación a la aplicación de los conocimientos adquiridos en esta capitación, 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.

Excelent	9	Bueno	Regular	Malo
	nsidera que de petencias?	spués de esta capacit	ación obtuvo un mejor n	ivel de conocimiento
Si	4	No	Lo aplica en:	No lo aplica
3. Estir	ne que porcent	taje de lo aprendido er	n esta capacitación podr	/A
00%		75%	50%	25%
.1. Si sı	ı respuesta es	menor del 50%, explic	ue ¿por qué?	
		1007/HeV/		
		de importancia del co	ntenido de la capacitaci	ón en relación con su
	ccione el nivel ajo actual.	de importantia del ec		



n - 	LOTE	RÍA	DEL
ЩЦ	TO		DEL

VERSIÓN: 02 RESPONSABLE: AUXILIAR

ADMINISTRATIVO UNIDAD ADMINISTRATIVA

FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 9-05-2023

PÁGINA: 2 DE 2

CÓDIGO: GH-R-010

Manifieste que tan satisfecho se encuentra con los conocimiento	
5. Manifieste que tan satisfecho se encuentra con los conocimiento	
capacitación	

Muy Satisfecho

Satisfecho /

Poco Satisfecho

Insatisfecho

¿En qué temas desearía capacitarse?

7. Nota: Esta capacitación será evaluada de manera semestral, según lo estipulado en el Procedimiento P-016

Firma Evaluador: '

Fecha Evaluación: 26/04/2024

Rev.	Fecha	Elaboro	Reviso / Aprobó	Observaciones y/o Ajustes
2	9-05-2023	Profesional Especializado Unidad Administrativa	Comité de calidad	Se modifica el cuadro de control de cambios con la Rev. y fecha de elaboración. 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	 Se implementa el SIGC. Se actualiza por revisión y ajuste del formato del SIGC.
0	18-08-2020	Profesional Especializado Unidad Administrativa	: Comité de calidad	creación del documento



TOLIMA

VERSIÓN: 02

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

Tema: Elaboración del proyecto de vida para su nueva etapa, pautas para manejo y liberación de estrés Instructor: Damaris Perdomo

Objetivo de la Capacitación: Dar cumplimiento al plan de capacitación 2024

Lugar: Auditorio de Lotería del Tolima Horario: 08:00 am Duración: 2 horas

Fecha de Inicio 26/04/2024 Fecha de terminación: 26/04/2024

Las preguntas adjuntas permiten expresar su opinión con relación a la aplicación de los conocimientos adquiridos en esta capitación, 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.

NOTE THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY.	e curso era		e conocimientos o compe	etericias para el objetivo
Excelente		Bueno ⊀	Regular	Malo
	idera que d etencias?	espués de esta capac	itación obtuvo un mejor i	nivel de conocimiento c
Si		No	Lo aplica en:	No lo aplica
3. Estime	que porce	ntaje de lo aprendido	en esta capacitación pod	rá aplicar en su trabajo.
100%	7	75%	50%	25%
3.1. Si su r	espuesta es	s menor del 50%, expl	ique ¿por qué?	
				.
579,632,4393,691,611,613,633,633	ione el nive o actual.	el de importancia del c	ontenido de la capacitac	ión en relación con su
Alto	7	Medio Alto	Medio	Bajo



П	LO	TE	RÍA	DEL
	recons E	0		MA

VERSIÓN: 02

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

 Manifieste que to capacitación 	an satisfecho se encue	ntra con ios c	onocimientos	auquinuos con
luy Satisfecho	Satisfecho	Poco S	Satisfecho	Insatisfecho
. ¿En qué temas	desearía capacitarse?			
		The state of the s		

Firma Evaluador:	inter 129	
Cargo: Dool		
Área: <u>Cornerce</u>		
Fecha Evaluación:	26/04/2024	

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



TOLIMA EVAL			LUACIÓN DE LA C	APACITA	CIÓN	
VERSIÓN: 02	11	ABLE: ADMINISTRATIVO DMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 9-05-2023	PÁGINA: 1 DE 2	CÓDIGO: GH-R-013	

Fecha de Aplicación:	26/04/2024
Nombre de la Capacitación:	Elaboración del proyecto de vida para su nueva etapa, pautas para manejo y liberación de estrés
Nombres del Asistente:	tready bosticon SIN.
Cargo:	note 1
Dependencia:	esoto Interdo
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 capitación 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.

1.	Evaluación sobre el tema de la capacitación:	1 (Male)	2 (Regular)	3 (Bueno)	4 (Excelente)
Α	Nivel de conocimientos o competencias en este tema previo a la capacitación		: : :	K	
В	Nivel de conocimientos o competencias en este tema una vez finalizada la capacitación		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	:	X
С	Nivel de satisfacción de los contenidos y el desarrollo de la capacitación		i i i i		
					1 \
2.	Calidad de los contenidos:	1 (Male)	2 (Regular)	3 (Buero)	4 (Excelente)
	Calidad de los contenidos: El cumplimiento de los contenidos propuestos.	1 (Malo)	2 (Regular)	3 (8ueno)	4 (Excelente)
		1 (Malo)	2 (Regular)	3 (Bueno)	4 (Excelente)
A B	El cumplimiento de los contenidos propuestos.	1 (Male)	2 (Regular)	3 (Bueno)	4 (Excelente)
A B	El cumplimiento de los contenidos propuestos. El aporte de nuevos conceptos y/o técnicas presentadas.	1 (Maio)	2 (Regular)	3 (Bueno)	4 (Excelente)



n=	TLO	TERÍA	DEL
	T	OL	MA

VERSIÓN: 02 R

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 (Male)	2 (Regular)	3 (Buena)	4 (Excelente)
Α	La relación entre la capacitación y mi trabajo.	:			\mathcal{A}
В	La aplicabilidad inmediata del conocimiento adquirido.	i		:	<u> </u>
С	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 opci	ión malo (1) o	regular (2);	expl <u>i</u> que si las
razones están re	lacionadas con f	actores de la c	capacitación o	con el ambie	nte de trabajo.

NA

S	ug	er	en	Ci	as	
. .	1,	Α.	r A	JV)

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



		LO	т Е О	RÍA	D E	A
	i i	-	_			_

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:	26/04/2024
Nombre de la Capacitación:	Elaboración del proyecto de vida para su nueva etapa, pautas para manejo y liberación de estrés
Nombres del Asistente:	Anyela Juddh Henowh Saach
Cargo:	Aux. Contability of 1411h
Dependencia:	V. G. W. W.
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 capitación 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.

1.	Evaluación sobre el tema de la capacitación:	1 (Malo)	2 (Regular)	3 (Buego)	4 (Excelente)
Α	Nivel de conocimientos o competencias en este tema previo a la capacitación	:	: :	7	
В	Nivel de conocimientos o competencias en este tema una vez finalizada la capacitación				X
С	Nivel de satisfacción de los contenidos y el desarrollo de la capacitación				<u> </u>

2.	Calidad de los contenidos:	1 (Malo)	2 (Regular)	3 (Bueno)	4 (Excelente)
Α	El cumplimiento de los contenidos propuestos.				X
В	El aporte de nuevos conceptos y/o técnicas presentadas.				$\sqrt{}$
С	La profundidad en los contenidos.				
D	La relación de los contenidos con el objetivo propuesto.		:		<u> </u>



	LO	T E	R Í	A	DEL MA	
--	----	-----	-----	---	-----------	--

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 (Male)	2 (Regular)	3 (Bueno)	4 (Excelente)
A La relación entre la capacitación y mi trabajo.		: : : :	· · · ·	
B La aplicabilidad inmediata del conocimiento adquirido.				Υ
C El fortalecimiento de mis competencias para el desempeño de mi gestión.				X

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 relacio	onadas con factores de	e la capacitación	o con el ambie	ente de trabajo.

٦,			

S	u	q	е	re	n	C	ia	ıs	



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



Section of the Contract of the		IMA	EVAI	LUACIÓN DE LA	CAPACITAC	IÓN
The second live of the least l	VERSIÓN: 02	1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1	ABLE: ADMINISTRATIVO	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN:	11	CÓDIGO: GH-R-013

Fecha de Aplicación:	26/04/2024
Nombre de la Capacitación:	Elaboración del proyecto de vida para su nueva etapa, pautas para manejo y liberación de estrés
Nombres del Asistente:	Ever fabium Roxo Ribo
Cargo:	Ever fabian Rojus Ribio Terrico en sistema
Dependencia:	12 mm statur
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 capitación 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.

1.	Evaluación sobre el tema de la capacitación:	1 (Male)	2 (Regular)	3 (Bueno)	4 (Excelente)
Α	Nivel de conocimientos o competencias en este tema previo a la capacitación	:		λ	
В	Nivel de conocimientos o competencias en este tema una vez finalizada la capacitación			×	
С	Nivel de satisfacción de los contenidos y el desarrollo de la capacitación			¥	

2.	Calidad de los contenidos:	1	2	3	4 (Excelente)
A	El cumplimiento de los contenidos propuestos.	(Malo)	(Regular)	(Bueno)	(Cressine)
В	El aporte de nuevos conceptos y/o técnicas presentadas.	:			\checkmark
С	La profundidad en los contenidos.			:	χ
D	La relación de los contenidos con el objetivo propuesto.				\checkmark



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 (Mato)	2 (Regular)	3 4 (Bueno) (Excelente)
A La relación entre la capacitación y mi trabajo.	:	·	<u> </u>
B La aplicabilidad inmediata del conocimiento adquirido.		. :	X
C El fortalecimiento de mis competencias para el desempeño de mi gestión.			X

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 la	S
razones están relacionadas con factores de la capacitación o con el ambiente de trabajo).

NIA

Su	g	er	eı	nc	į	as	:

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



LOTER	A DEL
-------	-------

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:	26/04/2024
Nombre de la Capacitación:	Elaboración del proyecto de vida para su nueva etapa, pautas para manejo y liberación de estrés
Nombres del Asistente:	Alba deez to le Luna.
Cargo:	Aux. Adjivo premior
Dependencia:	Cornercial
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 capitación 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.

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

2.	Calidad de los contenidos:	1 (Male)	2 (Regular)	3 (Sueno)	4 (Excelente)
Α	El cumplimiento de los contenidos propuestos.			e .	X
В	El aporte de nuevos conceptos y/o técnicas presentadas.				X
C	La profundidad en los contenidos.				\sim
D	La relación de los contenidos con el objetivo propuesto.	:			X



П	LO	TERÍA	DEL
ЩU		OL	MA

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.		:		1
B La aplicabilidad inmediata del conocimiento adquirido.	:			X
C El fortalecimiento de mis competencias para el desempeño de mi gestión.				X

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 la	as
razones están relacionadas con factores de la capacitación o con el ambiente de traba	Ο.

NIN

(;	Į	ı	1	C	1	(E	,	1	ľ	•	E)	ľ	1	ı	¢	;	i	í	2	ı	•	S	i	:	
	٠	 ٠	٠	7	7	۲.								•	٠							۰			٠,	•	-	,

Hugh

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



LOTERÍA DEL TOLÍMA	EVAL	UACIÓN DE LA C	APACITA	CIÓN	
1 11 11	ABLE: ADMINISTRATIVO DMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 9-05-2023	PÁGINA: 1 DE 2	CÓDIGO: GH-R-013	

Fecha de Aplicación:	26/04/2024
Nombre de la Capacitación:	Elaboración del proyecto de vida para su nueva etapa, pautas para manejo y liberación de estrés
Nombres del Asistente:	Pur Alberto Montealegre Garca
Cargo:	Aux de somme y Alman
Dependencia:	Administration
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 capitación 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.

D La relación de los contenidos con el objetivo propuesto.

1.	Evaluación sobre el tema de la capacitación:	7 (Malo)	(Regular)	(Bueno)	(Excelente)
Α	Nivel de conocimientos o competencias en este tema previo a la capacitación	:		X	
В	Nivel de conocimientos o competencias en este tema una vez finalizada la capacitación			X	
С	Nivel de satisfacción de los contenidos y el desarrollo de la capacitación		!	メ	
				v	
2.	Calidad de los contenidos:	1 (Malo)	2 (Regular)	3 (Buene)	4 (Excelente)
	Calidad de los contenidos: El cumplimiento de los contenidos propuestos.	1 (Malo)	2 (Regular)	3 (Bueno)	4 (Excelente)
		1 (Malo)	2 (Regular)	3 (Bueno)	4 (Excelente)
A	El cumplimiento de los contenidos propuestos.	1 (Maio)	2 (Regular)	3 (Buenc)	4 (Excelente)



	LO	TERÍ.	A DEL
٤J		OL	A DEL

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)
	La relación entre la capacitación y mi trabajo.			:	\mathcal{L}
В	La aplicabilidad inmediata del conocimiento adquirido.	:		! . !	\prec
С	El fortalecimiento de mis competencias para el desempeño de mi gestión.	,			· X

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.

NIA

Sugerencias:	

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



LITO	IA DEL	EVAL	UACIÓN DE LA C	APACITA	CIÓN	and a second
VERSIÓN: 02	11	ABLE: ADMINISTRATIVO DMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 9-05-2023	PÁGINA: 1 DE 2	CÓDIGO: GH-R-013	

Fecha de Aplicación:	26/04/2024
Nombre de la Capacitación:	Elaboración del proyecto de vida para su nueva etapa, pautas para manejo y liberación de estrés
Nombres del Asistente:	Evenis Cañon Vora
Cargo:	gux Adri Goren
Dependencia:	GOLLACIO
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 capitación 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.

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

2.	Calidad de los contenidos:	1 (Malo)	2 (Regular)	3 (Bueno)	4 (Excelente)
Α	El cumplimiento de los contenidos propuestos.		: !	*	X
В	El aporte de nuevos conceptos y/o técnicas presentadas.	:			\times
С	La profundidad en los contenidos.				X
D	La relación de los contenidos con el objetivo propuesto.				X



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 4 (Bueno) (Excelente)
Α	La relación entre la capacitación y mi trabajo.		:	X
В	La aplicabilidad inmediata del conocimiento adquirido.	:		1
С	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 algur	na de sus r	espuestas, ind	icó la opciór	n malo (1) (o regular (2)	; explique si las
razones es	tán relacior	adas con facto	res de la ca	pacitación o	o con el amb	iente de trabajo.

Sugerencias:

Rev.	Fecha	Elaboro	Reviso / Aprobó	Observaciones y/o Ajustes
2	9-05-2023	Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa	Comité de calidad	Se modifica el cuadro de control de cambios con la Rev. y fecha de elaboración.
1	30-00-2022	Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa	Comité de calidad	 Se implementa formato de conformidad a las acciones de mejora sugeridas en la pre auditoria. Se actualiza por revisión y ajuste del formato del SIGC
0	9-05 2020	Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa	Comité de calidad	Creación del documento



TOLIMA EVAL		UACIÓN DE LA C	APACITA	CIÓN		
VERSIÓN: 02	11 -	ABLE: ADMINISTRATIVO DMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 9-05-2023	PÁGINA: 1 DE 2	CÓDIGO: GH-R-013	

Fecha de Aplicación:	26/04/2024
Nombre de la Capacitación:	Elaboración del proyecto de vida para su nueva etapa, pautas para manejo y liberación de estrés
Nombres del Asistente:	Blanca Pra Barragan ford
Cargo:	Secretaria General of Jurila
Dependencia:	Secretaria General of Junitar Roministration
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 capitación 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.

1.	Evaluación sobre el tema de la capacitación:	1 (Malo)	2 (Regular)	3 (Bueno)	4 (Excelente)
Α	Nivel de conocimientos o competencias en este tema previo a la capacitación			4	
В	Nivel de conocimientos o competencias en este tema una vez finalizada la capacitación				\propto
С	Nivel de satisfacción de los contenidos y el desarrollo de la capacitación				\propto

2.	Calidad de los contenidos:	1 (Malo)	2 (Regular)	3 (Bueno)	4 (Excelente)
Α	El cumplimiento de los contenidos propuestos.			! ! ! ! ! ! !	
В	El aporte de nuevos conceptos y/o técnicas presentadas.				. 3
С	La profundidad en los contenidos.			:	\mathcal{X}
D	La relación de los contenidos con el objetivo propuesto.				\mathcal{N}



TOLIN	DEL AA
-------	-----------

VERSIÓN: 02

RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIDAD ADMINISTRATIVA

FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 9-05-2023

PÁGINA: 2 DE 2

CÓDIGO: GH-R-013

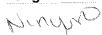
3.	Pertinencia y Aplicabilidad:	1 (Malo)	2 (Regular)	3 (Bueno)	4 (Excelente)
Α	La relación entre la capacitación y mi trabajo.				
В	La aplicabilidad inmediata del conocimiento adquirido.				X
С	El fortalecimiento de mis competencias para el desempeño de mi gestión.			l 	_X_

REFERENCIA DE LA EVALUACION:

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

Si en alguna de	e sus respuestas	, indicó la opo	ción malo (1) (o regular (2);	explique si las
razones están i	relacionadas con l	actores de la	capacitación o	o con el ambie	∍nte de trabajo.

S	u	g	е	r	е	n	С	ıa	s	•



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



LOTERÍA DEL	EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN					
VERSIÓN: 02 RESPONSA	BLE:	FECHA DE INICIO/	PÁGINA:	CÓDIGO:		

Fecha de Aplicación:	26/04/2024
Nombre de la Capacitación:	Elaboración del proyecto de vida para su nueva etapa, pautas para manejo y liberación de estrés
Nombres del Asistente:	Alexander Leeberrez
Cargo:	
Dependencia:	prof especialized
Tipo de Vinculación:	Trabajadores oficiales Periodo Fijo Libre Nombramiento y Remoción:
Objetivo:	Evaluar el cumplimiento de los objetivos de la capacitación propuesta.

9-05-2023

Las siguientes preguntas le permiten a usted expresar su opinión con relación a la aplicación de los conocimientos adquiridos en esta capitación 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.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

1.	Evaluación sobre el tema de la capacitación:	1 (Malo)	2 (Regular)	- 3 (Bueno)	4 (Excelente)
Α	Nivel de conocimientos o competencias en este tema previo a la capacitación	:		\checkmark	
В	Nivel de conocimientos o competencias en este tema una vez finalizada la capacitación				X
С	Nivel de satisfacción de los contenidos y el desarrollo de la capacitación			-	V
					,
				-	
2.	Calidad de los contenidos:	1 (Malo)	2 (Regular)	3 (Buene)	4 (Excelente)
~~~~	Calidad de los contenidos:  El cumplimiento de los contenidos propuestos.	•	(Regular)	•	4 (Excelente)
~~~~		•	(Regular)	•	4 (Excelente)
A B	El cumplimiento de los contenidos propuestos.	•	2 (Regular)	•	4 (Excelente)



	10	reri OL	i A I	1A
--	----	-------------------	-------	----

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 (Maio)	2 (Regular)	3 (Bueno)	4 (Excelente)
Α	La relación entre la capacitación y mi trabajo.	:			4
В	La aplicabilidad inmediata del conocimiento adquirido.				
С	El fortalecimiento de mis competencias para el desempeño de mi gestión.				<u> </u>

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); expliqu	e si las
razor	nes están re	elacionadas con	factores c	le la cap	acitación	o con el a	ımbiente de	trabajo.

Suger	encias

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



TOLIMA EVAL			UACIÓN DE LA C	APACITA	CIÓN	
VERSIÓN: 02	11	ABLE: ADMINISTRATIVO DMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 9-05-2023	PÁGINA: 1 DE 2	CÓDIGO: GH-R-013	

Fecha de Aplicación:	26/04/2024
Nombre de la Capacitación:	Elaboración del proyecto de vida para su nueva etapa, pautas para manejo y liberación de estrés
Nombres del Asistente:	Ruly Andrea valdernance
Cargo:	prof experculitudes
Dependencia:	Conevalu
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 capitación 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.

1.	Evaluación sobre el tema de la capacitación:	1 (Malo)	2 (Regular)	3 (Pueno)	4 (Excelente)
Α	Nivel de conocimientos o competencias en este tema previo a la capacitación			+	
В	Nivel de conocimientos o competencias en este tema una vez finalizada la capacitación			:	X
С	Nivel de satisfacción de los contenidos y el desarrollo de la capacitación	:			\times

2.	Calidad de los contenidos:	1 (Malo)	2 (Regular)	(Bueno)	4 (Excelente)
Α	El cumplimiento de los contenidos propuestos.		: : :	:	\vee
В	El aporte de nuevos conceptos y/o técnicas presentadas.	:			\times
С	La profundidad en los contenidos.				X
D	La relación de los contenidos con el objetivo propuesto.				\propto



П=	LO	TE	RÍA	DEL
	esseries L	0	No.	MA

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 (Maio)	2 (Regular)	3 (Bueno)	4 (Excelente)
Α	La relación entre la capacitación y mi trabajo.	:	:		\times
В	La aplicabilidad inmediata del conocimiento adquirido.		 		$\sqrt{}$
С	El fortalecimiento de mis competencias para el desempeño de mi gestión.				V

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 traba	ąjо.
UR	

S	ug	er	е	n	Çİ	a	S
(Millione	X	_{/\	١,	,	٧	L	

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

