



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/FPDAM, Código de Ética y Política en AL/FT/FPDAM Segundo Semestre de 2023

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

FECHA: 22 / 11 / 2023 DIRIGIDO A: Funcionarios de la Lotería del Tolima E.I.C.E.

No.	NOMBRE Y APELLIDOS	CEDULA DE CIUDADANIA	TELEFONO FIJO O CELULAR	E-MAIL	DIRECCIÓN/ENTIDAD/DEPENDENCIA	FIRMA
1	NIDIA VICTORIA CASTILLO GONZALEZ	38.140.268	314 5978642	gerencia@loteriadeltolima.com	Gerencia	
2	FREDDY MAURICIO BASTIDAS ORTIZ	19.475.243	313 3864833	controlinterno@loteriadeltolima.com	Control Interno	
3	ALBA LUZ TOLE LUNA	38.260.340	316 3502027	alba0505@hotmail.com	Operativa y Cial.	
4	OSCAR SALGUERO BARCO	11.322.317	316 8682015	sistemas@loteriadeltolima.com	Unidad Administrativa	
5	FERNANDO RAMIREZ MORA	14.270.705	322 3560283	devoluciones@loteriadeltolima.com	Operativa y Cial.	
6	ANYELA J. HERNANDEZ SAAVEDRA	28.968.106	316 5206753	anyisa02@hotmail.com	Unidad Financiera	
7	EUCARIS CAÑON VARON	28.945.408	310 8014366	gerencia@loteriadeltolima.com	Gerencia	
8	JESUS A. MONTEALEGRE GARCIA	1.105.464.929	320 8118425	jesusmontealegre.unidos@gmail.com	Unidad Administrativa	
9	YENIFER TATIANA RIVEROS	1.110.479.547	311 2071098	yettarica@gmail.com	Unidad Financiera	

10 Jairo Alexander Sanchez 93360477 312 5959986 Contratista de la Lotería del Tolima, S.A. Unidad 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 A
Segundo semestre de 2023

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

FECHA: 22 / 11 / 2023

DIRIGIDO A: Contratistas Lotería del Tolima

No.	NOMBRE Y APELLIDOS	CEDULA DE CIUDADANIA	TELEFONO FIJO O CELULAR	E-MAIL	DIRECCIÓN/VENT IDAD/ DEPENDENCIA	FIRMA
1	MARIA VICTORIA GASTELBONDO	65.750.784	311 8445765	naviga2209@hotmail.com	Operativa y Cial.	
2	MAYRA ISABEL LOZANO CAMACHO	1.110.556.311	313 8203986	maillozano@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	jessalexandra10@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	
13	CRISTIAN DAVID MARTINEZ CASTILLO	1.007.405. 641	316 6237838	cristiandmc25@gmail.com	Operativa y Cial.	



LOTERÍA DEL
TOLIMA

CONTROL DE ASISTENCIA

VERSIÓN: 02

RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 9-05-2023

PÁGINA:
2 DE 2

CÓDIGO: GH-R-003

14	MERY JOHANA GOMEZ ALVAREZ	1.110.569.040	322 3101939	johannagomez867@gmail.com	Unidad Administrativa	<i>Mery Johana Gomez Alvarez</i>
15	CLAUDIA C. ANGARITA MOYA	65.764.516	300 6619765	claudiaangaritam08@gmail.com	Operativa y Cial.	<i>Claudia C. Angarita Moya</i>
16	EDISON ARMANDO SUAREZ BARRETO	1.105.335.174	322 8131387	edison.suarez@outlook.com	Operativa y Cial.	<i>Edison Armand Suarez Barreto</i>
17	LOREN KARIME RUGELES MENDOZA	1.193.558.211	322 2357074	lorenkarimerm@gmail.com	Unidad Administrativa	<i>Loren Karime Rugeles Mendoza</i>
18	LISETH ALEJANDRA AGUIAR ROJAS	1.110.556.763	315 3506778	ale2.ar@hotmail.com	Operativa y Cial.	<i>Liseth Alejandra Aguiar Rojas</i>

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/F Segundo semestre de 2023

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

FECHA: 22 / 11 / 2023

DIRIGIDO A: Aprendices SENA, Pasantes y Practicantes

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
2	JULIETA ESMERALDA SILVA BAUTISTA	1.111.204.370	319 7297005	jesmesilvam@ut.edu.co	Operativa y Cial.	J.E.S.B.
3	MARIA JOSE RODRIGUEZ MORALES	1.193.530.390	310 2994239	mjrodriguezmo@ut.edu.co	Operativa y Cial.	María José R.

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

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

Tema: Sociabilidad Manuel de preceptos, código de ética y político en LA FT FPDAM **Instructor:** Blanca Eno - Paula Valderrama

Objetivo de la Capacitación: Por cumplimiento del plan de Capacitaciones

Lugar: Lotería del Tolima **Horario:** 2:00 A 5: PM **Duración:** 3 Horas

Fecha de Inicio 22-11-2023 **Fecha de terminación:** 22-11-2023

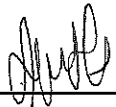
Las preguntas adjuntas permiten expresar su opinión con relación a la aplicación de los conocimientos adquiridos en esta capacitación, lea cada punto cuidadosamente y responda con toda sinceridad ya que esto permite obtener la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones o cursos de formación.

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

Firma Evaluador: 

Cargo: Aux. Contabilidad y Presupuesto

Área: Unidad Finanzas

Fecha Evaluación: 22 Nov 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

		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:	22 - 11 - 2023
Nombre de la Capacitación:	Socialización manual de procedimiento, codificación y política en LA FT FPDAM
Nombres del Asistente:	Angela Judith Hernandez Socovedm
Cargo:	Aux. Contabilidad y Presupuestos
Dependencia:	Unidad Financiera
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	2	3	4
		(Malo)	(Regular)	(Bueno)	(Excelente)
A	La relación entre la capacitación y mi trabajo.				X
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 las razones están relacionadas con factores de la capacitación o con el ambiente de trabajo.

Sugerencias:

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