

REGISTRO DE CAPACITACIONES

Nombre de la actividad

**CAPACITACION DE CÓDIGO DE INTEGRIDAD, PLAN ANTICORRUPCIÓN,
MATRIZ DE RIESGO Y CÓDIGO DE ÉTICA
21 DE AGOSTO DE 2024
AUDITORIO DE LA LOTERIA DEL TOLIMA**

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: Administrativa
TEMA: Código de Integridad, Plan anticorrupción, Matriz de
Riesgo y código de ética
EXPOSITOR: Angel David Juyca
FECHA: 21/08/2024
DIRIGIDO A: Servidores públicos

No.	NOMBRE Y APELLIDOS	CEDULA DE CIUDADANIA	TELEFONO FIJO O CELULAR	E-MAIL	DIRECCIÓN/ENTIDAD/DEPENDENCIA	FIRMA
01	Diana M. Torres	1110443422	3133708518	diana-march09@yahoo.es	CIAL.	[Firma]
02	Angela Dohiana P.	740602611	3118464750	angelapam800@gmail.com		Angela P.
03	Maria Luz Tolosa	38260340	3163502074	marieluztolosa@tolima.gov.co	Consejo	[Firma]
04	Frederick Torres	11471743	3137648222	frederick.torres@tolima.gov.co	U. Activ	[Firma]
05	Diana E. Bernal T.	65445006	3127929523	judicial@tolima.gov.co	U. Comercial	[Firma]
06	Jafeth Varon V.	1005839269	3158210669	jafethvaron67@gmail.com	U. Comercial	[Firma]
07	JUDITH P. VILLANOVA	28916105	3178717000	j.pavina@yahoo.com	JURIDICA	[Firma]
08	Deiby A. Nieto	1110571458	3108647583	Deiby476@gmail.com	Comercial	Deiby Nieto

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: Administrativa

TEMA: codigo de integridad, plan anticorrupcion, Matriz de riesgo y codigo etico

EXPOSITOR: Angel David Jaque Jaque

FECHA: 21 / 08 / 2024

DIRIGIDO A: Servicios publicos

No.	NOMBRE Y APELLIDOS	CEDULA DE CIUDADANIA	TELEFONO FIJO O CELULAR	E-MAIL	DIRECCIÓN/ENTIDAD/DEPENDENCIA	FIRMA
09	Angie Cruz Yaima	110442356	3118019317	angiealexandracruzayaima@gmail.com	Operativa y comercial	Angie A. Cruz
10	Cesareo Mendoza Barreto	1105335284	3703082452	cesareo-mendoza@con.edu.co	Operativa y comercial	Cesareo B.
11	Maria Fernanda Daza	1005714426	3228189702	mariafernandadaza@gmail.com	Archivo	Maria Daza
12	Nilly Polio Gutierrez	1005675682	3209485490	nillygutierrez@gmail.com	Sistemas	Nilly Gutierrez
13	Enrique J. H. Espinosa	65370-55	3156922771	enriquejoe@hotmail.com	Sistemas	enrique - Espinosa B.
14	Tatiana Cuervo	1110479544	3112071098	Tatiana Cuervo@hotmail.com	Financiera	Tatiana
15	Diclen Santiago Barrera C	1032507923	3114424646	dsbarrera79@gmail.com	Comercial y Operativa	Diclen
16	Nancy Enstine	65749245	3102612643	nancyenstine@hotmail.com	General	Nancy
17	Estefania Prada Gomez	1110513205	3112749702	estefaniapradagomez@gmail.com	Archivo	Estefania
18	Paula Andrea Avila	1-110473835	3215746853	paulaandreaavila@hotmail.com	Archivo	Paula Avila

Control de cambios

Rev.	Fecha	Elaboro	Revisó / 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: Administrativa
TEMA: Código de Integridad, plan anticorrupción,
Matriz de Riesgo,
Código de ética.
EXPOSITOR: Angel David Olaya
FECHA: 21/08/2024
DIRIGIDO A: Servidores público

No.	NOMBRE Y APELLIDOS	CEDULA DE CIUDADANIA	TELEFONO FIJO O CELULAR	E-MAIL	DIRECCIÓN/ENTIDAD/ DEPENDENCIA	FIRMA
19	Juan Alberto Montoya	1105334921	3208118215	aux.admin@loteria-tolima.gov.co	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	- 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

		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: Código de integridad, plan anticorrupción, matriz de riesgo y código de ética
Instructor: Ángel David Olaya Olaya

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

Lugar: Auditorio **Horario:** 10:00 a.m. **Duración** 1 hora

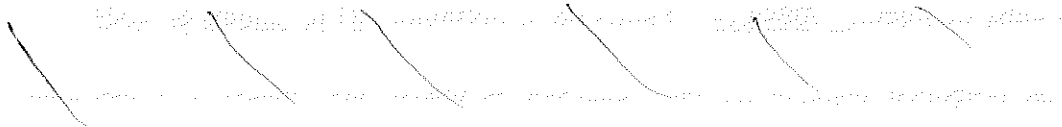
Fecha de Inicio 21 /08/2024 **Fecha de terminación:** 21 de agosto de 2024

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 de norma y Almacén

Área: Administrativa

Fecha Evaluación: 21 de agosto de 2024

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 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: Código de integridad, plan anticorrupción, matriz de riesgo y código de ética
Instructor: Ángel David Olaya Olaya

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

Lugar: Auditorio **Horario:** 10:00 a.m. **Duración** 1 hora

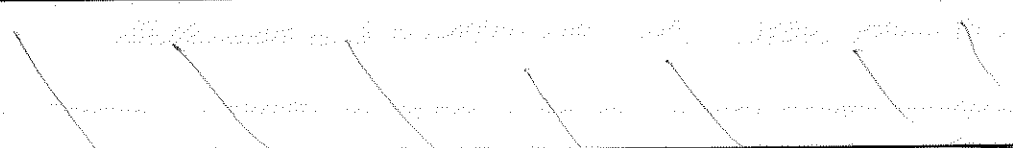
Fecha de Inicio 21 /08/2024 **Fecha de terminación:** 21 de agosto de 2024

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: Nilly yotchy

Cargo: tecnico en sistemas

Área: Administrativa

Fecha Evaluación: 21 de agosto de 2024

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 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: Código de integridad, plan anticorrupción, matriz de riesgo y código de ética

Instructor: Ángel David Olaya Olaya

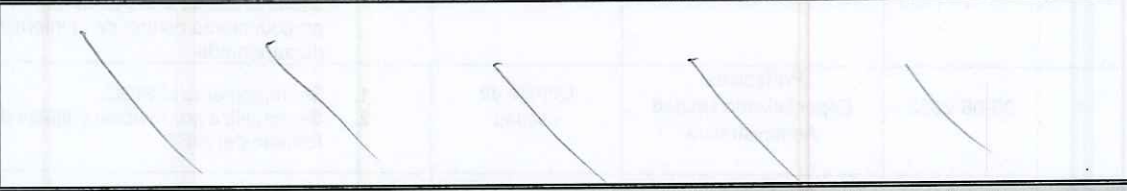
Objetivo de la Capacitación: Dar cumplimiento al plan de capacitación 2024

Lugar: Auditorio **Horario:** 10:00 a.m. **Duración** 1 hora

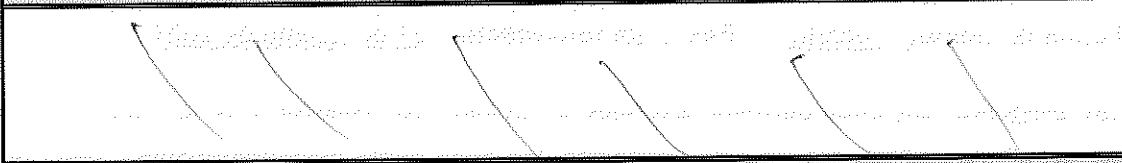
Fecha de Inicio 21 /08/2024 **Fecha de terminación:** 21 de agosto de 2024

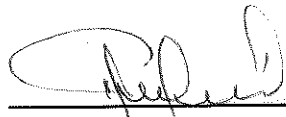
Las preguntas adjuntas permiten expresar su opinión con relación a la aplicación de los conocimientos adquiridos en esta capacitación, lea cada punto cuidadosamente y responda con toda sinceridad ya que esto permite obtener la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones o cursos de formación.

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. Activo Premios

Área: U.O. Comercial

Fecha Evaluación: 21 de agosto de 2024

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 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: Código de integridad, plan anticorrupción, matriz de riesgo y código de ética
Instructor: Ángel David Olaya Olaya

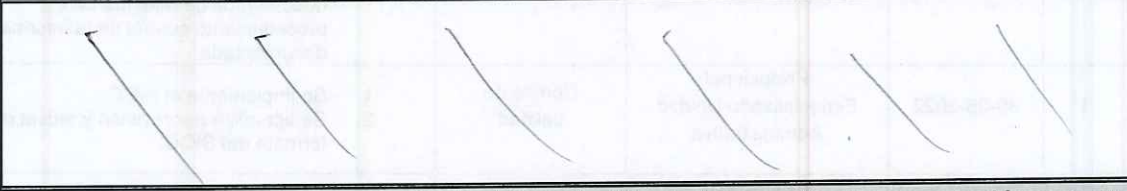
Objetivo de la Capacitación: Dar cumplimiento al plan de capacitación 2024

Lugar: Auditorio **Horario:** 10:00 a.m. **Duración** 1 hora

Fecha de Inicio 21 /08/2024 **Fecha de terminación:** 21 de agosto de 2024

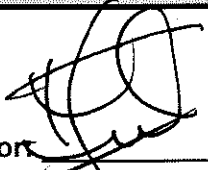
Las preguntas adjuntas permiten expresar su opinión con relación a la aplicación de los conocimientos adquiridos en esta capacitación, lea cada punto cuidadosamente y responda con toda sinceridad ya que esto permite obtener la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones o cursos de formación.

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: Gerente

Área: Gerencia

Fecha Evaluación: 21 de agosto de 2024

Control de cambios

Rev.	Fecha	Elaboro	Revisó / 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 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: Código de integridad, plan anticorrupción, matriz de riesgo y código de ética

Instructor: Ángel David Olaya Olaya

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

Lugar: Auditorio **Horario:** 10:00 a.m. **Duración** 1 hora

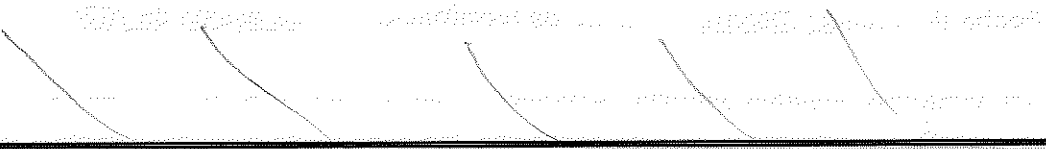
Fecha de Inicio 21 /08/2024 **Fecha de terminación:** 21 de agosto de 2024

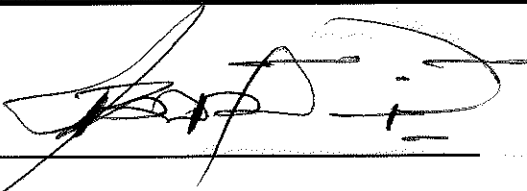
Las preguntas adjuntas permiten expresar su opinión con relación a la aplicación de los conocimientos adquiridos en esta capacitación, lea cada punto cuidadosamente y responda con toda sinceridad ya que esto permite obtener la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones o cursos de formación.

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: Jefe
Área: Control Interno

Fecha Evaluación: 21 de agosto de 2024

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 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: Código de integridad, plan anticorrupción, matriz de riesgo y código de ética
Instructor: Ángel David Olaya Olaya

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

Lugar: Auditorio **Horario:** 10:00 a.m. **Duración** 1 hora

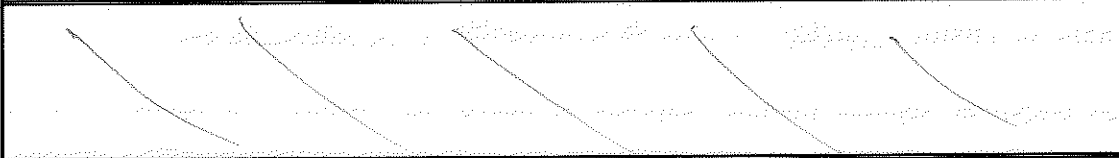
Fecha de Inicio 21 /08/2024 **Fecha de terminación:** 21 de agosto de 2024

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: AUXILIAR TESORERÍA

Área: Unidad Financiera

Fecha Evaluación: 21 de agosto de 2024

Control de cambios

Rev.	Fecha	Elaboro	Revisó / 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 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: Código de integridad, plan anticorrupción, matriz de riesgo y código de ética

Instructor: Ángel David Olaya Olaya

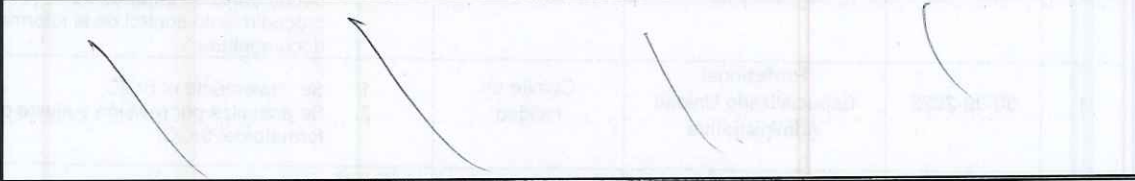
Objetivo de la Capacitación: Dar cumplimiento al plan de capacitación 2024

Lugar: Auditorio **Horario:** 10:00 a.m. **Duración** 1 hora

Fecha de Inicio: 21 /08/2024 **Fecha de terminación:** 21 de agosto de 2024

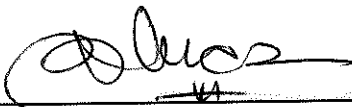
Las preguntas adjuntas permiten expresar su opinión con relación a la aplicación de los conocimientos adquiridos en esta capacitación, lea cada punto cuidadosamente y responda con toda sinceridad ya que esto permite obtener la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones o cursos de formación.

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: Secretaria General y jurídica

Área: Administrativa

Fecha Evaluación: 21 de agosto de 2024

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:	21 de agosto del 2024
Nombre de la Capacitación:	Código de integridad, plan anticorrupción, matriz de riesgo y código de ética
Nombres del Asistente:	<i>Nancy Johanna Cortés</i>
Cargo:	<i>Gerente</i>
Dependencia:	<i>Gerencia</i>
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 (Malo)	2 (Regular)	3 (Bueno)	4 (Excelente)
A	Nivel de conocimientos o competencias en este tema previo a la capacitación			<i>X</i>	
B	Nivel de conocimientos o competencias en este tema una vez finalizada la capacitación				<i>X</i>
C	Nivel de satisfacción de los contenidos y el desarrollo de la capacitación				<i>X</i>

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

		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.				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.

N/A

Sugerencias:

Ninguna

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.
1	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 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:	21 de agosto del 2024
Nombre de la Capacitación:	Código de integridad, plan anticorrupción, matriz de riesgo y código de ética
Nombres del Asistente:	<i>Arday Bastidas Ortiz</i>
Cargo:	<i>Jefe</i>
Dependencia:	<i>Control Interno</i>
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 (Malo)	2 (Regular)	3 (Bueno)	4 (Excelente)
A	Nivel de conocimientos o competencias en este tema previo a la capacitación			<i>X</i>	
B	Nivel de conocimientos o competencias en este tema una vez finalizada la capacitación				<i>X</i>
C	Nivel de satisfacción de los contenidos y el desarrollo de la capacitación				<i>X</i>

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

		EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN		
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 9-05-2023	PAGINA: 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.

N/A

Sugerencias:

Ninguna

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.
1	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 auditoría. 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 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:	21 de agosto del 2024
Nombre de la Capacitación:	Código de integridad, plan anticorrupción, matriz de riesgo y código de ética
Nombres del Asistente:	Jesús Alberto Montenegro García
Cargo:	Aux. Administrativo Normas y Almacén
Dependencia:	Administrativa
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 (Malo)	2 (Regular)	3 (Bueno)	4 (Excelente)
A	Nivel de conocimientos o competencias en este tema previo a la capacitación			☒	
B	Nivel de conocimientos o competencias en este tema una vez finalizada la capacitación				☒
C	Nivel de satisfacción de los contenidos y el desarrollo de la capacitación				☒

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

		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.				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.

Ninguna

Sugerencias:

Ninguna

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.
1	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 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:	21 de agosto del 2024
Nombre de la Capacitación:	Código de integridad, plan anticorrupción, matriz de riesgo y código de ética
Nombres del Asistente:	Nilly Rocio y otros
Cargo:	Técnico en Sistemas
Dependencia:	Administrativa
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 (Malo)	2 (Regular)	3 (Bueno)	4 (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 (Malo)	2 (Regular)	3 (Bueno)	4 (Excelente)
A	El cumplimiento de los contenidos propuestos.				X
B	El aporte de nuevos conceptos y/o técnicas presentadas.				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.				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.

N/A

Sugerencias:

Ninguna

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.
1	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 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:	21 de agosto del 2024
Nombre de la Capacitación:	Código de integridad, plan anticorrupción, matriz de riesgo y código de ética
Nombres del Asistente:	Alba Jara Toledano
Cargo:	Aux. Activo Premios
Dependencia:	Comercial
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 (Malo)	2 (Regular)	3 (Bueno)	4 (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 (Malo)	2 (Regular)	3 (Bueno)	4 (Excelente)
A	El cumplimiento de los contenidos propuestos.				X
B	El aporte de nuevos conceptos y/o técnicas presentadas.				X
C	La profundidad en los contenidos.				X
D	La relación de los contenidos con el objetivo propuesto.				X

 LOTería DEL TOLIMA		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.

N/A

Sugerencias:

Ninguna

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.
1	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 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:	21 de agosto del 2024
Nombre de la Capacitación:	Código de integridad, plan anticorrupción, matriz de riesgo y código de ética
Nombres del Asistente:	Blanca ena Benayán Toro
Cargo:	Secretaria General Jurídica
Dependencia:	Administrativa
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 (Malo)	2 (Regular)	3 (Bueno)	4 (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 (Malo)	2 (Regular)	3 (Bueno)	4 (Excelente)
A	El cumplimiento de los contenidos propuestos.				X
B	El aporte de nuevos conceptos y/o técnicas presentadas.				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.				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.

N/A

Sugerencias:

Ninguna

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.
1	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 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:	21 de agosto del 2024
Nombre de la Capacitación:	Código de integridad, plan anticorrupción, matriz de riesgo y código de ética
Nombres del Asistente:	Yennifer Tatiana Laverde
Cargo:	AUXILIAR TESORERÍA
Dependencia:	As. 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 (Malo)	2 (Regular)	3 (Bueno)	4 (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 (Malo)	2 (Regular)	3 (Bueno)	4 (Excelente)
A	El cumplimiento de los contenidos propuestos.				X
B	El aporte de nuevos conceptos y/o técnicas presentadas.				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.				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.

N/A

Sugerencias:

Ninguna

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.
1	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