Fecha de creación del documento: 2024-03-12
Evaluado: Alejandra Lorena Perilla Rincon
Periodo: 2023-2

Fecha de concertación: 2023-08-22 00:00:00, Desde 2023-08-01, Hasta 2024-01-31, Dias: 183
Evaluador: Bladimir Orlando Rojas Ortega, Comisión: CESAR AUGUSTO BURGOS CONTRERAS
Tipo: Calificación definitiva.

COMPROMISOS:

1. **Optimizar los servicios internos y externos de las ORIP de la jurisdicci?n, en b?squeda del mejoramiento del servicio registral.**: Atender al usuario en asuntos relacionados con trámites jurídicos, que se presenten en los servicios Registrales, para garantizar la calidad del servicio registral. **20%. Nota: 100** Aprobada
2. **Optimizar los servicios internos y externos de las ORIP de la jurisdicci?n, en b?squeda del mejoramiento del servicio registral.**: Realizar las correcciones que se presenten en el registro de documentos, para dar aplicación a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.. **20%. Nota: 100** Aprobada
3. **Optimizar los servicios internos y externos de las ORIP de la jurisdicci?n, en b?squeda del mejoramiento del servicio registral.**: Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos, para garantizar la fe pública registral. . **20%. Nota: 100** Aprobada
4. **Optimizar los servicios internos y externos de las ORIP de la jurisdicci?n, en b?squeda del mejoramiento del servicio registral.**: Proyectar las actuaciones administrativas, autos, notificaciones y edictos que se profieran en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, para garantizar el cumplimiento de las normas sobre la materia.. **20%. Nota: 100** Aprobada
5. **Optimizar los servicios internos y externos de las ORIP de la jurisdicci?n, en b?squeda del mejoramiento del servicio registral.**: Desempeñar las demás funciones asignadas Por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.. **20% . Nota: 98** Aprobada

Todos los compromisos han sido aceptados
Promedio de compromisos: 99.6, Nota de compromisos (sobre 80%): 79.68

COMPETENCIAS:

1. **Aporte técnico-profesional**: Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales especificos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos..
- Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes especificos - Informa su experiencia especifica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad - Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista - Asume la

interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles. Muy alto Aprobada

2. **Colaboración**: Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.. *- Articula sus actuaciones con las de los demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.* Muy alto Aprobada

3. **Conocimiento del entorno**: Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.. *- Se informa permanentemente sobre pol?ticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno - Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesor?a y lo toma como referente - Identifica las fuerzas pol?ticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos - Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas pol?ticas y las alianzas en pro de la organización.* Muy alto Aprobada

4. **Creatividad e innovación**: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos. *- Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad - Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección - Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales - Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.* Muy alto Aprobada

5. **Orientacion a resultados**: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad . *- Asume la responsabilidad por sus resultados. - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos .* Alto Aprobada

Todas las competencias han sido aceptadas

Promedio de competencias: 96, Nota de competencias (sobre 20%): 19.2

Nota (Compromisos + competencias): **98.88**

Dias evaluados: 183 / **Nota: 99.42**

Evaluador: Bladimir Orlando Rojas Ortega

Evaluado: Alejandra Lorena Perilla Rincon

Nota final: 98.88

Verificar documento