



Outlook

RE: apoyo Urgente

Desde Oficina de Registro Espinal <ofiregisespinal@Supernotariado.gov.co>

Fecha Mié 21/01/2026 9:11 AM

Para Evaluacion Desempeño SNR <edl@Supernotariado.gov.co>

Cordial saludo,

Se informa que ya habían remitido correo con el apoyo, el cual ya fue subsanado, gracias.

Atentamente:

OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS

SECCIONAL ESPINAL

CALLE 9 No 5 - 59 Barrio Centro

Espinal - Tolima

Horario de Atención Lunes a Viernes de 8:00 am a 4:00 pm en Jornada Continua

De: Evaluacion Desempeño SNR <edl@Supernotariado.gov.co>

Enviado: miércoles, 21 de enero de 2026 9:08 a. m.

Para: Oficina de Registro Espinal <ofiregisespinal@Supernotariado.gov.co>

Asunto: RE: apoyo Urgente

buen día, en el aplicativo SISG se evidencia la siguiente calificación.

Fecha de creación: 2025-08-22 10:41:11
Periodo: 2025-II
Evaluador: ALBA AZUCENA BARRERO MENDEZ
Evaluado: YANINE MOLINA GOMEZ
Comisión: CESAR AUGUSTO BURGOS CONTRERAS

Cargar evidencias

Seleccionar archivo

Sin archivos seleccionados

Nombre de evidencia

Consultar por correo

Guardar evaluación

Fecha de concertación: 2025-08-22 10:41:39, Desde 2025-08-01, Hasta 2026-01-31, Días: 184
Evaluador: YANINE MOLINA GOMEZ, Comisión evaluadora: CESAR AUGUSTO BURGOS CONTRERAS
Tipo: Calificación definitiva

Actualizar

Reiniciar

Quitar aceptación

Compromisos (de 3 a 5, inferior a 100%) Manual de uso

#	Meta	Compromiso	%	Evaluado	Nota-Evaluador	Comisión
1	Optimizar los servicios internos y externos de las ORP de la jurisdicción, en búsqueda del mejoramiento del servicio registral.	Realizar el proceso de entrega de documentos y demás trámites solicitados por los usuarios, efectuar la notificación personal y electrónica de las notas devolutivas que genere la ORP y llevar el control de términos de acuerdo al procedimiento en el aplicativo SIRL.	30%	Aceptado	69	Aprobada:
2	Optimizar los servicios internos y externos de las ORP de la jurisdicción, en búsqueda del mejoramiento del servicio registral.	Realizar el escaneo de los expedientes de respuesta a los derechos de petición y documentos calificados que se envíen de forma electrónica a las entidades públicas del orden nacional, departamental o municipal, sistema judicial administrativo nacional y en general de todos los documentos que se le asignen para escanear, guardados de forma ordenada en carpetas digitales a fin de responder eficientemente a los requerimientos de los usuarios internos y externos que lo requieran.	20%	Aceptado	69	Aprobada:
3	Optimizar los servicios internos y externos de las ORP de la jurisdicción, en búsqueda del mejoramiento del servicio registral.	Apoyar el proceso de radicación y distribución de la correspondencia que ingresa a la ORP de forma física y por correo electrónico, a través de la herramienta DOCU de correspondencia y hacer la entrega al funcionario encargado de tramitar la respuesta.	20%	Aceptado	66	Aprobada:
4	Optimizar los servicios internos y externos de las ORP de la jurisdicción, en búsqueda del mejoramiento del servicio registral.	Elaborar los reportes de información estadística de la ORP relacionadas con el ingreso de las PQRS gestionadas, derechos de petición y demás información estadística que la oficina requiera como insumo para la presentación de los informes que requiera la Superintendencia.	30%	Aceptado	67	Aprobada:

Todos los compromisos han sido aceptados
Promedio de compromisos: 87.3, Nota de compromisos (sobre 80%): 70.32

Competencias (de 3 a 5)

#	Competencia	Descripción	Conducta asociada	Evaluado	Nota-Evaluador	Comisión
1	Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	- Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas - Anticipa las necesidades de la organización a sus propias necesidades - Apoya a la organización en situaciones difíciles - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones - Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas	Aceptado	Muy alto	Aprobada
2	Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	- Cumple los compromisos que adquiere con el equipo - Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo - Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales - Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad - Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo	Aceptado	Muy alto	Aprobada
3	Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	- Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones - Responde al cambio con flexibilidad - Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos - Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones	Aceptado	Muy alto	Aprobada
4	Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	- Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna - Reconoce la interdependencia entre el trabajo y el de otros - Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos - Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo - Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente - Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano	Aceptado	Muy alto	Aprobada
5	Responsabilidad	Conocer la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	- Utiliza el tiempo de manera eficiente - Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea - Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad - Cumple con eficiencia la tarea encomendada	Aceptado	Muy alto	Aprobada

Todas las competencias han sido aceptadas

Imprimir calificación

Integrar como recurso de capacitación

por favor indicarnos si aun es necesario realizar la anulación de la calificación para que puedan volverla a realizar. de igual forma, solicitamos que para futuros casos se amplie la información del funcionario y la solicitud para brindar un mejor apoyo (nombre, cedula, tipo de vinculación, aplicativo, y solicitud)

quedamos atentos.

cordialmente,



Evaluación de Desempeño Laboral
Dirección de Talento Humano
Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 no 13-49 int. 201 Bogotá, Colombia
✉ edl@supernotariado.gov.co
www.supernotariado.gov.co
AHORRE PAPEL Y SALVE UN ARBOL / SAVE A PAPER SAVE A TREE

De: Oficina de Registro Espinal <ofiregisespinal@Supernotariado.gov.co>
Enviado: martes, 13 de enero de 2026 5:02 p. m.
Para: Evaluacion Desempeño SNR <edl@Supernotariado.gov.co>
Asunto: RV: apoyo Urgente

Cordial saludo,

Se requiere urgente el apoyo en relación que en el modulo de evaluación de desempeño se ingreso la evaluación de la funcionaria Alba Azucena Barrero Mendez c.c 65.702.898, en el periodo 2025-2, por lo que se requiere URGENTE el apoyo en volver habilitar el aplicativo debido a que el porcentaje final no es la evaluación que se considera

Atentamente:

OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS

SECCIONAL ESPINAL

CALLE 9 No 5 - 59 Barrio Centro

Espinal - Tolima

Horario de Atención Lunes a Viernes de 8:00 am a 4:00 pm en Jornada Continua

De: Oficina de Registro Espinal

Enviado: martes, 13 de enero de 2026 4:52 p. m.

Para: Soporte Sisg <soporte.sisg@Supernotariado.gov.co>; Direccion Regional Centro
<dircentro@Supernotariado.gov.co>

Asunto: apoyo Urgente

Cordial saludo

Se requiere urgente el apoyo en relación que en el modulo de evaluación de desempeño se ingreso la evaluación de la funcionaria Alba Azucena Barrero Mendez c.c 65.702.898, en el periodo 2025-2, por lo que se requiere URGENTE el apoyo en volver habilitar el aplicativo debido a que el porcentaje final no es la evaluación que se considera.

Atentamente:

OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS

SECCIONAL ESPINAL

CALLE 9 No 5 - 59 Barrio Centro

Espinal - Tolima

Horario de Atención Lunes a Viernes de 8:00 am a 4:00 pm en Jornada Continua