

# EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

MERIDIAN CONSULTING LTDA

## DATOS DEL EMPLEADO

Nombre:	JOSE MATEO LOPEZ CIFUENTES
Cargo:	Aprendiz Programacion
Área:	Administrativa
Fecha de Evaluación:	11/9/2025
Período:	2025-09

## RESUMEN DE CALIFICACIONES

Promedio Competencias:	2.74
Promedio HSEQ:	0.00
Promedio General:	2.74

## COMPETENCIAS EVALUADAS

<b>Aspecto</b>	<b>Trabajador</b>	<b>Jefe</b>	<b>Promedio</b>	<b>Observaciones</b>
Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor	3		1.50	N/A
Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para ser efectiva y sencilla la comprensión	2		1.00	N/A
Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.	2		1.00	N/A
Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato	2		1.00	N/A
Adopta las decisiones tomadas para ejercer sus actividades individuales y las adoptadas para el trabajo en equipo por preferencia	2		1.00	N/A
Maneja criterios objetivos para analizar las formas a deducir con las personas involucradas.	2		1.00	N/A
Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos.	4		2.00	N/A
Informa su experiencia especializada en el proceso de toma de decisiones	2		1.00	N/A

que involucran aspectos de su especialidad.

Anticipa problemas y posibles que advierten su carácter de especialista.	2	1.00	N/A
Asume la interdisciplinariedad aprovechando puntos de vista diversos y alternativa al propio, para analizar y proponer soluciones posibles.	4	2.00	N/A
Articula sus actuaciones con las de los demás	3	1.50	N/A
Cumple los compromisos adquiridos	3	1.50	N/A
Facilita la labor de sus supervisores y compañeros de trabajo	3	1.50	N/A
Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.	2	1.00	N/A
Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.	3	1.50	N/A
Toma la iniciativa en el contacto con cliente interno y externo para dar avisos, citar o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios.	3	1.50	N/A
Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos.	3	1.50	N/A
	3	1.50	

Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas.			N/A
Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.	3	1.50	N/A
Cumple de manera consistente y oportuna las funciones específicas asignadas a su cargo.	2	1.00	N/A
Demuestra dominio técnico y procedimental en las tareas críticas del rol.	4	2.00	N/A
Entrega resultados alineados con los estándares y tiempos definidos para su cargo.	3	1.50	N/A
Prioriza y organiza sus funciones para asegurar cumplimiento sin re-procesos.	3	1.50	N/A

## MEJORAMIENTO Y DESARROLLO

**Fortalezas:** q

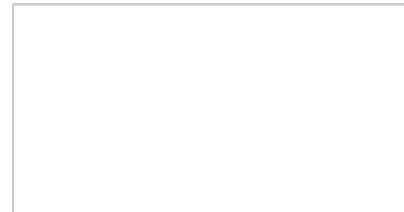
**Aspectos a Mejorar:** q

## PLAN DE ACCIÓN

<b>Actividad:</b>	N/A
<b>Responsable:</b>	N/A
<b>Seguimiento:</b>	N/A
<b>Fecha:</b>	0000-00-00

## FIRMAS

Evaluado



Jefe Directo

---

**Fecha:**

11/9/2025