

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

MERIDIAN CONSULTING LTDA

DATOS DEL EMPLEADO

Nombre: JOSÉ MATEO LÓPEZ CIFUENTES

Cargo: Desarrollador de software

Área: ADMINISTRACION

Fecha de Evaluación: 24/9/2025

Período: 2025-09

Observaciones Generales: N/A

RESUMEN DE CALIFICACIONES

Promedio Competencias: 1.89

Promedio HSEQ: N/A

Promedio General: 1.89

Calificación Final Ponderada:

N/A

COMPETENCIAS EVALUADAS

Aspecto	Trabajador	Jefe	Promedio
Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor	5	5	5.00
Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para ser efectiva y sencilla la comprensión	1	2	1.50
Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.	2	2	2.00
Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato	2	2	2.00
Adopta las decisiones tomadas para ejercer sus actividades individuales y las adoptadas para el trabajo en equipo por preferencia	2	2	2.00
Maneja criterios objetivos para analizar las formas a deducir con las personas involucradas.	2	2	2.00
Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos.	2	2	2.00
	2	2	2.00

Informa su experiencia especializada en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad.

Anticipa problemas y posibles soluciones que advierten su carácter de especialista.

3

2

2.50

Asume la interdisciplinariedad aprovechando puntos de vista diversos y alternativas al propio, para analizar y proponer soluciones posibles.

2

2

2.00

Articula sus actuaciones con las de los demás

2

2

2.00

Cumple los compromisos adquiridos

2

1

1.50

Facilita la labor de sus supervisores y compañeros de trabajo

2

2

2.00

Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.

2

1

1.50

Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.

2

2

2.00

Toma la iniciativa en el contacto con clientes internos y externos para dar avisos, citar o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios.

2

2

2.00

Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos.

1

2

1.50

Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas.

1

2

1.50

1

2

1.50

Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.

Cumple de manera consistente y oportuna las funciones específicas asignadas a su cargo.	1	2	1.50
Demuestra dominio técnico y procedimental en las tareas críticas del rol.	1	2	1.50
Entrega resultados alineados con los estándares y tiempos definidos para su cargo.	1	1	1.00
Prioriza y organiza sus funciones para asegurar el cumplimiento sin reprocesos.	1	1	1.00

MEJORAMIENTO Y DESARROLLO

Fortalezas:

```
qwwsad-  
ddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddffffffffffgw
```

Aspectos a Mejorar:

[illegible]

Comentarios del Jefe:

[illegible]

PLAN DE ACCIÓN

Actividad:

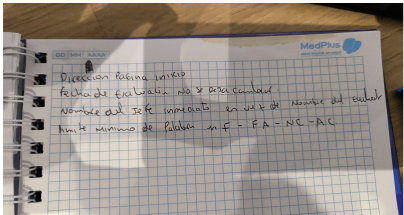
	asd- dd
Responsable:	asd- dd
Seguimiento:	asd- dd
Fecha:	2025-09-24
Comentarios del Jefe:	asd- dd
Estado:	PENDIENTE

FIRMAS

Evaluado



Jefe Directo



Fecha: 24/9/2025