

# 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: 2.98

Promedio HSEQ: N/A

Promedio General: 2.98

## COMPETENCIAS EVALUADAS

Aspecto	Trabajador	Jefe	Promedio	Observaciones
Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor	3	5	4.00	N/A
Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para ser efectiva y sencilla la comprensión	4	4	4.00	N/A
Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.	5	3	4.00	N/A
Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato	3	3	3.00	N/A
Adopta las decisiones tomadas para ejercer sus actividades individuales y las adoptadas para el trabajo en equipo por preferencia	3	4	3.50	N/A
Maneja criterios objetivos para analizar las formas a deducir con las personas involucradas.	3	5	4.00	N/A
Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos.	3	1	2.00	N/A
Informa su experiencia especializada en el proceso de toma de decisiones	2	2	2.00	N/A

que involucran aspectos de su especialidad.

Anticipa problemas y posibles que advierten su carácter de especialista.	2	3	2.50	N/A
Asume la interdisciplinariedad aprovechando puntos de vista diversos y alternativa al propio, para analizar y proponer soluciones posibles.	3	2	2.50	N/A
Articula sus actuaciones con las de los demás	3	3	3.00	N/A
Cumple los compromisos adquiridos	4	2	3.00	N/A
Facilita la labor de sus supervisores y compañeros de trabajo	2	5	3.50	N/A
Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.	3	3	3.00	N/A
Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.	3	2	2.50	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.	2	3	2.50	N/A
Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos.	3	2	2.50	N/A
	3	2	2.50	

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

2

2.50

N/A

Cumple de manera consistente y oportuna las funciones específicas asignadas a su cargo.

4

2

3.00

N/A

Demuestra dominio técnico y procedimental en las tareas críticas del rol.

4

2

3.00

N/A

Entrega resultados alineados con los estándares y tiempos definidos para su cargo.

4

2

3.00

N/A

Prioriza y organiza sus funciones para asegurar cumplimiento sin re-procesos.

4

2

3.00

N/A

## MEJORAMIENTO Y DESARROLLO

Fortalezas:

qq

Aspectos a Mejorar:

qq

## PLAN DE ACCIÓN

Actividad:	q
Responsable:	q
Seguimiento:	q
Fecha:	2025-09-11

FIRMAS

Evaluado

Jefe Directo

Fecha:	11/9/2025
--------	-----------