

# EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

MERIDIAN CONSULTING LTDA

## DATOS DEL EMPLEADO

**Nombre:** LUISA FERNANDA PACHECHO RUBIO

**Cargo:** Analista de Gestión Humana

**Área:** ADMINISTRACION

**Fecha de Evaluación:** 26/9/2025

**Período:** 2025-09

**Observaciones Generales:** N/A

## RESUMEN DE CALIFICACIONES

**Promedio Competencias:** 3.89

**Promedio HSEQ:** N/A

**Promedio General:** 3.89

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	4	4	4.00
Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para ser efectiva y sencilla la comprensión	3	3	3.00
Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.	4	4	4.00
Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato	4	3	3.50
Adopta las decisiones tomadas para ejercer sus actividades individuales y las adoptadas para el trabajo en equipo por preferencia	4	4	4.00
Maneja criterios objetivos para analizar las formas a deducir con las personas involucradas.	3	4	3.50
Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos.	4	5	4.50
	4	4	4.00

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	3	3.00
Asume la interdisciplinariedad aprovechando puntos de vista diversos y alternativas al propio, para analizar y proponer soluciones posibles.	3	3	3.00
Articula sus actuaciones con las de los demás	4	5	4.50
Cumple los compromisos adquiridos	4	4	4.00
Facilita la labor de sus supervisores y compañeros de trabajo	4	5	4.50
Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.	4	4	4.00
Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.	4	3	3.50
Toma la iniciativa en el contacto con clientes internos y externos para dar avisos, citar o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios.	4	4	4.00
Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos.	4	4	4.00
Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas.	4	4	4.00
	4	5	4.50

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

Cumple de manera consistente y oportuna las funciones específicas asignadas a su cargo.	4	5	4.50
Demuestra dominio técnico y procedimental en las tareas críticas del rol.	3	4	3.50
Entrega resultados alineados con los estándares y tiempos definidos para su cargo.	4	5	4.50
Prioriza y organiza sus funciones para asegurar el cumplimiento sin reprocesos.	3	4	3.50

## MEJORAMIENTO Y DESARROLLO

### Fortalezas:

Organización plan de bienestar, seguimiento a las consecución de las vacantes, busco la continua mejora de aspectos relevantes para el bienestar de los procesos. Cualidades: responsable, organizada, proactiva, versátil. los entregables, cumplimiento de las labores, la colaboración al equipo, las innovación

### Aspectos a Mejorar:

Comunicación asertiva, atención al detalle, ejecución control y seguimiento de los procesos ya que no se evidencia a la fecha.  
Apropiación del rol y asumir la responsabilidad de elementos inherentes al cargo.

### Comentarios del Jefe:

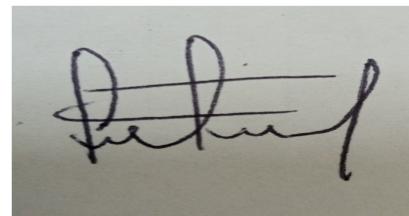
Seguir con la colaboración al equipo y el mejoramiento continuo de las actividades que hasta el momento se le han asignado

## PLAN DE ACCIÓN

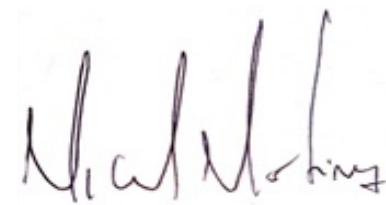
<b>Actividad:</b>	Cursar Diplomados Cursar Diplomados Cursar Diplomados Cursar Diplomados
<b>Responsable:</b>	Luisa Pacheco Luisa Pacheco
<b>Seguimiento:</b>	(#de diplomados realizados / # diplomados a cumplir)*100
<b>Fecha:</b>	2026-04-30
<b>Comentarios del Jefe:</b>	Se validara periódicamente el cumplimiento y se deberá dar actualizaciones periódicas mensuales
<b>Estado:</b>	PENDIENTE

## FIRMAS

Evaluado



Jefe Directo



**Fecha:**

26/9/2025