

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

MERIDIAN CONSULTING LTDA

DATOS DEL EMPLEADO

Nombre:	LUISA FERNANDA PACHECHO RUBIO
Cargo:	Analista de Gestion 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:

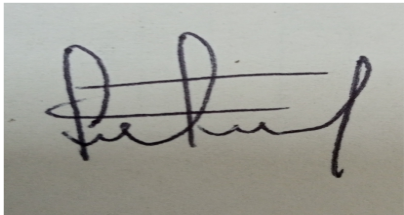
Seguir con la colaboración al equipo y el mejoramiento continuo de las actividades que hasta el momento se le han asignado

PLAN DE ACCIÓN

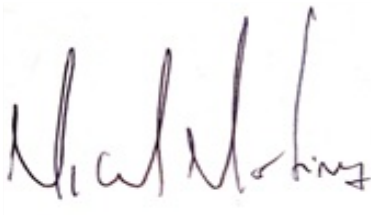
Actividad:	Cursar Diplomados Cursar Diplomados Cursar Diplomados
Responsable:	Luisa Pacheco Luisa Pacheco
Seguimiento:	(#de diplomados realizados / # diplomados a cumplir)*100
Fecha:	2026-04-30
Comentarios del Jefe:	Se validara periódicamente el cumplimiento y se deberá dar actualizaciones periódicas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

FIRMAS

Evaluado



Jefe Directo



Fecha: 26/9/2025