

REPORTE CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN

MERIDIAN CONSULTING LTDA

DATOS DEL EMPLEADO

Nombre: JOSÉ MATEO LÓPEZ CIFUENTES

Cargo: Desarrollador de software

Área: ADMINISTRACION

Período de Evaluación: 2025-09

RESUMEN DE CALIFICACIONES POR COMPONENTE

Autoevaluación (20%): 2.4

Evaluación del Jefe (40%): N/A

Evaluación HSEQ (40%): N/A

Calificación Final Ponderada: N/A

DETALLE DE COMPETENCIAS

Competencia	Autoeval.	Jefe	Promedio
Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor	4		2.00
Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para ser efectiva y sencilla la comprensión	1		0.50
Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.	2		1.00
Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato	2		1.00
Adopta las decisiones tomadas para ejercer sus actividades individuales y las adoptadas para el trabajo en equipo por preferencia	2		1.00
Maneja criterios objetivos para analizar las formas a deducir con las personas involucradas.	2		1.00
Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos.	2		1.00
Informa su experiencia especializada en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad.	2		1.00
Anticipa problemas y posibles soluciones que advierten su carácter de especialista.	2		1.00
	2		1.00

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

Articula sus actuaciones con las de los demás	2	1.00
Cumple los compromisos adquiridos	5	2.50
Facilita la labor de sus supervisores y compañeros de trabajo	2	1.00
Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.	2	1.00
Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.	2	1.00
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	1.00
Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos.	2	1.00
Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas.	3	1.50
Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.	2	1.00
Cumple de manera consistente y oportuna las funciones específicas asignadas a su cargo.	3	1.50
Demuestra dominio técnico y procedimental en las tareas críticas del rol.	4	2.00

