

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: | 2.28 |
| Promedio HSEQ: | N/A |
| Promedio General: | 2.28 |

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 | 2 | 1 | 1.50 | N/A |
| Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. | 2 | 2 | 2.00 | N/A |
| Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato | 2 | 3 | 2.50 | N/A |
| Adopta las decisiones tomadas para ejercer sus actividades individuales y las adoptadas para el trabajo en equipo por preferencia | 2 | 2 | 2.00 | N/A |
| Maneja criterios objetivos para analizar las formas a deducir con las personas involucradas. | 2 | 2 | 2.00 | N/A |
| Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos. | 4 | 2 | 3.00 | 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 | 2 | 2.00 | N/A |
| Asume la interdisciplinariedad aprovechando puntos de vista diversos y alternativa al propio, para analizar y proponer soluciones posibles. | 4 | 1 | 2.50 | N/A |
| Articula sus actuaciones con las de los demás | 3 | 1 | 2.00 | N/A |
| Cumple los compromisos adquiridos | 3 | 1 | 2.00 | N/A |
| Facilita la labor de sus supervisores y compañeros de trabajo | 3 | 1 | 2.00 | N/A |
| Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. | 2 | 1 | 1.50 | 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. | 3 | 2 | 2.50 | N/A |
| Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. | 3 | 2 | 2.50 | N/A |
| | 3 | 1 | 2.00 | |

| | | | | |
|---|---|---|------|-----|
| 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. | 2 | 3 | 2.50 | N/A |
| Demuestra dominio técnico y procedimental en las tareas críticas del rol. | 4 | 1 | 2.50 | N/A |
| Entrega resultados alineados con los estándares y tiempos definidos para su cargo. | 3 | 2 | 2.50 | N/A |
| Prioriza y organiza sus funciones para asegurar cumplimiento sin re-procesos. | 3 | 1 | 2.00 | N/A |

MEJORAMIENTO Y DESARROLLO

Fortalezas: qw

Aspectos a Mejorar:

PLAN DE ACCIÓN

Actividad:

W

Responsable:

W

Seguimiento:

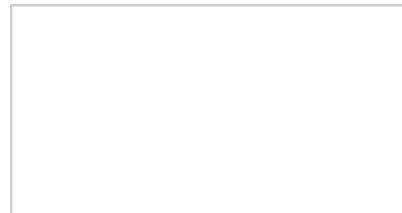
W

Fecha:

2025-09-11

FIRMAS

Evaluado



Jefe Directo



MERIDIAN
PROGRAMACIÓN

Fecha:

11/9/2025