

PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
GESTIÓN DEL DESEMPEÑO Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GTH-PRO-03	VERSIÓN	08
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
Profesional 3 Gestión Humana Profesional Proyecto Gestión Humana y DO	Profesional Senior Gestión Administrativa	Jefe Gestión Administrativo	
Lilliana Marín García Kira Ortiz Murillo	Janner Cardona Tobon	Nora Gicela Echeverri Eusse	
FECHA	FECHA	FECHA	
Enero del 2023	Enero del 2023	Enero del 2023	

TABLA DE CONTENIDO

ÍTEM	PÁGINA
1.OBJETO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. CONTENIDO	3
4.1GENERALIDADES	3
4.2 DESCRIPCIÓN	4
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
6.ANEXOS	6

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO – DESCRIPCIÓN
Versión 03	11/07/2012	Se actualizó el alcance y contenido del procedimiento, homologando con casa Matriz EPM.
Versión 04	28/01/2014	Se reestructura la metodología de evaluación del desempeño, implementando las metas de desarrollo y desempeño desde el personal Tecnólogo hacia la Presidencia.
Versión 05	11/03/2014	Se ajustan los parámetros de valoración en los niveles de evaluación.
Versión 06	12/08/2015	Se implementan planes de acción para los colaboradores evaluados, acorde a los resultados obtenidos anualmente.
Versión 07	15/08/2021	Ajuste en aplicación del PIDD
Versión 08	13/01/2023	Se hacen ajustes en redacción, definiciones y aplicación periódica del PIDD.

1. OBJETO

Explicar el proceso de Gestión del Desempeño y Desarrollo del Talento Humano y entregar elementos básicos y fundamentales para la definición de los Planes Individuales de Desempeño y Desarrollo, partiendo de los objetivos definidos por la Organización y los ejercicios de Planeación, hasta el nivel individual en AGUAS NACIONALES EPM S.A. E.S.P.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la planeación del negocio, donde se definen las metas para la empresa, y excepto la Presidencia y se baja a todo el personal de la estructura organizacional alineando las contribuciones individuales con las estrategias y objetivos de la organización a través del desarrollo de las personas; luego se presenta el momento en que se revisan las metas individuales, se evalúa el desarrollo de sus funciones y acuerdos plasmados en el informe de evaluación del desempeño.

3. DEFINICIONES

Metas de Desempeño: Corresponde al cumplimiento de las metas definidas que están asociadas con la estrategia, los objetivos organizacionales del negocio, de la dependencia y el cargo.

Metas de Desarrollo: Corresponden al nivel de avance de las competencias organizacionales y específicas del cargo que desempeña.

PIDD: Plan Individual de Desempeño y Desarrollo

4. CONTENIDO

GENERALIDADES

La gestión del desempeño es el proceso sistemático de planear y evaluar la contribución que cada empleado hace al logro de los objetivos y metas estratégicos de la empresa. Además de materializar la estrategia, el proceso de Gestión del desempeño tiene el gran reto de afianzar la cultura de trabajo en equipo. **(Esta evaluación debe llevarse a cabo a partir de la culminación del periodo de prueba).**

- La definición de una meta debe incluir el enunciado de lo que se desea lograr, el indicador para medir su logro y un conjunto de acciones, tiempos y recursos necesarios para alcanzarlas.
- La planeación estratégica, táctica y operativa, además de los requerimientos del equipo, deben ser insumos básicos para la definición de metas de desempeño.
- El resultado obtenido como producto de la medición oficial de competencias, deben ser insumos para la definición de metas de desarrollo.
- El cambio de metas de desempeño de un empleado, debe estar justificado en los ajustes que requieran la planeación estratégica, táctica, operativa o los planes del área o equipo de trabajo y se hará siempre y cuando haya sido concertado.
- El cambio en las metas se debe concertar con el jefe inmediato y debe quedar registrado en el Plan Individual de Desempeño y Desarrollo (GTH-FOR-20).
- Cuando una persona cambie de funciones o de cargo, se debe hacer la evaluación del estado de las metas definidas hasta el momento del cambio y dejarlo registrado en el Plan Individual de Desempeño y Desarrollo.
- El jefe inmediato del cual va a depender el empleado en el nuevo cargo, llevará a cabo la concertación y definición de las metas, acorde con las nuevas actividades a realizar.
- Durante el periodo de evaluación de desempeño, deben realizarse mínimo un (1) seguimiento (Mitad de año), para llevar a cabo las siguientes actividades: revisión del avance del desempeño y desarrollo.
- Los acuerdos o los resultados obtenidos, deben quedar documentados en el Plan Individual de Desempeño y Desarrollo (Formato GTH-FOR-20) para consultas posteriores.
- Las acciones orientadas al logro de los acuerdos deben incluir todas las

actividades propuestas y los entregables concertados.

Ponderación de Metas:

Metas	Peso Ponderado
De desempeño	70%
De desarrollo	30%

- Las metas de desempeño deben ser mínimo una (1) y máximo cinco (5).

** El jefe inmediato y el empleado acuerdan el peso porcentual que tendrá cada una de ellas.

Ejemplo: Meta1 = 50%, Meta2 = 30%, Meta3 = 20% para obtener un 100% (del 70% asignado).

- Las metas de desarrollo deben ser mínimo una (1) y máximo tres (3). Se toman las definiciones y descriptores de competencias indicadas en el GTH-FOR-11 (Competencias directivas, Competencias organizacionales)

** El jefe inmediato y el empleado acuerdan el peso porcentual que tendrá cada una de ellas.

Ejemplo: si se formulan 2 metas, cada una valdrá el 50% para obtener un 100% (del 30% asignado).

Todas las metas deben ser evaluadas y calificadas según la tabla de valoración definida por AGUAS NACIONALES EPM S.A. E.S.P.

NIVEL	DESCRIPCIÓN	PARAMETROS DE VALORACION
Superó	Superó los resultados acordados	>101
Logró	Cumplió los resultados acordados.	>=90
Logró Parcialmente	Cumplió parcialmente los resultados acordados.	>=80
No logró	No cumplió los resultados acordados.	<80

4.2 DESCRIPCION

PASO EQUIPO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<p>01</p> <p>Presidente / Directores / Jefes / Líderes / Profesionales / empleados</p>	<p>Acuerdos de Metas de Desempeño y Desarrollo</p> <p>En esta etapa, jefe inmediato y empleado acuerdan las metas de desempeño y de desarrollo para el ciclo establecido por la Organización; el cual tiene una periodicidad anual, al inicio de cada año.</p> <p>Se formularán las metas de desempeño y desarrollo de todos los empleados de la empresa.</p> <p>Para los empleados nuevos se realiza un acuerdo de metas a partir de la culminación del periodo de prueba.</p>
<p>02</p> <p>Presidente / Directores / Jefes / Líderes / Profesionales / empleados</p>	<p>Seguimiento al proceso:</p> <p>Hace referencia a los encuentros formales definidos por la organización e informales (semestral) (o antes en caso de ser necesario), que se dan entre el jefe inmediato y el empleado, durante el período de gestión del desempeño y desarrollo, con el fin de revisar los avances y dificultades presentados en el cumplimiento de las metas acordadas, dejando constancia escrita sobre los hitos más relevantes y los nuevos acuerdos pactados.</p> <p>Bajo esta perspectiva, el jefe inmediato ofrece acompañamiento y retroalimentación a su empleado, reorientando sus actuaciones o reforzándolas, según sea el caso.</p> <p>Se agregan comentarios, y si es necesario se acuerda con el empleado la modificación o cambio de metas, en casos excepcionales. (Cada seguimiento debe ser registrado formato "Plan Individual de Desempeño y Desarrollo GTH-FOR-11) y en todo caso deberá remitirlo al profesional de Gestión Humana.</p> <p>Los seguimientos se realizan acorde a lo definido por cada jefe inmediato, considerando la priorización de las metas a lograr y el avance que se desee revisar.</p>
<p>03</p> <p>Presidente / Directores / Jefes / Líderes / Profesionales / empleados</p>	<p>Análisis y Valoración de Resultados:</p> <p>Es la fase final del proceso, en la cual el jefe inmediato y el empleado analizan y valoran de manera conjunta los logros y resultados de la gestión del empleado, con base en los</p>

PASO EQUIPO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	<p>acuerdos formulados durante el periodo.</p> <p>Como resultado de este análisis, el jefe inmediato asigna las respectivas calificaciones, de acuerdo con los logros y resultados y apoyado en la escala de valoración definida en el modelo.</p> <p>El jefe inmediato podrá delegar la evaluación de las metas, acorde a sus consideraciones de objetividad de parte del reemplazo.</p>
<p>04/ Presidente / Directores / Jefes / Líderes / Profesionales / empleados</p>	<p>A Gestión Humana se deberán entregar los soportes de las evaluaciones periódicas (en caso de que aplique) y cierre anual de los PIDD, a fin de que se realice la tabulación de la información y se conozcan los resultados obtenidos por todos y cada uno de los colaboradores evaluados, al igual que la formulación, seguimiento y cierre del indicador de desempeño, para la posterior toma de decisiones.</p> <p>Las medidas a considerar sobre cada resultado serán las siguientes:</p> <p>NO LOGRÓ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión necesidades capacitación. - Análisis situacional de causas (llamado de atención). - Plan de mejoramiento para lograr cumplimiento de metas. <p>LOGRO PARCIAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de mejoramiento para lograr cumplimiento de metas. <p>LOGRÓ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mensaje de felicitación por parte del jefe inmediato. <p>SUPERÓ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mensaje de felicitación por parte del jefe inmediato.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Descripción del cargo

6. ANEXOS

GTH-FOR-11 Plan Individual de Desempeño y Desarrollo