

	AGUAS NACIONALES EPM S.A. E.S.P.		
PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO			
GESTIÓN DEL DESEMPEÑO Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO			
CÓDIGO	GTH-PRO-03	VERSIÓN	09
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
Profesional 3 (E) Gestión Humana Profesional Proyecto Gestión Humana y DO	Profesional Senior Gestión Administrativa	Profesional Senior Gestión Administrativa	
Melisa Aguirre Restrepo Netty Johana Murillo Diaz	Claudia Marcela Rendón Yépez	Janner Cardona Tobón	
FECHA	FECHA	FECHA	
Noviembre 14 de 2024	Noviembre 14 de 2024	Noviembre 26 de 2024	

Versión	FECHA	ITEM MODIFICADO / DESCRIPCIÓN
Versión 09	Noviembre 26 de 2024	En Generalidades se incluye este párrafo: Las metas de desempeño pueden variar de acuerdo con el nivel directivo, táctico u operativo; deben considerarse metas asociadas a los sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) y gestión de calidad (SGC). Se ajusta en las definiciones y en la estructura del documento. Áreas, Procesos y Proyectos. En Descripción 1 se incluye este párrafo: Se formularán las metas de desempeño y desarrollo de todos los empleados de la empresa, con base en el GTH-FOR-21 Descripción de cargo. En Generalidades se incluye este párrafo: La definición de metas del GTH-FOR-11 Plan Individual de Desempeño y Desarrollo, se hace posterior a la finalización de la GTH-FOR-08 Evaluación del periodo de prueba.

TABLA DE CONTENIDO	
ÍTEM	PÁGINA
REGISTRO DE MODIFICACIONES	1
1.OBJETO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. CONTENIDO	3
4.1 GENERALIDADES	3
4.2 DESCRIPCIÓN	4
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
6. REGISTROS	6
7. ANEXOS	6
8. FORMATOS	6

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 aplica a todo el personal de la estructura organizacional, exceptuando la presidencia dado que para este cargo el mecanismo de medición de resultados lo establece la junta directiva.

3. DEFINICIONES

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

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

Plan de Mejoramiento: Acción definida para la mejorar de una condición o conducta.

PIDD: Plan Individual de Desempeño y Desarrollo.

4. CONTENIDO

GENERALIDADES

La gestión del desempeño y desarrollo del talento humano es el proceso sistemático de planear y evaluar la contribución que cada empleado hace al logro de los objetivos y metas estratégicas de la empresa. Además de materializar la estrategia, este proceso tiene el gran reto de afianzar la cultura de trabajo en equipo.

La definición de metas del GTH-FOR-11 Plan Individual de Desempeño y Desarrollo, se hace posterior a la finalización del GTH-FOR-08 Evaluación 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, debe ser insumo para la definición de metas de desarrollo.
- Puede presentarse el cambio de metas de desempeño para un empleado; siempre y cuando se generen ajustes en la planeación estratégica, táctica y operativa, o en los planes de trabajo del área, proceso o proyecto.
- El cambio en las metas se debe concertar con el jefe inmediato y debe quedar registrado en el GTH-FOR-11 Plan Individual de Desempeño y Desarrollo. El proceso de Recursos Humanos tomará como definitivo el formato que presente la fecha de acuerdos más actualizada.
- Cuando un empleado cambie de cargo, es el jefe inmediato del cual va a depender el empleado en el nuevo cargo quien llevará a cabo la concertación y definición de las metas, acorde con las nuevas actividades a realizar; de acuerdo con el GTH-FOR-21 Descripción de cargos.
- Los acuerdos o los resultados obtenidos deben quedar documentados en el GTH-FOR-11 Plan Individual de Desempeño y Desarrollo para consultas posteriores.
- Las acciones orientadas al logro de los acuerdos deben incluir todas las actividades propuestas y los entregables concertados.

La consolidación de los resultados del desempeño de los colaboradores es una herramienta esencial para mejorar el desempeño laboral y el desarrollo profesional (ascensos), además de fortalecer el GTH-FOR-22 Plan de formación anual.

Ponderación de Metas:

Metas	Peso Ponderado
De desempeño	70%
De desarrollo	30%

- La cantidad de metas de desempeño y de desarrollo pueden variar de acuerdo con el nivel directivo, táctico u operativo; deben considerarse metas asociados al Sistema de Gestión de Calidad y SG-SST cuando aplique.
- El jefe inmediato y el empleado acuerdan el peso porcentual que tendrá cada una de ellas.
Ejemplo: Meta 1 = 50%, Meta 2 = 30%, Meta 3 = 20%, y así sucesivamente hasta obtener en la columna "Peso Meta" una suma total de 100%; este sobre el 70% asignado en las metas de desempeño.
- Las metas de desarrollo se toman de las definiciones y descriptores de competencias indicadas en las pestañas "Competencias directivas" y "Competencias organizacionales" del GTH-FOR-11.

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	>=100
Logró	Cumplió los resultados acordados.	>=90 y <100
Logró Parcialmente	Cumplió parcialmente los resultados acordados.	>=80 y <90
No logró	No cumplió los resultados acordados.	<80

4.2 DESCRIPCION

PASO/EQUIPO /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01 Presidente / Directores / Jefes / Líderes / Profesionales / empleados	Acuerdos de Metas de Desempeño y Desarrollo 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. Para los empleados nuevos se realiza un acuerdo de metas a partir de la culminación de su periodo de prueba. Se formularán las metas de desempeño y desarrollo de todos los empleados de la empresa, con base en el GTH-FOR-21 Descripción de cargos.

PASO/EQUIPO /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
02 Presidente / Directores / Jefes / Líderes / Profesionales / empleados	Seguimiento al proceso: Hace referencia a los encuentros formales e informales que se dan entre el jefe inmediato y el empleado, con el fin de revisar los avances del cumplimiento de las metas acordadas para período evaluado, como mínimo un (1) seguimiento dejando constancia en la pestaña “Seg Metas” del GTH-FOR-11 los hitos más relevantes y los nuevos acuerdos pactados. Bajo esta perspectiva, el jefe inmediato ofrece acompañamiento y retroalimentación a su empleado, reorientando sus actuaciones o reforzándolas, según sea el caso. Se agregan comentarios, y si es necesario se acuerda con el empleado la modificación de las metas propuestas dejando la justificación; y en todo caso deberá remitirlo al proceso de Gestión Humana.
03 Presidente / Directores / Jefes / Líderes / Profesionales / empleados	Análisis y Valoración de Resultados: 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 acuerdos formulados durante el periodo. Como resultado de este análisis, el jefe inmediato asigna las respectivas calificaciones en el GTH-FOR-11 Plan Individual de Desempeño y en la columna “Valoración meta”; de acuerdo con los logros y resultados obtenidos. En caso de que el jefe inmediato no pueda realizar la evaluación de las metas; se podrá delegar un reemplazo.
04/ Presidente / Directores / Jefes / Líderes / Profesionales / empleados	A Gestión Humana se deberán entregar los soportes de las evaluaciones periódicas (en caso de que aplique) y el cierre anual de los PIDD en todas las áreas, procesos o proyectos, deberá estar finiquitado a más tardar el primer trimestre de cada vigencia del periodo realizado, con el fin de que se realice la tabulación de la información y se conozcan los resultados obtenidos de cada uno de los colaboradores evaluados. Las actividades a realizar según los resultados de valoración: NO LOGRÓ: - Revisión necesidades de capacitación. - Análisis situacional de causas para evaluar posible llamado de atención. - Plan de mejoramiento individual en la pestaña “Plan Mejoramiento” del GTH-FOR-11. LOGRO PARCIAL:

PASO/EQUIPO /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	- Plan de mejoramiento individual en la pestaña "Plan Mejoramiento" del GTH-FOR-11.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A

6. ANEXOS

GTH-FOR-11 Plan Individual de Desempeño y Desarrollo
GTH-FOR-08 Evaluación del periodo de prueba.
GTH-FOR-21 Descripción del cargo.
GTH-FOR-22 Plan de Formación.

7. REGISTROS

GTH-FOR-11 Plan Individual de Desempeño y Desarrollo.
GTH-FOR-08 Evaluación del periodo de prueba
GTH-FOR-21 Descripción del cargo.
GTH-FOR-22 Plan de Formación.

8. FORMATOS

GTH-FOR-11 Plan Individual de Desempeño y Desarrollo.
GTH-FOR-08 Evaluación del periodo de prueba
GTH-FOR-21 Descripción del cargo.
GTH-FOR-22 Plan de Formación.