

	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	CÓDIGO	GTH-PR-06
		VERSIÓN	1
		FECHA EMISIÓN	14/01/2026
		FECHA ACTUALIZACIÓN	14/01/2026
		PÁGINA	1 de 5

1. OBJETIVO	Evaluar de manera objetiva el nivel de desarrollo de las competencias laborales de cada colaborador, considerando las responsabilidades de su cargo, con el propósito de identificar fortalezas y oportunidades de mejora; buscando promover su crecimiento personal y profesional y garantizando la definición de un plan que permita fortalecer su desempeño
2. ALCANCE	Aplica a todos los cargos que conforman la estructura de la compañía, que cuenten con una antigüedad igual o superior a 180 días, contados a partir de la fecha de ingreso hasta la fecha de corte establecida para la realización de la evaluación de desempeño.
3. RESPONSABLE	• Gestión humana: planear, dirigir, coordinar y controlar el proceso de evaluación de desempeño. • Líderes de proceso: garantizar la correcta ejecución del procedimiento con sus equipos. • Colaboradores: participar de manera activa y sincera en el proceso de evaluación de desempeño. • Evaluable: aplicar la evaluación de desempeño de manera objetiva y proporcionar la retroalimentación correspondiente con el propósito de identificar oportunidades de mejora y establecer planes de acción claros y concretos que permitan cerrar las brechas identificadas.
4. DEFINICIONES	• Evaluación de Desempeño: proceso formal definido por la compañía, para valorar los resultados de la gestión individual y la forma en la que se contribuye al cumplimiento de las metas de la compañía. • Competencias: es la combinación de conocimientos, habilidades, actitudes y comportamientos que permiten a una persona desempeñarse eficazmente en un contexto específico. • Logros: son las evidencias concretas del nivel de dominio que un colaborador demuestra, respecto a las habilidades y comportamientos definidos por la organización como esenciales, para un buen desempeño en un cargo determinado. • Áreas de mejora: son aquellos aspectos del comportamiento, habilidades o capacidades, en los que el colaborador aún no alcanza el nivel de dominio esperado por la organización. Su identificación, permite reconocer brechas en el desarrollo de las competencias requeridas para el cargo y orienta la implementación de acciones formativas o de acompañamiento. • Plan de acción: conjunto estructurado de actividades, estrategias y recursos diseñados para fortalecer las competencias, en las que un colaborador presenta oportunidades de desarrollo.

	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	CÓDIGO	GTH-PR-06
		VERSIÓN	1
		FECHA EMISIÓN	14/01/2026
		FECHA ACTUALIZACIÓN	14/01/2026
		PÁGINA	2 de 5

5. CONDICIONES

5.1. Generales

- El diseño, la implementación, el análisis, la información resultante y custodia del proceso son responsabilidad exclusiva del área de Gestión Humana.
- Los líderes de cada proceso, serán los encargados de asegurar el seguimiento y cumplimiento de la evaluación de desempeño con sus equipos.
- Gestión Humana tendrá a su cargo la coordinación de las metodologías establecidas para la implementación de la evaluación de desempeño, incluyendo la elaboración de cronogramas, la asesoría a los líderes de proceso, el seguimiento y control de la ejecución del proceso, entre otros.
- Los evaluadores serán los responsables, de dar una adecuada retroalimentación de los resultados obtenidos por parte de su equipo en la ejecución del proceso de evaluación de desempeño, de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos por el área de gestión humana.
- La frecuencia y fecha de realización de la evaluación de desempeño serán determinadas por el área de gestión humana.
- La implementación del proceso para las herramientas 1, 2 y 3, se ejecutarán en dos fases: autoevaluación y evaluación por parte del jefe respecto al grupo de colaboradores asignados a su cargo.
- La implementación del proceso para las herramientas 4 y 5, se llevará a cabo en una única fase, durante la cual el jefe evaluará, en presencia del colaborador, cada una de las competencias previamente establecidas.

5.2. Específicas

- Para la ejecución del proceso de evaluación de desempeño, se hará uso tanto de la plataforma designada, como de las herramientas físicas previamente establecidas.
- La selección de la herramienta correspondiente a cada cargo, así como el medio de aplicación de la evaluación de desempeño (ya sea virtual o presencial), será determinada por el área de Gestión Humana.

5.2.1 Escala de calificación

Se presenta la escala de calificación para la evaluación de competencias.

NIVEL DE CALIFICACIÓN Y SIGNIFICADO	PUNTUACIÓN
Sobresaliente: Supera constantemente los resultados esperados, aportando un desempeño excepcional y brindando más de lo requerido en su rol.	5
Muy Bueno: Cumple con las metas establecidas y en algunos casos, supera las expectativas. Demuestra un esfuerzo continuo para superar los objetivos asignados.	4

	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	CÓDIGO	GTH-PR-06
		VERSIÓN	1
		FECHA EMISIÓN	14/01/2026
		FECHA ACTUALIZACIÓN	14/01/2026
		PÁGINA	3 de 5

Bueno: Desempeña sus funciones de manera satisfactoria, alcanzando los resultados esperados para su cargo.	3
Necesita Mejoramiento: Presenta dificultades para alcanzar los resultados esperados en su cargo y requiere apoyo inmediato para mejorar su desempeño.	2
No Satisfactorio: Su desempeño no cumple con los estándares mínimos esperados, sin lograr los resultados requeridos.	1

5.3 Plan de Acción

Una vez finalizado el proceso de evaluación de desempeño, se implementará el siguiente paso a paso para la construcción, ejecución y seguimiento del Plan de Acción:

5.3.1. Revisión de Resultados

El evaluador analiza los resultados obtenidos por el colaborador, identificando fortalezas, brechas y competencias prioritarias a trabajar.

5.3.2. Retroalimentación al Colaborador

El evaluador realiza una sesión de retroalimentación con el colaborador, explicando los resultados y validando conjuntamente las áreas de mejora que requieren intervención.

5.3.3. Definición de Competencias a Desarrollar

Líder y colaborador seleccionan las competencias o aspectos del desempeño que serán priorizados en el Plan de Acción, enfocándose en aquellas que impactan directamente las funciones del cargo. En este punto, el programa de formación y desarrollo creSER, se puede utilizar para orientar y articular los planes de acción derivados de los resultados de la evaluación de desempeño.

5.3.4. Construcción del Plan de Acción

De forma concertada, se estructura el Plan de Acción, el cual debe incluir:

- Actividad o acción específica a desarrollar
- Responsable
- Recursos requeridos

	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	CÓDIGO	GTH-PR-06
		VERSIÓN	1
		FECHA EMISIÓN	14/01/2026
		FECHA ACTUALIZACIÓN	14/01/2026
		PÁGINA	4 de 5

- Resultados esperados
- Fecha de cumplimiento
- Indicador o evidencia de logro

5.3.5. Registro del Plan

El Plan de Acción es registrado en el formato o plataforma definida por Gestión Humana (Ej.: formato GTH-FO-18 o plataforma E- learning).

5.3.6. Ejecución de las Acciones

El colaborador ejecuta las acciones definidas y el líder acompaña, orienta y facilita los recursos necesarios para su implementación.

5.3.7. Seguimiento Periódico

El líder realiza revisiones periódicas de acuerdo con la fecha de cumplimiento estipuladas en el plan de acción establecido, para verificar avances, resolver inquietudes y ajustar el plan cuando sea necesario.

5.3.8. Cierre del Plan de Acción

Una vez cumplidas las actividades, el evaluador valida las evidencias, documenta el cierre en la plataforma o formato correspondiente y reporta el cumplimiento a Gestión Humana.

5.3.9 Monitoreo por parte de Gestión Humana

Gestión Humana realiza seguimiento integral al cumplimiento del plan, brinda acompañamiento a líderes y consolida información para procesos de mejora continua y formación.

5.4 Herramientas

- **Plataforma E-learning:** la cual hace parte del programa creSER.
- **Formato Herramienta- No. 1 GTH-FO-08:** Aplica para cargos gerenciales y directivos.
- **Formato Herramienta – No. 2 GTH-FO-09:** Aplica para cargos, con responsabilidades de coordinación de equipos de trabajo.
- **Formato Herramienta – No. 3 GTH-FO-13:** Aplica para cargos administrativos de base sin grupo de trabajo de reporte directo.
- **Formato Herramienta – No. 4 GTH-FO-14:** Aplica para cargos que responden por actividades operativas: Conductores y personal de mantenimiento.
- **Formato Herramienta – No. 5 GTH-FO-64:** Aplica para cargos que responden por actividades operativas de barrido y recolección.

SER AMBIENTAL S.A.S. E.S.P.	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	CÓDIGO	GTH-PR-06
		VERSIÓN	1
		FECHA EMISIÓN	14/01/2026
		FECHA ACTUALIZACIÓN	14/01/2026
		PÁGINA	5 de 5

ANEXOS

- GTH-FO-08 Formato Herramienta- No. 1
- GTH-FO-09 Formato Herramienta – No. 2
- GTH-FO-13 Formato Herramienta – No. 3
- GTH-FO-14 Formato Herramienta – No. 4
- GTH-FO-64 Formato Herramienta – No. 5
- GTH-FO-18 Formato Plan de acción
- Plataforma E-learning

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	14/01/2026	Creación del procedimiento.

Elaboró: Edgar Short – Jefe de selección y desarrollo. Paula Ramirez – Analista senior de gestión humana	Revisó: Edgar Short – Jefe de selección y desarrollo. Paula Ramirez – Analista senior de gestión humana
Aprobó: Juan Manuel Chavarro – Gerente de gestión humana	

COPIA CONTROLADA SI ☒ NO