

	POLÍTICA CORPORATIVA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO, DESARROLLO Y RETROALIMENTACIÓN	Código: PGH-01
		Versión:01
		Fecha: 3 JULIO 2026
		Página 1 de 1

1. PROPÓSITO

American Power Colombia S.A.S. reconoce que la gestión del desempeño constituye uno de los principales mecanismos para fortalecer el desarrollo de las personas, impulsar el logro de los objetivos organizacionales y consolidar una cultura basada en el mérito, la mejora continua y la responsabilidad compartida.

Por tal razón, la presente Política Corporativa de Gestión del Desempeño, Desarrollo y Retroalimentación establece el modelo mediante el cual la organización planifica, acompaña, evalúa, retroalimenta y desarrolla el desempeño de sus trabajadores, garantizando procesos objetivos, transparentes, consistentes y alineados con la estrategia del negocio.

La gestión del desempeño trasciende la aplicación de una evaluación periódica. Se concibe como un proceso continuo de diálogo, seguimiento, acompañamiento y desarrollo, orientado a fortalecer las competencias de los trabajadores, reconocer sus contribuciones, identificar oportunidades de mejora y promover decisiones objetivas relacionadas con el desarrollo, la capacitación, la movilidad interna, el reconocimiento y la continuidad laboral.

La presente política busca consolidar una cultura organizacional donde la retroalimentación permanente, la definición clara de expectativas y el compromiso con el mejoramiento continuo constituyan herramientas fundamentales para el crecimiento de las personas y el fortalecimiento de American Power Colombia S.A.S.

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, principios, metodologías, responsabilidades y procedimientos que orientan la gestión integral del desempeño de los trabajadores de American Power Colombia S.A.S., garantizando un sistema de evaluación objetivo, transparente, equitativo y orientado al desarrollo del talento humano.

De manera específica, la presente política tiene como objetivos:

- Establecer un modelo corporativo para la gestión integral del desempeño.
- Definir criterios objetivos para la evaluación del desempeño laboral.
- Promover una cultura de retroalimentación continua entre líderes y trabajadores.
- Identificar fortalezas, oportunidades de mejora y necesidades de capacitación.
- Fortalecer el desarrollo de competencias técnicas y comportamentales.
- Facilitar la toma de decisiones relacionadas con planes de desarrollo, promociones, reconocimientos, movilidad interna y continuidad laboral.
- Garantizar que las evaluaciones se desarrollen bajo criterios de objetividad, equidad y respeto por la dignidad de las personas.
- Contribuir al cumplimiento de la estrategia organizacional mediante el fortalecimiento del desempeño individual y colectivo.

3. ALCANCE

La presente política aplica a todos los trabajadores vinculados mediante contrato de trabajo con American Power Colombia S.A.S., independientemente de su modalidad contractual, nivel jerárquico o área de desempeño.

Las disposiciones aquí contenidas serán aplicables a las evaluaciones correspondientes al período de prueba, evaluaciones periódicas, evaluaciones extraordinarias, procesos de retroalimentación, planes de desarrollo y demás mecanismos de seguimiento al desempeño implementados por la organización.

La Gerencia General podrá adoptar metodologías específicas para la evaluación de cargos estratégicos o directivos, cuando las necesidades organizacionales así lo requieran.

	POLÍTICA CORPORATIVA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO, DESARROLLO Y RETROALIMENTACIÓN	Código: PGH-01
		Versión:01
		Fecha: 3 JULIO 2026
		Página 1 de 1

4. MARCO NORMATIVO

La presente política se fundamenta, entre otras, en las siguientes disposiciones:

Norma	Política de	Aplicación
Constitución Colombia		Derecho al trabajo, igualdad, dignidad humana y debido proceso.
Código Sustantivo del Trabajo		Facultades de dirección del empleador, obligaciones de las partes y gestión de la relación laboral.
Ley 1010 de 2006		Prevención del acoso laboral y garantía de evaluaciones objetivas y respetuosas.
Ley 1581 de 2012		Protección de datos personales y confidencialidad de la información.
Decreto 1072 de 2015		Gestión del talento humano y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Reglamento Interno de Trabajo		Procedimientos internos relacionados con el desempeño y las medidas disciplinarias.
Manuales de Funciones y Perfiles de Cargo		Base para la definición de responsabilidades y competencias objeto de evaluación.

5. PRINCIPIOS CORPORATIVOS DE LA GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

La gestión del desempeño en American Power Colombia S.A.S. se desarrollará bajo los siguientes principios:

5.1 Objetividad

Las evaluaciones deberán fundamentarse en evidencias verificables, resultados obtenidos, comportamientos observables y criterios previamente definidos por la organización, evitando apreciaciones subjetivas, favoritismos o valoraciones basadas en percepciones personales.

5.2 Transparencia

Los trabajadores conocerán previamente los criterios, competencias, responsabilidades e indicadores mediante los cuales será valorado su desempeño, así como la metodología y los resultados del proceso de evaluación.

5.3 Equidad

Todos los trabajadores serán evaluados bajo criterios homogéneos para cargos de naturaleza similar, garantizando igualdad de oportunidades y evitando cualquier forma de discriminación o trato preferencial.

5.4 Desarrollo

La evaluación del desempeño constituye una herramienta para promover el crecimiento profesional y personal de los trabajadores, orientando la formulación de planes de desarrollo, capacitación y fortalecimiento de competencias.

	POLÍTICA CORPORATIVA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO, DESARROLLO Y RETROALIMENTACIÓN	Código: PGH-01
		Versión:01
		Fecha: 3 JULIO 2026
		Página 1 de 1

5.5 Retroalimentación Continua

La gestión del desempeño no se limita a una evaluación periódica, sino que comprende un proceso permanente de comunicación, acompañamiento y retroalimentación entre líderes y trabajadores, orientado a fortalecer el desempeño y facilitar el logro de los objetivos organizacionales.

5.6 Mérito

Las decisiones relacionadas con reconocimientos, promociones, movilidad interna, asignación de responsabilidades y demás procesos de desarrollo del talento podrán considerar los resultados obtenidos en la gestión del desempeño, sin perjuicio de otros criterios organizacionales definidos por la empresa.

5.7 Confidencialidad

Toda la información derivada del proceso de evaluación tendrá carácter confidencial y únicamente podrá ser conocida por las personas que, en ejercicio de sus funciones, deban intervenir en la administración del sistema de gestión del desempeño.

5.8 Corresponsabilidad

La gestión del desempeño constituye una responsabilidad compartida entre la organización, los líderes y los trabajadores. Cada uno deberá participar activamente en la definición de objetivos, el seguimiento, la retroalimentación y la implementación de acciones de mejora que contribuyan al desarrollo individual y organizacional.

6. MODELO CORPORATIVO DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

6.1 Generalidades

American Power Colombia S.A.S. administrará la gestión del desempeño mediante un modelo corporativo orientado al desarrollo integral de las personas, la mejora continua y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización.

La gestión del desempeño se concibe como un proceso permanente de acompañamiento entre líderes y trabajadores, cuyo propósito no se limita a medir resultados, sino a fortalecer competencias, alinear expectativas, identificar oportunidades de desarrollo, reconocer el desempeño sobresaliente y facilitar la toma de decisiones relacionadas con el talento humano.

El modelo se desarrollará bajo un enfoque de mejora continua, promoviendo espacios permanentes de diálogo, retroalimentación y seguimiento que permitan fortalecer el desempeño individual y colectivo.

6.2 Objetivos del Modelo

El Modelo Corporativo de Gestión del Desempeño tiene como finalidad:

- Alinear el desempeño individual con los objetivos estratégicos de la organización.
- Establecer expectativas claras frente al desempeño esperado para cada cargo.
- Promover una cultura de seguimiento y retroalimentación permanente.
- Fortalecer las competencias técnicas y comportamentales de los trabajadores.
- Identificar necesidades de capacitación y desarrollo.

	POLÍTICA CORPORATIVA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO, DESARROLLO Y RETROALIMENTACIÓN	Código: PGH-01
		Versión:01
		Fecha: 3 JULIO 2026
		Página 1 de 1

- Facilitar decisiones relacionadas con promociones, reconocimientos, movilidad interna y continuidad laboral.
- Promover la meritocracia y la mejora continua como principios de gestión.

6.3 Estructura del Modelo

El Modelo Corporativo de Gestión del Desempeño se desarrollará mediante un ciclo continuo compuesto por seis (6) etapas interdependientes, las cuales garantizan un proceso sistemático de planeación, seguimiento, evaluación y desarrollo del talento humano.

6.3.1 Planeación del desempeño

Corresponde a la etapa inicial del ciclo, en la cual se establecen de manera conjunta entre el líder y el trabajador las expectativas de desempeño, los objetivos, las responsabilidades del cargo, las competencias a desarrollar y los criterios mediante los cuales será evaluado el desempeño durante el período correspondiente.

En esta etapa deberán quedar claramente definidos los resultados esperados, los indicadores aplicables cuando corresponda y las prioridades estratégicas del cargo, procurando que el trabajador conozca con claridad qué se espera de su gestión y cómo será valorado su desempeño.

6.3.2 Seguimiento permanente

La gestión del desempeño constituye un proceso continuo y no una actividad aislada al momento de la evaluación. Durante el período de evaluación, los líderes deberán realizar seguimiento periódico al cumplimiento de los objetivos, brindar orientación cuando sea necesario, resolver inquietudes y generar espacios de conversación que permitan corregir oportunamente desviaciones y fortalecer el desempeño del trabajador.

El seguimiento permanente busca prevenir dificultades, fortalecer el aprendizaje continuo y evitar que la evaluación final constituya la primera oportunidad en la que el trabajador conozca observaciones relacionadas con su desempeño.

6.3.3 Evaluación del desempeño

Corresponde al proceso formal mediante el cual la organización valora el nivel de cumplimiento de los objetivos, responsabilidades, competencias y comportamientos esperados para cada cargo.

La evaluación deberá realizarse con base en evidencias objetivas, resultados verificables, comportamientos observables y criterios previamente establecidos por la organización, garantizando la aplicación uniforme de la metodología definida en la presente política.

En ningún caso la evaluación podrá fundamentarse exclusivamente en apreciaciones subjetivas, percepciones personales o hechos aislados que no representen el desempeño general del trabajador.

6.3.4 Retroalimentación

Finalizada la evaluación, el líder inmediato deberá realizar una reunión formal de retroalimentación con el trabajador, en la cual se socializarán los resultados obtenidos, se reconocerán las fortalezas evidenciadas y se identificarán conjuntamente las oportunidades de mejora.

	POLÍTICA CORPORATIVA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO, DESARROLLO Y RETROALIMENTACIÓN	Código: PGH-01
		Versión:01
		Fecha: 3 JULIO 2026
		Página 1 de 1

La retroalimentación deberá desarrollarse en un ambiente de respeto, escucha, objetividad y construcción conjunta, promoviendo acuerdos que contribuyan al fortalecimiento del desempeño y al desarrollo profesional del trabajador.

La retroalimentación constituye un componente obligatorio del Modelo Corporativo de Gestión del Desempeño y deberá quedar documentada en los formatos establecidos por la organización.

6.3.5 Desarrollo

Con base en los resultados obtenidos durante la evaluación, la empresa podrá formular planes individuales de desarrollo orientados a fortalecer conocimientos, habilidades, competencias y comportamientos requeridos para el adecuado desempeño del cargo.

Los planes de desarrollo podrán comprender, entre otras acciones:

- Capacitación.
- Entrenamiento en el puesto de trabajo.
- Acompañamiento por parte del líder.
- Mentorías.
- Asignación de proyectos especiales.
- Rotación funcional.
- Cursos internos o externos.
- Otras actividades orientadas al fortalecimiento del trabajador.

La implementación de estas acciones dependerá de las necesidades organizacionales, la disponibilidad de recursos y las prioridades definidas por la empresa.

6.3.6 Reconocimiento y toma de decisiones

Los resultados obtenidos durante la gestión del desempeño podrán constituir uno de los criterios considerados por la organización para la adopción de decisiones relacionadas con el desarrollo del talento humano.

Entre otras, los resultados podrán servir como insumo para:

- Elaboración de planes de desarrollo.
- Identificación de necesidades de capacitación.
- Reconocimiento al desempeño sobresaliente.
- Procesos de promoción o movilidad interna.
- Participación en programas de liderazgo.
- Revisión de responsabilidades.
- Elaboración de planes de mejoramiento.
- Evaluación de la continuidad laboral, cuando existan resultados reiteradamente insatisfactorios, respetando en todo caso el debido proceso y la legislación laboral vigente.

Los resultados de la evaluación constituyen un insumo para la toma de decisiones, pero no generan por sí solos el derecho automático a ascensos, incrementos salariales, reconocimientos económicos o cualquier otro beneficio.

6.4 Ciclo de Mejora Continua

La gestión del desempeño en American Power Colombia S.A.S. responderá a un ciclo permanente de mejora continua, en el cual cada evaluación constituirá el punto de partida para el fortalecimiento del desempeño futuro.

	POLÍTICA CORPORATIVA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO, DESARROLLO Y RETROALIMENTACIÓN	Código: PGH-01
		Versión:01
		Fecha: 3 JULIO 2026
		Página 1 de 1

En consecuencia, los resultados obtenidos deberán traducirse en acciones concretas de desarrollo, seguimiento y acompañamiento, permitiendo que la organización fortalezca progresivamente las capacidades de sus trabajadores y consolide una cultura basada en el aprendizaje, la responsabilidad, la excelencia y la mejora continua.

6.4 DIMENSIONES DEL MODELO DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

El Modelo Corporativo de Gestión del Desempeño de American Power Colombia S.A.S. evaluará integralmente el desempeño de los trabajadores mediante tres dimensiones complementarias que permiten valorar no solo los resultados obtenidos, sino también la manera en que estos se alcanzan y las competencias requeridas para el adecuado ejercicio del cargo.

Las dimensiones del modelo constituyen la base para la construcción de los formatos de evaluación y se desarrollarán de conformidad con los perfiles de cargo, el diccionario corporativo de competencias y los objetivos definidos para cada posición.



6.4.1 SABER

Corresponde al conjunto de conocimientos, formación, capacidades técnicas y dominio conceptual que el trabajador debe poseer para ejecutar adecuadamente las funciones propias de su cargo.

Esta dimensión evalúa el nivel de apropiación de conocimientos técnicos, normativos, operativos y metodológicos necesarios para el desempeño efectivo de las responsabilidades asignadas.

Entre otros aspectos, podrán valorarse:

- Conocimiento del cargo.
- Dominio de procedimientos internos.
- Conocimiento de productos y servicios.

	POLÍTICA CORPORATIVA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO, DESARROLLO Y RETROALIMENTACIÓN	Código: PGH-01
		Versión:01
		Fecha: 3 JULIO 2026
		Página 1 de 1

- Conocimiento de normas aplicables.
- Actualización técnica.
- Capacidad de aprendizaje.
- Aplicación del conocimiento adquirido.

La evaluación del componente "Saber" deberá fundamentarse en evidencias objetivas relacionadas con el desempeño cotidiano del trabajador y no exclusivamente en la formación académica que posea.

6.4.2 HACER

Corresponde a la capacidad del trabajador para transformar sus conocimientos en resultados, ejecutando sus funciones con oportunidad, calidad, eficiencia y orientación al cumplimiento de los objetivos organizacionales. Esta dimensión valora la forma en que el trabajador desarrolla las actividades propias de su cargo y el impacto de su gestión sobre los resultados del área y de la organización.

Podrán evaluarse, entre otros aspectos:

- Cumplimiento de objetivos.
- Calidad del trabajo.
- Productividad.
- Organización.
- Planeación.
- Gestión del tiempo.
- Solución de problemas.
- Toma de decisiones.
- Cumplimiento de procedimientos.
- Orientación al cliente.
- Manejo de recursos.
- Cumplimiento de indicadores cuando aplique.

La valoración deberá sustentarse en resultados verificables, indicadores, evidencias documentales y hechos objetivos observados durante el período evaluado.

6.4.3 SER

Corresponde al conjunto de competencias comportamentales, valores, actitudes y conductas mediante las cuales el trabajador interactúa con sus compañeros, líderes, clientes y demás grupos de interés.

Esta dimensión busca valorar la forma en que el trabajador representa la cultura organizacional y contribuye al fortalecimiento de un ambiente laboral basado en el respeto, la colaboración y el compromiso.

Como mínimo se evaluarán las competencias organizacionales definidas por American Power:

- Responsabilidad.
- Iniciativa.
- Calidad en el trabajo.
- Comunicación y colaboración.
- Trabajo en equipo.

Adicionalmente, podrán evaluarse las competencias específicas definidas para cada cargo en el respectivo perfil y en el Diccionario Corporativo de Competencias.

	POLÍTICA CORPORATIVA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO, DESARROLLO Y RETROALIMENTACIÓN	Código: PGH-01
		Versión:01
		Fecha: 3 JULIO 2026
		Página 1 de 1

La evaluación de esta dimensión deberá realizarse con base en comportamientos observables y evidencias objetivas, evitando apreciaciones subjetivas o juicios de valor relacionados con características personales del trabajador.

6.5 Competencias organizacionales

Las competencias organizacionales constituyen los comportamientos esperados de todos los trabajadores, independientemente del cargo que desempeñen, y representan la forma en que la organización espera que se desarrollen las relaciones laborales y el cumplimiento de las responsabilidades.

Estas competencias serán comunes para todos los procesos de evaluación del desempeño y servirán como referente para la retroalimentación, la identificación de necesidades de desarrollo y la formulación de planes de mejoramiento.

Las competencias organizacionales son:

- Responsabilidad.
- Iniciativa.
- Calidad en el trabajo.
- Comunicación y colaboración.
- Trabajo en equipo.

La empresa podrá actualizar estas competencias cuando su estrategia, cultura organizacional o necesidades del negocio así lo requieran, realizando los ajustes correspondientes al Diccionario Corporativo de Competencias y a los instrumentos de evaluación del desempeño.

Dimensión	Descripción	Peso sugerido
Saber	Conocimientos técnicos y dominio del cargo.	30 %
Hacer	Cumplimiento de objetivos, resultados y calidad de la ejecución.	40 %
Ser	Competencias organizacionales y comportamientos esperados.	30 %

7. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

7.1 Generalidades

La evaluación del desempeño constituye el mecanismo formal mediante el cual American Power Colombia S.A.S. valora el nivel de cumplimiento de los objetivos, responsabilidades, competencias y comportamientos esperados de sus trabajadores durante un período determinado.

La evaluación deberá desarrollarse bajo criterios de objetividad, equidad, transparencia y respeto por la dignidad humana, garantizando que los resultados reflejen el desempeño integral del trabajador y se fundamenten en evidencias verificables, resultados observables y criterios previamente definidos por la organización.

La evaluación constituye únicamente una etapa dentro del Modelo Corporativo de Gestión del Desempeño y deberá estar precedida por procesos de planeación, seguimiento y retroalimentación continua.

7.2 Criterios de evaluación

Versión: Documento controlado

Clasificación: Uso interno – Acceso restringido

Domicilio corporativo: CALLE 49 A 68 50 LOCAL 201

Municipio: Medellín

Nit: 9013587519

	POLÍTICA CORPORATIVA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO, DESARROLLO Y RETROALIMENTACIÓN	Código: PGH-01
		Versión:01
		Fecha: 3 JULIO 2026
		Página 1 de 1

La evaluación del desempeño deberá realizarse considerando como mínimo los siguientes elementos:

- Las funciones establecidas en el perfil del cargo.
- Las responsabilidades asignadas al trabajador.
- Los objetivos definidos para el período de evaluación.
- Las competencias organizacionales.
- Las competencias específicas del cargo.
- Los indicadores de gestión, cuando existan.
- Los comportamientos observables durante el período evaluado.
- Las evidencias objetivas relacionadas con el desempeño.

En ningún caso podrán evaluarse aspectos ajenos al desempeño laboral o circunstancias relacionadas con condiciones personales, familiares, ideológicas, religiosas, políticas, de género, origen étnico o cualquier otro criterio discriminatorio.

7.3 Instrumentos de evaluación

La empresa utilizará los formatos corporativos definidos por la Dirección Administrativa para cada tipo de cargo. Los instrumentos de evaluación deberán guardar coherencia con:

- El perfil del cargo.
- El Manual de Funciones.
- El Diccionario Corporativo de Competencias.
- Los objetivos organizacionales.
- La presente política.

Cuando la organización actualice cualquiera de estos documentos, la Dirección Administrativa realizará los ajustes correspondientes a los formatos de evaluación, garantizando la consistencia del sistema de gestión del desempeño.

7.4 Periodicidad de las evaluaciones

Con el propósito de garantizar el seguimiento permanente al desempeño de los trabajadores, la empresa podrá realizar diferentes tipos de evaluación, de acuerdo con la naturaleza del vínculo laboral y las necesidades de la organización.

7.4.1 Evaluación anual

Como regla general, la empresa realizará una evaluación formal del desempeño una vez por año, dentro del período definido por la Dirección Administrativa, procurando que dicho proceso se desarrolle de manera uniforme para toda la organización.

7.4.2 Evaluación durante el período de prueba

Todo trabajador será evaluado antes de la finalización de su período de prueba, con el propósito de verificar su nivel de adaptación al cargo, el cumplimiento de las funciones asignadas y las competencias requeridas para continuar con la relación laboral.

Cuando se trate de contratos a término fijo cuya duración sea inferior a seis (6) meses, la valoración correspondiente al período de prueba podrá realizarse mediante una retroalimentación formal documentada entre

	POLÍTICA CORPORATIVA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO, DESARROLLO Y RETROALIMENTACIÓN	Código: PGH-01
		Versión:01
		Fecha: 3 JULIO 2026
		Página 1 de 1

el líder y el trabajador, dejando constancia de la decisión adoptada respecto de la continuidad de la relación laboral.

7.4.3 Evaluación posterior al período de prueba

Los trabajadores que superen satisfactoriamente el período de prueba podrán ser objeto de una nueva evaluación dentro de los seis (6) meses siguientes, con el propósito de verificar la consolidación de su desempeño y facilitar la implementación de acciones de desarrollo cuando resulte necesario. Posteriormente, las evaluaciones se realizarán con la periodicidad definida por la organización.

7.4.4 Evaluaciones extraordinarias

La empresa podrá realizar evaluaciones extraordinarias cuando existan circunstancias que justifiquen un análisis específico del desempeño del trabajador.

Entre otras situaciones, procederán cuando:

- Existan evidencias de bajo desempeño.
- Se presenten cambios significativos en las funciones del cargo.
- El trabajador sea promovido o trasladado a otra posición.
- La Gerencia o la Dirección Administrativa lo consideren necesario.
- El líder inmediato solicite formalmente una evaluación extraordinaria debidamente sustentada.

Las evaluaciones extraordinarias tendrán los mismos criterios de objetividad, documentación y retroalimentación previstos en la presente política.

7.5 Evidencias del desempeño

Toda evaluación deberá sustentarse en evidencias objetivas que permitan soportar las valoraciones realizadas por el evaluador.

Como evidencia podrán considerarse, entre otras:

- Indicadores de gestión.
- Resultados obtenidos.
- Informes de seguimiento.
- Cumplimiento de metas.
- Productos entregados.
- Registros de calidad.
- Retroalimentaciones documentadas.
- Observaciones objetivas del líder inmediato.
- Información proveniente de otros procesos internos.

Cuando el líder considere necesario ampliar la información disponible para soportar la evaluación, podrá solicitar conceptos técnicos, referencias internas u otros elementos objetivos que permitan fortalecer el análisis del desempeño del trabajador, respetando en todo momento los principios de confidencialidad, objetividad y debido proceso.

8. RETROALIMENTACIÓN Y PLANES DE DESARROLLO

8.1 Finalidad de la retroalimentación

	POLÍTICA CORPORATIVA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO, DESARROLLO Y RETROALIMENTACIÓN	Código: PGH-01
		Versión:01
		Fecha: 3 JULIO 2026
		Página 1 de 1

La retroalimentación constituye una etapa obligatoria e indispensable dentro del Modelo Corporativo de Gestión del Desempeño de American Power Colombia S.A.S. y tiene como finalidad fortalecer el desarrollo integral del trabajador mediante un diálogo estructurado, respetuoso y orientado a la mejora continua.

Más allá de comunicar un resultado, la retroalimentación busca generar espacios de conversación que permitan reconocer fortalezas, analizar oportunidades de mejora, alinear expectativas, resolver inquietudes y definir acciones concretas que contribuyan al crecimiento profesional del trabajador y al cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Toda evaluación del desempeño deberá concluir con un proceso formal de retroalimentación entre el líder inmediato y el trabajador, independientemente del resultado obtenido.

8.2 Principios de la retroalimentación

La retroalimentación deberá desarrollarse bajo los siguientes principios:

- Respeto por la dignidad del trabajador.
- Objetividad.
- Comunicación abierta y bidireccional.
- Oportunidad.
- Confidencialidad.
- Constructividad.
- Orientación al desarrollo.
- Corresponsabilidad.
- Basarse en hechos y evidencias verificables.

En ningún caso la retroalimentación podrá utilizarse como mecanismo de intimidación, presión, descalificación personal o acoso laboral.

8.3 Reunión de retroalimentación

Finalizada la evaluación, el líder inmediato deberá programar una reunión individual con el trabajador dentro del término establecido por la Dirección Administrativa.

Durante dicha reunión se analizarán como mínimo los siguientes aspectos:

- Resultados generales de la evaluación.
- Cumplimiento de objetivos.
- Fortalezas identificadas.
- Competencias sobresalientes.
- Oportunidades de mejora.
- Brechas identificadas.
- Expectativas del trabajador.
- Acciones de desarrollo.
- Compromisos mutuos.
- Fecha de seguimiento.

La reunión deberá propiciar un diálogo abierto que permita al trabajador expresar sus observaciones, aportar información adicional y participar activamente en la construcción de su plan de desarrollo.

	POLÍTICA CORPORATIVA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO, DESARROLLO Y RETROALIMENTACIÓN	Código: PGH-01
		Versión:01
		Fecha: 3 JULIO 2026
		Página 1 de 1

8.4 Registro de la retroalimentación

Toda reunión de retroalimentación deberá quedar documentada en el formato corporativo establecido por la empresa.

El registro contendrá como mínimo:

- Fecha de la reunión.
- Nombre del evaluador.
- Nombre del trabajador.
- Resultados generales.
- Principales fortalezas.
- Oportunidades de mejora.
- Compromisos acordados.
- Plan de desarrollo, cuando aplique.
- Observaciones del trabajador.
- Firma o constancia electrónica de las partes.

La firma del trabajador únicamente acreditará que recibió la retroalimentación y conoció los resultados del proceso, sin que ello implique aceptación obligatoria de la calificación asignada.

8.5 Observaciones del trabajador

Cuando el trabajador no comparta total o parcialmente los resultados de la evaluación, podrá dejar consignadas sus observaciones en el formato correspondiente o mediante comunicación escrita dirigida a la Dirección Administrativa dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la reunión de retroalimentación.

La empresa analizará las observaciones presentadas y, cuando lo considere procedente, podrá solicitar información adicional al líder, revisar las evidencias disponibles o adoptar las medidas que resulten pertinentes.

La presentación de observaciones no suspende los efectos de la evaluación, salvo decisión expresa de la Dirección Administrativa.

8.6 Planes Individuales de Desarrollo (PID)

Cuando los resultados de la evaluación evidencien oportunidades de fortalecimiento o cuando la empresa identifique potencial de crecimiento en el trabajador, podrá formularse un Plan Individual de Desarrollo (PID).

El Plan Individual de Desarrollo constituye una herramienta orientada a fortalecer conocimientos, habilidades, competencias y comportamientos, mediante acciones concretas que faciliten el crecimiento profesional del trabajador y contribuyan al mejoramiento de su desempeño.

La formulación del plan deberá realizarse de manera conjunta entre el líder inmediato y el trabajador, promoviendo el compromiso de ambas partes con su ejecución y seguimiento.

8.7 Contenido del Plan Individual de Desarrollo

Todo Plan Individual de Desarrollo deberá contener, como mínimo:

- Competencias o aspectos a fortalecer.
- Objetivos de desarrollo.
- Acciones específicas.
- Recursos requeridos.

	POLÍTICA CORPORATIVA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO, DESARROLLO Y RETROALIMENTACIÓN	Código: PGH-01
		Versión:01
		Fecha: 3 JULIO 2026
		Página 1 de 1

- Responsable de acompañamiento.
- Fechas de ejecución.
- Indicadores de seguimiento.
- Fecha de revisión.
- Resultados esperados.

Las acciones podrán incluir, entre otras:

- Capacitación interna o externa.
- Entrenamiento en el puesto de trabajo.
- Mentoría.
- Acompañamiento por parte del líder.
- Asignación de nuevos proyectos.
- Rotación funcional.
- Autoaprendizaje.
- Lecturas técnicas.
- Cursos virtuales.
- Otras estrategias definidas por la organización.

8.8 Seguimiento a los Planes de Desarrollo

El líder inmediato realizará seguimiento periódico al cumplimiento del Plan Individual de Desarrollo, verificando el avance de las acciones acordadas y brindando el acompañamiento necesario para facilitar su ejecución.

La Dirección Administrativa podrá realizar seguimiento al cumplimiento de los planes, consolidar información institucional y proponer acciones adicionales cuando resulte necesario.

El seguimiento deberá quedar documentado en los formatos establecidos por la empresa.

8.9 Desempeño sobresaliente

Cuando un trabajador obtenga resultados sobresalientes de manera consistente, la empresa podrá considerar dicha información como uno de los criterios para procesos de reconocimiento, asignación de nuevos retos, participación en programas de desarrollo, promociones, sucesión o cualquier otra decisión relacionada con la gestión del talento humano.

La obtención de resultados sobresalientes no genera, por sí sola, el derecho automático a incrementos salariales, ascensos o reconocimientos económicos.

8.10 Desempeño por debajo de lo esperado

Cuando los resultados de la evaluación evidencien brechas significativas en el desempeño del trabajador, la empresa implementará las acciones de acompañamiento y desarrollo que considere pertinentes, procurando facilitar el fortalecimiento de las competencias requeridas para el adecuado ejercicio del cargo.

Dependiendo de la naturaleza de las oportunidades identificadas, la organización podrá implementar procesos de capacitación, entrenamiento, mentoría, seguimiento reforzado o planes de mejoramiento, priorizando siempre el desarrollo del trabajador antes de adoptar otras decisiones relacionadas con la relación laboral.

	POLÍTICA CORPORATIVA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO, DESARROLLO Y RETROALIMENTACIÓN	Código: PGH-01
		Versión:01
		Fecha: 3 JULIO 2026
		Página 1 de 1

Cuando, pese a las acciones implementadas, persistan resultados insatisfactorios de manera reiterada y objetivamente demostrada, la empresa podrá adoptar las decisiones que correspondan conforme a la legislación laboral vigente, el Reglamento Interno de Trabajo y respetando en todo momento el debido proceso.

Parágrafo

La retroalimentación, los Planes Individuales de Desarrollo y los planes de mejoramiento constituyen mecanismos de acompañamiento orientados al fortalecimiento del desempeño y no tendrán naturaleza disciplinaria. Su implementación no implica la existencia de una falta laboral, ni limita las facultades legales de dirección, seguimiento y evaluación que corresponden al empleador.

9. ESCALA DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

9.1 Objetivo

Con el propósito de garantizar la objetividad, consistencia y uniformidad del proceso de evaluación del desempeño, American Power Colombia S.A.S. adopta una escala corporativa de valoración que permitirá interpretar de manera homogénea los resultados obtenidos por los trabajadores.

La aplicación de esta escala busca asegurar que todas las evaluaciones respondan a criterios previamente definidos, evitando interpretaciones subjetivas y facilitando la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo, la retroalimentación, el reconocimiento y la formulación de planes de mejora.

9.2 Escala corporativa de evaluación

La evaluación del desempeño se realizará utilizando la siguiente escala:

Nivel	Calificación	Descripción
Sobresaliente	5	Supera de manera consistente las expectativas del cargo. Obtiene resultados excepcionales, demuestra un alto nivel de autonomía, contribuye al mejoramiento de procesos y representa de forma ejemplar los valores de la organización.
Superior	4	Cumple ampliamente las expectativas del cargo. Ejecuta sus funciones con calidad, oportunidad y compromiso, evidenciando un desempeño superior al esperado en la mayoría de los aspectos evaluados.
Satisfactorio	3	Cumple adecuadamente los objetivos, responsabilidades y competencias definidas para el cargo. Responde a las expectativas establecidas por la organización y mantiene un desempeño estable.
En Desarrollo	2	Presenta brechas de desempeño que requieren acompañamiento, capacitación o seguimiento. Aunque evidencia potencial de mejora, es necesario fortalecer algunos aspectos para alcanzar el nivel esperado.
Crítico	1	Presenta incumplimientos significativos y reiterados en los objetivos, responsabilidades o competencias del cargo, requiriendo la implementación inmediata de acciones de intervención y seguimiento.

9.3 Interpretación de los resultados

	POLÍTICA CORPORATIVA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO, DESARROLLO Y RETROALIMENTACIÓN	Código: PGH-01
		Versión:01
		Fecha: 3 JULIO 2026
		Página 1 de 1

La calificación obtenida deberá interpretarse de manera integral, considerando el contexto del cargo, las responsabilidades asignadas, las condiciones en que se desarrolló el período evaluado y las evidencias objetivas recopiladas durante el proceso.

En ningún caso una única situación, error aislado o hecho excepcional podrá determinar por sí solo la calificación final del trabajador.

La evaluación deberá reflejar el desempeño observado durante la totalidad del período objeto de valoración.

9.4 Ponderación de la evaluación

La evaluación del desempeño se estructurará sobre las tres dimensiones definidas en el Modelo Corporativo de Gestión del Desempeño:

Dimensión	Peso
Saber	30 %
Hacer	40 %
Ser	30 %

La empresa podrá modificar la ponderación para determinados cargos, niveles jerárquicos o procesos específicos cuando la naturaleza de las funciones lo justifique, siempre que dicha modificación sea previamente aprobada por la Dirección Administrativa y comunicada a los trabajadores.

9.5 Consolidación de la calificación

La calificación final corresponderá al resultado ponderado obtenido en las dimensiones de evaluación definidas por la organización.

La Dirección Administrativa será responsable de consolidar los resultados institucionales, verificar la correcta aplicación de la metodología y emitir los informes correspondientes para la Gerencia General.

9.6 Uso de los resultados

Los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño constituirán un insumo para la gestión integral del talento humano y podrán ser considerados, entre otros, para:

- Elaboración de Planes Individuales de Desarrollo.
- Identificación de necesidades de capacitación.
- Procesos de retroalimentación y seguimiento.
- Reconocimiento al desempeño sobresaliente.
- Identificación de talento con potencial de crecimiento.
- Procesos de promoción o movilidad interna.
- Formulación de planes de mejoramiento.
- Evaluación de la continuidad laboral, cuando existan resultados objetivamente insuficientes y se haya agotado el proceso de acompañamiento previsto en la presente política.

La evaluación del desempeño no generará, por sí sola, el derecho automático a promociones, incrementos salariales, reconocimientos económicos o cualquier otro beneficio.

9.7 Criterios para la asignación de calificaciones

Versión: Documento controlado

Clasificación: Uso interno – Acceso restringido

Domicilio corporativo: CALLE 49 A 68 50 LOCAL 201

Municipio: Medellín

Nit: 9013587519

	POLÍTICA CORPORATIVA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO, DESARROLLO Y RETROALIMENTACIÓN	Código: PGH-01
		Versión:01
		Fecha: 3 JULIO 2026
		Página 1 de 1

Toda valoración deberá cumplir, como mínimo, los siguientes criterios:

- Basarse en hechos verificables y evidencias objetivas.
- Considerar el desempeño observado durante todo el período evaluado.
- Evitar apreciaciones subjetivas o personales.
- Aplicar los mismos criterios para trabajadores que desempeñen cargos de naturaleza similar.
- Sustentar adecuadamente las calificaciones de nivel **Sobresaliente** y **Crítico**, incorporando las evidencias que las respalden.
- Garantizar la coherencia entre la calificación asignada y la retroalimentación entregada al trabajador.

9.8 Revisión de resultados

La Dirección Administrativa podrá revisar las evaluaciones cuando identifique inconsistencias metodológicas, diferencias significativas entre áreas, ausencia de evidencias suficientes o cualquier circunstancia que pueda afectar la objetividad del proceso.

Cuando resulte necesario, podrá solicitar aclaraciones al líder evaluador o requerir la revisión de la calificación antes de su consolidación definitiva.

Parágrafo

La calificación obtenida representa una valoración del desempeño durante un período determinado y no constituye un juicio permanente sobre las capacidades del trabajador. En consecuencia, los resultados deberán interpretarse como una herramienta para el desarrollo, la mejora continua y la toma de decisiones de gestión del talento humano, promoviendo siempre el fortalecimiento de las competencias y el crecimiento profesional de las personas.

13. VIGENCIA Y DISPOSICIONES FINALES

13.1 Vigencia

La presente Política Corporativa de Gestión del Desempeño entrará en vigor a partir de su aprobación por la Gerencia General y permanecerá vigente hasta que sea modificada, sustituida o derogada mediante acto interno expedido por la empresa.

13.2 Interpretación

La interpretación, aplicación y actualización de la presente política corresponderá a la Dirección Administrativa, quien podrá emitir lineamientos internos que faciliten su correcta implementación, siempre que no modifiquen su alcance ni desconozcan la normatividad laboral vigente.

13.3 Actualización

La política será revisada cuando existan modificaciones legales, cambios en la estructura organizacional, ajustes estratégicos o cuando el Modelo Corporativo de Gestión del Desempeño así lo requiera.

13.4 Casos no previstos

Las situaciones no contempladas expresamente en la presente política serán resueltas por la Dirección Administrativa y la Gerencia General, atendiendo la legislación laboral vigente, los principios corporativos y las necesidades organizacionales.

Versión: Documento controlado

Clasificación: Uso interno – Acceso restringido

Domicilio corporativo: CALLE 49 A 68 50 LOCAL 201

Municipio: Medellín

Nit: 9013587519