



AQUAS DE  
BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.

---

# Informe

## CONSOLIDADO EVALUACION COMPETENCIAS LABORALES

Vigencia 2017



## INTRODUCCION

Competencia laboral es la capacidad que posee una persona para desempeñarse en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad, las funciones inherentes al puesto de trabajo. El recurso humano, es parte fundamental en el desarrollo y éxito de cualquier institución, sin importar el tamaño de la misma, partiendo de ese rol tan importante que el colaborador juega en el progreso empresarial, surge la necesidad de tener personal altamente competente y capaz de cumplir con los objetivos y metas de la empresa

Las competencias laborales en la actualidad juegan un papel relevante en materia de recursos humanos, puesto que al hablar de ser competente en el ámbito laboral, se refiere a los conocimientos (saber), actitudes, (saber ser) y habilidades (saber hacer) que posee una persona en relación a su desenvolvimiento profesional.

Las competencias laborales se han convertido, en las empresas, en un aspecto necesario en los últimos tiempos; pues se pretende que el recurso humano esté preparado para cumplir con las expectativas que la empresa demanda hacia el alcance de sus metas.

La evaluación de competencias, desde los últimos tiempo se ha convertido en una herramienta clave para el buen funcionamiento de una empresa, empezando desde una buena gestión y con un buen método de evaluación de competencias, una empresa busca siempre estar consolidada, detectando sus fortalezas y fallas, es decir, están constantemente en busca de solucionar problemas que se encuadran en el camino que pueden influir directamente ya sea negativa o positivamente en la empresa y que puede acarrear muchos imprevistos y consecuencias inesperadas.

Por tanto se encuentra en la evaluación de competencias, la forma como adelantarse a estas consecuencias y resolver los problemas antes de que estos afecten el buen funcionamiento de la empresa.

Estamos en un mundo cambiante donde muchos factores pueden convertirse en obstáculos para la empresa, por ende ellos buscan la constante evolución, ya que los que se resisten a estas están sujetos a fracasar, y por medio de herramientas pueden contrarrestar los efectos adversos que estos le puedan causar.

El conocer las competencias de un colaborador, permite identificar lo que la persona sabe hacer y cómo realiza sus funciones. De igual manera es necesario



enterarse de cuáles son las competencias requeridas para un cargo específico, pues esto en conjunto garantiza para la empresa el crecimiento y productividad de la institución. La competencia es la suma de la eficacia de la personalidad necesaria para un puesto de trabajo y realizar exitosamente una misión en un área determinada de la empresa, garantizando el éxito de su función y por consiguiente para la empresa.

## MARCO NORMATIVO

La normatividad de la evaluación de competencias busca que las empresas puedan desarrollar un sistema de evaluación del competencias como sistema, que deberá ser adoptado por las entidades mientras desarrollan sus propios sistema para evaluar a su personal, ellos como organización basados en el ACUERDO 000137 DE 2010 deberán escoger el ámbito de aplicación, competencias a evaluar, según sean sus metas y objetivos como compromisos laborales, una vez realizada la evaluación se revisara el cumplimiento en la evaluación del competencias laboral que se enmarcará dentro de los siguientes niveles: Sobresaliente, Destacado, Satisfactorio o No Satisfactorio. De esta forma la empresa tomara las decisiones que más convengan para el correcto funcionamiento de la empresa con miras a alcanzar sus metas y objetivos establecidos.

Esta evaluación del competencias debe tenerse en cuenta para el acceso, permanencia y ascenso en la carrera, para recibir incentivos y estímulos, para la planificación del desarrollo de los empleados y la institución, para la mejora en el suministro de bienes y servicios a los ciudadanos y a las demás instituciones, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines de toda organización.

Todos Estos principios y fundamentos han sido desarrollados por la CNSC a través de las siguientes normas, que establecen y regulan la evaluación de competencias tanto para organizaciones públicas o privadas, que son:

1. Calidad y MECI
2. Decreto 760 de 2005
3. Decreto 1227 de 2005
4. Decreto 2539 de 2005
5. Acuerdo 18 de 2008, vigente hasta el 31 de enero de 2011
6. Acuerdo 27 de 2008, vigente hasta el 31 de enero de 2011
7. Acuerdo 116 de 2009, vigente hasta el 31 de enero de 2011



---

## 8. Acuerdo 137 de 2010

## 9. Acuerdo 138 de 2010.

### **JUSTIFICACION**

Evaluar las competencias de un trabajador es un componente fundamental para las empresas, porque ayuda a implementar estrategias y afinar la eficacia. El proceso abarca misión, visión, cultura organizacional y las competencias laborales de los cargos.

La intención es mejorar el desarrollo integral de la persona por medio de planes de acción con el jefe, con el fin de pulir su perfil y encaminar su plan de carrera.

Algunos de los puntos que se tienen en cuenta en la evaluación de competencias son: la conducta, solución de conflictos, efectividad, objetivos, desarrollo personal, trabajo en equipo, habilidades y tácticas.

La evaluación de competencias de la gestión pública está en el centro de las preocupaciones de los tomadores de decisiones de las instituciones gubernamentales, a todos los niveles de la gestión Nacional, regional y local. La exigencia por optimizar los niveles de eficiencia y eficacia en el uso de los recursos, así como generar y fortalecer los mecanismos de rendición de cuentas hacia los ciudadanos y los grupos de interés que rodean la acción pública son los fundamentos básicos que han tenido los gobiernos para impulsar el Desarrollo de indicadores de competencias en las instituciones públicas.

La función pública se desarrolla teniendo en cuenta los principios constitucionales de igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad.

La responsabilidad de los servidores públicos por el trabajo desarrollado, que se concretará a través de los instrumentos de evaluación del competencias y de los acuerdos de gestión.

### **OBJETIVOS**

#### **Objetivo General**

Realizar la consolidación de los reportes de EVALUACION Y MEJORAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS, aplicado al del personal que labora en la Empresa Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P.

#### **Objetivos Específicos**

- Identificar las necesidades de formación
- Clasificar las debilidades y fortalezas



- Revisar las recomendaciones y compromisos, de la empresa y del empleado
- Seguimiento a los planes de mejoramiento individual

## ALCANCE

La Evaluación de competencias y mejoramiento de las competencias laborales se aplicó para todos los funcionarios que prestan sus servicios a la empresa AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P., de acuerdo a cada uno de los roles de la organización.

## DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

Para dar cumplimiento con el objeto de este informe se solicitó con la debida anticipación a cada uno de los responsables de proceso, remitieran los formatos debidamente diligenciados de la Evaluación y Mejoramiento de las Competencias aplicadas al personal que labora al servicio de la Empresa Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P., como se detalla a continuación

### REPORTE CONSOLIDADO DE EVALUACION Y MEJORAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DEL PERSONAL

ITEMS	NOMBRE COMPLETO	AREA PERSONAL	AREA SOCIAL	AREA LABORAL
1	ACEVEDO LIZCANO IVAN	82	79	78
2	ACEVEDO VECINO LILIANA	98	97	93
3	AHUMADA MURILLO YENISED	100	100	100
4	ALEAN ARDILA LUIS FABIAN	100	100	98
5	ALEAN ORTIZ ABRAHAM	89	88	100
6	AMAYA PEREZ OSCAR ANDRES	83	79	87
7	ARAUJO VASQUEZ NESKENS	81	83	78
8	ARISMENDI SOLANO CARMEN CECILIA	98	98	98
9	ARRIETA MARTINEZ ADALBERTO	100	98	100
10	ARRIETA MORENO DORIS	86	95	
11	BEJARANO CELIS ALEJANDRO ALFREDO	80	80	
12	CABARCAS GALEANO SERGIO	79	85	82
13	CABRERA ALCARAZ JHON JAIRO			
14	CALA AFANADOR GLORIA MARIA	83	88	85
15	CALDERON SILVA GUSTAVO	95	99	100
16	CAMPOS RUIDAZ ELOINA	97	100	94
17	CARDENAS WILCHES SUHEY ESTHER	96	92	99
18	CARRASCAL ARRIETA WILLIAM RAFAEL	92	96	92
19	CAUSIL CASERES NEREIDA	80	86	81



20	CUETO ROJAS LUIS ALFREDO	92	96	80
21	DE LA CRUZ MONTOYA VICTOR JULIO	90	93	86
22	DE LEON GAMEZ MILTON SEGUNDO	99	100	
23	DIAZ CASTELLAR RONAL			
24	DIAZ GOMEZ LUZ MILEIDY	87	83	92
25	ELLES SALES MALORY MERCEDES	84	91	100
26	ESCOBAR RANGEL BEATRIZ	86	92	95
27	FLOREZ AGUDELO NANCY	96	92	94
28	FLOREZ TOLOZA YURANI ESTELLA	97	96	100
29	FONSECA FABIAN ANDRES	91	96	96
30	GALLO SOLANO NELSY IDALME	87	87	88
31	GAMARRA POLO ANDRES REMBERTO	84	84	83
32	GOMEZ ACEVEDO BEATRIZ LUCIA			
33	GAVIRIA VERA LUZ NAYELI	78	84	58
34	GONZALEZ GAVIRIA KARINA	96	96	93
35	GONZALEZ MANCERA WILLIAM	80	84	72
36	GONZÁLEZ ROMERO EDWIN ANDRÉS	100	100	99
37	GONZALEZ RUIZ CAROLINA	99	100	100
38	GUZMAN MARTINEZ JAMIT	100	100	98
39	HERNANDEZ LAVERDE FABIO	92	96	96
40	HERNANDEZ RINCON MAYRA ALEXANDRA	97	100	94
41	HERNANDEZ ZUÑIGA HERNAN DARIO	98	95	80
42	HITA CABARCA MERCEDES	95	95	97
43	HURTADO GARCIA JORGE MARIO	81	80	85
44	LASTRE GOMEZ RAFAEL ANDRES	79	84	86
45	LIZCANO DURAN YULIS EDUARDO			
46	LONDOÑO VILLEGAS ANDREA CAROLINA	85	90	91
47	LÓPEZ SERRANO ALEX MAURICIO	100	100	93
48	LOZANO RAMIREZ HELI	87	90	100
49	LAZARO EDGAR	83	90	62
50	MAYORGA REINALDO	96	98	80
51	MANCERA ORTIZ ANGELA PATRICIA	96	98	92
52	MANJARREZ BUSTAMANTE CARLOS ALBERTO	99	100	100
53	MEJIA ROJAS ANGIE LISBETH	86	92	95
54	MERCADO DUARTE EDWIN	89	86	80
55	MEZA CORTEZ JAIME	83	88	85
56	MIRANDA CASTRILLON JUAN DAVID	94	100	80
57	MONTESINO QUINONEZ MANUEL ANTERO	82	86	88
58	MORALES PENA WELMER	84	83	83
59	MOYA ALVARADO JASMET BELISARIO	100	97	100
60	NAVARRO GUARIN JAIME	82	78	68

AGUAS DE  
BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.

61	NAVARRO OCHOA YAMITH YINORIS	84	83	84
62	OCHOA MARTINEZ EDWARD STEVEN	100	100	98
63	OLIVEROS SERRANO LUZ MARINA	97	96	100
64	OSORIO CARDONA ERIKA JIMENA	93	98	96
65	OSSES REYES ROSA JULIA			
66	PACHECO VILORIA JOSE MANUEL	96	99	87
67	PARRA PRADA FERNANDO	100	100	96
68	PEDROZO MEJIA DIANA	85	88	84
69	PEREZ COBOS SANDRO JIOVANI	100	100	98
70	PEREZ MARTINEZ ROMARIO	100	100	98
71	PINTO SARMIENTO ANDREA MARCELA	93	94	94
72	PLATA PACHECO NILSON ARNULFO	90	91	95
73	PORRAS GALLEGOS EDWIN JAVIER	92	98	100
74	RAMIREZ LIZARAZO ADRIANA	81	80	81
75	REQUENA PEREZ PABLO SIMON	100	100	98
76	ROBLES ROBLES LILIANA	82	86	85
77	RODRIGUEZ NORIEGA MIGUEL ANDRES	89	90	86
78	ROMERO MEJIA PEDRO FERNANDO	100	100	95
79	SAMPAYO QUIÑONES YOLVIS	84	86	85
80	SANCHEZ SALAZAR NATALIA	80	82	70
81	SANCHEZ VILLALOBOS SANDRA PATRICIA	80	80	80
82	SANDOVAL VILLAREAL JOSE GABRIEL	78	86	85
83	SANTIZ GALE CARLOS ARTURO	84	82	72
84	SANTOS MARTINEZ JOHN SANTOS	83	90	90
85	SEPULVEDA ACEVEDO JOSE NIEVES	85	84	84
86	SEVERICHE CRUZ LAURA MARCELA	97	96	90
87	SIMANCA CABALLERO ELVIA	93	98	97
88	TAFUR ALVAREZ YENNY	84	94	94
89	TORREZ ZARATE MILDRED JOHANNA	86	87	69
90	SUAREZ AGUAS LUIS EMILIO	82	87	82
91	TERAN ACUÑA JHON LUIS	82	82	83
92	TIRADO SILVA MARLENE	95	94	100
93	VANEGAS CALDERON HILDA	80	78	81
94	VARGAS YUDY ESTHER			
95	VASQUEZ BORJA LAURA LILIANA	98	100	99
96	VELEZ RUIZ SORAYA DEL PILAR	83	80	86
97	VIDES RUEDA JOSE ANGEL	100	100	98
98	VILLAREAL GUERRA MIGUEL FRANCISCO			
<b>PROMEDIOS</b>		<b>90</b>	<b>92</b>	<b>89</b>

**COBERTURA****93%**

TABLA 1: Resultados individuales por área evaluada y promedios



Se evidencia que de los 97 trabajadores oficiales de la empresa, 7 no reportan evaluación de competencias para este periodo en su hoja de vida, lo que nos da un indicador de cubrimiento inferior al 100%, aunque con un porcentaje significativo de aplicación para el primer ejercicio formal después del piloto llevado a cabo para al vigencia 2016.

Los promedios de evaluación del personal superan las expectativas llegando aproximadamente al 90 en todos los casos, lo cual indica que el competencias en consideración del evaluador y evaluado es superior al cumplimiento esperado. En la revisión particular por individuos o por procesos se pueden identificar tendencias a revisar, con el fin de disminuir sesgos en la evaluación por falta de claridad en el significado de las puntuaciones como se muestra en la gráfica siguiente.

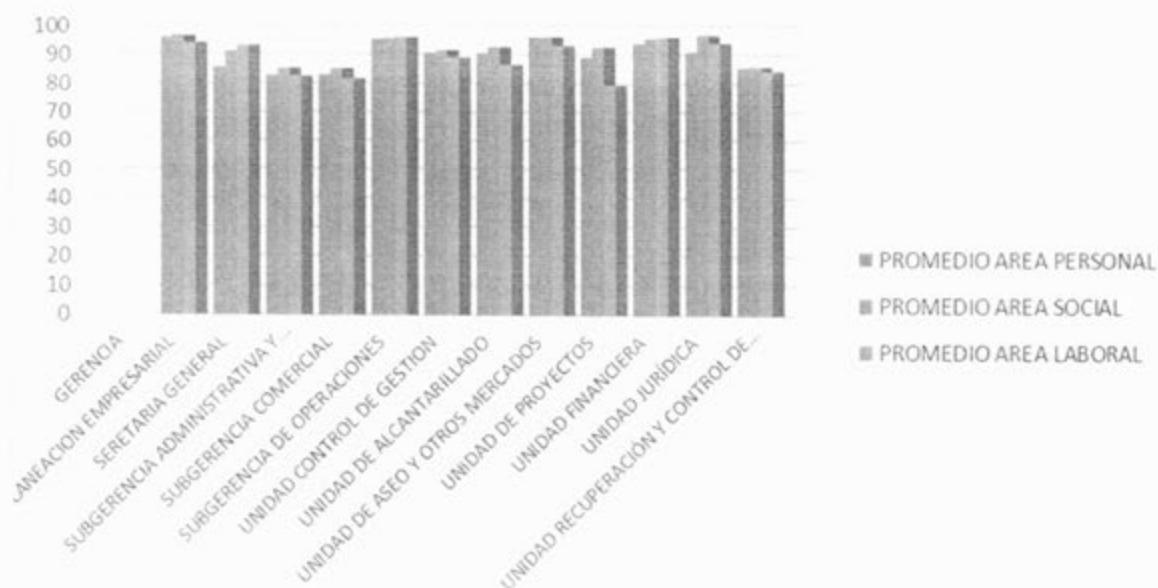


GRAFICO 1: Comparativo promedios por área

Se muestra así mismo en la siguiente tabla el análisis de los resultados por jerarquía de cargos, en la que es evidente un resultado inferior para el nivel Técnico, versus un nivel superior a la media para el nivel Operador. Si bien estos datos requieren de un análisis más profundo debido a que la herramienta está en su primera fase de implementación y deben corregirse como se mencionó anteriormente las posibilidades de sesgo por inexperiencia en la aplicación de la evaluación

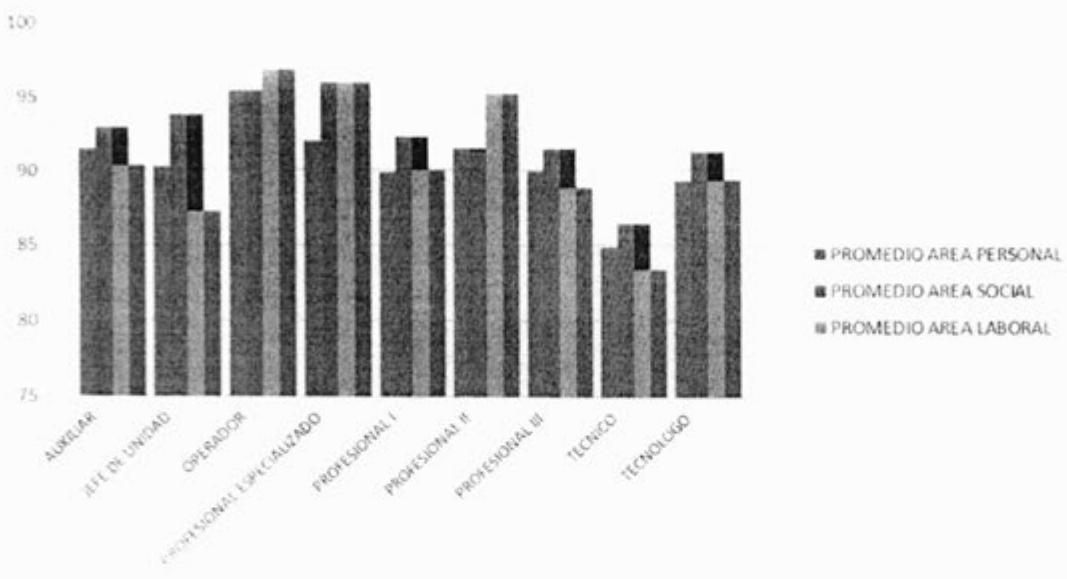


GRAFICO 2: Comparativo promedios por cargo

En la siguiente grafica se presenta un análisis adicional respecto del nivel de escolaridad de los trabajadores evaluados, donde se puede apreciar que aquellos trabajadores que solo alcanzan un nivel escolar de bachiller presentan los menores puntajes en la prueba. Así mismo aquellos que han alcanzado el nivel tecnológico en su formación evidencian los mejores resultados dentro de la población de la organización.

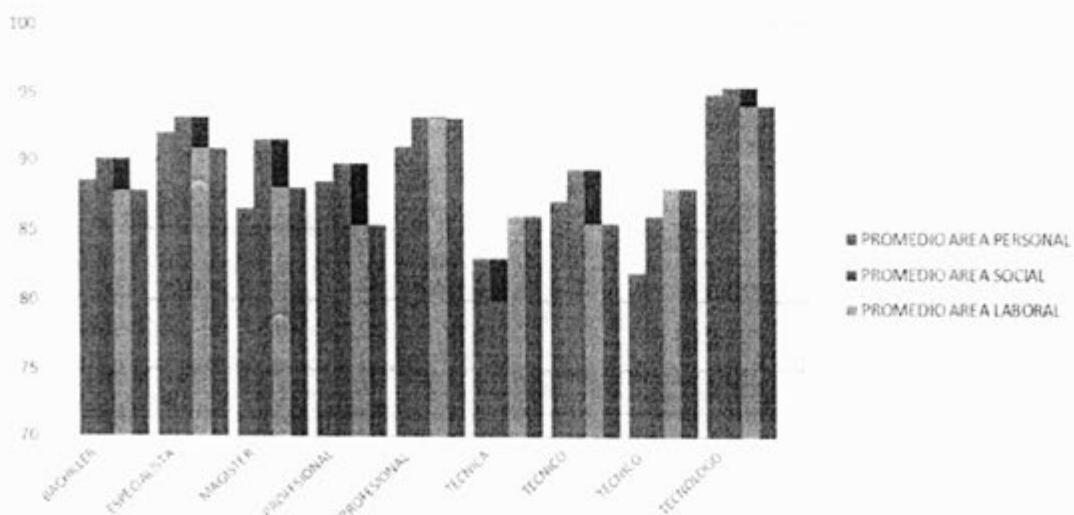


GRAFICO 3: Comparativo promedios por escolaridad

ITEM	EMPLEADO	FORTALEZAS	OPORTUNIDADES DE MEJORA	PLAN DE MEJORAMIENTO
1	ABRAHAN ALEAN ORTIZ	Experiencia laboral por más de 25 años trabajando en el área de la electricidad y mantenimiento. 11 años laborados en aguas de Barrancabermeja, el nivel de estudio que me permite ofrecer a la empresa una buena capacidad laboral. Capacitación continua, manteniendo actualizados los conocimientos en mantenimiento, electricidad y proceso de potabilización de agua. Gran capacidad de liderazgo para sobresalir como persona a seguir en los procesos de mantenimiento	Finalización de mis estudios en tecnología electromecánica para iniciar estudios en automatización industrial.	Talleres motivacionales, procesos de reinducción. Proceso de acompañamiento al área de talento humano. Se requiere capacitación para tener más aplicabilidad en área complementaria
2	ADALBERTO ARRIETA MARTINEZ	Adquiero destreza rápidamente en las nuevas actividades que se me asignen. Debo seguir adquiriendo nuevos conocimientos para mi crecimiento profesional	Tengo oportunidad de mejorar mi formación continuando con mis estudios	Seguimiento a la programación establecida. Verificación del diligenciamiento
3	ADRIANA RAMIREZ LIZARAZO	Soy comprometida con mi trabajo y cáda una de las funciones que a mi cargo están asignadas, tratando de hacerlo siempre cada vez mejor, haciéndolo de una manera efectiva; así como la responsabilidad y seriedad en cada una de las funciones, gestiones y actividades a cargo. Mi fortaleza es el alto sentido de responsabilidad y de compromiso con lo que hago; así como el sentido de pertenencia que tengo con la empresa	Mi oportunidad de mejora es poder manejar de una forma mas adecuada mi actitud y emociones y transmitir un estado de ánimo positivo Dara lograr una mejor comunicación	Lectura de libros que contribuyan a manejar de una forma mas adecuada las emociones y actitudes a nivel personal
4	ALEJANDRO ALFREDO BEJARANO CELIS	Trabajo en Equipo. Respeto por el orden Jerarquico. Conocimiento de las funciones	Organización en el Trabajo	Implementar un procedimiento para controlar la ejecución de la reconexión

5	ALEX LOPEZ	Mi familia, mi formación académica y mi preparación física	Seguir Capacitandome	Retroalimentacion sobre el formato de entrega de turno. Retroalimentacion del manual de operaciones. Establecimiento de rutina de aseo
6	ANDREA CAROLINA LONDONO VILLENAS	Mi fortaleza es que soy una con una gran capacidad social y voluntad de trabajo, además de lo anterior tengo sentido de pertenencia por la empresa lo que hace que cada de una de las labores que emprendo las realice con la conciencia y voluntad suficiente para que sea un producto conforme y apto para el uso de la empresa, todo lo anterior sumado a mis conocimientos juridicos y a mi voluntad de siempre aportar lo mejor de mi, otra gran fortaleza es la capacidad que tengo para interactuar con la ciudadanía que es nuestro principal cliente, actitud que contribuye dentro de la empresa para realizar actividades de mejora	Dentro de las actividades de mejora que observo puedo desde mi profesion y formacion considero que puedo coayudar a que la empresa tenga mas documentos apegados a la normatividad vigente, tambien al crecimiento de la organizacion desde el punto de vista social, hechos que pueden materializar de mejor forma con mi crecimiento educativo	Organizar con mayor esmero las actividades del dia a dia para poder contribuir con el sistema. Socializar con el personal de la empresa respecto al compromiso que se debe tener desde cada area con la actuacion. Elaboracion del cronograma como minimo dos capacitaciones en el año
7	ANDREA MARCELA PINTO SARMIENTO	Ejercer liderazgo, proponer e innovar ideas que permiten el desarrollo de las actividades. Trabajo en equipo, responsabilidad, ética y tenacidad en la ejecución de las labores diarias. Capacidad para resolver problemas y tomar decisiones sin que esas afecten las actividades rutinarias. Manejo e interacción con el usuario generando confianza en una comunicación oportuna. Motivación en la realización de los compromisos propuestos. Desarrollar informes en relación a las actividades del proceso planteando posibles mejoras. Experiencia en el manejo y control de las funciones adscritas al cargo	Asistencia a Talleres, seminarios y/o congresos con el fin de afianzar los conocimientos conforme a los avances de las nuevas tecnologías e implementación de la técnica en el área de trabajo. Apoyo con personal directo de la empresa que pueda ejercer el rol del cargo a cubrir. Realizar el proyecto de solicitud para aprobacion por parte de banco de proyectos. Elaborar y formalizar informe periodico a la Subgerencia sobre el proceso a cargo	Asistencia a talleres, seminarios y/o congresos con el fin de afianzar los conocimientos conforme a los avances de las nuevas tecnologías e implementación de la técnica en el área de trabajo. Apoyo con personal directo de la empresa que pueda ejercer el rol del cargo a cubrir. Realizar el proyecto de solicitud para aprobacion por parte de banco de proyectos. Elaborar y formalizar informe periodico a la Subgerencia sobre el proceso a cargo

8	ANDRES GAMARRA	<p>Compañerismo, facilidad al interpretar ordenes relacionados con el trabajo, facilidad en el trato con los usuarios sabiendo o teniendo el conocimiento que el usuario es nuestra razon de ser tanto en lo personal como empresarial</p>	<p>De parte mia son muchas, tanto personal como en lo laboral, pero la empresa pocas opciones nos brinda para este mejoramiento, como capacitaciones, nivelaciones salariales. Falta de capacitacion en nuevas tecnologias y herramientas de trabajo</p>	<p>Capacitacion en la Ley 142 y normatividad aplicable al area (CRA), capacitacion en funcionamiento y manejo de agua, capacitacion en manejo seguro en herramientas basicas para acueducto y capacitacion en atencion al cliente.</p>	<p>Capacitacion en la Ley 142 y normatividad aplicable al area (CRA), capacitacion en funcionamiento y manejo de agua, capacitacion en manejo seguro en herramientas basicas para acueducto y capacitacion en atencion al cliente.</p>
9	ANGELA MANCERA ORTIZ				<p>Ser leal, comprometida, honesta, diligente, eficiente en lo posible, alto sentido de responsabilidad y seriedad en el cumplimiento de funciones, gestiones y actividades a cargo , a demas del sentido de pertenencia con la empresa.</p> <p>Considero ademas tener como folaleza ser respetuosa con mis Jefes y compañeros, sabiendo el lugar que me corresponde frente a ellos, proactiva en todos los procesos de la Unidad.</p> <p>Capacidad y actualizacion frente al procedimiento Administrativo de cobro coactivo, sistema NEPTUNO, contratacion estatal y argumentacion juridicia. Afianzar conocimientos para la debida sustanciacion de los expedientes de Cobro Coactivo. Ser mas efectiva en la tramitacion de los expedientes entregados como profesional de cobro coactivo con el fin de tomar decisiones de fondo frente a los mismos</p> <p>Construir un cronograma de actividades en el que se puedan ajustar las actividades y gestiones para uno u otro proceso de cobro coactivo y de la Unidad Juridica. Se implementara un proyecto del cronograma para aprobacion del jefe de cada proceso. Actuar, responder y/o hacer con mayor eficiencia, eficacia y celeridad sin restar calidad al trámite solicitado. Mayor calidad en menor tiempo. Mejorar, profundizar, atender y desarrollar cada uno de los compromisos adquiridos por cada uno de los sistemas integrados de gestion</p> <p>De igual manera, como fortaleza intento aportar desde el punto de vista intelectual, conocimientos profesionales, personales, laborales y espirituales, a fin de mejorar el ambiente laboral en la oficina, donde pasamos la mayor parte del dia.</p>



10	ANGIE LISBETH MEJIA ROJAS	Dentro de mis principales fortalezas esta la disposicion por realizar un trabajo idoneo, mi buena aptitud de aprender lo que se me esta explicando, por acatar las instrucciones de mis supervisores, mi puntualidad, sentido de pertenencia y compañerismo	Creer en mis conocimientos educativos para poder dar lo mejor de mi en las actividades asignadas	Organizar con mayor esmero las actividades del dia a dia para contribuir con el SIG . Tener mayor disposicion para adquirir conocimientos que contribuyan a alcanzar esas metas.
11	BEATRIZ ESCOBAR RANGEL	Habilidades y Competencias, Integridad y Etica, Conocimiento sobre el trabajo, Escrupulosidad y Compromiso.	Establecer metas, Organización y Manejo de Tiempo.	Actualizacion en normatividad de archivo y politicas internas adoptadas por la empresa para la gestion documental
12	CARLOS ALBERTO MANJARREZ BUSTAMANTE	Capacidad para asumir retos y sacar adelante procesos siempre que se cuente con un buen equipo de trabajo.  Facil adaptacion a los cambios	Prudencia	No
13	CARMEN CECILIA ARISMENDI SOLADO	Planeación del trabajo que se va a desarrollar  Soy una persona que le teme a Dios, y lo pongo en mi vida personal como mi padre y en lo labor como mi jefe mayor. Soy una persona honesta, dedicada me gusta trabajar en equipo, me gusta medirme a traves de los retos y metas espirituales, personales y laborales. Me gusta y me apasiona lo que desempeño, soy una persona de buen genio Cumplio con lo que me delegan y pongo valor agrogado. Soy una persona de pensamientos positivo y propositivo. Me esfuerzo por hacer las cosas bien mejor posible	Debo de capacitarme en legislacion ambiental. Debo de hacer uso eficiente de los recursos de comunicación Debo fortalecer el uso del programa Excel	Establecer en la direcccion de planeacion los dias viernes en la tarde realizar una jornada de organizacion de archivo para su entrega al archivo central. Coordinar con la ARL, la posibilidad de capacitacion en legislacion ambiental. Promover una capacitacion en este software.

14	CAROLINA GONZALEZ RUIZ	Mi alto grado de responsabilidad en as labores asignadas y en el cumplimiento de mis funciones. Me gusta aprender un poco de todos procesos para ampliar mis conocimientos. Apoyo a mis compañeros cuando ellos lo necesitan. Trabajo en equipo. Me adapto a los cambios. Tengo una cordial relación con mis compañeros	Para mejorar mi desempeño una mayor capacitación para tener un mayor para desempeño de la normatividad que debo aplicar en mis funciones	No
15	CARLOS ARTURO SANTIZ GALE	Mi principal fortaleza es la de realizar cabalmente los trabajos asignados por la empresa	Mi mayor oportunidad es el aprendizaje de nuevas forma de trabajo para poder realizar un 100% las funciones encomendadas por mi jefe inmediato	Capacitacion en la Ley 142 y normatividad aplicable al area (CRA), capacitación en funcionamiento y manejo de agua, capacitacion en manejo seguro en herramientas basicas para acueducto y capacitacion en atención al cliente.
16	DIANA PEDROZO MEJIA	Responsabilidad. Idoneidad para el cargo. Sentido de Pertenencia. Trabajo en equipo	Capacitacion en las actualizaciones del proceso. Realizar cronograma de actividades. Contrar con por lo menos uno de los tecnicos para realizar las revisiones en terreno de los consumos bajos	Capacitacion en la Ley 142 y normatividad aplicable al area. Solicitar al area de talento humano en la Ley 142, decretos y atención al usuario. Realizar cronograma de actividades priorizando las actividades y las fechas en que se van a ejecutar para evitar que se represe las tareas que se deben hacer después del proceso de facturación. Solicitar al jefe de la Unidad de Perdidas encargado del personal que siempre se pueda contar mínimamente con un tecnico para apoyar el seguimiento de los consumos bajos.



17	DORIS ARRIETA MORENO	Respetuosa, atenta con mis compañeros y buen manejo en las relaciones interpersonales. Alto nivel de tolerancia y aceptación a las críticas Responsable y comprometida para el logro de las actividades laborales. Disposición y aptitud de aprender conocimientos profesionales, espirituales y de convivencia permanente	Asistir o participar a capacitaciones y actividades que aderezan la empresa. Establecer una mejor planeación y organización de las actividades laborales. Implementar más el autocontrol en las actividades laborales.	No
18	EDGAR JAVIER LAZARO BASTIDAS	Compromiso, Responsabilidad, Honestidad, Respeto y Proactividad	Capacitaciones técnicas. Procesos internos	La dirección de planeación establecio los días viernes en la tarde realizar una jornada de organización de archivo para su entrega al archivo a Gestión Documental. Coordinar con la Subgerencia Operativa la administración de la base de datos de especificaciones técnicas y precios unitarios. Promover la participación de la Unidad de Proyectos Especiales en capacitaciones relacionadas con la Gestión de Recursos y proyectos a ser financiados por programas de coordinación nacional e internacional. Coordinar con la intervención un mecanismo de seguimiento y evaluación de proyectos
19	EDWAR STEVEN OCHOA MARTINEZ	Soy una persona respetuosa, amigable y con sentido de pertenencia por la empresa	Mejorar las competencias necesarias para poder cumplir con los requerimientos para ascender a un mejor cargo dentro de la empresa	Retroalimentación sobre el formato de entrega de turno. Retroalimentación del manual de operaciones.

20	EDWIN ANDRES GONZALEZ ROMERO	Capacidad de trabajo en equipo, vocacion de servicio, paciencia y responsabilidad. Orden y limpieza en el area de trabajo. Conocimientos y desempeño en las actividades realizadas por el auxiliar de operaciones.	Participacion activa en las diferentes actividades realizadas por la empresa. Busqueda de canales de comunicacion e integracion con las demas areas de la empresa. Continuar desarrollando habilidades y destrezas para la dosificacion y preparacion de los insumos quimicos	Retroalimentacion sobre el formato de entrega de turno.
21	EDWIN DUARTE MERCADO	Puntualidad y desarrollo en mis actividades laborales	Mi temperamento	Talleres motivacionales, procesos de reintroduccion. Proceso de acompañamiento al area de talento humano.
22	EDWIN JAVIER PORRAS GALLEGOS	Conocimiento de los sistemas existentes, su operacion, eficiencia, estado y las acciones que se deben implementar para optimizar comportamiento, ademas de proyectar obras que sirvan para ampliar la cobertura del servicio. Apoyo tecnico a otras areas de la Empresa. Trabajos realizados con planeacion. Perseverancia y creatividad para proyectar soluciones a las problemas que se presentan. Conocimiento de la normatividad vigente aplicando en cada uno de los diseños que sirvan para dar solucion a la problematica de alcantarillado que se presentan en el municipio. Habilidad para comunicarme con los compañeros y compartir conocimiento.	Capacitacion en las nuevas tecnologias para optimizar sistemas actuales. Implementacion de herramientas y equipos para la modelacion hidraulica	Capacitacion en el area de Saneamiento Basico. Programar y establecer con mi supervisor tiempos para cada una de las tareas. Elaborar informe mensual de actividades

23	ELOINA CAMPO RUIDIAZ	Responsable. Respetuosa. Capacidad para Trabajo en Equipo. De fácil adaptación al cambio	Seguir el proceso de formación continua, fortaleciendo los conocimientos e implementación del Sistema de Gestión Documental. Continuar con el fortalecimiento de las competencias en auditorías (Levantamiento de Hallazgos, metodología, redacción de informes y acciones correctivas. Asegurar la preparación de temas para presentar en Comité Primario. Monitorear la gestión individual, con informes ejecutivos mensuales de gestión (informes y seguimiento elaborados, actas de reunión con las dependencias, capacitaciones realizadas etc)	Realizar consultas semanales a las páginas y socialización en espacio de equipo primario. Aplicar las tablas de retención documental para organizar el archivo de gestión en la oficina. Realizar la formación y certificación de auditores. Elaborar informes ejecutivos mensuales de la Gestión y presentar en comité primario del mes inmediatamente siguiente. Preparar y presentar en cada comité primario un tema de capacitación.
24	ELVIA SIMANCA CABALLERO	Facilidad de adaptación a las funciones asignadas dentro del área de trabajo. Disponibilidad para asumir nuevos roles	Evidencia situaciones que impiden e normal desarrollo de su labor. Adquirir más conocimientos acerca de las funciones que desempeño para desarrollar cada dia mejor mi trabajo.	No
25	ERIKA JIMENA OSORIO CARDONA	Reconozco mis capacidades y le aporto a la empresa las mismas a fin de lograr los objetivos de la Unidad Jurídica y por consiguiente de la empresa. Gran sentido de responsabilidad y compromiso con las actividades que desarrollo, tratando siempre de buscar la excelencia. Considero que tengo criterio al momento de proponer mi punto de vista frente a casos particulares.	Procura proponer mis puntos de vista frente a situaciones permitiendo la critica constructiva	Organizar con mayor esmero las actividades del dia a dia para poder contribuir con el SiG. Desarrollar un plan de accion. Procedimientos adoptados

26	FAVIO HERNANDEZ LAVERDE	El conocimiento del buen trato a las personas. La facilidad de poder comunicarme con las demás personas. El desplazarme libremente por la ciudad por conocerla. La responsabilidad con que asumo las tareas que me asignan. El sentido de pertenencia por la labor que desempeño. El respeto a los conductos regulares. Cumplimiento de los valores institucionales.	Buscar estrategias que consoliden el plan de Responsabilidad	Asignar recursos economicos. Construir un plan de accion trasversal. La dirección de planeacion establecio los dias viernes en la tarde realizar una jornada de organización de archivo para su entrega al archivo a Gestión Documental.
27	FABIAN ANDRES FONSECA	Proactivo y positivo. Responsable. Con sentido de pertenencia con lo que hago y emprendo. Capaz de solucionar problemas. Capaz de tomar decisiones en mi entorno social. Gran compromiso por el medio ambiente	Capacitarme en conceptos tecnicos y administrativos del área donde me desempeño. Falta coordinar actividades para dar prioridad a la mayor importancia,	Coordinacion de planes de RSE y gestion ambiental. Capacitacion en RSE y gestion ambiental. Taller sobre el sistema de gestión documental en la empresa. La dirección de planeacion establecio los dias viernes en la tarde realizar una jornada de organización de archivo para su entrega al archivo a Gestión Documental.
28	FERNANDO PARRA	Soy una persona colaborativa con mis compañeros y mis jefes. Trabajo con mucha dedicación y empeño	Debo continuar capacitandom e estudiando para brindar un mayor aporte a la empresa	Retroalimentacion sobre el formato de entrega de turno. Retroalimentacion del manual de operaciones. Establecimiento de rutina de aseo
29	GLORIA MARIA CALA AFANADOR	Habilidad para escuchar a los usuarios, lo que permite que haya una comunicación asertiva y la satisfacción del usuario con la prestación del servicio. Iniciativa para tomar acciones que den solución ante las quejas o peticiones de nuestros usuarios. Capacidad para asumir las tareas o funciones que me son asignadas por el jefe inmediato. Óptima presentación personal, caracteriza mi manera de ser y mi rol laboral. Conocimiento de las normas de los servicios públicos.	Obtener mas conocimiento de las normas de los servicios públicos. Obtener mas conocimientos de la de la gestión documental	Participar en eventos o reuniones referente a los servicios públicos. Crear como mínimo un procedimiento en el semestre

30	GUSTAVO CALDERON SILVA	Trabajar con planeacion. Liderazgo en trabajo en equipo. Puedo desarrollar diferentes actividades al mismo tiempo. Manejo de comunidades. Experiencia Laboral. Amplia experiencia en el desarrollo de las actividades. Capacidad en manejo de auditorio. Adaptación rapida a las diferentes funciones de trabajo. Capacidad investigativa. Adaptación rapida a las diferentes funciones de trabajo. Comunicación acertiva.	Participación en capacitaciones para actualización en los sistemas de Alcantarillados sanitarios y pluviales. Aceptar las sugerencias al cambio.	Asistencia a talleres, seminarios y/o congresos con el fin de afianzar los conocimiento en el area de acueducto y saneamiento basico, actualización de la normatividad entre otros. Para el desarrollo de esta función se requiere contar con personal idoneo de apoyo que realice la topografia y la elaboración de planos de altimetría y planimetría del terreno. Previo de entrega de informe a la gerencia, debe socializarse con la subgerencia.
31	HELI LOZANO RAMIREZ	Cumplimiento con mi horario y mis actividades laborales	Aprender mas de la parte operativa del equipo	Taller motivacional, reinencion. Acompañamiento talento humano.
32	HERNAN DARIO HERNANDEZ	Capacidad de aprender, comprender, desarrollar e implementar modelos de gestión organizacional. Habilidad para trabajar en equipo y coordinar proyectos de mejora organizacional. Conocimiento de los procesos de la empresa. Trabajo con ética, compromiso y sentido de pertenencia.	Mejorar mi capacidad de escuchar todos conceptos, ideas y opiniones que difieren de la personal.	Capacitacion con la Superintendencia de Servicios Publicos. Entrega de Archivo de Documentos al archivo central una vez se encuentre habilitado. Programar y planear las autorizas internas en conjunto con la unidad de control de gestion a los procesos misionales de la Empresa. Coordinar la revision, ajuste y socializar todos los documentos del SIG. Reactivar equipo de Gestion.

33	IVAN ACEVEDO LIZCANO	Amor por el trabajo. Desempeño, respeto, cumplimiento. Querer a la empresa como nuestro segundo hogar	Falta de capacitacion en atencion al usuario. Falta de capacitacion en las clases de medidores que existen en el comercio. Falta de capacitacion con entes certificados en el campo de la fontaneria.	Capacitacion en la Ley 142 y normatividad aplicable al area (CRA), capacitacion en funcionamiento y manejo de agua, capacitacion en manejo seguro en herramientas basicas para acueduto y capacitacion en atencion al cliente.
34	JAIME MEZA CORTEZ	Capacidad de trabajo en equipo. Disposicion para realizar . Capacidad de analisis e interpretacion de ordenes. Entrega de trabajos en forma y el tiempo requerido por la empresa. No presento resistencia al cambio. Sentido de pertenencia. Reconozco y respeto los niveles jerarquicos en la empresa.	Realizar el envio de invitaciones, realizar notificaciones personales y soluciones de incumplimiento de una facilidad de pago a los usuarios morosos mediante los medios asignados por la empresa	Establecer un cronograma para superar la deficiencia en la entrega de comunicaciones y terminar procesos presuasivos
35	JAIME NAVARRO GUARIN	Conocimiento de todos los procesos y procedimientos que se desarrollan en la subgerencia comercial. Amplio conocimiento para desarrollar y solucionar los problemas de los usuarios que se presentan en cuanto a rutas, lecturas y facturas. Apoyo a todos los usuarios de la subgerencia comercial en procesos que requieren un analisis mayor en el sistema de facturacion. Analisis de situacion de usuarios a quienes por error se les realizo un proceso incorrecto en el sistema. Conocimiento en el proceso de recaudo solucionando errores que se presentan en digitacion del recaudo. Analisis de reclamos de usuarios de consumos altos y bajos. Realizacion de aforos con la solucion final al usuario de los casos que se presentan.	Aceptacion de las soluciones que se plantean por parte de los tecnicos que realizan visitas domiciliarias. Colaboracion en el mejoramiento de los procesos de facturacion y recaudos. Mejorar las rutas existentes.	Seguimiento permanente a las actividades por realizar. Controles pre y pos facturacion. Revision y Analisis.



36	JAMIT GUZMAN MARTINEZ	Soy una persona muy amabley de facil empatia con mis compañeros.	Tener mas oportunidad de capacitarme por parte de la empresa	Retroalimentacion sobre el formato de entrega de turno. Establecimiento de rutina de aseo
37	JASMET BELISARIO MOYA ALVARADO	Soy una personal puntual, responsable y con sentido de pertenencia por la empresa	Seguir capacitandome en el campo profesional, actualmente soy tecnologo en agua y saneamiento basico y me encuentro estudiando Ingenieria Ambiental, para poder aportar mas conocimientos a la empresa.	Diligenciar formatos establecidos. Seguimiento a la programacion establecida. Verificacion del diligenciamiento de los formatos
38	JOHN FREDDY SANTOS MARTINEZ	Desarrollar diferentes actividades simultaneamente. Trabajo bajo presion. Planeacion. Adaptacion a nuevas exigencias del trabajo. Capacidad investigativa. Trabajo continuo constante. Buenas relaciones con el personal coordinado. Comunicacion acertiva.	Mejorar el proceso de intercambio de conocimientos e ideas. Capacitaciones para estar actualizado en lo relacionado con el cargo de coordinador de mantenimiento en la planta de tratamiento de la empresa. Apoyo no solicitada para cumplir tanto con la coordinacion de mantenimiento como la supervision de proyectos	Capacitacion en temas mecanicos, electricos y electronicos. Fortalecimiento de la implementacion de las herramienta informante con el apoyo del operador de mantenimiento. Revisar, ajustar, elaborar e implementar procedimientos de mantenimiento que permitan la adecuada coordinacion con el area de produccion. Fortalecer los descriptores de cargo. Establecer e implementar documentos reporte en forma periodica a la subgerencia de operaciones sobre el proceso a su cargo.

39	JHON LUIS TERAN ACUÑA	<p>Capacidad para desarrollar cualquier actividad teniendo en cuenta mi experiencia y antigüedad en nuestra empresa, puedo aportar conocimiento en las areas de produccion, redes, comercial y alcantarillado. Apoyar las diferentes actividades encaminadas al fortalecimiento de la empresa y bienestar de los trabajadores</p>	<p>El software comercial es muy complejo y se requiere capacitacion para que los funcionarios del area comercial podamos solucionar o desarrollar cualquier actividad. Reforzar el conocimiento en ley 142 y actualizacion de nuevas resoluciones para acueducto y alcantarillado. Capacitacion en nuevos productos para acueducto y alcantarillado. Conocimiento tecnico en medidores. Manejo seguro de Herramientas Basicas. En algunos casos no se tiene en cuenta la experiencia y conocimiento de las personas para el desarrollo de ciertas actividades</p>	<p>Capacitacion del software comercial neptuno para el manejo adecuado de la aplicacion. Capacitacion en Ley 142 y normatividad aplicable (CRA). Capacitacion en nuevos productos para acueducto y alcantarillado. Capacitacion en funcionamiento y manejo de agua. Capacitacion en manejo de herramientas basicas para acueducto.</p>
40	JORGE MARIO HURTADO GARCIA	<p>El conocimiento que tengo de las actividades a realizar y de las cuales soy responsable. La responsabilidad con la que asumo mis obligaciones. La capacidad de realizar trabajo en equipo. Mi compromiso frente a mi equipo de trabajo y mis superiores. La puntualidad y cumplimiento de mi horario laboral.</p>	<p>Mejorar el orden y planeacion de mis actividades. Ser mas Propositivo en cuanto a las mejoras a implementar en mi area de responsabilidad.</p>	<p>Generar un rango de prioridad de las actividades a realizar y organizar la documentacion de forma mas adecuada y sistematica. Realizar un mayor analisis y seguimiento del canal de atencion al usuario para establecer mejoras en su atencion.</p>
41	JOSE ANGEL VIDES RUEDA	<p>La implementacion de alternativas novedosas para la solucion de los problemas</p>	<p>Continuar con las certificaciones de mis competencias laborales a traves del SENA</p>	<p>Seguimiento turno a turno de la prueba de jarras. Verificacion del diligenciamiento de los formatos. Buenas practicas de orden y aseo en el area de trabajo.</p>

42	JOSE GABRIEL SANDOVAL VILLARREAL	La fortaleza que cuento, es la capacidad de comprender y entender todo lo relacionado sobre el archivo central, la motivacion de prestar un buen servicio al personal de la empresa en el aspecto del archivo central.	Las oportunidades de mejora son muchas siempre y cuando se pueda tener capacitacion sobre el tema especialmente sobre el archivo central, ya que en mi caso espacial, hoy es poco el conocimiento que cuento sobre el tema.	Capacitacion en archivo
43	JOSE MANUEL PACHECO VILORIA	Respetuoso en el horario laboral, cumplimiento en todas las actividades asignadas.	Capacitacion en las actividades de mantenimiento.	Taller motivacional, reintroducción. Acompañamiento talento humano.
44	JOSE NIEVES SEPULVEDA ACEVEDO	Cumplimiento en todas mis responsabilidades.	Mejorar dia a dia para conservar mi estabilidad laboral y asi construyo mi futuro y el de mi familia. Capacitarme en nuevas tecnologias para nuestras labores. Capacitarme en terminologia tecnica	Capacitacion en la Ley 142 y normatividad aplicable al area (CRA), capacitacion en funcionamiento y manejo de agua, capacitacion en manejo seguro en herramientas basicas para acueduto y capacitacion en atencion al cliente.
45	JUAN DAVID MIRANDA CASTRILLON	Puntualidad en los horarios de trabajo y desarrollo adecuado de las actividades de mantenimiento y otras asignadas, cumple con las ordenes dadas.	Capacitacion en operacion del vehiculo succion presion	Taller motivacional, reintroducción. Acompañamiento talento humano.
46	KARINA GONZALEZ GAVIRIA	Excelente actitud y disposicion para realizar las labores, Facilidad para las relaciones personales, trabajo en equipo, mantener la motivacion con el grupo. Propositorio frente a los temas que buscan el mejoramiento y bienestar de la empresa. Facilidad manejo de comunidad. Receptiva, super optimista, insistente, perseverante, competitividad para lograr los objetivos propuestos. Capacidad de analisis frente alguna situacion. Comunicacion	El conocimiento adquirido en las capacitaciones en las cuales se logre participar. Las diferencias tecnicas con los compañeros de trabajo son una oportunidad para crecer como persona y profesional. Integrarse en lo personal y lo tecnico al area de acueducto.	Asistencia a talleres, seminarios, congresos con el fin de adquirir los conocimientos frente a esta actualizacion. Previo de entrega a la gerencia debe socializarse con la sugerencia.

		<p>asertiva. Conocimientos y experiencia en el desarrollo de mis actividades. Respetuosa ante los aportes e ideas de los compañeros.</p>		
47	Laura LILIANA VASQUEZ BORJA	<p>Responsabilidad. Compromiso. Persistencia. Disciplina y Servicio.</p>	<p>Seguir participando en las diferentes capacitaciones programadas por las diferentes entidades para fortalecer mi aprendizaje. Automatización de las actividades.</p>	NO
48	Laura MARCELA SEVERICHE CRUZ	<p>Los conocimientos adquiridos en materia de comunicación estratégica. El estudio del manejo de la comunicación pública. El crecimiento personal y profesional que el cargo mismo me ha permitido. La organización y planeación que realizo para la ejecución de mis actividades. Sentido de pertenencia con la institución o identidad con el cargo.</p>	<p>Fortalecimiento en el tema de rendición de cuentas. El manejo de metas e indicadores para el seguimiento del Pan de Comunicaciones.</p>	<p>Campañas de Organización y entrega de archivos a Gestión Documental. Elaboración y entrega del portafolio de servicios. Participación en capacitación de rendición de cuentas.</p>
49	LILIANA ACEVEDO VECINO	<p>Capacidad de análisis. Capacidad de trabajo en equipo. Creatividad para desarrollo de actividades. Responsabilidad en el desarrollo de las funciones. Sentido de pertenencia con la empresa. Respetuosa. Perseverante</p>	<p>Aumentar la participación en las actividades de la empresa. Ser más propositiva para mejorar el desarrollo de mis funciones creando estrategias que impacten positivamente a la empresa.</p>	<p>Capacitación en normas de la nueva regulación de marco tarifario. Seguimiento POIR Y cargue al MOVET. Dar a conocer al equipo directivo el comportamiento de la gestión empresarial a través de indicadores. Hacer entrega de archivos y documentos teniendo en cuenta el sistema de gestión documental una vez se habilite el archivo central.</p>
50	LILIANA ROBLES ROBLES	<p>Compromiso, Responsabilidad, Puntualidad, Repetitiva, Capacidad para adaptarme a los cambios que se me presten, Mantengo firme entre lo que creo y lo que pienso. Escuchar pacientemente a las personas cuando lo requieren, Honestidad y Credibilidad.</p>	<p>Manejo tono de voz, Mantener la calma cuando algo me desagrada. Ser más tolerante, Demasiado orgullosa y Aprovechamiento inmediato de las oportunidades que se presenten.</p>	<p>Implementación de procedimientos, manual estandares de SST para contratistas y lista de chequeo inicial y de seguimiento al objeto del contrato. Socialización de los nuevos procedimientos de la empresa.</p>



AGUAS DE  
BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.

51	LUIS ALFREDO CUETO ROJAS	Puntualidad en el trabajo y realizar las ordenes dadas en el menor tiempo posible	Capacitacion en la operación del vehiculo succion presion	Taller motivacional, reintroducción. Acompañamiento talento humano.
52	LUIS EMILIO SUAREZ AGUAS	Capacidad para asumir funciones. Disposición para realizar tareas a mi cargo. Buen manejo del servicio al cliente y facilidad para la toma de decisiones si se accede o no a la solicitud del usuario. Conozco las actividades a desarrollar y técnicas para el desarrollo de las mismas. Buen uso de los recursos y elementos de trabajo. Capacidad para aplicar conocimientos adquiridos	Manejar los procedimientos e instructivos para facilitar la atención al usuario. Aprovechar las actualizaciones y mejoras continuas de los elementos informáticos que permiten facilitar los procesos de ajuste a los usuarios mediante novedades. Terminar los procesos que inicio. Aprovechar información de trabajo de campo de otras áreas de la Subgerencia comercial para resolver requerimientos de los usuarios.	Proponer y manejar los procedimientos existentes. Capacitaciones continuas. Planeación de las actividades que implique utilización de personal. Cargue continuo de actividades relacionadas.
53	LUIS FABIAN ALEAN ARDILA	Realizar con mucho entusiasmo y entrega mis actividades laborales	Un plan de capacitaciones para operadores y auxiliares	Retralimentacion sobre el formato de entrega de turno. Retroalimentacion del manual de operaciones
54	LUZ MARINA OLIVEROS SERRANO	La buena actitud que se le imparte a cada actividad realizada. Facilidad para establecer canales de comunicación que permiten la interacción de conocimiento en los procesos internos y externos. Experiencia en las actividades y funciones realizadas. Facilidad en manejo y atención al público. Creatividad para desarrollar las funciones asignadas. Recursiva para la búsqueda de soluciones	Asistencia a talleres, seminario y/o congresos con el fin de afianzar conocimientos en área de atención al cliente, gestión documental y los sistemas integrados de Gestión entre otros.	Asistencia a talleres, seminario y/o congresos con el fin de afianzar conocimientos en área de atención al cliente, gestión documental y los sistemas integrados de Gestión entre otros.
55	LUZ MILEIDY DIAZ GOMEZ	Compromiso, Responsabilidad, Liderazgo y Organización	Actualización en materia legal y en temas aplicables al proceso para el desarrollo de las actividades de mi competencia, Impusalidad, Impaciente y Desconfiado	Tramitar aprobación por parte de la junta directiva de la reestructuración de la planta y actualización de manuales de funciones. Se acuerda empoderarse del rol de liderazgo táctico como profesional de mayor nivel dentro del proceso.

56	LUZ NAYELI GAVIRIA VERA	<p>Sevicia, Asertividad, Compromiso Y responsabilidad, Proactiva, Propositiva, Sentido de pertenencia con la empresa. Me gusta fenerar valor agregado a mi trabajo, Colaboradora y participativa, Respetuosa</p> <p>Mejorar mi carácter, Ser mas estructurada en los procedimientos para general informacion mas clara. Planear mejor mis actividades para optimizar mejor el tiempo y el resultado, Aprender a decir no cuando se requiera, esto es no recargarme de trabajo ajeno, Firmeza en la toma de decisiones, Asumir mi rol de determinacion, Aprender a comunicar con assertividad mi sentir sin necesidad de herir susceptibilidades.</p>	<p>Plan de mantenimiento locativo, bajas, reemplazos y adquisicion de elementos de oficina y abastecimiento de bienes de consumo. Actualizacion Y mantenimiento del modulo de activos.</p> <p>Mejorar mi carácter, Ser mas estructurada en los procedimientos para general informacion mas clara. Planear mejor mis actividades para optimizar mejor el tiempo y el resultado, Aprender a decir no cuando se requiera, esto es no recargarme de trabajo ajeno, Firmeza en la toma de decisiones, Asumir mi rol de determinacion, Aprender a comunicar con assertividad mi sentir sin necesidad de herir susceptibilidades.</p> <p>Capacitacion y actualizacion en normatividad de archivo y politicas internas adoptadas por la empresa para la gestion documental. Asegurar la organizacion, foliacion y digitalizacion y/o reprografia de los expedientes contractuales vigencia 2017 generados en la subgerencia con el fin de disponer de expedientes actualizados para el desarrollo de auditorias y consultas a los mismos.</p> <p>Elaborar el plan de traslado al archivo central de los expedientes contractuales de vigencia 2009 a 2015 mediante el uso adecuado de las tablas de retencion documental.</p> <p>Registrar y reportar los expedientes a trasladarse al archivo central mediante el uso adecuado de las tablas de retencion documental</p>
57	MALORY MERCEDES ELLES SANES	<p>Buena disposicion cuando hay cambios. Cumplimiento de las actividades y tareas asignadas. Ganas de aprender. Conocimiento de las funciones</p>	



58	MANUEL MONTESINO QUIÑONEZ	Competente para coordinar y lograr trabajo en equipo. Atento sin importar el tiempo para desarrollar y cumplir con las labores encomendadas. Competente para ejercer, análisis y cumplir con las orientaciones del Jefe inmediato. Responsable de cumplir el cronograma trazado. Atento a asumir orientaciones en bien al proceso. C comprometido con el proceso y sentido de pertenencia. Coordinar con el Subgerente comercial las directrices y estrategias de mejoras	El mejoramiento continuo de los procesos, capacitación, buscar acercamiento proceso similares y aplicar mejoras	Mejorar procesos critica, aplicación consumo individual. Capacitar al personal de facturación. Acercamiento otras empresas procesos similares para implementación de mejoras
59	MARLENE TIRADO SILVA	Dedición en las labores que desarrollo. Sentido de pertenencia hacia la empresa. Respetuosa. Responsabilidad en el desarrollo de mis labores. Participativa en los diferentes programas que realice la empresa. Capacidad de trabajo en equipo. Capacidad de analizar diferentes ámbitos. Perseverante	Aumentar la participación en las diferentes actividades que realiza la empresa. Ser mas propositiva en el desarrollo lo de mis labores.	Capacitacion en la actualizacion de la MGA. Acompañamiento a la subgerencia de operaciones en la actualizacion de las respectivas base con la nueva normatividad. Hacer entrega de archivos y documentos teniendo en cuenta el sistema de gestion documental una vez se habilite el archivo central.



60	MAYRA ALEXANDRA HERNANDEZ RINCON	Honestidad. Reconocimiento de errores. Abierta al aprendizaje. Capacidad de Adapalarme a los cambios. Trabajo en equipo. Respeto hacia los demás. Planeación y organización. Colaborador.	Seguir el proceso de formación continua, fortaleciendo los conocimientos e implementación del Sistema de Gestión Documental. Continuar con el fortalecimiento de las competencias en auditorias (levantamiento de Hallazgos, metodología, redacción de informes y acciones correctivas. Asegurar la preparación de temas para presentar en Comité Primario. Monitorear la gestión individual, con informes ejecutivos mensuales de gestión (informes y seguimientos elaborados, actas de reunión con las dependencias, capacitaciones realizadas etc)	Realizar consultas semanales a las páginas y socialización en espacio de equipo primario. Aplicar las tablas de retención documental para organizar el archivo de gestión en la oficina. Realizar la formación y certificación de auditores. Elaborar informes mensuales de la Gestión y presentar en comité del mes inmediatamente siguiente. Preparar y presentar en cada comité primario un tema de capacitación.
61	MERCEDES HITA CABARCA	Participo activamente en las diversas actividades que organiza la empresa. Responsabilidad hacia el trabajo. Compromiso con la empresa. Sociable	Reforzar el conocimiento en SGc en gestión documental y tablas de retención documental. Orden del sitio de trabajo. Utilización de ropa institucional de la empresa. Reforzar conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.	Capacitacion en gestion documental. Entrega de archivos documentales al archivo central, una vez entre en funcionamiento en el nuevo archivo central. Entrega de dotacion al trabajador. Capacitacion en formulacion y evaluacion de proyectos.
62	MIGUEL ANDRES RODRIGUEZ NORIEGA	Disposición al cumplimiento de las funciones asignadas. La resiliencia que me genera la capacidad de superar las dificultades sin estancarme en estas. La responsabilidad frente a mi trabajo.	Mi capacidad organizativa. La planeación de los procesos que adelanto.	Establecer cronograma y puntos de control al cumplimiento para cada proceso precontractual.
63	MILDRED JOHANNA TORRES ZARATE	Autocontrol. Disciplina. Organización. Acatamiento de ordenes. Orientacion al cliente. Sentido de pertenencia. Respeto y reconocimiento de los niveles jerárquicos. Trabajo en equipo. Tolerancia al trabajo bajo presion.	Benchmarking con otros acueductos para mejorar el proceso de atención al usuario.	Asistir a inducciones o capacitaciones emitidas por la empresa.



64	MILTON SEGUNDO DE LEON GAMEZ	Capacidad para asumir retos y sacar adelante procesos siempre que se cuente con un buen equipo de trabajo. Facil adaptacion a los cambios. Planeacion del trabajo que se va a desarrollar.	Actualizaciones	NO
65	NANCY FLOREZ AGUDELO	Liderazgo en trabajo en equipo. Comunicación assertiva. Manejo de comunidades en campo. Carácter laboral. Amplia experiencia en desarrollo de las actividades. Capacidad en manejo de auditorio. Perseverancia para afrontar las dificultades hasta lograr los objetivos. Competitividad y productividad. Facilidad de adaptacion a los cambios y retos.	Asistencia a talleres, seminario y/o congresos con el fin de afianzar conocimientos en area de distribucion, actualizacion de normatividad, entre otros. Establecer metas, indicadores y manejo del tiempo que permitan al trabajador evaluar las entregas de sus actividades desarrolladas, y proponer mejoras. Retroalimentacion de conocimiento en todas las direcciones (jefe, subalternos y compañeros de trabajo)	Apoyar en la programacion y evaluacion de los planes de mantenimiento preventivos a los equipos y elementos que conforman el sistema de regulacion. Solicitud de apoyo con profesionales idoneos en la organizacion. Asistencia a talleres, seminarios y/o congresos con el fin de afianzar conocimientos en area de distribucion, actualizacion de normatividad, entre otros. Fortalecer los descriptores de cargos. Establecer e implementar documentos reporte en forma periodica a la subgerencia de operaciones sobre el proceso a su cargo.
66	NATALIA SANCHEZ SALAZAR	Responsabilidad y cumplimiento de las funciones asignadas	Mas sentido de pertenencia y puntualidad	Formacion en programas de gestion documental
67	NELSY IDALME GALLO SOLANO	Capacidad de adaptarme a los cambios. Acatar de manera responsable las ordenes dadas por mis superiores jerarquicos. Disposicion permanente para asumir retos. Trabajo en equipo. Cumplimiento oportuno de las tareas asignadas. Deseo constante de aprendizaje y superacion tanto personal como profesional. Desempeno de mis labores enmarcadas en la etica.	Conocer un poco mas sobre los procesos de comercial. Participar en procesos que me permitan aportar mis conocimientos profesionales (facturacion-cartera). Todas las demás que mediante una critica constructiva generen fortalezas.	Competir el conocimiento general para portar ideas. Aportar conocimiento y apoyar los procesos.
68	NEREIDA CAUSIL	Trabajo en Equipo. Respeto por el orden Jerarquico. Conocimiento de las funciones	NO	NO



	CASERES	Priorizar y organizar actividades mensuales	Plan estratégico
69	NESKENS ARAUJO VASQUEZ	La capacidad de análisis en datos e información. La generación de soluciones a los problemas que se generen en el desarrollo de las actividades. La búsqueda de nuevos logros y metas. No caer ante las adversidades. La presentación de informes y sustentación de los mismos. Trabajo en equipo. Realizar las labores o actividades que se asignen a tiempo.	Se requiere capacitaciones para tener un conocimiento mas amplio en áreas complementarias. Talleres motivacionales, procesos de reinducción.
70	NILSON ARNULFO PLATA PACHECO	Actitud y aptitudes respecto al trabajo. Sentido de pertenencia con la empresa. Cumplimiento con el horario de trabajo y las actividades que se realizan dentro y fuera de la empresa. Soy una persona sincera, responsable, honesta, compañerista, respetuosa e intelectual y preparada para la función que desempeño	Capacitaciones constantes para ampliar el conocimiento en las funciones que desempeño. Reuniones periódicas con los jefes inmediatos para revisar como van las metas que se trazaron con respecto al trabajo. Asistir a un cargo diferente dentro de la organización dependiendo del conocimiento que tengo.
71	OSCAR ANDRES AMAYA PEREZ	Integridad y honestidad. Comunicación assertiva con firmeza en las decisiones. Comprometido con el trabajo y disponible para lograr la excelencia en lo que hago. Carácter profesional, formado por experiencia, el conocimiento y la práctica. Amplia experiencia en el desarrollo de actividades. Comodo con el uso de herramientas digitales para desempeñar mi labor. Perseverancia para afrontar las dificultades hasta lograr los objetivos. Competitivo y productivo. Facilidad de adaptación a los cambios y retos	Asistencia a talleres, seminarios y/o congresos con el fin de afianzar conocimiento, actualización de normatividad entre otros. Establecer metas, indicadores y manejo del tiempo que permitan al trabajador evaluar las entregas de sus actividades desarrolladas y proponer mejoras. Retroalimentación de conocimiento en todas las direcciones (jefes-subalternos-compañeros de trabajo)



72	PABLO SIMON REQUENA PEREZ	Soy un trabajador comprometido con los objetivos de la empresa y con el bienestar de la compañía y de los trabajadores a mi cargo	Continuar con las inspecciones y rutinas de orden y aseo. Estar mas atento a las sugerencias de mis compañeros. Seguir capacitandome. Participar mas activamente del grupo de brigadas y de las capacitaciones en seguridad industrial, a las cuales no he podido asistir ultimamente debido a estar ocupado desarrollando varias actividades a mi cargo	Programar semanalmente visita a las distintas áreas de proceso para inspección de orden y aseo. Buscar mecanismos para implementar capacitaciones técnicas que sirvan al personal operativo de la planta de tratamiento de agua potable. Organizar el tiempo de mejor forma, para poder participar de estos programas de seguridad industrial que son importantes para la empresa.
73	PEDRO FERNANDO ROMERO	Sentido de pertenencia por la empresa, responsabilidad en mi trabajo	Conseguir mas certificaciones de competencias con el SENA con el apoyo de la gestión interna de la empresa	Alimentacion sobre el formato de entrega de turno. Establecimiento de rutina de aseo
74	RAFAEL ANDRES LASTRE GOMEZ	Habilidad para trabajar en equipo y compromiso con las tareas asignadas	Organizar el tiempo de manera eficaz con el fin de planificar mejor las tareas y actividades de la empresa.	Formulacion e implementacion del plan de gestion tecnologica
75	REYNALDO MAYORGA OSORIO	Cumplimiento horario laboral	Estabilidad laboral	Taller motivacional, reinducción. Acompañamiento talento humano.
76	ROMARIO PEREZ MARTINEZ	Mis fortalezas en el area de trabajo son el compañerismo y respeto por mis compañeros y jefes, cumpliendo con mis obligaciones en la parte del trabajo	La oportunidad de mejora seria la capacitacion por parte de la empresa hacia los trabajadores y el mejoramiento de remuneracion salarial	Retroalimentacion sobre el formato de entrega de turno. Establecimiento de rutina de aseo
77	SANDRA PATRICIA SANCHEZ VILLALOBOS	Capacidad para desarrollar diversos roles de acuerdo con las circunstancias en cada momento. La capacidad para asumir las funciones y mis obligaciones con el maximo esfuerzo. La capacidad de aprovechar y aplicar los conocimientos adquiridos en mi desempeño laboral. La mejor disposicion para realizar mi trabajo. Capacidad para adaptarme al ritmo de trabajo.	Seguir capacitandom para obtener un mejor desempeno en las labores asignadas.	Explicarle detalladamente a cada usuario que viene ha hacer reclamos de donde sale el consumo facturado el valor de cada item de la misma. Manejo de situaciones difíciles con los usuarios. Capacitacion en comunicacion.

78	SANDRO PÉREZ COBOS	Compromiso con la empresa, responsabilidad y honestidad en el trabajo	Falta de capacitacion en atencion al usuario. Falta de capacitacion en las clases de medidores que existen en el comercio. Falta de capacitacion por la empresa. Se deben mejorar varios equipos y herramientas de trabajo.	Revisa procedimientos y aportar para su mejor. Seguir turno a turno de la prueba de jarras. Verificacion del diligenciamiento de los formatos.
79	SERGIO CABARCAS GALEANO	La relacion armena con mis compañeros, respeto de su forma de pensar y sus opiniones. Mi compromiso para sacar adelante la empresa trabajando al maximo. Desarrollo mi trabajo aplicando tecnicamente mis conocimientos. Trabajo en equipo. Me comprometo en mis metas.	Preparamme en programacion, instrumentacion. Capacitarme en electronica. Evito la confrontacion. Actualizarme en las nuevas tecnologias.	Capacitacion en Electrica y Electronica.
80	SORAYA VELEZ RUIZ	Mi responsabilidad, honestidad e integridad para realizar y desempeñar mi labor como mensajero para el fortalecimiento en el desarrollo de mis actividades	Tener mas conocimientos detallado del area de gestion documental	Capacitacion
81	SUGEY ESTHER CARDENAS WILCHES	Realizar la planeacion de las actividades para ejecutarlas. Tener sentido de pertenencia con la empresa y cumplir de la mejor manera que mis habilidades me lo permiten con las actividades propias de mi cargo y las demás asignadas. Realizar las actividades correcta y oportunamente, ejerciendo control sobre las mismas. Colaborar a mis compañeros en las tareas que ellos requiera, compartir mi conocimiento con los demas.	Aceptar que no todas las personas van al mismo ritmo de trabajo que el mio. Moderar mi tono de voz. Puntualidad.	
82	VICTOR JULIO DE LA CRUZ MONTOYA	Conocimiento y cumplimiento de las actividades que realizo en el proceso de mantenimiento de los sistemas de alcantarillado.	Curso en diseño de sistemas hidraulicos urbanos	Recopilar la informacion y validacion por parte de la empresa. Elaborar el informe mensual de actividades debe socializarlo con el subgerente de operaciones.

83	WELMER MORALES PEÑA	El conocimiento de las labores a desempeñar por la experiencia adquirida con el esfuerzo y capacitaciones realizadas	En mi opinion no debo ser tan sincero y opinar en las actividades a realizar. No observo ninguna actitud y voluntad de la empresa hacia el trabajador de la parte operativa.	Capacitacion en la Ley 142 y normatividad aplicable al area (CRA), capacitación en funcionamiento y manejo de agua, capacitacion en manejo seguro en herramientas basicas para acueduto y capacitacion en atencion al cliente.
84	WILLIAM GONZALEZ	Trabajo en Equipo. Compañerismo. Sentido de pertenencia por la empresa	Falta de capacitacion continua en los diferentes temas relacionados a nuestra labor	Capacitacion en la Ley 142 y normatividad aplicable al area (CRA), capacitación en funcionamiento y manejo de agua, capacitacion en manejo seguro en herramientas basicas para acueduto y capacitacion en atencion al cliente.
85	WILLIAM RAFAEL CARRASCAL ARRIETA		Mejorar conocimiento capacitandome	Asistir a talleres, seminarios y/o congresos, con el fin de afianzar los conocimientos en el area de Acueducto Y Saneamiento Basico, Actualizacion de la normatividad entre otros. Para el desarrollo de esta función se requiere contar con el personal idoneo de apoyo que realice la topografia y la elaboracion de planos de altimetría y planimetría del terreno. Elaborar el informe mensual de actividades
86	YAMIT YINORIS NAVARRO OCHOA	Deseo de aprender. Integridad. Creatividad. Autodisciplina. Comunicación. Iniciativa	Desconfianza en el desarrollo que delego. Inseguridad. Puntualidad	Capacitación en temas de contratación pública y en aspectos específicos del régimen aplicable en la empresa. Capacitación en uso del SECOP Y SECOP II mediante las herramientas brindadas en el portal de Colombia compra eficiente.

87	YESID AHUMADA MURILLO	Soy un trabajador comprometido con la empresa, poseo capacidad de liderazgo y de gestión para el alcance de los objetivos que se planteen en el trabajo.	Actualización de estudios relacionados con el proceso de tratamiento de agua potable	Elaborar programación de entrenamiento y reentrenamiento
88	YENYS TAFUR ALVAREZ	Valentía, Sensibilidad, Confianza, saber escuchar, intuición, paciencia, superación, compromiso, responsabilidad, sinceridad, amabilidad, puntualidad, perseverancia, compañerismo	Capacitarme respecto de las funciones propias de mi cargo, a través de los espacios de capacitación que me pueda brindar la entidad; e igualmente, los aportes que pueda realizar con mis propios recursos a fin de realizar un buen desempeño en cada una de las tareas encomendadas, teniendo en cuenta las observaciones contractivas que me hagan los jefes de la empresa.	Construir un cronograma de actividades finando días específicos para trabajar en estas dos funciones, esto es, cobro jurídico y acciones judiciales. Mejorar, profundizar, atender y desarrollar cada una de los compromisos adquiridos por cada uno desde el sistema integral de gestión.

## CONCLUSIONES

Se evidencia que los evaluadores de las diferentes unidades no entendieron a cabalidad cada uno de los puntos expuestos en la evaluación de competencias, puesto que lo que el plan de mejoramiento busca es concientizar en lo que yo voy a mejorar como funcionario, no lo que la empresa tiene para brindarme. Para buscar el correcto uso de esta herramienta, la empresa programó diferentes actividades de capacitación a los evaluadores en el cual se les va a exponer nuevamente cual es el objetivo que tiene la evaluación y el procedimiento a realizar para alcanzar dichos objetivos.



PAULA ANDREA CRUZ CASTRO  
Subgerente Administrativa y Financiera