

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		 Municipio de Envigado
	Código: GH-CP-01	Versión: 8 Fecha de aprobación: 09/07/2018	

OBJETIVO:	ALCANCE:	RESULTADO ESPERADO DEL PROCESO:
<p>Gestionar el Talento Humano de la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango, desde su ingreso, permanencia y retiro; fortaleciendo sus competencias, su salud y seguridad y el clima laboral para el logro de los objetivos Institucionales.</p>	<p>Abarca desde la selección, vinculación, formación, capacitación, inducción, reinducción, protección, condiciones laborales, seguridad y salud en el trabajo, evaluación del desempeño del personal administrativo y docente de la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango, hasta su retiro.</p> <p>RESPONSABLE Y PARTICIPANTES:</p> <p>Líder Gestión Humana, Auxiliares Administrativas y Psicóloga.</p>	<p>Cumplimiento de requisitos legales e Institucionales, desde el ingreso, permanencia y retiro del personal de la Institución. Con el fin de fortalecer desde el ámbito del bienestar, que permita el fortalecimiento de sus competencias y un adecuado clima laboral.</p>
INDICADORES:		
<p><u>Eficacia / Operativos</u></p> <p>Intervención de Peligros y Riesgos priorizados (SST: Proceso)</p> <p>Ejecución del plan de trabajo (SST: Proceso)</p> <p>Índice de Frecuencia de Accidentes de Trabajo (SST: Resultado)</p> <p>Índice de Severidad de Accidentes de Trabajo (SST: Resultado)</p>	<p><u>Eficiencia</u></p> <p>Evaluación del Desempeño</p>	<p><u>Efectividad/Impacto</u></p> <p>Plan de Estímulos: Ejecución presupuestal-cobertura del Plan de Estímulos (Estratégico)</p> <p>Permanencia del Personal</p> <p>Prevalencia Enfermedades Laborales (SST: Resultado)</p> <p>Índice de Lesiones Incapacitantes por A.T (SST: Resultado)</p>

Tasa Accidentalidad (SST: Resultado) Mortalidad (SST: Resultado) Índice de Frecuencia de Ausentismo (SST: Resultado) Incidencia Enfermedades Laborales (SST: Resultado) Índice de Severidad del Ausentismo (SST: Resultado) % Condiciones mejoradas (SST: Resultado)		
---	--	--

CONTROL			
QUÉ	CÚANDO	QUIÉN	EVIDENCIA
Implementar el código de Integridad en la Institución	Periódicamente	Líder Humana y Psicóloga. Gestión y	La Institución cuenta con el documento definido, evidencias de actividades desarrolladas.
Riesgo Psicosocial	Cada dos (2) años	Líder Humana y Psicóloga. Gestión y	Batería de riesgo psicosocial, tabulación de resultados e informe.
Actividades de capacitación ejecutadas	De acuerdo a programación del Plan Anual de Formación	Líder Humana Gestión	La Institución cuenta con el Plan Anual de Formación

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		 Municipio de Envigado
	Código: GH-CP-01	Versión: 8 Fecha de aprobación: 09/07/2018	



Política de SST	Periódicamente	Líder Gestión Humana y Auxiliar Administrativa (Encargada SST)	La Institución cuenta con la Resolución No 547 de noviembre 29 de 2016.
Objetivos y metas de SST	Periódicamente	Líder Gestión Humana y Auxiliar Administrativa (Encargada SST)	La Institución cuenta con el documento en el cual se encuentran consignados los Objetivos y metas de SST.
Plan de trabajo anual de SST	Periódicamente	Líder Gestión Humana y Auxiliar Administrativa (Encargada SST)	La Institución cuenta con el Plan Anual de actividades.
Responsabilidades de SST	Cuando se requiera	Líder Gestión Humana	La Institución cuenta con los roles y responsabilidades del SST en el Manual de funciones y competencias del personal.
Identificación de peligros y riesgos	Cuando se requiera	Líder Gestión Humana y Auxiliar Administrativa (Encargada SST)	La Institución cuenta la matriz de identificación de peligros, valoración del riesgo y determinación de controles.
Funcionamiento del COPASST	Mensual	Líder Gestión Humana, Auxiliar Administrativa (Encargada SST) y miembros del COPASST	La Institución cuenta con las actas de reuniones y temas tratados del COPASST
Recursos del SST	Cuando se requiera	Líder Gestión Humana y Auxiliar Administrativa (Encargada SST)	La Institución cuenta con las evidencias de las compras efectuadas.

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		 Municipio de Envigado
	Código: GH-CP-01	Versión: 8 Fecha de aprobación: 09/07/2018	

Plan de emergencias	Cuando se requiera	Líder Gestión Humana y Auxiliar Administrativa (Encargada SST)	La Institución cuenta con las evidencias: Plan de Emergencia, simulacros de evacuación y actas de reunión del COPASST.
Capacitación en SST	Periódicamente	Líder Gestión Humana y Auxiliar Administrativa (Encargada SST)	La Institución cuenta con el Plan Anual de Formación y las actas de asistencia.

PROVEEDOR	ENTRADA	Etapas Ciclo PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTE
Entes Municipales, Departamentales y Nacionales. Consejo Directivo Organizaciones públicas y privadas	Normatividad en IES (Leyes, Decretos, Resoluciones, Directrices, Decisiones del Consejo Directivo, Resoluciones Rectorales y Plan Estratégico)	P	Identificar y mantener actualizado el normograma del proceso	Líder Gestión Humana	Normograma actualizado para el proceso Gestión Humana	Comunidad académica y administrativa

PROVEEDOR	ENTRADA	Etapas Ciclo PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTE
Todos los Procesos institucionales Partes Interesadas	Necesidades y expectativas de las partes interesadas	P	Establecer la DP-FO-29 Matriz de Partes Interesadas	Comité de Gestión Integral	Partes Interesadas Pertinentes	Todos los procesos Partes Interesadas
Proceso de direccionamiento y planeación Institucional	Plan estratégico Lineamientos institucionales DP-PR-01 Procedimiento para la Formulación, Seguimiento y Evaluación de Planes de Acción	P	Elaborar el plan de acción del proceso de acuerdo con el plan estratégico y los lineamientos Institucionales	Líder Gestión Humana	Plan de acción del proceso para la vigencia en el formato DP-FO-01 Plan de acción	Proceso de direccionamiento y planeación Institucional
Proceso de direccionamiento y planeación institucional	EC-PR-10 Formulación, Seguimiento y Evaluación de Mapas de Riesgo.	P	Establecer el mapa de riesgos del proceso de acuerdo con los lineamientos institucionales	Líder Gestión Humana	Mapa de riesgos del proceso en el formato DP-FO-02 Mapa de riesgos	Proceso de direccionamiento y planeación institucional

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		 Municipio de Envigado
	Código: GH-CP-01	Versión: 8 Fecha de aprobación: 09/07/2018	

PROVEEDOR	ENTRADA	Etapas Ciclo PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTE
Direccionamiento y planeación Institucional, Ministerio de Educación Nacional.	Normatividad vigente Lineamientos Institucionales, lineamientos C.N.A.	P	Formular estrategias y políticas en materia de desarrollo organizacional y Bienestar Universitario.	Líder del proceso	P.E.I: Políticas y lineamientos para el desarrollo de la docencia. Políticas y lineamientos para el desarrollo organizacional Políticas y lineamientos para el Bienestar Universitario	Comunidad Académica Comunidad general en
Entes de legislación, regulación y control Gestión Jurídica y Contratación Direccionamiento y planeación Institucional	Identificar los requisitos legales y reglamentarios aplicables	P	Diseñar Políticas de la Gestión Humana	Líder Gestión Humana	GH-PO-01 Políticas de Gestión Humana	Personal Administrativo y Docente

PROVEEDOR	ENTRADA	Etapas Ciclo PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTE
Alta Dirección	Aprobación de la Política de Gestión Humana GH-PO-01	P	Elaboración de instructivos y procedimientos para el cumplimiento de la Política de Gestión Humana.	Líder de Gestión Humana	GH-PR-01 Procedimiento Selección y vinculación GH-PR-02 Procedimiento de Inducción GH-PR-03 Procedimiento de Capacitación GH-PR-04 Procedimiento para la Evaluación del Personal GH-PR-05 Procedimiento para el Retiro	Todos los usuarios

PROVEEDOR	ENTRADA	Etapas Ciclo PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTE
Ministerio de la Protección Social	GH-MA-03 Manual de SST	P H	Definir los planes derivados del manual y actividades para cumplir con los requisitos legales del SST	Líder de Gestión Humana y todos los procesos	GH-FO-38 Plan De Seguridad y Salud en el Trabajo	La comunidad académica y administrativa
Todos los procesos	Código de Integridad	P H	Identificar necesidades, para el fortalecimiento de valores y principios Institucionales y generar un plan.	Líder de Gestión Humana y Psicóloga	Evolución y análisis de clima laboral y de Actividades de bienestar.	La comunidad académica y administrativa

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		 Municipio de Envigado
	Código: GH-CP-01	Versión: 8 Fecha de aprobación: 09/07/2018	

PROVEEDOR	ENTRADA	Etapas Ciclo PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTE
Direccionamiento Estratégico y Planeación Institucional, Entes de legislación, regulación y control	Estructura organizacional Normatividad Vigente Plan Estratégico	P	Determinar los perfiles para los cargos de la estructura organizacional	Líder Gestión Humana	GH-MA-02 Manual de Funciones y Competencias	Direccionamiento y planeación institucional Funcionarios de Planta

PROVEEDOR	ENTRADA	Etapas Ciclo PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTE
Alta Dirección Líderes de Proceso Decanaturas de Programa	Solicitud de Personal por correo electrónico GH-FO-37 Formato Entrega de Asignaciones	P	Establecer el proceso de selección.	Líder Gestión Humana	Inicio del reclutamiento. Pruebas Psicotécnicas	Psicóloga de la Institución.
Líder Gestión del conocimiento	GC-FO-01 Calendario Académico Institucional	P	Planificar el proceso de Inducción y Reinducción	Líder Gestión Humana	GH-PR-02 Procedimiento de Inducción y Reinducción	Gestión Humana
Direccionamiento Estratégico y Planeación Institucional Gestión Financiera y de Bienes Formación	Información de los procesos del Sistema Integrado de Gestión Directrices Organizacionales Necesidades de	P	Elaborar el procedimiento Plan de Formación del Talento Humano	Líder Gestión Humana Bienestar institucional	GH-PR-03 Procedimiento de Capacitación – GH-FO-17 Plan Anual de Formación	Direccionamiento y planeación institucional Bienestar Institucional Gestión Jurídica y de Contratación Gestión Humana

PROVEEDOR	ENTRADA	Etapas Ciclo PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTE
integral	Gestión Humana Información presupuestal					
Ministerio de Trabajo	Legislación decreto: 1072 de 2015 y Resolución 1111 de 2017	P	Planificar Actividades de SST de acuerdo con los riesgos aplicables en cada área y divulgación a las áreas para su aplicación.	Líder Gestión Humana y Auxiliar Administrativa (Encargada SST)	GH-MA-03 Manual SST	Proceso de Direccionamiento y Planeación Institucional Funcionarios de Planta
Ministerio de Trabajo	Normativa aplicable	P	Establecer el Programa de Convivencia laboral y el Código de Integridad.	Líder Gestión Humana	GH-PR-07 Procedimiento de Convivencia Laboral Código de Integridad	Direccionamiento y planeación institucional Gestión Humana Bienestar Institucional
Personal Directivo,	Información personal, social	P	Caracterizar los empleados de la	Líder Gestión Humana	GH-FO-27 Caracterización	Personal de la Institución

PROVEEDOR	ENTRADA	Etapas Ciclo PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTE
docente administrativo y de apoyo.	para la diagnóstico		Institución. Por medio de una encuesta a Directivos, administrativos, personal de apoyo. Sistema de encuesta		de los Empleados	
Alta Dirección	Identificación de necesidades de actividades de bienestar	P	Establecer el programa de actividades de bienestar y estímulos del personal docente y administrativo	Líder Gestión Humana	GH-PG-03 Programa de bienestar y estímulos. Plan Institucional de Estímulos e incentivos del personal	Personal
DAFP Ministerio del trabajo Comisión Nacional del Servicio Civil	Requisito de ley Requisito Institucional	P	Establecer los criterios de evaluación del personal	Gestión Humana	GH-PR-04 Procedimiento para la evaluación del personal. y Manual de evaluación del	Jefe Inmediato

PROVEEDOR	ENTRADA	Etapas Ciclo PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTE
Líderes de proceso					desempeño	
Ministerio de Trabajo (Min trabajo) DAFP	Normativa vigente	P	Establecer los criterios para el retiro de la Institución.	Líder de gestión humana	GH-PR-05 Procedimiento para el retiro.	Todos los procesos
Alta dirección Todos los procesos	Personal a Ingresar a la Institución	H	Realizar proceso de Selección y Vinculación o ingreso de personal	Líder Gestión Humana	Hojas de Vida con los soportes correspondientes GH-FO-11 Control de Documentos para Hojas de Vida	Alta Dirección Todos los procesos

PROVEEDOR	ENTRADA	Etapas Ciclo PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTE
					GH-FO-16 Formato de Hoja de Vida (Docentes) GH-FO-27 Caracterización de los Empleados (nuevos) GH-FO-10 Actualización de Datos	
Jefes Inmediatos	Política de Ingreso, permanencia y retiro. Personal para inducción y reinducción.	H	Asegurar la inducción y entrenamiento para cargos y sus funciones	Líder Gestión Humana	GH-FO-24 Formato de Inducción y reinducción GD-FO-16 Formato de Asistencia	Comité Ciged (MiPG)

PROVEEDOR	ENTRADA	Etapas Ciclo PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTE
Empleados de la Institución	GH-FO-27 Caracterización de los empleados	H	Aplicar la encuesta de caracterización de los empleados para identificar necesidades.(socioeconómicas, dirección de residencia, entre otras)	Líder de Gestión Humana	GH-FO-27 Caracterización de los empleados. GH-FO-21 Base de datos de empleados	SG-SST
Gestión Humana	Planes de Gestión Humana	H	Desarrollar las actividades establecidas en las políticas y procedimientos de Gestión Humana: capacitación, convivencia laboral, seguridad y salud en el trabajo, evaluación, incentivos y estímulos.	Líder Gestión Humana	Evidencias de acuerdo con los procedimientos establecidos GH-FO-13 Evaluación de la Capacitación GH-FO-17 Plan de Formación Anual GH-FO-22 Formato Reporte Necesidades de Capacitación	Toda la comunidad académica Gestión Humana

PROVEEDOR	ENTRADA	Etapa Ciclo PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTE
					<p>GH-FO-23 Medición impacto de capacitación</p> <p>GH-FO-25 Informe ejecutivo de participación en capacitación</p> <p>GH-FO-37 Plan De Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>GH-FO-38 Matriz de identificación de peligros y riesgos</p> <p>GH-FO-39 Plan de Emergencias</p> <p>GH-FO-40 Plan de Capacitación Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	

PROVEEDOR	ENTRADA	Etapas Ciclo PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTE
Empleados de la Institución Docentes	Solicitudes de licencias, vacaciones, incapacidades, permisos y otras	H	Gestionar las novedades administrativas; licencias, vacaciones, incapacidades, permisos.	Líder Gestión Humana	Novedades Administrativas Gestionadas Certificaciones laborales Control de Horarios GH-FO-08 Solicitud de Retiro Parcial de Cesantías	Alta dirección EPS Gestión Financiera
Comité de convivencia laboral	Cronograma de actividades de programa de convivencia Código de Integridad	H	Ejecutar las actividades del programa de convivencia laboral. GH-PR-07 Procedimiento de Convivencia Laboral Adicionalmente se realizan actividades para promover los valores éticos en la Institución.	Líder Gestión Humana	Evidencias de acuerdo con las actividades y registros del proceso.	Gestión Humana

PROVEEDOR	ENTRADA	Etapas Ciclo PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTE
Todos los empleados	Información para indagar sobre el clima organizacional	H	Realizar el seguimiento sobre el clima organizacional para implementar planes de mejora tendientes a mantener un adecuado ambiente laboral.	Líder de Proceso	GH-FO-36 Evaluación de Clima Laboral	Gestión Humana Psicología
Gestión Humana Bienestar institucional	Cronograma de actividades, GH-MA-03 Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo	H	Ejecutar Actividades del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo	Líder Gestión Humana y Auxiliar Administrativa (Encargada SST)	Evidencias de acuerdo con las actividades GH-FO-37 Plan De Seguridad y Salud en el Trabajo GH-FO-38 Matriz de identificación	Gestión Humana

PROVEEDOR	ENTRADA	Etapas Ciclo PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTE
					de peligros y riesgos GH-FO-39 Plan de Emergencias GH-FO-40 Plan de Capacitación Seguridad y Salud en el Trabajo	
Gestión Humana Bienestar institucional	Cronograma de actividades del programa de estímulos	H	Ejecutar Actividades del GH-PG-03 Programa de Bienestar y Estímulos	Líder Gestión Humana	Evidencias de acuerdo con las actividades	Funcionarios
Gestión Financiera y de Bienes	Información asociada con las novedades del personal	H	Asegurar liquidación adecuada de nómina y prestaciones sociales. Para este fin se usa el	Líder Gestión Humana	Liquidación de nómina y prestaciones sociales integrando Software	Empleados

PROVEEDOR	ENTRADA	Etapas Ciclo PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTE
			formato GH-FO-28 Control de Entrega de Nómina a Vicerrectoría Administrativa y Financiera que se entrega mensual.		GH-FO-28 Control de Entrega de Nómina a Vicerrectoría Administrativa y Financiera	
Gestión Humana	GH-PR-04 Procedimiento para la evaluación del personal. Formato de evaluación de desempeño GH-IN-04 Evaluación Docente	H	Realizar el proceso de evaluación del personal Directivo, Administrativo, Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial y Docente	Líder Gestión Humana	GH-FO-07 Notificación de Evaluación del Desempeño GH-FO-01 Evaluación del desempeño por competencias Nivel Asesor GH-FO-02 Evaluación del desempeño por competencias Nivel Directivo	Gestión Humana

PROVEEDOR	ENTRADA	Etapas Ciclo PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTE
					GH-FO-03 Evaluación del desempeño por competencias Nivel Profesional GH-FO-04 Evaluación del desempeño por competencias Técnico GH-FO-05 Evaluación del desempeño por competencias Nivel Asistencial GH-FO-15 Evaluación Docente GH-FO-18 Seguimiento al ejercicio de la	

PROVEEDOR	ENTRADA	Eta pa Cicl o PH VA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTE
					Docencia Acuerdos de Gestión	
Equipo de académico	Estatuto profesoral	H	Realizar procesos de selección acordes al proceso de carrera docente.	Líder Gestión Humana	GH-FO-29 Asistencia Proceso Concurso de Méritos GH-FO-30 Autorización de Registro	Decanatura

PROVEEDOR	ENTRADA	Etapas Ciclo PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTE
					Audiovisual Propuesta Pedagógica y Propuesta de Investigación GH-FO-31 Evaluación Desempeño Docente Periodo de Prueba	
Gestión Jurídica y Contratación	JC-MA-01 Manual de Contratación, Supervisión e	H	Liquidar la nómina de Docentes de Cátedra de acuerdo a las Interventorías entregadas por	Líder de Gestión Humana y Auxiliar Administrativa	GH-FO-32 Anexo Reporte Financiero Catedra GH-FO-33	Docentes Decanos y Jefe de Extensión.

PROVEEDOR	ENTRADA	Etapas Ciclo PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTE
	interventoría		Decanos y Jefe de Extensión.		Informe de Supervisión de Contratos Hora Cátedra GH-FO-34 Reporte de Novedades Cátedra GH-FO-35 Acta de Liquidación Contratos Hora Catedra.	Gestión Financiera
Direccionamiento y planeación institucional Gestión Financiera Gestión Jurídica y Contratación	Solicitudes de retiro y desvinculación de personal	H	Realizar proceso de retiro y desvinculación del personal	Líder Gestión Humana	Procesos de retiro y desvinculación de personal GH-FO-14 Acta de Entrega del Cargo	Direccionamiento y planeación Institucional Gestión Humana

PROVEEDOR	ENTRADA	Etapas Ciclo PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTE
Aseguramiento de la Calidad	Requisitos de norma AC-PR-03 Propiedad del Cliente y Proveedores Externos	PH	Establecer los procesos para la administración y el control de la propiedad del cliente.	Líder de Proceso	Cuadro en la caracterización: Propiedad del Cliente	Aseguramiento de la Calidad
Proceso Aseguramiento de la Calidad	AC-PR-01 Procedimiento de Control de Salidas No Conforme	HV	Controlar el servicio no conforme para asegurar que las salidas que no sean conformes con sus requisitos se identifican y se controlan para prevenir su uso o entrega no intencionada.	Líder del Proceso	AC-FO-05 Control de Salidas No Conformes	Proceso Aseguramiento de la Calidad Parte interesada
Proceso de direccionamiento y planeación institucional	Plan de acción del proceso para la vigencia en el formato DP-FO-01 Plan de Acción	V	Hacer seguimiento al menos cuatrimestral a las actividades e indicadores establecidos en el plan de acción del proceso	Líder Gestión Humana	Informe de gestión del proceso Seguimiento y monitoreo realizados en el formato DP-FO-01	Proceso de direccionamiento y planeación institucional

PROVEEDOR	ENTRADA	Etapas Ciclo PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTE
					Plan de Acción	
Proceso de direccionamiento y planeación institucional	Mapa de riesgos del proceso en el formato DP-FO-02 Mapa de riesgos	V	Hacer seguimiento al menos cuatrimestral al mapa de riesgos del proceso de acuerdo con las acciones planteadas para su mitigación	Líder Gestión Humana	DP-FO-02 Mapa de riesgos con seguimiento	Proceso de direccionamiento y planeación institucional
Gestión Humana	Evaluaciones de desempeño	V	Efectuar seguimiento y evaluación de desempeño	Líder Gestión Humana	Seguimiento de Evaluaciones de desempeño GH-FO-06 Plan de mejoramiento Individual	Gestión Humana
Proceso de evaluación y control	Resultados de auditorías internas y externas	A	Identificar e implementar acciones correctivas y preventivas del proceso	Líder Gestión Humana	EC-FO-08 Plan de mejoramiento	Proceso de evaluación y control

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			 Municipio de Envigado
	Código: GH-CP-01	Versión: 8 Fecha de aprobación: 09/07/2018	Página 27 de 38	

PROVEEDOR	ENTRADA	Etapas Ciclo PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTE
Proceso de Direccionamiento y Planeación Institucional	Informe de gestión del proceso Seguimiento y monitoreo				AC-FO-01 Formato Seguimiento a la mejora	Proceso Aseguramiento a la calidad
Gestión Humana Bienestar Institucional	Programa de Inducción y Reinducción	A	Ajustar Programa de Inducción y Reinducción y demás planes y programas de la institución.	Líder Gestión Humana	Planes programas ajustados y	Gestión Humana

REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
LEY	ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD	MIPG	DE LA INSTITUCIÓN	NTCGP 1000:2009 ISO 9001:2015 MECI: 2014	REQUISITOS SST
LEGISLACIÓN COLOMBIANA: Constitución Política	LINIAMIENTOS: Lineamientos para la	3. Talento humano. 4. Integridad.	Estatuto docente Estatuto general	7.1.2 Personas 7.1.3 Infraestructura 7.1.4 Ambiente	Decreto 1072 de 2015 Resolución 1111 de 2017

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			 Municipio de Envigado
	Código: GH-CP-01	Versión: 8 Fecha de aprobación: 09/07/2018	Página 28 de 38	

REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
LEY	ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD	MIPG	DE LA INSTITUCIÓN	NTCGP 1000:2009 ISO 9001:2015 MECI: 2014	REQUISITOS SST
de Colombia: Artículo 69. LEYES: Código Sustantivo del Trabajo Ley 30 de 1992 Educación Superior Ley 100 de 1993 Ley 909 de 2004 DECRETOS Decreto Reglamentario Anual de Actualización remuneración anual de los trabajadores oficiales Decreto 3135 de 1968 Decreto 965 de 1969 Decreto 1848 de 1969 Decreto 1400 de 1970	Acreditación de programas de Pregrado-Consejo Nacional de Acreditación –CNA– 2013 Lineamientos para la Acreditación Institucional-Consejo Nacional de Acreditación –CNA– 2015 GUÍAS: Guía para la presentación de informe fines Acreditación Guía de Procedimiento 01 Condiciones Iniciales 2017		Estatuto Administrativo Acuerdo 170 de 2013 Resolución 120 de 2013	para la operación de los procesos 7.2 Competencia 7.3 Toma de Conciencia 7.5 Información documentada 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.1.3 Análisis y evaluación 10.1 Generalidades 10.2 No conformidad y acción correctiva 10.3 Mejora continua MECI:	Políticas Matriz de peligros y riesgos AROS (Análisis de Riesgos por Oficios) Riesgo Psicosocial Exámenes Médicos Análisis de ausentismos Mediciones de higiene y seguridad Inspecciones Mantenimiento Preventivo Simulacros Prevención de alcohol y sustancias psicoactivas
				MECI: 1.1.1 Acuerdos, compromisos o protocolos éticos 1.1.2 Desarrollo del talento humano 1.2.3 Estructura	AMBIENTALES Matriz de aspectos e impactos Manejo de residuos Preservación de recursos naturales

REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
LEY	ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD	MIPG	DE LA INSTITUCIÓN	NTCGP 1000:2009 ISO 9001:2015 MECI: 2014	REQUISITOS SST
Decreto 722 de 1973	Guía Procedimiento 02 Condiciones Iniciales			organizacional 1.2.4 Indicadores Módulo Control de Evaluación y Seguimiento Eje Transversal Información y Comunicación	
Decreto 1045 de 1978	Acreditación Institucional				
Decreto de 1042 de 1978					
Decreto 2772 de 1995	Guía Procedimiento Condiciones de calidad Institucional 2017				
Decreto 1582 de 1998					
Decreto 1252 de 2000	Guía Procedimiento Condiciones de calidad Programas Académicos 2017				
Decreto 1279 de 2002					
Decreto 1919 de 2002					
Decreto 2539 de 2005					
Decreto 404 de 2006					
Decreto 627 de 2008					
Decreto 1443 de 2014					
Decreto 1072 de 2015					

REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
LEY	ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD	MIPG	DE LA INSTITUCIÓN	NTCGP 1000:2009 ISO 9001:2015 MECI: 2014	REQUISITOS SST
RESOLUCIONES: Resolución 156 de 1999 Resolución 25 de 200 Resolución 313 de 2000 Resolución 1371 de 2002 Resolución 383 de 2004 Resolución 0233 de 2005 Resolución 0234 de 2005 Resolución 003 de 2008 Resolución 652 de 2012 Resolución 1111 de 2017 ORDENANZAS Ordenanza 0023 de					

REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
LEY	ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD	MIPG	DE LA INSTITUCIÓN	NTCGP 1000:2009 ISO 9001:2015 MECI: 2014	REQUISITOS SST
2002 Ordenanza 031 de 2004 Ordenanza 005 de 2005 Ordenanza 0030 de 2005 Ordenanza 0026 de 2007 ACUERDOS: Acuerdo 02 de 2012 Apreciación de Condiciones iniciales de acreditación de programas académicos. Acuerdo 03 de 2014 Lineamientos para acreditación Institucional. Acuerdos No. 17 y No. 18 de 22 de enero de 2008 Acuerdo 11 de 2005 Acuerdo 10 de 2005					

REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
LEY	ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD	MIPG	DE LA INSTITUCIÓN	NTCGP 1000:2009 ISO 9001:2015 MECI: 2014	REQUISITOS SST
Acuerdo 025 de 2005 Acuerdo 24 de 2006 Acuerdo 137 de 2010 LINEAMIENTOS: Lineamientos para la Acreditación de programas de Pregrado-Consejo Nacional de Acreditación –CNA– 2013 Indicadores Para La Autoevaluación Con Fines De Acreditación Institucional GUÍAS: Guía CNA tercera					

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			 Municipio de Envigado
	Código: GH-CP-01	Versión: 8 Fecha de aprobación: 09/07/2018	Página 33 de 38	

REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
LEY	ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD	MIPG	DE LA INSTITUCIÓN	NTCGP 1000:2009 ISO 9001:2015 MECI: 2014	REQUISITOS SST
edición.					
Circulares del MEN					

PROPIEDAD DEL CLIENTE				
Tipo	Dónde se custodia	Acceso	En caso de pérdida	Cuando y como se devuelve
Información documental	Archivador Gestión Humana	Personal del área de Gestión Humana	Reconstrucción de la documentación	La documentación es de carácter confidencial y solo se presta a Rectoría a través del formato GD-FO-18 Formato Control de Documento
Carpetas de los empleados	Archivador Gestión Humana	Personal del área de Gestión Humana	Reconstrucción de la documentación	La documentación es de carácter confidencial y solo se presta a Rectoría a través del formato GD-FO-18 Formato Control de Documento

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			 Municipio de Envigado
	Código: GH-CP-01	Versión: 8 Fecha de aprobación: 09/07/2018	Página 34 de 38	

COMUNICACIONES				
Que comunica	Cuando comunica	A Quien comunica (proceso y/o cargo)	Quien comunica	Como
Información de interés para el personal: Colillas de pago, jornadas laborales especiales, entre otros.	Periódicamente	Personal en General	Líder Humana Gestión	Correo electrónico, telefónicamente, resoluciones y oficios
Procesos de contratación.	Periódicamente	Personal a contratar por la Institución	Líder Humana Gestión	Correo electrónico y telefónicamente
Cambios normativos del área.	Periódicamente	Personal en General	Líder Humana Gestión	Correo electrónico y a través de socialización personalizada
Convocatoria y aplicación de encuestas del bienestar laboral.	Periódicamente	Personal en General	Líder Humana Gestión	Correo electrónico, a través de socialización personalizada y medios virtuales
Convocatoria a Capacitaciones y formación del personal.	Periódicamente	Personal en General	Líder Humana Gestión	Correo electrónico, a través de socialización personalizada y medios virtuales

RECURSOS FÍSICOS NECESARIOS PARA EL PROCESO	INFORMACIÓN DOCUMENTADA ASOCIADA AL PROCESO
	GH-CP-01 Caracterización de Proceso Gestión Humana MANUALES: GH-MA-01 Manual de Evaluación del Desempeño

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		 Municipio de Envigado
	Código: GH-CP-01	Versión: 8 Fecha de aprobación: 09/07/2018	

	<p>GH-MA-02 Manuales de Funciones y Competencias GH-MA-03 Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>PROCEDIMIENTOS: GH-PR-01 Procedimiento Selección y Vinculación GH-PR-02 Procedimiento de Inducción GH-PR-03 Procedimiento de Capacitación GH-PR-04 Procedimiento para la Evaluación del Personal GH-PR-05 Procedimiento para el Retiro GH-PR-06 Procedimiento Clima Laboral GH-PR-07 Procedimiento de Convivencia Laboral</p> <p>INSTRUCTIVOS: GH-IN-04 Instructivo Evaluación Docente</p> <p>PROGRAMAS: GH-PG-03 Programa de Bienestar y Estímulos</p> <p>POLITICAS: GH-PO-01 Políticas Gestión Humana</p>
	INFORMACIÓN CONTROLADA ASOCIADA AL PROCESO
	<p>GH-FO-01 Evaluación del desempeño por competencias Nivel Asesor GH-FO-02 Evaluación del desempeño por competencias Nivel Directivo GH-FO-03 Evaluación del desempeño por competencias Nivel Profesional GH-FO-04 Evaluación del desempeño por competencias Nivel Técnico GH-FO-05 Evaluación del desempeño por competencias Nivel</p>

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		 Municipio de Envigado
	Código: GH-CP-01	Versión: 8 Fecha de aprobación: 09/07/2018	

	Asistencial GH-FO-06 Plan de mejoramiento Individual GH-FO-07 Notificación Evaluación del Desempeño GH-FO-08 Solicitud de Retiro Parcial de Cesantías GH-FO-10 Actualización de Datos GH-FO-11 Control de Documentos para Hojas de Vida GH-FO-13 Evaluación de la Capacitación GH-FO-14 Acta de Entrega del Cargo GH-FO-15 Evaluación Docentes GH-FO-16 Formato de Hoja de Vida GH-FO-17 Plan de Formación Anual GH-FO-18 Seguimiento al ejercicio de la Docencia GH-FO-19 Contrato de trabajo para retiro parcial de cesantías GH-FO-20 Préstamo de expediente GH-FO-21 Base de datos de empleados GH-FO-22 Formato Reporte Necesidades de Capacitación GH-FO-23 Medición impacto de capacitación GH-FO-24 Formato de Inducción y reinducción GH-FO-25 Informe ejecutivo de participación en capacitación GH-FO-27 Caracterización de los Empleados GH-FO-28 Control de Entrega de Nómina a Vicerrectoría Administrativa y Financiera GH-FO-29 Asistencia Proceso Concurso de Méritos GH-FO-30 Autorización de Registro Audiovisual Propuesta Pedagógica y Propuesta de Investigación GH-FO-31 Evaluación Desempeño Docente Periodo de Prueba GH-FO-32 Anexo Reporte Financiero Catedra GH-FO-33 Informe de Supervisión Contratos Hora Cátedra GH-FO-34 Reporte de Novedades Cátedra GH-FO-35 Acta de Liquidación Contratos Hora Catedra GH-FO-36 Evaluación de Clima Laboral GH-FO-37 Formato Entrega de Asignaciones GH-FO-38 Plan De Seguridad y Salud en el Trabajo
--	--

Este documento impreso se considera copia no controlada



	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			 Municipio de Envigado
	Código: GH-CP-01	Versión: 8 Fecha de aprobación: 09/07/2018	Página 37 de 38	

	GH-FO-39 Matriz de identificación de peligros y riesgos GH-FO-40 Plan de Capacitación Seguridad y Salud en el Trabajo GH-FO-41 Plan de trabajo comité de convivencia laboral GH-FO-42 Constancia de suscripción a participar GH-FO-43 Interponer queja por acoso laboral GH-FO-44 Compromiso de confidencialidad PLANTILLA: GH-P11a-01 Plantilla Acuerdos de Gestión
--	--

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
3	14/03/2016	Indicadores	Depuración de los indicadores
		Actividades	Inclusión de programas de convivencia laboral, estímulos y salud ocupacional. Inclusión de actividades de caracterización de los empleados y encuesta.
4	20/06/2016	Inclusión de Indicadores	Inclusión de los indicadores de proceso relacionados con el cumplimiento del Plan Estratégico aprobado para la Institución con Vigencia 2016-2019.
5	04/08/2017	Inclusión de formatos	Se incluyen los formatos para realizar la liquidación de nómina de Docentes de Cátedra de acuerdo a las Interventorías GH-FO-32 Anexo Reporte Financiero Catedra GH-FO-33 Informe de Supervisión Contratos Hora Cátedra GH-FO-34 Reporte de Novedades Cátedra GH-FO-35 Acta de Liquidación Contratos Hora Catedra
6	30/11/2017	Inclusión de Formatos y procedimiento	Se influye el procedimiento de GH-PR-06 Clima Laboral y los formatos GH-FO-36 Evaluación de Clima Laboral y GH-FO-37 Formato Entrega de Asignaciones.

7	28/02/2018	Resultado esperado del proceso. Indicadores. Controles. Actividades. Requisitos aplicables al Proceso. Propiedad del cliente. Comunicaciones.	Se realizan los cambios para cambio en la versión de la norma ISO9001:2015, y se integra con MiPG y SST. Se cambia el nombre del AC-FO-01 Formato Seguimiento a la mejora y el nombre del proceso Aseguramiento de la calidad. Se incluyen actividades de los formatos: Normograma DP-FO-30 Matriz Partes Interesadas.
---	------------	---	--

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		 Municipio de Envigado
	Código: GH-CP-01	Versión: 8 Fecha de aprobación: 09/07/2018	
8	09/07/2018	Indicadores Información controlada	Inclusión de información controlada y documentada de Seguridad y salud en el trabajo y convivencia laboral: GH-MA-03 Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo GH-FO-38 Plan De Seguridad y Salud en el T. GH-FO-39 Matriz de identificación de peligros y riesgos GH-FO-40 Plan de Capacitación Seguridad y Salud en el Trabajo GH-FO-41 Plan de trabajo comité de convivencia laboral GH-FO-42 Constancia de suscripción a participar GH-FO-43 Interponer queja por acoso laboral GH-FO-44 Compromiso de confidencialidad Inclusión de Indicadores para el seguimiento del SG-SST: Intervención de Peligros y Riesgos priorizados (SST: Proceso) Ejecución del plan de trabajo (SST: Proceso) Índice de Frecuencia de Accidentes de Trabajo (SST: Resultado) Índice de Severidad de Accidentes de Trabajo (SST: Resultado) Tasa Accidentalidad (SST: Resultado) Mortalidad (SST: Resultado) Índice de Frecuencia de Ausentismo (SST: Resultado) Incidencia Enfermedades Laborales (SST: Resultado) Índice de Severidad del Ausentismo (SST: Resultado) %Condiciones mejoradas (SST: Resultado) Permanencia del Personal Prevalencia Enfermedades Laborales (SST: Resultado) Índice de Lesiones Incapacitantes por A.T (SST: Resultado)