NOMBRE DEL PROCESO O SUBPROCESO: **TALENTO HUMANO**	Campus Bucaramanga - Líder Nacional del Proceso o subproceso: **JEFE DE TALENTO HUMANO** Campus Cúcuta y Valledupar - Líder del Proceso o subproceso: **COORDINADOR DE TALENTO HUMANO**

PROPÓSITO DEL PROCESO o SUBPROCESO: proveer el talento humano, altamente calificado y motivado, que contribuya al logro de la misión y visión institucional, fomentando un adecuado clima organizacional, a través de políticas éticas y comportamientos socialmente responsables.

ALCANCE DEL PROCESO o SUBPROCESO: desde la selección y evaluación, hasta la desvinculación del personal en los campus de Bucaramanga, Cúcuta y Valledupar.

PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
Jefes unidades académico/administrativas Rectoría Planeación y Calidad Institucional Vicerrectoría Administrativa y Financiera Dirección Administrativa Ministerio del Trabajo y Seguridad Social Talento Humano	Requerimientos Estructura organizacional Lineamientos y Directrices institucionales Lineamientos de Ley	P	Identificar las necesidades de personal Proponer los lineamientos y directrices de Gestión del Talento humano Realizar la planeación de la nómina Programar las actividades del SG-SST Elaborar el programa de capacitación	Plan de trabajo Personal que se requiere Propuesta de lineamientos y directrices de la gestión del Talento Humano Propuesta dotación Nómina Proyectada Plan de trabajo SG-SST Plan de capacitación	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Dirección Administrativa Jefatura Administrativa y Financiera Jefes unidades académico administrativas Rectoría Dirección Financiera Administradora Riesgos Laborales Talento Humano

COPIA NO

Unidades académico administrativas Candidatos Secretaría General Profesores Talento Humano Proveedores	Solicitud de personal Hoja de Vida Institucional Documentos de soportes Estatuto Profesoral Nómina proyectada Reportes de novedades Evaluación de desempeño Hoja de vida institucional Plan de capacitación Plan de trabajo de seguridad y salud en el trabajo Solicitud del jefe inmediato Requerimientos Nómina Cotización	H	Convocar, seleccionar y contratar el personal Realizar la categorización de los profesores Liquidar la nómina Realizar reconocimientos especiales Celebrar fechas especiales Ejecutar el plan de capacitación Ejecutar el plan de trabajo de seguridad y salud en el trabajo Efectuar el trámite de proceso disciplinario Preparar y reportar la información solicitada	Vinculación del personal seleccionado Contrato, afiliaciones seguridad social, carta de apertura de cuenta Categoría docente Nómina Comprobantes de nómina Relación conceptos de nómina Archivo plano Relación de pago de parafiscales y seguridad social Reconocimiento, distinciones y estímulos Celebración Evaluación de la capacitación Lista de asistencia a capacitaciones y certificaciones Reporte mensual actividades SG-SST Informe semestral de gestión del SG-SST Acta del proceso Comunicación de la decisión	Entidades parafiscales Entidades de seguridad social Entidades Financieras Migración Colombia Unidades académico administrativas Empleados Tesorería Auditoría de nómina Vicerrectoría Administrativa y Financiera Dirección Financiera Dirección Administrativa Presupuesto

Organismos de Control y Vigilancia			Elaborar requisición de la dotación del personal	Reportes, certificados e informes solicitados Requisición de dotación	Jefatura Administrativa y Financiera
Talento Humano Vicerrectoría Administrativa y Financiera Dirección Administrativa	Plan de trabajo de seguridad y salud en el trabajo Lineamientos y directrices Plan de Capacitación	V	Efectuar el seguimiento al plan de trabajo de seguridad y salud en el trabajo Realizar la verificación y seguimiento al cumplimiento de los lineamientos y directrices de Talento Humano Efectuar el seguimiento al plan de capacitación	Reporte de resultados de análisis, verificación y seguimiento.	Rectoría General Vicerrectoría Administrativa y Financiera Jefatura de Talento Humano Dirección Administrativa Jefatura Administrativa y financiera Procesos UDES Dirección Administrativa
Talento Humano	Reporte de resultados de análisis, verificación y seguimiento.	A	Analizar las causas para determinar acciones de mejora	Planes de acción	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Dirección Administrativa Jefatura de Talento Humano
RECURSOS					

COPIA CONTROLADA

Talento humano: Número de personas 28. Formación del equipo de trabajo: Profesionales especialistas, profesionales, tecnólogos, técnicos, educación secundaria.	**Infraestructura física:** área administrativa, área de archivo, mobiliario, área pruebas técnicas.	**Infraestructura tecnológica:** equipos de cómputo, equipos periféricos, telefonía y sistema de información.	**Ambiente de trabajo:** Condiciones de humedad, temperatura, iluminación y ruido.	**Recursos económicos:** Presupuesto.

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Matrices de identificación y valoración de riesgos y oportunidades	Indicadores registrados en el aplicativo de administración del SGC-VAF

NORMATIVIDAD

Normatividad legal y reglamentaria	Requisitos de la Norma ISO 9001:2015, aplicables al subproceso
Constitución Nacional Ley 50 de 1990 Ley 30 de 1992 Ley 594 General de Archivo del 2000 Ley 1607 de 2012 Ley 1562 de 2012 Ley 1819 de diciembre 29 de 2016 Ley 1581 del 2012 Habeas Data Ley 1010 de 2006 Decreto 1530 de 1996 Decreto 2616 de 2013 Decreto 723 de 2013 Decreto 1072 de 2015 Decreto 055 de 2015 Decreto 472 del 17 de marzo de 2015 Decreto 052 del 12 de enero de 2017 Decreto 1330 de 2019 Resolución 015224 de 2020 Resolución 01466 de 2022 Código Sustantivo del Trabajo	4 Contexto de la organización 4.1 Comprensión de la organización 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas 4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos 5 Liderazgo 5.1 Liderazgo y compromiso 5.1.1 Generalidades 5.1.2 Enfoque al cliente 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización 6 Planificación 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 6.2 Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos 6.3 Planificación de los cambios 7 Apoyo 7.1 Recursos 7.1.1 Generalidades

COPIA NO CONTROLADA

Normatividad institucional aplicable al subproceso	
Estatuto Profesoral Estatuto de propiedad intelectual Reglamento Interno de Trabajo UDES Documentación SG-SST REG-PI-001-UDES Política de tratamiento de protección de datos personales Políticas Institucionales de los procesos y subprocesos del SGC-VAF VAF-PI-001-UDES Manual de Funciones y Responsabilidades TAH-MN-001-UDES Procedimiento de Control de las Salidas No Conformes VAF-PR-001-UDES Procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora VAF-PR-003-UDES Procedimiento de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o felicitaciones VAF-PR-005-UDES Procedimiento de gestión del cambio VAF-PR-006-UDES Procedimiento de la gestión del riesgo VAF-PR-007-UDES Instructiva organización de archivos de gestión transferencias documentales GED-IN-002-UDES Instructivo de correspondencia y comunicaciones GED-IN-003-UDES Instructivo de documentos académico-administrativos GED-IN-004-UDES Procedimiento Control de Documentos y Registros GED-PR-004-UDES Evaluación y selección de personal TAH-PR-001-UDES Contratación, activación y desvinculación de personal TAH-PR-002-UDES Liquidación de nómina TAH-PR-003-UDES Inspecciones planeadas seguridad y salud en el trabajo TAH-PR-004-UDES COPASST y Comité de Convivencia Laboral TAH-PR-006-UDES Control de horario docente TAH-PR-007-UDES Capacitación y formación TAH-PR-008-UDES Atención a solicitudes TAH-PR-009-UDES Gestión del conocimiento TAH-PR-010-UDES Inspecciones planeadas SST TAH-GU-001-UDES Distinciones, reconocimientos, incentivos y estímulos TAH-PC-002-UDES	7.1.2 Personas 7.1.3 Infraestructura 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos 7.1.6 Conocimientos de la organización 7.2 Competencia 7.3 Toma de conciencia 7.4 Comunicación 7.5 Información documentada 7.5.1 Generalidades 7.5.2 Creación y actualización 7.5.3 Control de la información documentada 8 Operación 8.1 Planificación y control operacional 8.2 Requisitos para los productos y servicios 8.2.1 Comunicación con el cliente 8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios 8.2.3 Revisión de los requisitos para los productos y servicios 8.2.4 Cambios en los requisitos para los productos y servicios 8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente 8.4.1 Generalidades 8.4.2 Tipo y alcance del control 8.4.3 Información para los proveedores externos 8.5 Producción y provisión del servicio 8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio 8.5.2 Identificación y trazabilidad 8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos 8.5.4 Preservación 8.5.5 Actividades posteriores a la entrega 8.5.6 Control de los cambios 8.6 Liberación de los productos y servicios 8.7 Control de las salidas no conformes 9 Evaluación del desempeño 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación

COPIA NO CONTROLADA

	9.1.1 Generalidades 9.1.2 Satisfacción del cliente 9.1.3 Análisis y evaluación 10 Mejora 10.1 Generalidades 10.2 No conformidad y acción correctiva 10.3 Mejora continua
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	**REGISTROS**
Plan de desarrollo Institucional Proyecto Educativo Institucional Reglamento Académico y estudiantil Calendario académico vigente Manual de calidad SGC-VAF VAF-MN-001-UDES Programa de capacitación VAF-PG-001-UDES Programa de auditorías VAF-PG-002-UDES Programa de capacitación VAF-PG-001-UDES Aplicación de la Marca de Conformidad de la Certificación ICONTEC VAF-PC-001-UDES Guía de requisitos de documentos para aprobación presupuestal y pagos VAF-GU-001-UDES Guía para el manejo de cajas menores DIF-GU-001-UDES Guía para el manejo de viáticos DIF-GU-002-UDES Guía uso adecuado del papel GED-GU-001-UDES Guía de activos fijos para el usuario ACF-GU-001-UDES Reglamento sala de audiovisuales LOG-RG-001-UDES Instructivo de Logística LOG-IN-001-UDES Inspecciones planeadas SST TAH-GU-001-UDES Guía De Salidas y/o Permisos TAH-GU-002-UDES Protocolo de Distinciones, Reconocimientos, Incentivos y Estímulos TAH-PC-002-UDES Protocolo de Atención al Público TAH-PC-003-UDES Servicios y Medios de Comunicación Institucionales COM-GU-001-UDES Guía de Solicitud de Servicios COM-GU-003-UDES Autorización Uso de Imagen COM-FT-002-UDES	Afiliaciones de seguridad social Certificados de reingreso EPS Certificados de fondos Actualización de datos Comprobantes de nómina Informe de bancos Archivos planos Historia laboral Contratos Evaluación de desempeño Concepto médico Informe de entrevista Informe del proceso de evaluación Archivo en Excel de integración Archivo pre nómina Nómina Certificados bancarios Reporte consolidado de nómina docente “Master Web” Reporte de novedades del sistema Correo electrónico Reporte de inconsistencias Relación de conceptos Planilla única de aportes Informe de inconsistencias de nómina Informe de inconsistencias de afiliaciones Registro Fotográfico Carta de renuncia Carta de contestación

COPIA NO CONTROLADA

	Edicto o aviso Conceptos jurídicos Citación a descargos Certificaciones Programación exámenes médicos Flayer publicitario Informe de gestión COPASST Plan de acción SST-FT-027-UDES Acta GED-FT-032-UDES Lista de asistencia GED-FT-031-UDES Control de llamadas VAF-FT-013-UDES Plan de Capacitación TAH-FT-021-UDES Identificación de Posibles Salidas No Conformes VAF-FT-031-UDES Informe de Gestión VAF-FT-032-UDES Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias o Felicitaciones VAF-FT-003-UDES Inventario único documental GED-FT-005-UDES Control Préstamo de Documentos Archivos de Gestión GED-FT-007-UDES Control de documentos historia laboral GED-FT-008-UDES Nota interna GED-FT-015-UDES Circular interna GED-FT-016-UDES Listado de Asistencia GED-FT-031-UDES Modificación Presupuestal PRE-FT-003-UDES Requisición PRE-FT-004-UDES Autorización Uso de imagen MEI-FT-008-UDES Solicitud de personal TAH-FT-001-UDES Verificación de Referencias y Datos Personales TAH-FT-002-UDES Categorización y re categorización TAH-FT-004-UDES Informe de inspección planeada TAH-FT-005-UDES Matriz identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos TAH-FT-006-UDES Solicitud de salida y/o permiso TAH-FT-007-UDES Autorización descuento por nómina TAH-FT-008-UDES Solicitudes TAH-FT-017-UDES Lista de chequeo hoja de vida TAH-FT-011-UDES Novedades TAH-FT-013-UDES Autorización tratamientos de datos personales TAH-FT-014-UDES

COPIA NO CONTROLADA

	Control de archivo TAH-FT-015-UDES Gestión del conocimiento TAH-FT-018-UDES Plan de entrenamiento TAH-FT-019-UDES Cronograma de capacitación TAH-FT-020-UDES Plan de capacitación TAH-FT-021-UDES Evaluación de actividades TAH-FT-022-UDES Lista de chequeo de hoja de vida TAH-FT-011-UDES Lista de chequeo inspección general de área SST-FT-010-UDES. Solicitud de Desarrollo de Software SII-FT-001-UDES.

COPIA NO CONTROLADA

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN 07	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**
FECHA DE APROBACIÓN 24/07/2018	Se ajusta la estructura del documento a los lineamientos de la norma ISO 9001 versión 2015 y a lineamientos institucionales
RESPONSABLE Esperanza Rojas Rojas Directora Gestión Documental	
VERSIÓN 08	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**
FECHA DE APROBACIÓN 20/09/2022	Primera página del cuadro, en Cliente, antepenúltima línea, se corrige “Riegos” por “Riesgos”. Segunda página del cuadro, en Proveedor se cambia “Docentes” por “Profesores”, se elimina en entradas la quinta línea “Solicitud de re categorización”, en Actividades segundo párrafo se elimina “y re categoriza”, en salida quinto párrafo se agrega “distinciones y estímulos”. En Requisitos, cuarta página se agrega una ley (1010 de 2006), un decreto (1330 de 2019) y dos resoluciones (015224 de 2020 y 01466 de 2022). Quinta página en requisitos, se agrega tres procedimientos (TAH-PR-008-UDES- Capacitación y formación, TAH-PR-009-UDES Atención y formación y TAH-PR-010-UDES Gestión del conocimiento), se corrige el código cambiando un “1” por un “2”, se elimina el conector “y” entre Distinciones y reconocimientos, se agrega “incentivos y estímulos”. Página ocho se elimina de Registros “TAH-FT-002-UDES Verificación de referencias y datos personales”. Última página (9), se ajusta trazabilidad de documentos de referencia y de registros. Se elimina fecha de implementación del documento según Procedimiento Control de Documentos y Registros. Se ajusta logo institucional, tamaño del logo Icontec, tipología y color en código de certificación. Se ajustan entradas y presentación del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros.
RESPONSABLE Laura Cecilia Contreras Niño Jefe de Talento Humano Gelmy Lorena Sanchez Baquero Directora de Gestión Documental	

COPIA NO CONTROLADA

VERSIÓN 09	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
FECHA DE APROBACIÓN 05/10/2023	Se actualiza normatividad Requisitos de la Norma ISO 9001:2015 aplicables al subproceso. Se elimina relación de registros dobles. En documentos de referencia se incluye COM-GU-001-UDES, COM-GU-003-UDES, COM-FT-002-UDES. Se actualiza imagen de sello IQNET, conforme al cambio que muestra el manual del uso de la marca de conformidad de la certificación ICONTEC para sistemas de gestión. Se ajustan entradas del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros.
RESPONSABLE Laura Cecilia Contreras Niño Jefe de Talento Humano Gelmy Lorena Sanchez Baquero Directora de Gestión Documental	

COPIA NO CONTROLADA