

<b>NOMBRE PROCESO</b>	Relaciones Administrativas	<b>TIPO DE PROCESO</b>	Apoyo	<b>RESPONSABLE</b>	Directora Relaciones Administrativas
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>					
Planear, gestionar, ejecutar, coordinar los recursos, bienes y servicios con el fin de garantizar el funcionamiento administrativo de la ACI Medellín, para el logro de los objetivos institucionales.					
<b>PROVEEDORES - ENTRADAS - ACTIVIDADES - SALIDAS</b>					
<b>ALCANCE</b>	El proceso se inicia con la definición de los recursos requeridos conforme a la planeación estratégica y al plan anual de adquisiciones de la Agencia y termina una vez se han suministrado los bienes y servicios identificados, comprende los subprocesos de gestión presupuestal y financiera, gestión jurídica, gestión humana, gestión documental, gestión de recursos físicos y gestión de recursos tecnológicos.				
<b>POLITICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar los subprocesos vinculados al proceso de relaciones administrativas dando cumplimiento a sus políticas, procedimientos y manuales</li> <li>- Dar cumplimiento a la normatividad legal que regula cada subproceso</li> <li>- Contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la ACI Medellín</li> <li>- Promover la agilidad y eficiencia en los procesos por medio de la simplificación de las actividades</li> </ul>				
Proveedores	Entradas	Actividades		Salida	Cliente
		Ciclo (PHVA)	Actividad Descripción		
Direccionamiento estratégico	Directrices, políticas y lineamientos estratégicos	P	Definir el plan operativo de los subprocesos	Plan operativo anual	Direccionamiento estratégico Entes de control
Direccionamiento estratégico Socios de la entidad	Entrega de recursos para funcionar, contratos interadministrativos y contratos de administración delegada	P	Elaborar y definir el MFMP (Marco Fiscal de Mediano Plazo)	Ejecución y seguimiento al MFMP	Direccionamiento estratégico Entes de control Junta Directiva
Entes de control	Normatividad vigente	P	Revisar y actualizar, de ser necesario, la normatividad asociada con sus subprocesos	Normograma actualizado	Todos los procesos Entes de control
Asamblea General	Proyecto de fortalecimiento institucional	P	Ejecución de excedentes contables	Proyecto de fortalecimiento institucional aprobado	Direccionamiento estratégico
Todos los procesos	Presupuesto aprobado	P	Definir, revisar y publicar el plan anual de adquisiciones de la agencia	Plan anual de adquisiciones	Entes de control Todos los procesos

**CARACTERIZACIÓN PROCESO  
RELACIONES ADMINISTRATIVAS**

Código: PR-RAD-01

Versión: 06

Vigencia: 10/09/2020

Entes de control	Normativa vigente	H	Realizar la rendición de cuentas dando cumplimiento a los plazos establecidos y aplicando las normas vigentes	Cuenta rendida	Entes de control Subproceso de evaluación independiente
Junta Directiva Direccionamiento estratégico	Presupuesto aprobado	H	Ejecutar el subproceso de gestión presupuestal y financiera	Presupuesto ejecutado	Entes de control Todos los procesos
Todos los procesos	Solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y de certificado de Registro Presupuestal (CRP)	H	Ejecutar el subproceso de gestión presupuestal y financiera	CDP CRP	Todos los procesos
Todos los procesos	Identificar, clasificar y registrar las obligaciones con sus retenciones tributarias y realizar el pago con el lleno de requisitos	H	Ejecutar el subproceso de gestión presupuestal y financiera	Órdenes de pago Egresos Actas de liquidación de contratos	Procedimiento gestión de tesorería
Entes de control	Requisito de elaborar, presentar y pagar las declaraciones tributarias	H	Ejecutar el subproceso de gestión presupuestal y financiera	Declaraciones tributarias presentadas y pagadas	Ente de control
Entes de control	Requisito de elaborar y presentar información financiera exógena nacionales, distrital y municipal	H	Ejecutar el subproceso de gestión presupuestal y financiera	Información financiera exógena nacionales, distrital y municipal	Ente de control
Junta Directiva	Planta de cargos aprobada	H	Ejecutar el subproceso de gestión humana	Manual de funciones y competencias laborales Organigrama actualizado	Todos los procesos
Todos los procesos	Solicitud de vinculación y desvinculación de personal	H	Ejecutar el subproceso de gestión humana	Proceso de selección y vinculación, o retiro de personal	Todos los procesos

Todos los procesos	Necesidades de seguridad y salud en el trabajo	H	Ejecutar el subproceso de gestión humana	Ejecución del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	Entes de control, todos los procesos
Todos los procesos	Necesidades de capacitación	H	Ejecutar el subproceso de gestión humana	Plan de capacitación ejecutado	Todos los procesos
Todos los procesos	Necesidades de bienestar laboral	H	Ejecutar el subproceso de gestión humana	Plan de bienestar laboral ejecutado	Todos los procesos
Todos los procesos	Solicitud de bienes y servicios	H	Ejecutar el subproceso de gestión de recursos físicos	Ejecución del plan anual de adquisiciones	Todos los procesos
Todos los procesos	Bienes y servicios adquiridos	H	Ejecutar el subproceso de gestión de recursos físicos	Bienes asegurados	Compañías de seguros
Todos los procesos	Solicitud de mantenimiento de bienes	H	Ejecutar el subproceso de gestión de recursos físicos	Bienes con mantenimiento preventivo y correctivo	Todos los procesos
Todos los procesos	Inventario físico de bienes	H	Ejecutar el subproceso de gestión de recursos físicos	Conciliación de activos	Gestión presupuestal y financiera
Todos los procesos	Necesidades de actualización Solicitud de software y hardware	H	Ejecutar el subproceso de gestión de recursos tecnológicos	Plataforma tecnológica disponible y actualizada	Todos los procesos
Todos los procesos	Solicitud de soporte a usuarios de recursos tecnológicos	H	Ejecutar el subproceso de gestión de recursos tecnológicos	Casos cerrados en el portal de soporte	Todos los procesos
Todos los procesos	Copias de seguridad en medios magnéticos	H	Ejecutar el subproceso de gestión de recursos tecnológicos	Back up de la información	Todos los procesos

**CARACTERIZACIÓN PROCESO  
RELACIONES ADMINISTRATIVAS**

Código: PR-RAD-01

Versión: 06

Vigencia: 10/092020

Todos los procesos	Solicitud de perfiles en sistemas de información	H	Ejecutar el subproceso de gestión de recursos tecnológicos	Políticas de seguridad de la información	Todos los procesos
Todos los procesos	Necesidades de aseguramiento de la información	H	Ejecutar el subproceso de gestión de recursos tecnológicos	Plan de contingencia formulado y ejecutado	Todos los procesos
Entes de control	Normatividad del Archivo General de la Nación	H	Ejecutar el subproceso de gestión documental	Planes y programas de gestión documental formulados, ejecutados y ajustados	Todos los procesos
Comunidad en general	Información externa recibida	H	Ejecutar el subproceso de gestión documental	Correspondencia externa radicada y direccionada	Todos los procesos
Todos los procesos	Información externa e interna	H	Ejecutar el subproceso de gestión documental	Información digitalizada	Todos los procesos
Todos los procesos	Información externa e interna	H	Ejecutar el subproceso de gestión documental	Información custodiada Tablas de retención documental	Todos los procesos
Todos los procesos	Necesidades de gestión documental	H	Ejecutar el subproceso de gestión documental	Programa de gestión documental aprobado y ejecutado	Direccionamiento estratégico
Direccionamiento estratégico	Plan operativo formulado y aprobado Indicadores de los subprocesos	V	Realizar seguimiento a los planes operativos e indicadores de los subprocesos que conforman el proceso	Informe a la Directora	Direccionamiento estratégico
Subproceso SIG Subproceso de evaluación independiente	Informes de auditorías internas	A	Definir acciones correctivas y de mejora	Seguimiento a las acciones correctivas y de mejora definidas en el plan de mejoramiento	Subproceso de evaluación independiente

Revisoría fiscal	Informes de Revisoría Fiscal	A	Establecer el plan de mejoramiento	Cumplimiento al plan de mejoramiento	Revisoría fiscal
Entes de control	Informes de auditoría de entes de control	A	Establecer el plan de mejoramiento y reportarlo al ente de control	Cumplimiento al plan de mejoramiento	Entes de control
Subprocesos del proceso de relaciones administrativas	Seguimiento plan operativo e indicadores	A	Formular acciones correctivas y de mejora	Seguimiento a las acciones correctivas y de mejora definidas en el plan de mejoramiento	Direccionamiento estratégico
Todos los procesos	Indicadores de riesgos y acciones correctivas y de mejora, formuladas y aprobadas	A	Autoevaluar el cumplimiento de los indicadores de riesgos y acciones correctivas y de mejora asociadas con el proceso	Evidencias del seguimiento	Direccionamiento Estratégico

**RECURSOS**

<b>Humanos</b>	<b>Físicos</b>
Mano de obra: Todos los empleados y contratistas.	Materiales: Recursos físicos, recursos financieros, recursos tecnológicos, información disponible. Maquinaria y equipo: Equipos de cómputo, impresoras, puntos de red, servidores, UPS, red telefónica, equipos de comunicación.
<b>Comités</b>	<b>Ambiente de trabajo</b>
Internos: Comité directivo, de contratación, de inversiones, reunión del proceso de relaciones administrativas y los demás que le sean delegados por su superior inmediato. Externos: Alcaldía de Medellín y entidades del conglomerado, Gobernación de Antioquia, proveedores y entidades financieras.	Medio ambiente: Planta física adecuada (aire, ventilación, ruido, iluminación).

**DOCUMENTOS ASOCIADOS**

<b>Documentos Internos</b>	<b>Documentos Externos</b>
----------------------------	----------------------------

– Los documentos relacionados en las caracterizaciones de los subprocesos

– Presupuesto municipal aprobado y publicado en la gaceta oficial  
– Marco fiscal de mediano plazo de la Alcaldía de Medellín

**REQUISITOS**

– Ver normograma

**RIESGOS**

**INDICADORES**

– Ver mapa de riesgos institucional

**Indicador**

**Objetivo**

8.2 Porcentaje de impacto del plan de capacitación, definición del indicador

Medir el impacto generado en el equipo humano por las capacitaciones ejecutadas conforme al plan de capacitación

8.1 Porcentaje de impacto del plan de bienestar laboral, definición del indicador

Medir el impacto generado en el equipo humano por las actividades desarrolladas en el plan de bienestar laboral

Promedio del resultado de la evaluación de desempeño por competencias

Contar con el talento humano con las competencias requeridas para el cumplimiento de sus responsabilidades

**NOTAS DEL CAMBIO**

REVISION	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	APROBÓ	FECHA	VERSIÓN FINAL
01	Logo, recursos	Yesenia Arango	Sergio Escobar	04/05/2016	02
02	Ajuste del Objetivo, alcance, políticas, descripción general y recursos	Yesenia Arango	Sergio Escobar	01/08/2016	03
03	Formato, políticas, ciclo PHVA, requisitos, indicadores, comités	Astrid Madeleine Álvarez	Sergio Escobar	29/08/2017	04
04	Se realiza ajuste al ciclo PHVA, indicadores, riesgos	Astrid Madeleine Álvarez	Catalina Restrepo Carvajal	16/05/2018	05



**CARACTERIZACIÓN PROCESO  
RELACIONES ADMINISTRATIVAS**

**Código: PR-RAD-01**

**Versión: 06**

**Vigencia: 10/092020**

05	Se realiza ajuste a políticas, ciclo PHVA e indicadores	Astrid Madeleine Álvarez	Eleonora Betancur González	11/09/2020	06
----	---	--------------------------	-------------------------------	------------	----