

NOMBRE PROCESO	Relaciones Administrativas	TIPO DE PROCESO	Apoyo	RESPONSABLE	Subdirectora Relaciones Administrativas
OBJETIVO DEL PROCESO					
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.					
PROVEEDORES - ENTRADAS - ACTIVIDADES - SALIDAS					
ALCANCE	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.				
POLITICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar los subprocesos vinculados al proceso de relaciones administrativas dando cumplimiento a sus políticas, procedimientos y manuales - Dar cumplimiento a la normatividad legal que regula cada subproceso - Cumplir los objetivos estratégicos de la ACI Medellín 				
Proveedores	Entradas	Actividades		Salida	Cliente
		Ciclo (PHVA)	Actividad Descripción		
Direccionamiento estratégico	Directrices, políticas y lineamientos estratégicos	P	Definir el plan operativo del proceso	Plan operativo anual	Direccionamiento estratégico Entes de control
Direccionamiento estratégico Socios de la entidad	Capitalización, contratos interadministrativos y contratos de administración delegada	P	Elaborar y definir el MFMP (Marco Fiscal de Mediano Plazo)	Ejecución y seguimiento al MFMP	Junta Directiva Entes de control Direccionamiento estratégico
Entes de control	Normatividad vigente	P	Revisar y actualizar, de ser necesario, la normatividad asociada con el proceso y sus subprocesos	Normograma actualizado	Todos los procesos Entes de control
Asamblea General	Estatutos de la entidad	P	Definir, revisar y solicitar aprobación del proyecto de presupuesto de la entidad	Proyecto de presupuesto aprobado	Junta Directiva
Todos los procesos	Necesidades de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos	P	Definir, revisar y publicar el plan anual de adquisiciones de la agencia	Plan anual de adquisiciones	Entes de control Todos los procesos

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 descuentos tributarios 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	Todos los procesos
Todos los procesos	Solicitud de vinculación y desvinculación de personal	H	Ejecutar el subproceso de gestión humana	Personal vinculado o desvinculado	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
Comunidad en general, entes de control	Quejas, reclamos, solicitudes y peticiones verbales	H	Ejecutar el subproceso de gestión jurídica	Respuesta a quejas, reclamos, solicitudes y peticiones verbales	Comunidad en general, entes de control
Todos los procesos	Requerimientos, sanciones, demandas	H	Ejecutar el subproceso de gestión jurídica	Defensa de la Agencia	Entes de control
Todos los procesos	Necesidades de contratación	H	Ejecutar el subproceso de gestión jurídica	Ejecución del cronograma de contratación	Todos los procesos
Todos los procesos	Necesidades de contratación	H	Ejecutar el subproceso de gestión jurídica	Bienes y servicios adquiridos	Todos los procesos
Todos los procesos	Solicitud de bienes	H	Ejecutar el subproceso de gestión de recursos físicos	Ejecución del plan anual de adquisiciones	Todos los procesos
Todos los procesos	Bienes 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	Solicitud de recursos tecnológicos	H	Ejecutar el subproceso de gestión de recursos tecnológicos	Equipos funcionando adecuadamente	Todos los procesos
Todos los procesos	Solicitud de soporte de recursos tecnológicos	H	Ejecutar el subproceso de gestión de recursos tecnológicos	Reportes del soporte a los usuarios	Subdirección de relaciones administrativas
Todos los procesos	Información en medios magnéticos	H	Ejecutar el subproceso de gestión de recursos tecnológicos	Backup de la información	Direccionamiento estratégico
Todos los procesos	Solicitud de cambios 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
Entorno externo	Infraestructura actualizada a nivel de software y hardware	H	Ejecutar el subproceso de gestión de recursos tecnológicos	Entidad a la vanguardia en temas tecnológicos	Todos los procesos
Entes de control	Normativa vigente, políticas sobre archivo	H	Ejecutar el subproceso de gestión documental	Tablas de retención documental	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	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	V	Realizar seguimiento a los planes operativos de los subprocesos que conforman el proceso	Informe a la Directora Actas de reunión	Direccionamiento estratégico
Subproceso SIG	Informes de auditorías internas	A	Definir acciones correctivas, preventivas y de mejora	Seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora definidas	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	A	Formular acciones correctivas, preventivas y de mejora	Seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora definidas	Direccionamiento estratégico
Todos los procesos	Indicadores, riesgos y acciones correctivas, preventivas y de mejora, formuladas y aprobadas	A	Autoevaluar el cumplimiento de los indicadores, riesgos y ACPM asociadas con el proceso	Evidencias del seguimiento	Direccionamiento Estratégico
RECURSOS					
Humanos			Físicos		

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.	
Comités	Ambiente de trabajo	
Internos: Comité directivo, contratación, inversiones, archivo, 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		
Documentos Internos	Documentos Externos	
<ul style="list-style-type: none"> - Los documentos relacionados en las caracterizaciones de los subprocesos 	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto municipal aprobado y publicado en la gaceta oficial - Marco fiscal de mediano plazo de la Alcaldía de Medellín 	
REQUISITOS		
<ul style="list-style-type: none"> - Ver normograma 		
RIESGOS	INDICADORES	
<ul style="list-style-type: none"> - Ver mapa de riesgos institucional 	Indicador	Objetivo
	8.1. Porcentaje de satisfacción de los empleados de la ACI Medellín en la evaluación de los riesgos psicosociales	8.1. Promover un buen clima laboral a través de la consolidación de una cultura organizacional orientada al logro de los objetivos institucionales
	9.1. Cumplimiento de los requisitos exigidos por la norma NTC ISO 9001: 2015.	9.1. Lograr la certificación del SIG de la ACI Medellín en la norma NTC ISO 9001: 2015, realizando los ajustes necesarios para continuar con el proceso de mejoramiento continuo

		10.1 Promedio del resultado de la evaluación de desempeño por competencias	10.1 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