

|                                                                                   |                          |                                                                                  |                                                  |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------|
|  |                          | CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB |                                                  |                                |
|                                                                                   |                          | ELABORÓ:<br>SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA                              | REVISÓ:<br>DELEGADO DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIGC | APROBÓ:<br>DIRECTOR(A) GENERAL |
| CÓDIGO:<br>A-RF-CA01                                                              | VERSIÓN:<br>21           | CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS                      |                                                  |                                |
| FECHA:<br>23/07/2024                                                              | PÁGINA:<br>Página 1 de 6 |                                                                                  |                                                  |                                |

- OBJETIVO:** Gestionar los Recursos Financieros para el adecuado funcionamiento de la Entidad, mediante la planificación, control y seguimiento a los ingresos y gastos para la toma de decisiones por parte del proceso gestión estratégica.
- ALCANCE:** Las actividades del proceso parten del recaudo de los recursos, registro de los ingresos y gastos y culminan en la consolidación de los Informes Financieros.

| PROVEEDOR O PROCESO FUENTE                    | ENTRADAS, DOCUMENTOS Y REGISTROS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | PHVA | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | RESPONSABLES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | RESULTADOS, DOCUMENTOS Y REGISTROS                                                       | CLIENTE O PROCESO QUE REQUIERE EL RESULTADO                                           |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| • Proceso de Gestión Estratégica.             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Principios y Valores Organizacionales.</li><li>• Misión y Visión.</li><li>• Políticas y Lineamientos.</li><li>• Estructura Organizacional.</li><li>• Contexto Estratégico de la Entidad.</li><li>• Objetivos Estratégicos.</li><li>• Políticas y Objetivos de Sistemas de Gestión.</li><li>• Políticas y Objetivos de Sistemas de Gestión.</li></ul> | P    | <b>ESTABLECER PLANIFICACIÓN DEL PROCESO</b><br><br>a. Identificar lineamientos para la gestión financiera y contable.<br>b. Establecer plan operativo<br>c. Establecer Plan operativo para la gestión de cartera, jurisdicción coactiva, tesorería, presupuesto y contabilidad.<br>d. Identificar, analizar y valorar riesgos del proceso.<br>e. Identificar los peligros y valorar los riesgos relacionados con el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo del proceso.<br>f. Identificar los aspectos ambientales significativos y evaluación del Impacto ambiental del proceso | <ul style="list-style-type: none"><li>• Subdirector Administrativo y Financieros</li><li>• Profesional Especializado Grupo de Presupuesto y Eficiencia del Gasto Público</li><li>• Profesional Especializado del Grupo de Tesorería y Cartera</li><li>• Profesional Especializado de Contabilidad</li><li>• Secretaría General.</li></ul> | • Lineamientos identificados para la Gestión Financiera y Contable                       | • Todos los Procesos de la Entidad.                                                   |
| • Proceso de Gestión Talento Humano.          | • Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | • Plan Operativo<br>• Flujo de Caja.<br>• Riesgos Identificados, Analizados y Valorados. | • Proceso de Gestión de los Recursos Financieros.<br>• Proceso de Gestión Estratégica |
| • Estado.                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Legislación y Políticas Aplicables.</li><li>• Disposiciones Normativas.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                    |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | • Calendario de rendición de informes y cumplimiento de obligaciones.                    | • Partes interesadas                                                                  |
| • Proceso de Gestión Jurídica.                | • Normograma Institucional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | • Necesidades de actualización en Documento Normograma.                                  | • Proceso de Gestión Jurídica.                                                        |
| • Proceso Gestión de los Recursos Financieros | • Manual de Políticas Contables Bajo el Nuevo Marco Normativo Contable NICSP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                          |                                                                                       |
| • Proceso de Gestión Documental.              | • Criterios para la Gestión Documental.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                          |                                                                                       |
| • Proceso de Gestión del Talento Humano.      | • Procedimiento de Identificación de peligros y control de riesgos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                          |                                                                                       |
| • Proceso de Gestión de los Recursos Físicos  | • Procedimiento de Identificación, evaluación y control de aspectos ambientales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                          |                                                                                       |

|                                                                                   |                          |                                                                                  |                                                  |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------|
|  |                          | CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB |                                                  |                                |
|                                                                                   |                          | ELABORÓ:<br>SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA                              | REVISÓ:<br>DELEGADO DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIGC | APROBÓ:<br>DIRECTOR(A) GENERAL |
| CÓDIGO:<br>A-RF-CA01                                                              | VERSIÓN:<br>21           | CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS                      |                                                  |                                |
| FECHA:<br>23/07/2024                                                              | PÁGINA:<br>Página 2 de 6 |                                                                                  |                                                  |                                |

| PROVEEDOR O PROCESO FUENTE                                                                                                                                                      | ENTRADAS, DOCUMENTOS Y REGISTROS                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | PHVA | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | RESPONSABLES                                                                                                                                                                     | RESULTADOS, DOCUMENTOS Y REGISTROS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | CLIENTE O PROCESO QUE REQUIERE EL RESULTADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Procesos de la Entidad (Relacionados con los ingresos)</li><li>• Entes sector público</li><li>• Interventores y Supervisores.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Liquidaciones, Facturación, resoluciones, aportes por convenios, contratos, acuerdos de pago, actas y cuentas de cobro de venta de bienes y servicios Ambientales</li><li>• Actas de Pago.</li><li>• Factura / Cuenta de Cobro del Proveedor.</li><li>• Soportes del Contratista</li></ul> | H    | <p><b>CAUSAR, RECAUDAR Y REGISTRAR LOS INGRESOS</b></p> <p>A través de la facturación, cuentas de cobro, formato orden de pago, conciliaciones bancarias, se registran en el Grupo de Tesorería y Cartera; y en el Grupo de Presupuesto y Eficiencia del Gasto Público se causa los recaudos y registros realizados de los ingresos.</p> <p><b>ELABORAR CERTIFICADOS Y REGISTROS PRESUPUESTALES</b></p> <p>El Grupo de Presupuesto y Eficiencia del Gasto Público elabora los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP), registros presupuestales (RP), solicitados por el ordenador del gasto y/o su(s) delegado(s)</p> <p><b>RECONOCER, PAGAR LAS OBLIGACIONES, REGISTRAR LAS TRANSACCIONES FINANCIERAS DE LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO, DEUDA E INVERSION</b></p> <p>a. La Coordinación del Grupo de Tesorería y Cartera recibe las cuentas por prestación de servicios o adquisición de bienes, para realizar su pago, radicando, revisando los soportes legales y efectuando los descuentos de ley para generar el comprobante de egreso y su respectivo cheque o pago electrónico.</p> <p>b. La Coordinación del Grupo de Tesorería y Cartera y la Coordinación del Grupo de Presupuesto y Eficiencia del Gasto Público con las radicaciones y los comprobantes de pago realizan los registros financieros correspondientes.</p> <p><b>CONSOLIDAR Y PROCESAR LOS INGRESOS Y GASTOS PUBLICOS</b></p> <p>a. Consolidar la información</p> <p>b. Procesar Información Contable, Presupuestal, Cartera y Tesorería</p> <p>c. Depurar Balance</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Profesionales Especializados, Técnicos y Profesional de Apoyo (Contratista) del Proceso de Gestión de los Recursos Financieros</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Boletines de Caja (recibo de caja, notas débito, consignaciones, notas crédito, recibo de caja por recaudo de factura y/o formato orden de pago</li><li>• Registros y Asientos contables.</li><li>• Actualización de registros Presupuestales</li><li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</li><li>• Registro Presupuestal.</li><li>• Radicación de cuentas</li><li>• Comprobante de Egreso.</li><li>• Registros presupuestales de Gastos y cuentas del Estado Situación Financiera,</li><li>• Balance Contable de prueba</li><li>• Estado Presupuestal</li><li>• Estado de cartera</li><li>• Conciliaciones bancarias</li><li>• Reporte Chip CGN</li><li>• Informes Financieros (Estado Situación Financiera, Estado de resultados, Balance presupuestal, Estado de flujo de efectivo, Estado de cambio en Patrimonio y Nota de revelación)</li><li>• Declaraciones Tributarias.</li><li>• Certificaciones de Ingresos y Retenciones a terceros.</li><li>• Paz y Salvos.</li><li>• Certificaciones de Ingresos y Retenciones a Empleados.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión de los Recursos Financieros</li><li>• Entes de Control.</li><li>• Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.</li><li>• Proceso de Gestión de Recursos Físicos.</li><li>• Proceso de Gestión Jurídica. Revisoría Fiscal Partes Interesadas.</li><li>• Consejo Directivo.</li><li>• Proceso de Gestión Estratégica.</li><li>• Proveedores / Contratistas. Personal de planta.</li></ul> |                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Otras entidades</li></ul>                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Consignaciones y transferencias bancarias</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Actualización del Registro de Deudores en Sistema de Información Corporativo</li><li>• Actualización de ingresos</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Usuarios</li></ul>                                 |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Sector financiero</li></ul>                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Extractos bancarios</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                              |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión del Talento Humano</li></ul>                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</li><li>• Gastos de Personal.</li><li>• <i>Gastos de Personal (Planta y Jubilados).</i></li><li>• Solicitudes de Certificación</li></ul>                                                                               |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cheques y Pagos electrónicos</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Proveedores, contratistas y funcionarios</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión de los Recursos Fiscos</li></ul>                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Programas del Sistema de Gestión Ambiental</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                       |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                            |

|                                                                                   |                          |                                                                                  |                                                  |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------|
|  |                          | CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB |                                                  |                                |
|                                                                                   |                          | ELABORÓ:<br>SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA                              | REVISÓ:<br>DELEGADO DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIGC | APROBÓ:<br>DIRECTOR(A) GENERAL |
| CÓDIGO:<br>A-RF-CA01                                                              | VERSIÓN:<br>21           | CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS                      |                                                  |                                |
| FECHA:<br>23/07/2024                                                              | PÁGINA:<br>Página 3 de 6 |                                                                                  |                                                  |                                |

| PROVEEDOR O PROCESO FUENTE                       | ENTRADAS, DOCUMENTOS Y REGISTROS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | PHVA | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | RESPONSABLES                                                                                                                                                                                                                                                                   | RESULTADOS, DOCUMENTOS Y REGISTROS                                                                                                                                                                                                             | CLIENTE O PROCESO QUE REQUIERE EL RESULTADO                                           |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| • Proceso de Gestión Estratégica.                | • Presupuesto Aprobado.<br>• Plan Operativo Anual de Inversiones.<br>• Planes de Gestión.<br>• Solicitudes de Avances                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | H    | ELABORAR Y PRESENTAR INFORMES Y CERTIFICACIONES FINANCIERAS<br>• Elaborar y presentar informes financieros a los Clientes Internos y Externos.<br>• Elaborar Certificaciones de Ingresos y Retenciones a terceros.<br>• Emitir Paz y Salvos.<br>• Elaborar y presentar declaraciones tributarias.                                                                                                                                                                              | • Profesionales Especializados, Técnicos y Profesional de Apoyo (Contratista) del Proceso de Gestión de los Recursos Financieros                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                       |
| • Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.  | • Plan de Compras.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                       |
| • Proceso de Gestión de Recursos Físicos.        | • Facturas de Servicios Públicos de Inmuebles.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                       |
| • Proceso de Gestión Jurídica.                   | • Sentencias y Conciliaciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                       |
| • Gestión de los Recursos Financieros.           | • Boletines de Caja (Recibos de Caja, consignaciones, notas débito, notas crédito)<br>• , Registros y Asientos contables<br>• Actualización del Registro de Deudores en Sistema de información Corporativo.<br>• Certificados y Registros Presupuestales.<br>• Acuerdos de pago.<br>• Cheques y Pagos electrónicos<br>• Radicación Cuentas<br>• Comprobantes de Egreso<br>• Liquidación y Causación Nómina.<br>• Ejecución Presupuestal.<br>• Flujo de caja.<br>• Balance Contable de prueba<br>• Estado de cartera<br>• Calendario de rendición de informes |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                       |
| • Proceso de Gestión Estratégica.                | • Plan Financiero.<br>• Sistema de Seguimiento y Medición de la Estrategia, Objetivos y Procesos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | V    | VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA<br>a. Confrontar los ingresos efectivos en caja proyectados por la Oficina de Direccionamiento Estratégico Institucional contra los ingresos proyectados<br>b. Confrontar los ingresos efectivos en caja y los pagos realizados frente al flujo de caja proyectado<br>c. Evaluar el cumplimiento en la rendición de informes.<br><br>d. Evaluar la gestión de cobro de la oficina de cartera y jurisdicción coactiva. | • Subdirector Administrativo y Financiero<br>• Profesional Especializado de Grupo de Presupuesto y Eficiencia del Gasto Público<br>• Profesional Especializado del Grupo de Tesorería y Cartera<br>• Profesional Especializado de Contabilidad.<br><br>• Jurisdicción Coactiva | • Superávit o déficit de cada renta.<br>• Situación futura de liquidez de la entidad para las inversiones.<br>• Resultados del Seguimiento y Medición.<br>• Oportunidades de mejora identificadas para el proceso.<br>• Acta de Comité Reunión | • Proceso de Gestión de los Recursos Financieros<br>• Proceso de Gestión Estratégica. |
| • Proceso de Gestión de los Recursos Financieros | • Estados Financieros.<br>• Flujo de Caja.<br>• Ejecución Presupuestal.<br>• Informe de Cartera Tesorería.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                       |

|                                                                                   |                          |                                                                                  |                                                  |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------|
|  |                          | CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB |                                                  |                                |
|                                                                                   |                          | ELABORÓ:<br>SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA                              | REVISÓ:<br>DELEGADO DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIGC | APROBÓ:<br>DIRECTOR(A) GENERAL |
| CÓDIGO:<br>A-RF-CA01                                                              | VERSIÓN:<br>21           | CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS                      |                                                  |                                |
| FECHA:<br>23/07/2024                                                              | PÁGINA:<br>Página 4 de 6 |                                                                                  |                                                  |                                |

| PROVEEDOR O PROCESO FUENTE                        | ENTRADAS, DOCUMENTOS Y REGISTROS                                                                                                                                      | PHVA | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | RESPONSABLES                                                                                                                                                                                                                                    | RESULTADOS, DOCUMENTOS Y REGISTROS                                | CLIENTE O PROCESO QUE REQUIERE EL RESULTADO                                                          |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Proceso de Gestión de los Recursos Financieros. | • Superávit o déficit de cada renta.<br>• Situación futura de liquidez de la entidad para las inversiones.<br>• Oportunidades de mejora identificadas para el proceso | A    | <b>ORIENTAR LA MEJORA EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</b><br>Identificar y orientar la toma de acciones para mejorar el recaudo del ingreso y la eficacia y eficiencia en la administración de los recursos financieros.                                                                       | • Subdirector Administrativo y Financiero<br>• Profesional Especializado del Grupo de Presupuesto y Eficiencia del Gasto Público<br>• Profesional Especializado del Grupo de Tesorería y Cartera<br>• Profesional Especializado de Contabilidad | • Acciones Correctivas, preventivas y de mejora sobre el proceso. | • Proceso de Gestión de los Recursos Financieros.<br>• Proceso de Evaluación y Seguimiento del SIGC. |
| • Proceso de Gestión Estratégica.                 | • Lineamientos y Política de Administración del Riesgo<br>• Decisiones de Revisión por la Dirección.                                                                  |      | Formular directrices para el fortalecimiento de las relaciones con partes interesadas a partir de la definición y aplicación de correcciones, acciones correctivas, preventivas y de mejora orientadas a incrementar la capacidad del proceso para alcanzar los resultados planificados y/o mejorar la gestión. |                                                                                                                                                                                                                                                 | • Necesidades de gestión sobre la estructura documental del SIGC. | • Proceso de Gestión Documental.                                                                     |
| • Proceso de Evaluación y Seguimiento del SIGC.   | • Resultados del Seguimiento a la Administración del Riesgo.<br>• Resultados de Auditorías.<br>• <i>Planes de Mejoramiento.</i>                                       |      | La fuente para la toma de acciones puede provenir de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Seguimiento a la gestión del proceso.</li><li>• Decisiones de Revisión por la Dirección.</li><li>• Acciones de Administración del Riesgo.</li><li>• Informes de Auditorías.</li></ul>                             |                                                                                                                                                                                                                                                 | • Recomendaciones de mejora sobre el SIGC.                        | • Proceso de Gestión Estratégica.                                                                    |

| AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | REGISTROS DE CONTROL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA O SOPORTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Autoridad:</b><br><br>• Subdirector Administrativo y Financiero<br><br><b>Responsabilidad:</b><br>• Subdirector Administrativo y Financiero<br>• Coordinador de Grupo de Presupuesto y Eficiencia del Gasto Público<br>• Coordinador del Grupo de Tesorería y Cartera<br>• Profesional Especializado de Contabilidad<br>• Profesionales y Técnicos Proceso Gestión de los Recursos Financieros | <b>Seguimiento al Proceso:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acciones de Revisión por la Dirección.</li><li>• Resultados de Auditorías Internas.</li><li>• Seguimiento a los resultados de la gestión del riesgo.</li><li>• Actas de Reunión</li><li>• Informes de Gestión</li><li>• Sistema de Información Corporativa (SIC)</li><li>• Flujo de Caja</li><li>• Plan Financiero</li></ul> <b>Medición del Proceso:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ingresos seguimiento a licencias y trámites ambientales</b><br/>(Valor recaudado trimestre acumulado por concepto de seguimiento a licencias y trámites ambientales / presupuesto definitivo del trimestre por concepto de seguimiento a licencias y trámites ambientales) *100<br/>Sentido: Positivo.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Acta de Reunión A-PI-FO05</li><li>• Orden de Pago (A-RF-FO01)</li><li>• Informe de Comisión (A-RF-FO02)</li><li>• Certificado de Permanencia Municipios Área de Jurisdicción CDMB (A-RF-FO03)</li><li>• Documento Equivalente a la Factura (A-RFO04)</li><li>• Legalización de Anticipos (A-RFO05)</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• NTC ISO 9001 Vigente</li><li>• NTC ISO 14001 Vigente</li><li>• NTC ISO 45001 Vigente</li><li>• MIPG Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li><li>• MECI Vigente.</li><li>• Código de Comportamiento Ético.</li><li>• Código de Buen Gobierno</li><li>• Normograma Institucional A-GJ-F01</li><li>• Matriz políticas de Operación</li><li>• Plan de Gestión Ambiental Regional</li><li>• Plan de Acción Institucional CDMB</li><li>• Mapa de Estratégico de la CDMB.</li><li>• E-GE-DE01 Visión</li><li>• E-GE-DE02 Misión</li><li>• E-GE-DE03 Política Integrada de Calidad.</li><li>• E-GE-DE04 Mapa de Procesos.</li><li>• E-GE-DE05 Objetivos del Sistema Integrado de Gestión y Control</li><li>• A-GD-PR01 Procedimiento Control de Documentos</li><li>• A-GD-PR04 Procedimiento Control de Registros</li><li>• V-ES-PR02 Procedimiento Acciones Correctivas y Preventivas</li></ul> |

|                                                                                   |                                 |                                                                                         |                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|  |                                 | <b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b> |                                                         |
|                                                                                   |                                 | <b>ELABORÓ:</b><br>SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA                              | <b>REVISÓ:</b><br>DELEGADO DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIGC |
|                                                                                   |                                 | <b>APROBÓ:</b><br>DIRECTOR(A) GENERAL                                                   |                                                         |
| <b>CÓDIGO:</b><br>A-RF-CA01                                                       | <b>VERSIÓN:</b><br>21           | <b>CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</b>                      |                                                         |
| <b>FECHA:</b><br>23/07/2024                                                       | <b>PÁGINA:</b><br>Página 5 de 6 |                                                                                         |                                                         |

| AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD | PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | REGISTROS DE CONTROL | DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA O SOPORTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | <ul style="list-style-type: none"><li><b>Ingresos evaluación de licencias y trámites ambientales</b><br/>(Valor recaudado trimestre acumulado por concepto de evaluación de licencias y trámites ambientales / presupuesto definitivo del trimestre por concepto de evaluación de licencias y trámites ambientales) *100<br/>Sentido: Positivo.</li><li><b>Ingresos por concepto de Multas</b><br/>(Valor recaudado trimestre acumulado por concepto de multas / presupuesto definitivo del trimestre por concepto de Multas) *100<br/>Sentido: Positivo.</li><li><b>Ingresos contribución del sector eléctrico</b><br/>(Valor trimestral acumulado recaudado por contribución del sector eléctrico / presupuesto ajustado trimestral acumulado por concepto de contribución del sector eléctrico) *100<br/>Sentido: Positivo.</li><li><b>Ingresos Sobretasa Ambiental</b><br/>(Valor recaudado trimestre acumulado por concepto de sobretasa ambiental / presupuesto definitivo del trimestre por concepto de Sobretasa Ambiental) *100<br/>Sentido: Positivo.</li><li><b>Ingresos Tasa por Uso del Agua</b><br/>(Valor recaudado trimestre acumulado por concepto de tasa por uso del agua / presupuesto definitivo del trimestre por concepto de Tasa por Uso del Agua) *100<br/>Sentido: Positivo.</li><li><b>Ingresos Tasa Retributiva</b><br/>(Valor recaudado trimestre acumulado por concepto de tasa retributiva / presupuesto definitivo del trimestre por concepto de Tasa Retributiva) *100<br/>Sentido: Positivo.</li><li><b>Ingresos Venta de Bienes y Servicios</b><br/>(Valor recaudado trimestre acumulado por concepto de venta de bienes y servicios / presupuesto definitivo del trimestre por concepto de Venta de Bienes y Servicios) *100<br/>Sentido: Positivo.</li></ul> |                      | <ul style="list-style-type: none"><li>E-GE-MA01 Manual del Sistema Integrado de Gestión y Control</li><li>A-GD-FO02 Listado Maestro de Documentos vigentes</li><li>A-GJ-FO1 Normograma Institucional</li><li>A-RF-IT01 Instructivo De Registro De Deudas Y Gestión De Cobro Persuasivo</li><li>A-RF-IT02 Instructivo Actividades Asistenciales De Tesorería</li></ul> |

|                                                                                   |                                 |                                                                                         |                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|  |                                 | <b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b> |                                                         |
|                                                                                   |                                 | <b>ELABORÓ:</b><br>SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA                              | <b>REVISÓ:</b><br>DELEGADO DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIGC |
|                                                                                   |                                 | <b>APROBÓ:</b><br>DIRECTOR(A) GENERAL                                                   |                                                         |
| <b>CÓDIGO:</b><br>A-RF-CA01                                                       | <b>VERSIÓN:</b><br>21           | <b>CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</b>                      |                                                         |
| <b>FECHA:</b><br>23/07/2024                                                       | <b>PÁGINA:</b><br>Página 6 de 6 |                                                                                         |                                                         |

| AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD | PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | REGISTROS DE CONTROL | DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA O SOPORTE |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|
|                             | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Gestión de Cobro:</b><br/>(Valor recaudado en un periodo/ Total facturado en el periodo) *100<br/>Sentido: Positivo.</li><li>• <b>Plan Operativo de Actividades:</b><br/>(Plan de Actividades ejecutadas en un periodo / Plan de Actividades programadas en el periodo) *100<br/>Sentido: Positivo.</li><li>• <b>Cuentas Pagadas:</b><br/>(Número de días entre la fecha de radicación y la fecha de pago de las cuentas el mes).<br/>Sentido: Positivo.</li></ul> |                      |                                       |

| RIESGOS DEL PROCESO       | CONTROLES OPERACIONALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| E-GE-FO10 MAPA DE RIESGOS | <ul style="list-style-type: none"><li>• A-GR-PR12 Procedimiento De Identificación, Evaluación Y Control De Aspectos Ambientales</li><li>• A-GR-FO12 Matriz De Aspectos Ambientales</li><li>• A-GR-DE04 Buenas Prácticas ambientales</li><li>• E-GE-DE08 Política Uso Eficiente Del Papel</li><li>• A-GR-DE02 Plan de Gestión Integral de Residuos (PGIR)</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• A-TH-PR23 Procedimiento Identificación De Peligros Y Control De Riesgos</li><li>• A-TH-FO30 Matriz De Peligros</li><li>• A-TH-DE01 Sistema de Seguridad y salud en el trabajo de la CDMB</li><li>• A-TH-DE03 Plan de Emergencias</li><li>• A-TH-PR25 Procedimiento de preparación y atención de emergencias</li></ul> |

| PROCESOS DE SOPORTE                                                                                                                              | RECURSOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | REQUISITOS A CUMPLIR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Proceso de Gestión Estratégica.</li><li>• Proceso de Gestión de Tecnologías de la Información.</li></ul> | <p><b>Financieros:</b> Recursos aprobados y disponibles para la gestión institucional.</p> <p><b>Infraestructura:</b> Oficinas, Sala de Juntas, Equipos de Cómputo, Equipos Audio Visuales, Sistemas de Comunicación.</p> <p><b>Apoyo:</b> <i>Intranet</i>, para el reconocimiento del Sistema Integrado de Gestión y Control.</p> | <p>* <b>Requisitos ISO 9001: Vigente:</b> Numerales 4.1, 4.2, 4.4, 5.1, 5.3, 6.1, 6.3, 7.1, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1, 9.2, 10.1, 10.2, 10.3.</p> <p>* <b>Requisitos del MECI 1000:2014:</b> Elementos: Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos- Desarrollo del Talento Humano- Planes, Programas y Proyectos- Modelo de operación por procesos - Estructura Organizacional -Indicadores de Gestión -Políticas de Operación - Políticas de Administración del Riesgo - Identificación del Riesgo - Análisis y Valoración del Riesgo - Autoevaluación del Control y Gestión - Auditoría Interna - Plan de Mejoramiento.</p> <p>*<b>Requisitos de la NTC ISO 14001:</b> Vigente: Numerales 4.1, 4.2, 5.1, 5.3, 6.1, 7.3, 7.4, 8.2, 9.2, 10.1, 10.2, 10.3</p> <p>*<b>Requisitos de la NTC ISO 45001:</b> Vigente: Numerales 4.1, 4.2, 5.3, 5.4, 6.1, 7.3, 7.4, 9.2, 10.1, 10.2, 10.3.</p> <p>*<b>Requisitos Del MIPG:</b> Dimensiones, Políticas de Gestión Institucionales y Mejoras del FURAG.</p> |