



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB

ELABORÓ:
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REVISÓ:
DELEGADO DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIGC

APROBÓ:
DIRECTOR(A) GENERAL

CÓDIGO:
A-RF-CA01

VERSIÓN:
21

FECHA:
23/07/2024

PÁGINA:
Página 1 de 6

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

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



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB

ELABORÓ:
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REVISÓ:
DELEGADO DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIGC

APROBÓ:
DIRECTOR(A) GENERAL

CÓDIGO:
A-RF-CA01

VERSIÓN:
21

FECHA:
23/07/2024

PÁGINA:
Página 2 de 6

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

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"> • Procesos de la Entidad (Relacionados con los ingresos) • Entes sector público • Interventores y Supervisores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidaciones, Facturación, resoluciones, aportes por convenios, contratos, acuerdos de pago, actas y cuentas de cobro de venta de bienes y servicios Ambientales • Actas de Pago. • Factura / Cuenta de Cobro del Proveedor. • Soportes del Contratista 	H	CAUSAR, RECAUDAR Y REGISTRAR LOS INGRESOS 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Profesionales Especializados, Técnicos y Profesional de Apoyo (Contratista) del Proceso de Gestión de los Recursos Financieros 	<ul style="list-style-type: none"> • Boletines de Caja (recibo de caja, notas débito, consignaciones, notas crédito, recibo de caja por recaudo de factura y/o formato orden de pago) • Registros y Asientos contables. • Actualización de registros Presupuestales • Certificado de Disponibilidad Presupuestal. • Registro Presupuestal. • Radicación de cuentas • Comprobante de Egreso. • Registros presupuestales de Gastos y cuentas del Estado Situación Financiera, • Balance Contable de prueba • Estado Presupuestal • Estado de cartera • Conciliaciones bancarias • Reporte Chip CGN • Informes Financieros (Estado Situación Financiera, Estado de resultados, Balance presupuestal, Estado de flujo de efectivo, Estado de cambio en Patrimonio y Nota de revelación) • Declaraciones Tributarias. • Certificaciones de Ingresos y Retenciones a terceros. • Paz y Salvos. • Certificaciones de Ingresos y Retenciones a Empleados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de los Recursos Financieros • Entes de Control. • Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios. • Proceso de Gestión de Recursos Físicos. • Proceso de Gestión Jurídica. • Revisoría Fiscal Partes Interesadas. • Consejo Directivo. • Proceso de Gestión Estratégica. • Proveedores / Contratistas. • Personal de planta. 														
			<ul style="list-style-type: none"> • Otras entidades 				<ul style="list-style-type: none"> • Consignaciones y transferencias bancarias 	H	ELABORAR CERTIFICADOS Y REGISTROS PRESUPUESTALES 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)		<ul style="list-style-type: none"> • Actualización del Registro de Deudores en Sistema de Información Corporativo • Actualización de ingresos 	<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios 								
			<ul style="list-style-type: none"> • Sector financiero 				<ul style="list-style-type: none"> • Extractos bancarios 		H				RECONOCER, PAGAR LAS OBLIGACIONES, REGISTRAR LAS TRANSACCIONES FINANCIERAS DE LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO, DEUDA E INVERSION 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. 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.							
			<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del Talento Humano 				<ul style="list-style-type: none"> • Programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo • Gastos de Personal. • <i>Gastos de Personal (Planta y Jubilados).</i> • Solicitudes de Certificación 						H				CONSOLIDAR Y PROCESAR LOS INGRESOS Y GASTOS PUBLICOS a. Consolidar la información b. Procesar Información Contable, Presupuestal, Cartera y Tesorería c. Depurar Balance		<ul style="list-style-type: none"> • Cheques y Pagos electrónicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores, contratistas y funcionarios
			<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de los Recursos Físicos 				<ul style="list-style-type: none"> • Programas del Sistema de Gestión Ambiental 										H			



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB

ELABORÓ:
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REVISÓ:
DELEGADO DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIGC

APROBÓ:
DIRECTOR(A) GENERAL

CÓDIGO:
A-RF-CA01

VERSIÓN:
21

FECHA:
23/07/2024

PÁGINA:
Página 3 de 6

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

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"> Proceso de Gestión Estratégica. 	<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto Aprobado. Plan Operativo Anual de Inversiones. Planes de Gestión. Solicitudes de Avances 	H	<p>ELABORAR Y PRESENTAR INFORMES Y CERTIFICACIONES FINANCIERAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar y presentar informes financieros a los Clientes Internos y Externos. Elaborar Certificaciones de Ingresos y Retenciones a terceros. Emitir Paz y Salvos. Elaborar y presentar declaraciones tributarias. 	<ul style="list-style-type: none"> Profesionales Especializados, Técnicos y Profesional de Apoyo (Contratista) del Proceso de Gestión de los Recursos Financieros 		
<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Compras. 					
<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Gestión de Recursos Físicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Facturas de Servicios Públicos de Inmuebles. 					
<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Gestión Jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> Sentencias y Conciliaciones. 					
<ul style="list-style-type: none"> Gestión de los Recursos Financieros. 	<ul style="list-style-type: none"> Boletines de Caja (Recibos de Caja, consignaciones, notas débito, notas crédito) , Registros y Asientos contables Actualización del Registro de Deudores en Sistema de información Corporativo. Certificados y Registros Presupuestales. Acuerdos de pago. Cheques y Pagos electrónicos Radicación Cuentas Comprobantes de Egreso Liquidación y Causación Nómina. Ejecución Presupuestal. Flujo de caja. Balance Contable de prueba Estado de cartera Calendario de rendición de informes 					
<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Gestión Estratégica. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan Financiero. Sistema de Seguimiento y Medición de la Estrategia, Objetivos y Procesos 	V	<p>VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</p> <ol style="list-style-type: none"> Confrontar los ingresos efectivos en caja proyectados por la Oficina de Direccionamiento Estratégico Institucional contra los ingresos proyectados Confrontar los ingresos efectivos en caja y los pagos realizados frente al flujo de caja proyectado Evaluar el cumplimiento en la rendición de informes. Evaluar la gestión de cobro de la oficina de cartera y jurisdicción coactiva. 	<ul style="list-style-type: none"> Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Especializado de Grupo de Presupuesto y Eficiencia del Gasto Público Profesional Especializado del Grupo de Tesorería y Cartera Profesional Especializado de Contabilidad. Jurisdicción Coactiva 	<ul style="list-style-type: none"> Superávit o déficit de cada renta. Situación futura de liquidez de la entidad para las inversiones. Resultados del Seguimiento y Medición. Oportunidades de mejora identificadas para el proceso. Acta de Comité Reunión 	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Gestión de los Recursos Financieros Proceso de Gestión Estratégica.
<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Gestión de los Recursos Financieros 	<ul style="list-style-type: none"> Estados Financieros. Flujo de Caja. Ejecución Presupuestal. Informe de Cartera Tesorería. 					



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB

ELABORÓ:
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REVISÓ:
DELEGADO DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIGC

APROBÓ:
DIRECTOR(A) GENERAL

CÓDIGO:
A-RF-CA01

VERSIÓN:
21

FECHA:
23/07/2024

PÁGINA:
Página 4 de 6

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

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"> Proceso de Gestión de los Recursos Financieros. 	<ul style="list-style-type: none"> Superávit o déficit de cada renta. Situación futura de liquidez de la entidad para las inversiones. Oportunidades de mejora identificadas para el proceso 	A	<p>ORIENTAR LA MEJORA EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Especializado del Grupo de Presupuesto y Eficiencia del Gasto Público Profesional Especializado del Grupo de Tesorería y Cartera Profesional Especializado de Contabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> Acciones Correctivas, preventivas y de mejora sobre el proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Gestión de los Recursos Financieros. Proceso de Evaluación y Seguimiento del SIGC.
<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Gestión Estratégica. 	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos y Política de Administración del Riesgo Decisiones de Revisión por la Dirección. 		<p>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.</p>		<ul style="list-style-type: none"> Necesidades de gestión sobre la estructura documental del SIGC. 	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Gestión Documental.
<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Evaluación y Seguimiento del SIGC. 	<ul style="list-style-type: none"> Resultados del Seguimiento a la Administración del Riesgo. Resultados de Auditorías. Planes de Mejoramiento. 		<p>La fuente para la toma de acciones puede provenir de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Seguimiento a la gestión del proceso. Decisiones de Revisión por la Dirección. Acciones de Administración del Riesgo. Informes de Auditorías. 		<ul style="list-style-type: none"> Recomendaciones de mejora sobre el SIGC. 	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Gestión Estratégica.

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



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB

ELABORÓ:
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REVISÓ:
DELEGADO DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIGC

APROBÓ:
DIRECTOR(A) GENERAL

CÓDIGO:
A-RF-CA01

VERSIÓN:
21

FECHA:
23/07/2024

PÁGINA:
Página 5 de 6

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

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



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB

ELABORÓ:
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REVISÓ:
DELEGADO DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIGC

APROBÓ:
DIRECTOR(A) GENERAL

CÓDIGO:
A-RF-CA01

VERSIÓN:
21

FECHA:
23/07/2024

PÁGINA:
Página 6 de 6

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

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

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"> • A-GR-PR12 Procedimiento De Identificación, Evaluación Y Control De Aspectos Ambientales • A-GR-FO12 Matriz De Aspectos Ambientales • A-GR-DE04 Buenas Prácticas ambientales • E-GE-DE08 Política Uso Eficiente Del Papel • A-GR-DE02 Plan de Gestión Integral de Residuos (PGIR) 	<ul style="list-style-type: none"> • A-TH-PR23 Procedimiento Identificación De Peligros Y Control De Riesgos • A-TH-FO30 Matriz De Peligros • A-TH-DE01 Sistema de Seguridad y salud en el trabajo de la CDMB • A-TH-DE03 Plan de Emergencias • A-TH-PR25 Procedimiento de preparación y atención de emergencias

PROCESOS DE SOPORTE	RECURSOS	REQUISITOS A CUMPLIR
<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de Gestión Estratégica. • Proceso de Gestión de Tecnologías de la Información. 	<p>Financieros: Recursos aprobados y disponibles para la gestión institucional.</p> <p>Infraestructura: Oficinas, Sala de Juntas, Equipos de Cómputo, Equipos Audio Visuales, Sistemas de Comunicación.</p> <p>Apoyo: <i>Intranet</i>, para el reconocimiento del Sistema Integrado de Gestión y Control.</p>	<p>* Requisitos ISO 9001: Vigente: 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>* Requisitos del MECI 1000:2014: 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>*Requisitos de la NTC ISO 14001: 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>*Requisitos de la NTC ISO 45001: 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>*Requisitos Del MIPG: Dimensiones, Políticas de Gestión Institucionales y Mejoras del FURAG.</p>