



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

ELABORÓ:
OFICINA ADEI

REVISÓ:
DELEGADO DE LA DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:
DIRECTOR(A) GENERAL

CÓDIGO:
E-GE-CA01

VERSIÓN:
15

FECHA:
22/08/2025

PÁGINA:
Pág. 1 de 9

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA

OBJETIVO: Establecer y liderar la Planeación Corporativa necesaria para asegurar el cumplimiento de los propósitos institucionales a través de la formulación, seguimiento y control a la gestión institucional.

ALCANCE: Las actividades del proceso parten de la formulación de los lineamientos estratégicos y culminan en el control de los resultados de la gestión.

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RESULTADOS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	CLIENTE O PROCESO QUE REQUIERE EL RESULTADO
Estado	<ul style="list-style-type: none"> Ley 99 de 1993. Ley 489 de 1998. Constitución Política Colombiana - Principios de la Función Pública. Normatividad vigente aplicable Necesidades y tendencias del entorno Requisitos del cliente interno. Conpes 3650 Decreto 2573 de 2014. MINTIC Decreto 1078 de 2015 MINTIC Resolución 3564 de 2015 MINTIC Ley 1712 de 2014 Decreto 1081 de 2015 DAFP 	P	<p>ESTABLECER EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD</p> <p>a. Determinar Principios y Valores Organizacionales. b. Definir y/o actualizar misión y visión de la entidad. c. Establecer Planeación Estratégica de la Entidad. d. Establecer Objetivos Estratégicos para la Gestión y Operación. e. Identificar, analizar y valorar los riesgos relacionados con el proceso. f. Establecer Políticas y Lineamientos. g. Identificar los peligros y valorar los riesgos relacionados con el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo del proceso. h. Identificar los aspectos ambientales significativos y evaluación del Impacto ambiental del proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General. Comité Directivo y/o Comité Institucional de Gestión y Desempeño Delegado de la Dirección SIGC Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico Institucional Equipo Líder SIGC Equipo Proceso Gestión de los Recursos Físicos Equipo Proceso Gestión del Talento Humano 	<ul style="list-style-type: none"> Principios y Valores Organizacionales. Misión y Visión Institucional Políticas institucionales Código de Buen Gobierno Factores Internos Generadores de Riesgo Objetivos Estratégicos. Mapa de Riesgos del proceso. Matriz de Peligros Matriz de Aspectos Ambientales Objetivos de Sistemas de Gestión. Mapa Estratégico de la CDMB. Mapa de Riesgos Institucional Política de Administración del Riesgo. Estructura Organizacional. Estructura Administrativa para la Implementación del SIGC. Política Uso Eficiente Del Papel Política Equidad De Género CDMB Plan Estratégico de Tecnología de la Información- PETI Matriz Planes Institucionales versus Plan de Acción por vigencia 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos Partes Interesadas.
Consejo Directivo	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos y directrices para la gestión administrativa 					
Proceso de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> Criterios para la Gestión Documental. 					
Proceso de Gestión Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Normatividad vigente aplicable 					
Proceso del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de Identificación de peligros y control de riesgos 					
Proceso de Gestión de los Recursos Físicos	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de Identificación, evaluación y control de aspectos ambientales. 	<p>ESTABLECER EL DIRECCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN</p> <p>a. Establecer la Política y los Objetivos de Sistemas de Gestión. b. Identificar los procesos necesarios para orientar el cumplimiento de la gestión institucional c. Establecer la estructura de cargos y de personal para el cumplimiento de las funciones administrativas y misionales. Determinar los Equipos de Trabajo necesarios para la implementación del SIGC. Realizar el nombramiento formal del Representante de la Dirección</p> <p>ESTABLECER ESTRATEGIAS TECNOLÓGICAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA INTERACCIÓN CON LAS PARTES INTERESADAS</p> <p>a. Establecer el Diagnostico para la implementación de la Estrategia de GEL b. Definir las estrategias tecnológicas de la Entidad alineadas con las estrategias institucionales. c. Elaborar Plan Operativo Anual de actividades para el cumplimiento de la Estrategia de GEL</p>				



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

ELABORÓ:
OFICINA ADEI

REVISÓ:
DELEGADO DE LA DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:
DIRECTOR(A) GENERAL

CÓDIGO:
E-GE-CA01

VERSIÓN:
15

FECHA:
22/08/2025

PÁGINA:
Pág. 2 de 9

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RESULTADOS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	CLIENTE O PROCESO QUE REQUIERE EL RESULTADO
			<p>ESTABLECER PLANEACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL SUBPROCESO COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL</p> <p>a. Establecimiento de las necesidades y expectativas de las partes interesadas, con relación a la Comunicación Institucional.</p> <p>b. Identificación de los canales de comunicación internos y externos.</p> <p>c. Revisión y priorización de estrategias de Comunicación Institucional para posicionamiento e imagen Corporativa.</p> <p>d. Formulación del Plan Operativo de Comunicación Institucional</p> <p>e. Revisión y actualización de las normas inherentes al subproceso Comunicación Institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Especializado Adscrita a la Dirección General encargada de Prensa y comunicaciones • Equipo de trabajo de prensa y comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de las necesidades y expectativas de las partes interesadas en el marco de la Comunicación Institucional. • Plan Estratégico de Comunicación Institucional. • Memorandos y comunicaciones • Formato A –PI – FO07 Programación Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Estratégica • Todos los procesos • Partes Interesadas.



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

ELABORÓ:
OFICINA ADEI

REVISÓ:
DELEGADO DE LA DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:
DIRECTOR(A) GENERAL

CÓDIGO:
E-GE-CA01

VERSIÓN:
15

FECHA:
22/08/2025

PÁGINA:
Pág. 3 de 9

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA

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"> Evaluación y Seguimiento al SIGC. 	<ul style="list-style-type: none"> Resultados del Nivel de Desarrollo del SIGC. 	H	<p>ARMONIZAR IMPLEMENTAR LOS SISTEMAS DE GESTIÓN Elaborar Plan Operativo anual del Sistema Integrado de Gestión y Control, que permita garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los diferentes Sistemas de Gestión a implementar en la Entidad.</p> <p>ESTABLECER Y APROBAR PLANES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL a. Determinar Planes, Programas y Proyectos para el cumplimiento de Objetivos Estratégicos. b. Determinar necesidades de recursos para la gestión y operación. c. Presentar a consideración en Audiencia Pública. d. Presentar y someter a aprobación del Consejo Directivo los Planes de Gestión Institucional. Evaluar y aprobar planes para la gestión de los procesos.</p> <p>DETERMINAR, ASIGNAR Y APROBAR RECURSOS a. Elaborar un presupuesto con el fin de proporcionar los recursos necesarios para asegurar el cumplimiento de los Objetivos Institucionales, de tal manera que se asegure la mejora de la eficacia, eficiencia y efectividad de la Entidad. b. Presentar a revisión y aprobación del Consejo Directivo el Presupuesto presentado por la Dirección General.</p> <p>GESTIONAR ACUERDOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA Gestionar la celebración de convenios y/o acuerdos que permitan fortalecer la gestión de la Entidad a partir de la transferencia de tecnología y/o la incorporación de recursos financieros para la gestión.</p> <p>EJECUTAR ACTIVIDADES DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN Formulación y aplicación de decisiones y acciones para la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Control, a partir de la revisión oportuna de la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del mismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General. Comité Directivo y/o Comité Institucional de Gestión y Desempeño Delegado o Representante de la Dirección para el SIGC. Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Planes de Gestión Institucional: <ul style="list-style-type: none"> PGAR. Plan de Acción. Planes de trabajo para implementación o mantenimiento de los sistemas de gestión. Planes Operativos Recursos Obtenidos Necesidades de ajuste en presupuesto Informe de preparación de Revisión por la Dirección Actas del Comité Directivo Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Capacitaciones y/o mensajes institucionales por correo electrónico o Intranet 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los Procesos de la Entidad Consejo Directivo. Partes Interesadas. Proceso de Gestión de los Recursos Financieros
<ul style="list-style-type: none"> Todos los Procesos de la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Necesidades de Establecer, Documentar, Implementar y Mantener los Sistemas de Gestión. Necesidades de Recursos (Financieros / Técnicos) Seguimiento de Acciones de Revisión por la Dirección Previas Resultados de Auditorías Estado de Acciones Correctivas y Preventivas Desempeño Ambiental de la Entidad Desempeño del control de los riesgos y peligros de la entidad Administración de Riesgos de la Entidad Política y Objetivos del SIGC Evaluaciones de cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos Cambios que puedan afectar el SIGC Recomendaciones de mejora 					
<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 					
<ul style="list-style-type: none"> Gestión de los Recursos Físicos 	<ul style="list-style-type: none"> Programas del Sistema de Gestión Ambiental 					
<ul style="list-style-type: none"> Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> Ley 99 de 1993. Objetivos de Desarrollo del Milenio. Plan Nacional de Desarrollo. Políticas Nacionales. Marco regulatorio para la gestión institucional. 					
<ul style="list-style-type: none"> Comunidad, Partes Interesadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Necesidades y Expectativas. 					
<ul style="list-style-type: none"> Consejo Directivo. Proceso de Gestión Estratégica. 	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos. Requerimientos. Reconocimiento del Entorno / Ambiente Competitivo. Objetivos Estratégicos. Políticas y Objetivos de Sistemas de Gestión. 					
<ul style="list-style-type: none"> Proceso Cultura Ambiental 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Audiencias Públicas y Participación Ciudadana. 					
<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Gestión de los Recursos Financieros 	<ul style="list-style-type: none"> Resultados de Ejecución Presupuestal 					



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

ELABORÓ:
OFICINA ADEI

REVISÓ:
DELEGADO DE LA DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:
DIRECTOR(A) GENERAL

CÓDIGO:
E-GE-CA01

FECHA:
22/08/2025

VERSIÓN:
15

PÁGINA:
Pág. 4 de 9

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RESULTADOS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	CLIENTE O PROCESO QUE REQUIERE EL RESULTADO
Comunicación Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de las necesidades y expectativas de las partes interesadas en el marco de la Comunicación Institucional. • Plan Estratégico de Comunicación Institucional. • Memorandos y comunicaciones • Formato A –PI – FO07 Programación Mensual. 		<p>CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA IDENTIFICADOS</p> <p>A.- COMUNICACIÓN INTERNA OPERAR DE MANERA EFECTIVA LOS CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correos Institucionales • Papel tapiz y protectores de pantalla • Carteleras internas • Pizarra • Sonido interno / Altoparlante • Intranet • Boletín • Televisor • Teléfonos • Correos Masivos • Comités Primarios • Comité Directivo <p>B. COMUNICACIÓN EXTERNA DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Actualizar base de datos de los medios de comunicación externa (televisivos, radiales y escritos). ✓ Concertar con los Medios de Comunicación la ejecución de Convenios y/o Alianzas estratégicas. ✓ Protocolizar la coordinación con medios de comunicación. ✓ Ejecutar Plan de Medios. ✓ Implementar estrategias orientadas al fortalecimiento de la comunicación externa: • Comunicados de prensa • Videos institucionales • Ruedas de prensa • Redes sociales • Página web • Grupos de periodistas de WhatsApp <p>C. FORTALECIMIENTO DEL POSICIONAMIENTO E IMAGEN CORPORATIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulación del Manual de Imagen Visual de la CDMB • Establecer encuestas que permitan conocer la percepción de partes interesadas con relación al Proceso Comunicación Institucional. • Direccionar y articular la operación de estrategias para el posicionamiento de la imagen Corporativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Profesional Especializado Adscrita a la Dirección General encargada de prensa y comunicaciones • Equipo de trabajo de prensa y comunicaciones • Webmaster 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones internas y externas • Actas de reunión • Encuestas de satisfacción según aplicabilidad • Base de datos de Medios de Comunicación. • Registros Fotográficos y Fílmicos • Plan de Medios • Informes de avance mensual y anual. • Resultados del Seguimiento y Medición • Oportunidades de mejora para el proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Estratégica • Todos los procesos • Partes Interesadas



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

ELABORÓ:
OFICINA ADEI

REVISÓ:
DELEGADO DE LA DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:
DIRECTOR(A) GENERAL

CÓDIGO:
E-GE-CA01

VERSIÓN:
15

FECHA:
22/08/2025

PÁGINA:
Pág. 5 de 9

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA

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"> Partes Interesadas – Entes de Apoyo a la Gestión 	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdos, Convenios de Cooperación 		<p>IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS TECNOLÓGICAS INSTITUCIONALES</p> <p>a. Ejecutar el Plan Operativo Anual de actividades para el cumplimiento de la Estrategia de Gobierno Digital</p> <p>b. Promover la apropiación del conocimiento de la Estrategia de Gobierno Digital y su aplicabilidad</p>			
<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Gestión Estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Seguimiento y Medición de la Estrategia, Objetivos y Procesos Identificación del Nivel de cumplimiento en Política y Objetivos de Sistemas de Gestión. Resultados / Seguimiento al cumplimiento de la orientación estratégica. 	V	<p>DESARROLLAR SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN Desarrollar acciones de seguimiento y evaluación al desempeño de los sistemas de gestión a partir del resultado de los indicadores de gestión definidos para objetivos, procesos y planes de gestión.</p> <p>DETERMINAR Y EVALUAR NECESIDADES DE AJUSTE EN LA PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL Y TECNOLÓGICA La Dirección General, el Comité Directivo y/o Comité Institucional de Gestión y Desempeño, determinan la necesidad de establecer modificaciones sobre la orientación estratégica, tecnológica y de gestión de la Entidad, a partir de los resultados institucionales, informes de entes de control, y de manera particular, del seguimiento al cumplimiento de la planeación estratégica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General. Comité Directivo y/o Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Seguimiento a Planes de Gestión. Necesidades de ajuste en la orientación estratégica y de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Gestión Estratégica – Dirección General. Consejo Directivo.
<ul style="list-style-type: none"> Todos los Procesos de la Entidad 	<ul style="list-style-type: none"> Resultados de la medición de Indicadores de Gestión Necesidades de Modificación en Programas y/o Proyectos. 				<ul style="list-style-type: none"> Identificación del Nivel de cumplimiento en Política de Objetivos de Sistemas y de Gestión 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los Procesos de la Entidad
<ul style="list-style-type: none"> Evaluación y Seguimiento del SIGC. 	<ul style="list-style-type: none"> Hallazgos / Recomendaciones de Entes de Control. Planes de Mejoramiento. Resultados / Seguimiento a planes de gestión. 				<ul style="list-style-type: none"> Informe trimestral de avance de cumplimiento de la Estrategia Gobierno Digital 	
<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Gestión Estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones internas y externas Actas de reunión Encuestas de satisfacción según aplicabilidad Base de datos de Medios de Comunicación. Registros Fotográficos y Fílmicos Plan de Medios Informes de avance mensual y anual. Resultados del Seguimiento y Medición Oportunidades de mejora para el proceso. 	V	<p>REALIZAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR DE LA EFECTIVIDAD DE LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNAS IMPLEMENTADAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Desarrollar reuniones con el Equipo del Comité Primario de la Oficina de Prensa y Comunicaciones, para determinar el nivel de cumplimiento en los planes establecidos, constituyendo este como un espacio de participación interna efectiva. Identificar la percepción de las Instituciones, Empresas, Organizaciones y Comunidad en el reconocimiento e imagen Corporativa de la Entidad. Evaluar la eficiencia y eficacia de las acciones de mejora y preventivas. 	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Especializado Adscrita a la Dirección General encargada de Prensa y comunicaciones Equipo de trabajo de prensa y comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Resultados del Seguimiento y Medición Oportunidades de mejora para Comunicación Institucional. Acta de reuniones 	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Gestión Estratégica



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

ELABORÓ:
OFICINA ADEI

REVISÓ:
DELEGADO DE LA DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:
DIRECTOR(A) GENERAL

CÓDIGO:
E-GE-CA01

VERSIÓN:
15

FECHA:
22/08/2025

PÁGINA:
Pág. 6 de 9

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA

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"> Necesidades de ajuste en lineamientos estratégicos y de gestión. Resultados / Seguimiento a planes de gestión. Identificación del Nivel de cumplimiento en Política y Objetivos de Sistemas de Gestión. Resultados / Seguimiento al cumplimiento de la orientación estratégica. Acciones de Revisión por la Dirección previas. 	A	<p>TOMAR ACCIONES PARA MEJORAR LA GESTIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>Desarrollar Revisión por la Dirección a los sistemas de gestión como mecanismo para determinar y aplicar acciones para alcanzar los resultados planificados o para incrementar la capacidad de los procesos para cumplir con la gestión.</p> <p>Formular e implementar 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> <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 Auditorias <p>Presentar, debatir y aprobar en Consejo Directivo, según corresponda, cambios en la Planeación Corporativa que involucren la gestión de recursos, programas y proyectos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Consejo Directivo Dirección General Comité Directivo y/o Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico Institucional Profesional Especializado Adscrita a la Dirección General encargada de Prensa y comunicaciones Equipo de trabajo de prensa y comunicaciones Webmaster. 	<ul style="list-style-type: none"> Acciones Correctivas, preventivas y de mejora sobre el proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Gestión Estratégica. Proceso de Evaluación y Seguimiento del SIGC.
<ul style="list-style-type: none"> Relaciones con partes interesadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Resultados Evaluación Satisfacción y Retroalimentación del Cliente. 				<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.



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

ELABORÓ:
OFICINA ADEI

REVISÓ:
DELEGADO DE LA DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:
DIRECTOR(A) GENERAL

CÓDIGO:
E-GE-CA01

VERSIÓN:
15

FECHA:
22/08/2025

PÁGINA:
Pág. 7 de 9

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA

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"> Evaluación y Seguimiento del SIGC. 	<ul style="list-style-type: none"> Resultados de Auditorías Internas. Estado de Acciones Correctivas y Preventivas. 				<ul style="list-style-type: none"> Ajuste en lineamientos, directrices estratégicas y de gestión. Actas de Revisión. Planes de mejoramiento de procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los Procesos de la Entidad. Usuarios y Partes Interesadas.
<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos de la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Resultados del Seguimiento a la Administración del Riesgo. Recomendaciones para la mejora. 				<ul style="list-style-type: none"> Actualización a los Planes Operativos 	

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"> Director(a) General <p>Responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jefe Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico Institucional - ADEI Representante o Delegado de la Dirección SIGC Profesional Especializado Adscrita a la Dirección General encargada de Prensa y comunicaciones Comité Directivo y/o Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Oficina de Direccionamiento Estratégico Institucional Oficina de Prensa y comunicaciones 	<p>Seguimiento al Proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acciones de Revisión por la Dirección Nivel de Desarrollo y Cumplimiento en Sistemas de Gestión Nivel de Cumplimiento de Planes de Gestión Institucional Evaluación del Contexto Estratégico. Observaciones y Recomendaciones de Entes de Control. Resultados de Auditorías Internas. Informes de Revisoría Fiscal Informes de Dinamización de las variables contenidas en el modelo de ciudad sostenible asociadas al objeto misional de la CDMB Comité de Coordinación del SIGC Comité primario Grupo de Planeación y Proyectos Comité GEL <p>Medición del Proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Indicadores asociados a Proyectos del Plan de Acción Institucional. Nivel de Cumplimiento Plan Institucional de Gestión: (Número de metas cumplidas / No. De Metas Propuestas en el Plan Institucional) Sentido: Neutro 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Reuniones. E-GE-FO01 Informe Seguimiento y Medición del Proceso E-GE-FO02 Control de Procesos. E-GE-FO03 Informe de Preparación Revisión por la Dirección E-GE-FO04 Acta de Revisión por la Dirección E-GE-FO05 Matriz de Identificación Funciones de la Entidad E-GE-FO07 Caracterización de Servicios y Clientes E-GE-FO08 Matriz de Formulación de la Política y Objetivos del SIGC E-GE-FO09 Matriz Políticas de Operación E-GE-FO10 Mapa de Riesgos E-GE-FO11 Matriz De Factores Internos Y Externos Generadores De Riesgo E-GE-FO12 Matriz Política de Administración del Riesgo E-GE-FO13 Matriz de Integración de Sistemas de Gestión E-GE-FO16 Formato Plan Operativo del Proyecto E-GE-FO18 Mapa Estratégico de la CDMB E-GE-FO19 Concepto de Viabilidad Técnica E-GE-FO20 Concepto de Viabilidad Institucional Concepto de Viabilidad Técnica E-GE-FO21 Registro Institucional del Banco de Programas y Proyectos E-GE-FO22 Formato para la Formulación y Registro de Proyectos en el Banco de Programas y Proyectos de la CDMB. E-GE-FO23 Seguimiento y Control a los Proyectos de Inversión Radicados en Diferentes Fuentes de Financiación E-GE-FO24 Certificación de Registros de Programas y Proyectos de la CDMB E-GE-FO25 Concepto de Conveniencia o No E-GE-FO26 Matriz FODA E-GE-FO27 FODA por Procesos 	<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. E-GE-DE06 Código de Buen Gobierno E-GE-DE08 Política Uso Eficiente Del Papel E-GE-DE09 Política Equidad De Género CDMB E-GE-DEXX Política Editorial CDMB E-GE-MAXx Manual de Identidad Visual E-GE-MAXx Manual de Comunicación A-GD-PR01 Procedimiento Control de Documentos. A-GD-PR04 Procedimiento Control de Registros. V-ES-PR02 Procedimiento Acciones Correctivas y Preventivas E-GE-PR02 Procedimiento de Revisión por la Dirección A-GD-FO02 Listado Maestro de Documentos vigentes A-TH-PR25 Procedimiento de preparación y atención de emergencias



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

ELABORÓ:
OFICINA ADEI

REVISÓ:
DELEGADO DE LA DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:
DIRECTOR(A) GENERAL

CÓDIGO:
E-GE-CA01

FECHA:
22/08/2025

VERSIÓN:
15

PÁGINA:
Pág. 8 de 9

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	REGISTROS DE CONTROL	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA O SOPORTE
<p>Jefe Oficina de Prensa y Comunicaciones.</p>	<p>Medición del Proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de piezas publicitarias editadas y aplicadas de manera mensual: (Número de Piezas publicitarias editadas y aplicadas de manera mensual / Meta mensual de número de Piezas publicitarias editadas y aplicadas) *100% • Número de contenidos digitales divulgados por diferentes medios de comunicación de manera mensual: (Número de contenidos digitales en medios de comunicación mensual / Meta mensual de contenidos digitales publicados en medios de comunicación) *100% • Número de contenidos digitales publicadas en las redes sociales de manera mensual: (Número de contenidos digitales divulgados en redes sociales mensual / Meta mensual de contenidos digitales publicados en redes sociales) *100% 	<ul style="list-style-type: none"> • E-GE-FOXX Registro de Monitoreo de Medios Comunicación. • E-GE-FOXX Planilla de Atención y Orientación al Usuario Redes Sociales Oficios recibidos y diligenciados de los actores institucionales y sociales, relacionados con medios de comunicación. • E-GE-FOXX Programación Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> • E-GE-PRxx Procedimiento Comunicación Institucional • E-GE-PRxx Procedimiento Publicación Web



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

ELABORÓ:
OFICINA ADEI

REVISÓ:
DELEGADO DE LA DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:
DIRECTOR(A) GENERAL

CÓDIGO: E-GE-CA01	VERSIÓN: 15
FECHA: 22/08/2025	PÁGINA: Pág. 9 de 9

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA

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 Evaluación y Seguimiento del SIGC • Proceso de Gestión Jurídica • Proceso de Gestión de los Recursos Financieros • Todos los demás procesos del SIGC 	<p>Financieros: Recursos aprobados para la planificación de la gestión institucional</p> <p>Infraestructura: Oficinas, Sala de Juntas, Equipos de Cómputo, Equipos Audio Visuales, Sistemas de Comunicación, Vehículos</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>