



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD
SEDE: CONSEJO SECCIONAL DE RISARALDA-PEREIRA Y DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL.

Informe año:	Ciclo 2018		
Fecha de elaboración:	DD	MM	AAAA
	25	07	2018

INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA AUDITORIA INTERNA REALIZADA EN LA VIGENCIA ANTERIOR					
PROCESO(S) AUDITADO(S) VIGENCIA ANTERIOR:	RELACIONE LOS PROCESOS:	Informe No.			
		Fecha Realización Auditoría:	DD	MM	AAAA
ESTRATÉGICOS:	N/A				
MISIONALES:	N/A				
APOYO:	N/A				
EVALUACIÓN Y MEJORA:	N/A				
Nombre del Auditor Interno:	N/A	Se elaboró y ejecutó el Plan de Mejoramiento de la Auditoria Interna desarrollado por Auditado.	SI	NO	
Nombre del Auditado:	N/A		N/A		
Se socializó el Informe final de la Auditoria Interna realizada en la sesión de cierre de la auditoria.	SI	Se elaboró y ejecutó el Plan de Mejoramiento de la auditoria externa- Auditoria del ICONTEC-	SI	NO	
	N/A		N/A		
Se formalizó (firmó) el informe de la auditoria interna realizado.	SI	Se cerraron todos los hallazgos de las auditorias anteriores, en la auditoría realizada en la vigencia anterior.	SI	NO	
	N/A		N/A		
Quedó copia del informe final de auditoria interna realizado en la Dependencia.	SI	Se realizó seguimiento y acompañamiento para el cierre de los hallazgos por parte de los Líderes de Proceso.	SI	NO	
	N/A		N/A		
OBSERVACIONES:	Es la primera vez que se realiza una Auditoria al Sistema de Gestión Ambiental, con fines de certificación.				



INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA AUDITORIA INTERNA REALIZADA EN LA PRESENTE VIGENCIA					
PROCESO(S) A AUDITAR EN LA PRESENTE VIGENCIA:	RELACIONE LOS PROCESOS:	Informe No.	01/2018 SGA		
		Fecha Realización Auditoría:	DD	MM	AAAA
ESTRATÉGICOS:	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA/ COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.		25	07	2018
MISIONALES:	GESTIÓN AMBIENTAL EN TODOS LOS PROCESOS MISIONALES DEL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE RISARALDA		25	07	2018
APOYO:	GESTIÓN AMBIENTAL EN TODOS LOS PROCESOS DE APOYO DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE PEREIRA		26	07	2018
EVALUACIÓN Y MEJORA:	MEJORAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LA CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE – SIGCMA-		27	07	2018

1. INFORMACIÓN GENERAL

Auditoría No.	01 SGA	Fecha de inicio	DD	MM	AAAA	Fecha de cierre	DD	MM	AAAA
			25	07	2018		27	07	2018

AUDITOR LÍDER		
NOMBRES Y APELLIDOS	DATOS DE CONTACTO	
	CELULAR	E-MAIL
JULIÁN CHÁVEZ	3107649976	jchavess@deaj.ramajudicial.gov.co
EQUIPO AUDITOR		
NOMBRES Y APELLIDOS	DATOS DE CONTACTO	
	CELULAR	E-MAIL
WILLIAM ESPINOSA SANTAMARÍA	322 217 84 74	wespinosasantamaria@gmail.com
Dra. FRANCISCA ARÉVALO MENDIETA	(031) 3127011	farevalm@deaj.ramajudicial.gov.co
Dra. LUZ DARY ORTEGA		
Dra. GLORIA LEONOR GUILLEN PEÑUELA		gloriagg@cortesuprema.ramajudicial.gov.co

ASISTENTES AUDITORIA			
NOMBRE	CARGO	Celular	E-mail
Jaime Robledo Toro	Presidente Consejo Seccional de la Judicatura de Risaralda	3155345006	jrobeldt@cendoj.ramajudicial.gov.co
Beatriz Eugenia Ángel Vélez	Magistrada Consejo Seccional de la Judicatura de Risaralda	3117194844	bangelv@cendoj.ramajudicial.gov.co
Lucas Ignacio Arbeláez Cifuentes	Director Consejo Seccional de la Judicatura de Risaralda	3108495362	larbelac@cendoj.ramajudicial.gov.co
Camilo Andrés Gómez Paz	Auxiliar Judicial Despacho 1 Consejo Seccional de la Judicatura de Risaralda	3146571469	cgomez@p@cendoj.ramajudicial.gov.co



ASISTENTES AUDITORIA			
NOMBRE	CARGO	Celular	E-mail
Alejandra Giraldo Osorio	Auxiliar Judicial Despacho 2 Consejo Seccional de la Judicatura de Risaralda	3104637965	agiraldo@cendoj.ramajudicial.gov.co
Alexander Castro Pineda	Coordinador SIGCMA - Seccional Pereira	3122156700	th02per@cendoj.ramajudicial.gov.co
Jennifer Jara Loaiza	Practicante Administrador de Medio Ambiente - Apoyo SIGCMA	3205994398	andreaajara10@gmail.com
Iván Maturana Córdoba	Coordinador Administrativo y Financiero	3113720068	imaturanc@cendoj.ramajudicial.gov.co
Margarita Silva Hidalgo	Coordinador Área de Talento Humano	3168675584	nominaper@cendoj.ramajudicial.gov.co
Marta Liliana Henao	Asistente Administrativo	3154917794	mhenao@cendoj.ramajudicial.gov.co
Diana Vanessa Villa Franco	Coordinadora Asistencia Legal	3104462746	dvillaf@cendoj.ramajudicial.gov.co
Silvia Natalia Rave	Asesor Externo	3146821277	silvianatalia@gmail.com
Lida Stella Galeano R	Líder Seguridad y Salud en el trabajo Empresa de Aseo ASSERVI	3117732171	salud@asservi.com

2. OBJETIVO, ALCANCE Y COBERTURA DE LA AUDITORÍA:

OBJETIVO:

Determinar la conformidad del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente SIGCMA y de los Sistemas de Gestión de Calidad: SGC (específicos) articulados al SIGCMA a partir de la validación de los requisitos de la norma NTC ISO 14001:2015 (donde proceda) y las directrices establecidas por la Entidad, con el fin de velar por el mantenimiento del sistema y por la eficacia, eficiencia y efectividad de nuestro Sistema de Gestión de Calidad: SIGCMA-SGA

ALCANCE:

Verificación de los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental, bajo los requisitos de la norma NTC ISO 14001:2015 a los procesos del SIGCMA del Consejo Superior de la Judicatura de la Sede del Palacio de Justicia del Consejo Seccional de la Judicatura y la sede de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Pereira, específicamente a los procesos de Planeación Estratégica y Gestión Administrativa (Procesos Estratégicos/Procesos Misionales/ Procesos de Apoyo/ Procesos de Evaluación del SIGCMA)

COBERTURA DEL PROGRAMA (Especifique las Sedes a Auditar):

- 1) Sede del Palacio de Justicia del Consejo Seccional de la Judicatura Risaralda
- 2) Sede de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Pereira

CRITERIOS DE LA AUDITORIA:

Se realizará la auditoría con enfoque al Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad y Medio Ambiente SIGCMA basado en el cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma NTC ISO 14001:2015, NTC ISO 19011:2012, los documentos propios del SGA articulada al SIGCMA.

3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD

3.1. RESULTADO DETALLADO



NO.	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	PROCESO	CONFORMIDAD		
			NC	OBSERVACIÓN	CRITERIOS DE AUDITORÍA (anotar el numeral de los requisitos auditados)
1	Descripción:				
	Evidencia:				
2	Descripción:				
	Evidencia:				
3					

NC: No conformidad.

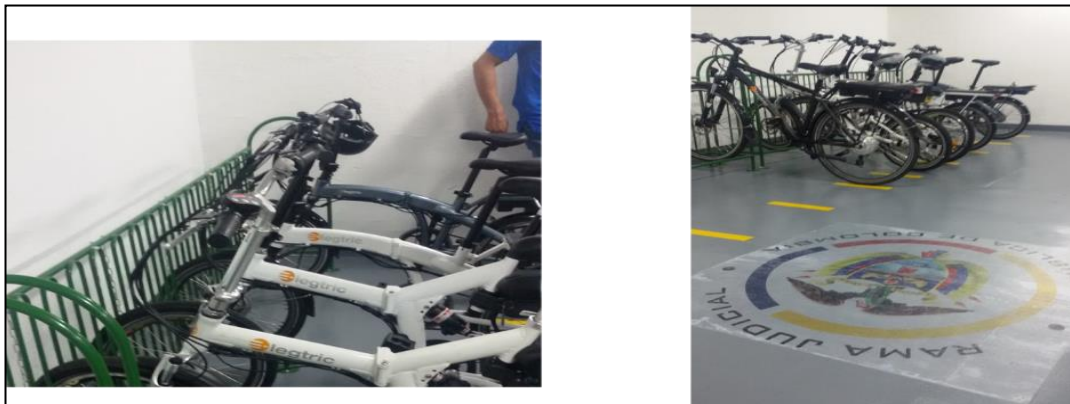
3.2 FORTALEZAS

- A través de videos institucionales (Rendición de cuentas y EcoRama) el Director Seccional socializó a las partes interesadas pertinentes siguientes el desempeño ambiental de la organización.
- Se evidencia toma de conciencia ambiental en las personas que laboran en procesos de Planeación Estratégica y Gestión Administrativa (Procesos Estratégicos/Procesos Misionales/ Procesos de Apoyo/ Procesos de Evaluación del SIGCMA/)
- Se evidencia uso de medios y Tecnologías de la Información y Comunicación – TIC's, para fortalecer la toma de conciencia ambiental en los servidores judiciales. Para ello se utiliza medios tales como: Pantallas en los ascensores, salvapantallas de computadores, correo electrónico, redes sociales, en cumplimiento del programa de control de consumo de papel, del Acuerdo PSAA14-10160.
- Se evidencian coberturas vegetales (muros verdes) en el Palacio de Justicia de Pereira con el objetivo de mejorar condiciones de trabajo (confort térmico) y reducir la temperatura en los despachos judiciales, apuntándole al cumplimiento del programa de Gestión de Emisiones Atmosféricas contenido en el Acuerdo PSAA14-10160





- Se evidencia el cumplimiento del programa de Gestión de Emisiones Atmosféricas contenido en el Acuerdo PSAA14-10160, a través de la utilización de bicicleteros para el uso de los servidores judiciales.



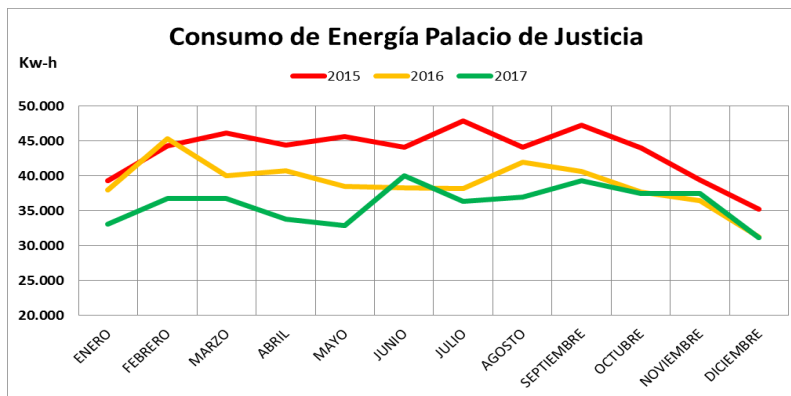
- Se evidencia fortaleza en la adecuación de la infraestructura de la red de atención de incendios del Palacio de Justicia de Pereira.
- Se evidencia establecimiento de procedimiento para la atención de Emergencias Ambientales.
- Se observa la protección y conservación digital del archivo histórico del Distrito Judicial, aplicando lo establecido en la ley general de archivo.
- Se observa la existencia de puntos ecológicos en las instalaciones del Palacio de Justicia y de la Dirección Seccional de Administración Judicial Pereira, en cumplimiento del programa Gestión Integral de residuos sólidos, contenido en el capítulo 5 del Acuerdo PSAA14-10160.
- Se observa la implementación del Programa Servidores Judiciales más felices, el cual a partir de la práctica de las actividades deportivas y recreativas, procura el mejoramiento de sus hábitos de vida, el incremento de la productividad, mejoramiento de la salud mental y contribuyendo al programa de Gestión de las emisiones Atmosféricas, con la disminución de la huella de carbono e los servidores judiciales.

**POLÍTICA MEDIO AMBIENTAL Y DE PROMOCIÓN DE LA SALUD DE LOS
SERVIDORES JUDICIALES PALACIO DE JUSTICIA DE PEREIRA**





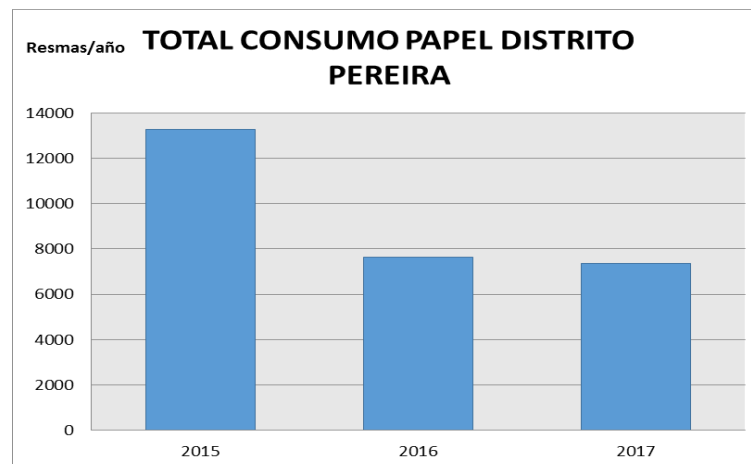
- Se evidencia la implementación del desarrollo de competencias en gestión ambiental a través de curso de formación complementaria en la NTC ISO 14001: 2015 con articulación interinstitucional con el SENA.
- Se observa que los programas y actividades de los Planes Operativos de los procesos 2018 se encuentran articulados con los objetivos ambientales del SIGCMA.
- Respecto al desempeño del Sistema de Gestión Ambiental se tienen los siguientes resultados:



En la siguiente tabla se puede observar el histórico del desempeño ambiental respecto al recurso energía:

CONSUMO ENERGÍA PALACIO DE JUSTICIA		
AÑO	Kw-h	Variación año anterior
2015	521.855	
2016	466.982	-11%
2017	431.794	-8%

Se observa tendencia decreciente continua desde el año 2015 hasta el año 2017 causado por las políticas implementadas de cambios de horario y las acciones de comunicación encaminadas a la toma de conciencia ambiental de los servidores judiciales.



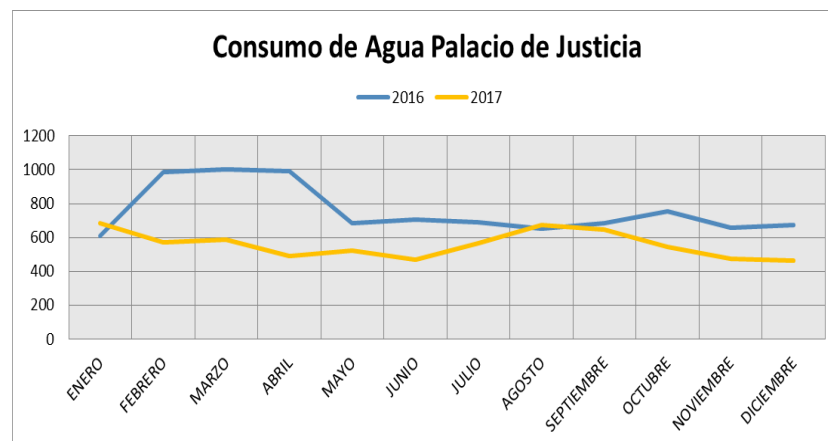


En la siguiente tabla se puede observar el histórico del desempeño ambiental respecto al recurso papel:

CONSUMO PAPEL SECCIONAL PEREIRA		
AÑO	Cantidad de Resmas	Variación año anterior
2015	13262	
2016	7625	-43%
2017	7354	-4%

La significativa reducción en el consumo de resmas de papel en la Seccional Pereira, durante el año 2015, se explica por la implementación de una política de control al consumo de los despachos judiciales sustentada en una revisión periódica del consumo histórico promedio, que condujo al establecimiento de un estándar para cada uno de ellos.

En el 2017 se presente una etapa de estabilización del consumo, con leve tendencia decreciente.



En la siguiente tabla se puede observar el histórico del desempeño ambiental respecto al recurso agua:

CONSUMO AGUA PALACIO DE JUSTICIA DE PEREIRA		
AÑO	metros cúbicos	Variación año anterior
2016	9083	
2017	6697	-26%

Se observa una importante reducción en el consumo del recurso agua, debido a las acciones persuasivas (de comunicaciones), encaminadas a la toma de conciencia ambiental de los Servidores Judiciales y a la instalación de algunas baterías sanitarias ahorradoras.

Los Auditores realizaron reunión con las partes interesadas externas: proveedores:

EMPRESA: ASERVI SAS: Aseo del Edificio.

Se observó que tiene un programa de formación en temas ambientales y de seguridad. Se capacitan en el manejo de residuos sólidos comunes y peligrosos, buenas prácticas de reciclaje ahorro del agua. Manejo de Riesgos.

Se evidenció la existencia de:



- Contrato de Aseo SER2032 de 2017,
- Fichas Técnicas de los insumos de aseo
- Biodegradables los elementos de aseo
- Plan de Formación y Capacitación
- Evidencias del desarrollo de las mismas
- Plan de Gestión de Residuos
- Reciclaje

✚ Al realizar recorrido por las instalaciones del Palacio de Justicia, los Auditores encontraron las siguientes fortalezas:

OFICINA JUDICIAL: Se realizó la entrevista a varios de los Empleados y Empleadas en relación con los beneficios que le ha aportado el SGA articulado al SIGCMA y, desde la implementación del digiturno en la Oficina de Reparto, se obtuvo que:

Según María Paula Arenas, Servidora Judicial con 13 años en la Institución:

“Los usuarios están más contentos, no les toca esperar en el corredor”. Respecto al SGA destacó: “el beneficio del cambio de horario ya que al salir de día, puedo irme caminando, y pasar más tiempo con mi hija. La modernización de la Seccional ha hecho que estemos más verdes que nunca”.

Igualmente los Servidores Judiciales Mauricio Hernández y Claudia Zapata, expresan que el SGA les beneficia, ya que las capacitaciones les han hecho tomar conciencia del ahorro, de la reutilización y el reciclaje del papel.

✚ Los documentos que fundamentan el SGA de la Seccional son los siguientes:

TIPO	NOMBRE DOCUMENTO
MANUAL	Manual del Sistema de Gestión Ambiental Seccional Pereira
PROCEDIMIENTO	P-ABS-19. Procedimiento Objetivos y Metas Ambientales
PROCEDIMIENTO	P-ABS-21. Procedimiento para identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales
PROCEDIMIENTO	P-ABS-20. Procedimiento para la identificación y evaluación del cumplimiento de requisitos legales ambientales y otros requisitos
GUÍA	G-ABS-02. Guía para el manejo de cartucho de tóner en desuso
GUÍA	G-ABS-01. Guía de compras sostenibles
GUÍA	G-ABS-03. Guía PGAS DEAJ-UIF 2017
PLAN	PI-ABS-01. Plan Gestión integral de residuos peligrosos
FORMATO	F-ABS-28. Formato Acta de vecindad PGAS
FORMATO	F-ABS-29. Formato Registro del PGAS
FORMATO	F-ABS-30. Formato Informe interventoría PGAS
FICHA	Ficha De manejo Ambiental PGAS
MATRIZ	Mt-ABS-01. Matriz Indicadores, Objetivos y Metas Ambientales
MATRIZ	Mt-ABS-02. Matriz Aspectos e impactos Palacio de Justicia
MATRIZ	Mt-ABS-04. Matriz Requisitos legales ambientales
MATRIZ	Mt-ABS-03. Matriz Riesgos ambientales

✚ Hecho el análisis de acuerdo con la Lista del Chequeo del SGA se pudo evidenciar lo siguiente:



NUMERAL ISO 14001:2015	PREGUNTA	CONFORMIDAD		OBSERVACIONES (Frente a evidencias)
4	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	SI	NO	
4.1	COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO.			
	¿La organización ha determinado las cuestiones internas y externas que son pertinentes para su propósito y que afecten su capacidad para lograr los resultados previos de sistema de gestión ambiental?	X		El SGA en el Consejo Seccional de la Judicatura de Risaralda: Sede del Palacio de Justicia y Sede de la Dirección Seccional de Administración de Pereira tiene claramente definido el contexto y presenta claridad sobre las cuestiones internas y externas que afectan el SGA, y ha generado estrategias que faciliten el manejo de las mismas. Lo anterior se evidencio en el Documento del Contexto Institucional y su articulación específica al Distrito Judicial, establecido en el Manual del Sistema de Gestión Ambiental específico para la Seccional Pereira.
	¿Se realiza el seguimiento y revisión de la información sobre las cuestiones externas e internas?	X		
	¿Se han determinado las condiciones ambientales que se ven afectadas por la organización?	X		
4.2	COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS			
	¿Tiene claro cuáles son las partes interesadas y los requisitos de las mismas que son pertinentes al sistema de gestión de calidad?	X		Se pudo evidenciar en el Manual del Sistema de Gestión Ambiental de la Seccional Pereira, la matriz para la identificación y comprensión de las necesidades de las partes interesadas internas y externas.
	¿La organización determina las necesidades y expectativas (Requisitos) de estas partes interesadas?	X		
	¿La organización determina cuales de estas necesidades y expectativas se convierten en requisitos legales y otros requisitos?	X		
4.3	DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL			
	¿La organización determina los límites y la aplicabilidad del sistema de Gestión Ambiental?	X		En el Manual de Calidad del Sistema de Gestión Ambiental de la Seccional Pereira se tiene claramente definido: El alcance inicial está definido para los procesos de Direccionamiento Estratégico, los Misionales adscritos al Consejo Seccional de la Judicatura de Risaralda, los de Apoyo adscritos a la Dirección Seccional de Administración de Pereira y los de Evaluación y Mejora a nivel Seccional. El SGA impacta y se mide en todos los procesos del SIGCMA de forma paulatina y conforme se establece en el Plan Sectorial de Desarrollo. En el Manual se establecen los roles de acuerdo con las características de la organización.
	¿La organización determina las unidades, funciones y límites físicos de la organización?	X		
	¿La organización determina sus actividades productos y servicios?	X		
	¿La organización determina su autoridad y capacidad para ejercer control e influencia?	X		
4.4	SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL			
	¿La organización establece, documenta, implementa, mantiene y mejora continuamente un SGA de acuerdo a los requisitos de la norma NTC-ISO 14001:2015?	X		Se ha evidenciado que la gestión ambiental se viene trabajando en la Seccional Pereira desde el año 2015/II, esto se reconoce en las siguientes acciones realizadas año a año: Año 2015: Modificación de horario: con el objetivo de permitir a los servidores judiciales participar de las actividades de Bienestar Social y reducir el consumo del recurso energía, al aprovechar la luz natural, se estableció como horario de trabajo en el Distrito desde las 7 a.m. hasta las 12m y desde la 1 p.m. hasta las 4 p.m.
	¿La organización determina como cumplirá los requisitos para establecer, documentar, implementar, mantener y mejorar continuamente un SGA?	X		



				Instalación de coberturas vegetales-muros verdes: se han ubicado coberturas vegetales en la entrada y en el primer piso del Palacio Justicia. Año 2016: Instalación de ciclisteros en el parqueadero del Palacio de Justicia. Jornadas de reforestación en coordinación con la CARDER (Corporación Autónoma Regional del Risaralda). Producción de material audiovisual para fortalecer la toma de conciencia ambiental. Jornadas de ciclo paseos y fomento del uso de transporte masivo y carro compartido. Año 2017. Proyecto de investigación Servidores Judiciales más felices-dimensión ambiental. Proyecto de investigación Servidores Judiciales más felices-dimensión física. Fortalecimiento de la realización de actividad física como estrategia de reducción de la huella ambiental de los servidores judiciales. Año 2018. Incremento de las coberturas vegetales. Capacitación y formación complementaria en gestión ambiental. Fortalecimiento de toma de conciencia a través de la utilización de material de comunicación visual en espacios del Palacio de Justicia.
5	LIDERAZGO			
5.1	LIDERAZGO Y COMPROMISO			
	¿La alta dirección demuestra liderazgo y compromiso con respecto al SGA?	X		En el Manual del Sistema de Gestión Ambiental de la Seccional Pereira, se pudo evidenciar el Liderazgo y Compromiso establecido en la Organización, con relación al SGA y la articulación con el SIGCMA.
	¿La alta dirección asume la responsabilidad y rendición de cuentas con relación a la eficacia del SGA?	X		Se pudo evidenciar que a través de la implementación de estrategias de comunicaciones utilizando videos, video-clips, piezas digitales que se comunican por medio de pantallas en los ascensores, salvapantallas de computadores, correo electrónico, redes sociales la Alta Dirección comunica todas las acciones relacionadas con el SGA.
	¿La alta dirección se asegura que se establezca la política ambiental y los objetivos ambientales; de la integración de los requisitos del SGA en los procesos de negocio de la organización; que los recursos necesarios estén disponibles y de que el SGA logre los resultados previstos?	X		
	¿La alta dirección comunica la importancia de un SGA eficaz?	X		
5.2	POLÍTICA			
	¿Está definida la política ambiental de la Organización?	X		La Política Ambiental de la Organización está definida en el Manual del Sistema Gestión Ambiental de la seccional Pereira y determinada en el Acuerdo PSAA14-10161. Igualmente a través de la estrategia de comunicaciones por medio de videos, video-clips, piezas digitales se comunica la política ambiental a las partes interesadas pertinentes.
	¿La alta dirección define la política ambiental de la organización y asegura que, dentro del alcance definido en su SGA, ésta es apropiada a la naturaleza, magnitud e impactos ambientales de sus actividades, productos y servicios?	X		
	¿La política incluye un compromiso de mejora continua y prevención de contaminación?	X		
	¿La política incluye el compromiso de cumplir con los requisitos legales aplicables y con otros requisitos que la organización suscriba relacionados con sus aspectos ambientales?	X		
	¿Se documenta, implementa y mantiene?	X		



	¿Se comunica a todas las personas que trabajan para la organización o en nombre de ella?	X		
	¿La alta dirección define la política ambiental de la organización y asegura que, dentro del alcance definido en su SGA, ésta está a disposición de las partes interesadas?	X		
5.3	ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN			
	¿La alta dirección se asegura de que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen y comuniquen dentro de la organización?	X		En el Manual del Sistema de Gestión Ambiental se pueden evidenciar los Roles, Responsabilidades y Autoridades en la Organización. Dichas roles están definidos en el Acuerdo del Consejo Superior de la Judicatura PSAA14-10161 de 2014. Adicionalmente, las responsabilidades específicas para el nivel seccional de encuentran definidas por el Acuerdo del Consejo Seccional de la Judicatura CSJRIA18-75 de 2018.
	¿La alta dirección se asegura e informa que el SGA es conforme con los requisitos de esta norma internacional?	X		
6.	PLANIFICACIÓN			
6.1	ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES			
6.1.1	¿Se establece, implementa y mantiene los procesos necesarios para cumplir los requisitos de la norma y mantener documentada la información de riesgos y oportunidades que sean necesarios abordar?	X		Se pudo evidenciar la matriz: ABS-03 Matriz de Riesgos Ambientales.
6.1.2	¿Se establece, implementa y mantiene uno o varios procedimientos para identificar los aspectos ambientales de sus actividades, productos y servicios que pueda controlar y aquel sobre los que pueda influir dentro del alcance definido del SGA?	X		Se pudo evidenciar la matriz t-ABSA-02. Matriz Aspectos e impactos Ambientales para el Palacio de Justicia
	¿La organización establece, implementa y mantiene uno o varios procedimientos para determinar aquellos aspectos ambientales que tienen o pueden tener impactos significativos sobre el medio ambiente?	X		La organización ha establecido el procedimiento P-ABS-21. Procedimiento para identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales
	¿Mantiene y actualiza dicha información?	X		Si se mantiene una matriz de Control.
	¿La organización comunica los aspectos ambientales significativos entre los diferentes niveles y funciones de la organización?	X		A través del proceso de comunicación institucional se comunica los aspectos ambientales significativos, igualmente se tiene una matriz de comunicaciones con su respectivo seguimiento.
	¿La organización mantiene información documentada de sus aspectos e impactos ambientales asociados y significativos?	X		
6.1.3.	¿La organización establece, implementa y mantiene uno o varios procedimientos para identificar y tener acceso a los requisitos legales aplicables y otros requisitos que la organización suscriba relacionados con sus aspectos ambientales?	X		La Organización tiene claramente definida la matriz: Mt-ABS-04. Matriz Requisitos legales ambientales, la cual se aplica en las sedes del Palacio de Justicia y de la Dirección Seccional.
	¿La organización establece, implementa y mantiene uno o varios procedimientos para determinar cómo se aplican estos requisitos a sus aspectos ambientales?	X		
	¿La organización mantiene información documentada de sus requisitos legales y otros requisitos?	X		
	¿La organización se asegura que los requisitos legales aplicables y otros requisitos que la organización suscriba se tengan en cuenta en el establecimiento, implementación y mantenimiento y mejora continua del SGA?	X		De acuerdo con las políticas establecidas en el Acuerdo PSAA14-10160 y las políticas Institucionales se debe dar cumplimiento estricto a las normas en materia ambiental.



6.1.4.	¿La organización planifica la toma de acciones para abordar sus aspectos ambientales, requisitos legales y otros requisitos, riesgos y oportunidades y la manera de integrar e implementar las acciones en los procesos de su SGA; evalúa la eficacia de estas acciones?	X		En la revisión por la dirección se realiza revisión de estos aspectos sin embargo, de manera especial se revisa cuando se dan cambios normativos en la materia.
6.2	OBJETIVOS AMBIENTALES Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS			
6.2.1	¿Se establece, implementa y mantiene objetivos ambientales documentados, en los niveles y funciones pertinentes dentro de la organización?	X		La organización tiene e implementa la Mt-ABS-01. Matriz Indicadores, Objetivos y Metas Ambientales.
	¿Los objetivos y metas son medibles cuando sea factible?	X		
	¿Los objetivos y metas son coherentes con la política ambiental, incluidos los compromisos de prevención de la contaminación y mejora continua?	X		Respecto al cumplimiento del objetivo ambiental del SGA establecido Acuerdo PSAA14-10161 "Aprovechar eficientemente los recursos naturales utilizados por la entidad, en especial el uso del papel, el agua y la energía, y gestionar de manera racional los residuos sólidos", la Seccional ha realizado las actividades presentadas en el encabezado inicial de fortalezas
	¿Los objetivos ambientales son objeto de seguimiento?	X		
	¿Los objetivos ambientales se comunican y actualizan según corresponda?	X		
6.2.2.	¿La organización determina que se va a hacer, que recursos se requerirán, quien será responsable y cuando se finalizara la planificación?	X		
	¿La organización determina como se evaluarán los resultados, incluidos los indicadores de seguimiento de los avances para el logro de los objetivos ambientales medibles?	X		La evaluación se realiza trimestralmente, de acuerdo a la matriz de seguimiento y se informa a la Alta Dirección.
	¿La organización considera como se pueden integrar las acciones para el logro de los objetivos ambientales en los procesos de negocio de la organización?	X		Como se evidencia en las gráficas de consumo de los recursos energía, agua y papel la Seccional ha integrado en sus procesos acciones que la han conducido a mejorar su desempeño ambiental.
7	APOYO			
7.1	RECURSOS			
	¿La organización determina y proporciona los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del SGA?	X		Los recursos son previstos para el SIGCMA, en virtud a que es un sistema integrado y son ejecutados desde el nivel central con impacto regional. Sin embargo, es necesario resaltar que la Dirección Seccional ha venido implementando estrategias interinstitucionales con el SENA, la Universidad Tecnológica de Pereira, la CARDER, para contar con recursos humanos para la implementación y mantenimiento del SGA.
7.2	COMPETENCIA			
	¿La organización determina la competencia necesaria de las personas que realizan trabajo bajo su control que pueda afectar su desempeño ambiental y su capacidad para cumplir sus requisitos legales y otros requisitos?	X		Con el fin de fortalecer las competencias de los Servidores Judiciales en relación con el SGA se han realizado diferentes acciones, a saber: Capacitaciones Procesos de Formación Simulacros
	¿La organización asegura que estas personas sean competentes con base en su educación y formación?	X		Esto se evidencia en las siguientes acciones y actividades de capacitación realizadas:
	¿La organización identifica las necesidades de formación relacionadas con sus aspectos ambientales y el SGA?	X		Curso en Gestión de la Calidad –SENA 2017 Curso en Auditoría interna-SENA 2017 Curso ISO 14001:2015-SENA 2018
	¿La organización toma acciones para adquirir la competencia necesaria y evaluar la eficacia de las acciones tomadas?	X		Capacitación en Gestión Ambiental –Practicante Administración Ambiental 2018
	¿La organización conserva información documentada apropiada como evidencia de la	X		



	competencia			Simulacro para la atención de emergencias ambientales 2018  Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura República de Colombia Consejo Superior de la Judicatura Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Pereira - Risaralda CIRCULAR DESAJPEC18-13 FECHA: MIÉRCOLES, 13 DE JUNIO DE 2018 DE: DIRECTOR SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL PEREIRA PARA: JUECES (AS) Y MAGISTRADOS (AS) DEL DISTRITO JUDICIAL Con el fin de formar, involucrar y contextualizar a los servidores judiciales con el Sistema de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, el cual está en proceso de implementación y preparación para auditoría de certificación en la NTC ISO 14001:2015, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Pereira hace la cordial invitación para que cada nominador delegue un servidor judicial que sirva como enlace del Sistema en cada despacho judicial y por ende asista al curso en representante de éste. De acuerdo a lo anterior, el Área de Talento Humano en conjunto con el SENA, ha realizado la programación del siguiente curso: 1. "GESTIÓN AMBIENTAL ISO 14001:2015": iniciará el día miércoles 27 de junio de 2018, existe la opción de asistir en algunos de los siguientes horarios: Grupo 1: miércoles de 7a.m- 9a.m Grupo 2: miércoles de 10a.m- 12m Lugar: Salón de conferencias 7 Piso, Torre C, Palacio de Justicia Favor realizar la inscripción del servidor judicial delegado al correo electrónico ms2018@consejorajudicial.gov.co. Cualquier duda o inquietud comunicarse con el servidor judicial Alexander Castro del proceso de gestión humana, teléfono: 3147072, Extensión 106. Esperamos contar con la valiosa participación de su despacho judicial, lo cual contribuye a mejorar el desempeño ambiental de nuestro Distrito Judicial. Cordialmente,  LUCAS IGNACIO ARBELÁEZ CIFUENTES
7.3	TOMA DE CONCIENCIA			
	¿Se asegura que las personas que realizan el trabajo de control de La organización tomen conciencia de la política ambiental, los aspectos e impactos ambientales significativos asociados con su trabajo?	X		Se han realizado diferentes acciones para la toma de conciencia tales como: Procesos de capacitación mediante alianzas estratégicas. Se evidenciaron capacitaciones realizadas con el SENA y a través del Talento Humano de la Coordinación del SIGCMA, practicantes en Administración Ambiental y asesores externos.
	¿La organización toma conciencia de su contribución a la eficacia del SGA, incluidos beneficios de una mejora del desempeño ambiental?	X		
	¿La organización toma conciencia de sus implicaciones de no satisfacer los requisitos de SGA incluido el incumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos?	X		
7.4	COMUNICACIÓN			
7.4.1.	¿La organización establece, implementa y mantiene los procesos necesarios para las comunicaciones externas e internas pertinentes al SGA que incluyan: que comunica, cuando comunica a quien comunica y como comunica?	X		Para comunicar a las partes interesadas externas e internas pertinentes al SGA la Seccional ha utilizado medios tales como: Pantallas en los ascensores, salvapantallas de computadores, correo electrónico, redes sociales.
	¿La organización tienen en cuenta los requisitos legales y otros requisitos al establecer sus procedimientos de comunicación?	X		



	¿La organización se asegura que la información ambiental comunicada sea coherente con la información generada dentro del SGA?	X		
	¿La organización conserva información documentada como evidencia de sus comunicaciones?	X		
	¿La organización responde a las comunicaciones pertinentes sobre su SGA?	X		
7.4.2.	¿La organización comunica internamente información pertinente al SGA entre diversos niveles y funciones de la organización?	X		
	¿La organización se asegura de que sus procesos de comunicación permitan que las personas que realicen trabajos en la misma respondan a la mejora continua?	X		
7.4.3.	¿La organización comunica externamente información pertinente al SGA, según se establezca en los procesos de comunicación de la organización y según lo requiera sus requisitos legales y otros requisitos?	X		
7.5	INFORMACIÓN DOCUMENTADA			
7.5.1	¿El SGA de la organización incluye la información documentada requerida por la norma internacional?	X		Como se manifestó al inicio de este informe, la información del SGA está documentada.
	¿El SGA de la organización incluye la información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del mismo?	X		
7.5.2	¿Al crear y actualizar la información documentada la organización se asegura de la revisión y aprobación con respecto a la conveniencia y adecuación?	X		
	¿La documentación del SGA incluye la descripción de los elementos principales del SGA y su interacción, así como la referencia a los documentos relacionados?	X		
7.5.3	Se asegura que la información documentada esté disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite.	X		La información del SGA se localiza en el Aula SIGCMA EN LÍNEA y en la página de la Dirección Seccional de Pereira en la Web de la Rama Judicial-Consejo Superior de la Judicatura, medio a través del cual se comunica lo relacionado con el SIGMA, en virtud a que la Plataforma ITS ya no es funcional, y apenas en el Plan Sectorial de Desarrollo 2019-2022 que está analizando el Consejo Superior de la Judicatura, se tiene previsto el proyecto de adquisición de una plataforma robusta para el SIGCMA, el cual incluye toda una plataforma específica para el SGA.



	Se asegura que la información documentada este protegida adecuadamente.	X		En el repositorio solo se puede consultar, pero no se puede hacer ningún tipo de modificación, lo cual asegura la protección de la información.
	Para el control de la información documentada se abordan actividades de distribución, acceso, recuperación, uso, almacenamiento, control de cambios, conservación y disposición	X		Se cuenta con una matriz de control de la información documentada.
	La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos documentados para: • Aprobar los documentos con relación a su adecuación antes de su emisión. • Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario, y aprobarlos nuevamente. • Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón • Asegurar que se identifican los documentos de origen externo que la organización ha determinado que son necesarios para la planificación y operación del SGA y se controla su distribución. • Asegurar que las versiones pertinentes de los documentos aplicables están disponibles en los puntos de uso. • Asegurar que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos.	X		El SIGCMA cuenta ya con un procedimiento específico, el cual aplica para el SGA, razón por la cual, en virtud que es un sistema integrado, el objetivo es evitar tener información doble. Desde el Aula SIGCMA EN LÍNEA y desde la Coordinación Nacional del SIGCMA se asegura el control de la documentación, así como su permanente actualización.
8	OPERACIÓN			
8.1	PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL			
	La Entidad cuenta con un proceso donde prevenga errores. Usa tecnología para controlar los procesos y corregir resultados adversos y asegurar resultados coherentes.	X		En la revisión realizada se pudo evidenciar que se lleva un control trimestral de los indicadores ambientales conforme lo establece el Acuerdo PSAA14-10160 específicamente en los años 2016/2017 y 2018.
8.1	La organización cuenta con personal competente que asegure resultados, en la cual se decide también el grado de control en los procesos propios.	X		De acuerdo con la revisión realizada a los Contratos realizados con los proveedores se evidencia que son competentes y los mismos se realizaron conforme a la Ley y a la Guía de Compras Verdes. Evidencia de esto es que en la licitación pública 01 de 2018 se incluyó la siguiente cláusula ambiental: "Realizar los trámites requeridos con el propósito de obtener las licencias y permisos que se requieran con el fin de ejecutar las obras objeto del contrato que garanticen el cumplimiento de la normativa ambiental vigente, incluyendo entre otros: Permisos para tala de árboles, manejo de residuos líquidos, sólidos, peligrosos, disposición final de escombros, etc. Los costos asociados con estos trámites de licencias y permisos están a cargo del Contratista. Los costos de estudios y obras civiles, así como las tarifas y expensas necesarias están a cargo de la entidad."
	Establece, implementa y mantiene uno o varios procedimientos documentados para controlar situaciones en las que su ausencia podría llevar a desviaciones de la política, los objetivos y metas ambientales	X		Se evidencio que se hacen reuniones permanentes con los Proveedores.
	Los proveedores externos cuentan con el conocimiento, competencia y recursos para cumplir con el SGA de la organización.	X		Se evidencio que los Proveedores cuentan con personal preparado y formado en Sistemas de Gestión Ambiental y con un Sistema de Gestión Ambiental propio, así



	Los proveedores externos cuentan con el conocimiento, competencia y recursos para cumplir con el SGA de la organización.	X		como con todos los documentos legales propios que le permitan prestar sus servicios a la organización. Como evidencia se observa el cumplimiento de los siguientes aspectos por parte del proveedor del servicio de aseo ASSERVI:
	Se consideran aspectos como: aspectos e impactos ambientales asociados, los riesgos y oportunidades asociados a la prestación de servicios, los requisitos legales y otros requisitos; en la determinación del tipo y la extensión de los controles.	X		- Fichas Técnicas de los insumos de aseo - Biodegradables los elementos de aseo - Plan de Formación y Capacitación - Evidencias del desarrollo de las mismas - Plan de Gestión de Residuos - Reciclaje
	Se suministra información para mitigar o prevenir algunos impactos ambientales significativos en procesos contratados externamente.	X		
8.2.	En el proceso de preparación y respuesta ante emergencias se considera: método para responder una emergencia, proceso de comunicación interna y externa, acciones para prevenir o mitigar impactos ambientales, acciones de mitigación para situaciones de emergencia, evaluación pos emergencia, lista de personas clave para situaciones de emergencia, rutas de evacuación y puntos de encuentro.	X		Se cuenta con un procedimiento para la atención de emergencias ambientales y su correspondientes anexos La Seccional se encuentra en proceso de articulación e implementación del plan de emergencias ambientales. La Seccional presenta evidencias de simulacros, de este año, en materia de atención de sismo.
	¿Qué información documentada existe respecto a la preparación y respuesta ante emergencias?	X		Se cuenta con el Plan de Emergencias y Plan de emergencias ambientales en la Organización.
	¿Se considera la posibilidad de asistencia mutua por parte de organizaciones vecinas?	X		Si, está previsto en el Plan de Emergencias.
9	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO			
9.1	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN			
9.1.1	La organización determina a qué se debería hacer seguimiento y qué se debe medir, además del progreso de los objetivos ambientales, la organización tiene en cuenta sus aspectos ambientales significativos, los requisitos legales y otros requisitos y los controles operacionales.	X		Esta establecido en el Acuerdo PSAA14-10160 del 2014.
	Los métodos usados por la organización para hacer seguimiento, medir, analizar y evaluar, están definidos en el SGA.	X		Se evidencia en el Manual del Sistema de Gestión Ambiental - SGA
	La organización informa de los resultados del análisis y la evaluación del desempeño ambiental, a quienes tienen la responsabilidad y la autoridad para iniciar las acciones apropiadas.	X		Se comunican todos los resultados a través de diferentes medios, como se evidencia en la Planificación y control de las comunicaciones
9.1.2	La organización evalúa cambios en requisitos, variaciones en las condiciones de operación, cambios en los requisitos legales y otros requisitos, y el desempeño histórico de la organización. Para de esta manera comprender el estado de cumplimiento que se presenta en la auditoría.	X		
9.2	AUDITORIA INTERNA			
9.2.1	La organización cuenta con auditores independientes de las actividades auditadas, libres de sesgo y conflictos de intereses.		X	En relación con este tema, esta es la primera auditoria formal que se realiza del SGA, sin embargo, en auditorías internas de calidad de los años 2017 y 2016, fue analizado el avance del mismo, dejando recomendaciones al respecto.
9.2.2	Se documentan las auditorías previas en donde se incluyen: las no conformidades identificadas previamente y la eficacia de las acciones tomadas; los resultados de las auditorías internas y externas.			
	Se establecen, implementan y mantienen uno o varios procedimientos de auditoría que tratan	X		El procedimiento de Auditoria es el establecido en la Organización para el SIGCMA, en virtud a que es un



	sobre la determinación de los criterios de auditoría, su alcance, frecuencia y métodos			Sistema Integrado.
9.3	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN			
	La alta dirección revisa el SGA de la organización, a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continuas	X		Se cuenta con un procedimiento del SIGCMA para realizar la revisión por la Dirección el cual es aplicado al SGA, en tal sentido se evidenció que la Revisión por la Alta Dirección fue realizada y aprobada, en reunión según Actas del Comité Seccional del SIGCMA No. 01 del 15 de enero de 2018 y 02 del 22 de enero de 2018. Pudo evidenciarse que el Director y el Consejo Seccional hacen seguimiento periódico a las acciones del SGA, mediante reuniones permanentes que tiene con los diferentes actores de la Organización, y con las partes interesadas internas y externas, parte de esas acciones se han visto reflejadas en las mejoras que se han hecho al Palacio de Justicia, así como a la Dirección Seccional, fomentando la cultura verde. Las acciones propuestas han sido: ✓ Incrementar la cobertura de baterías sanitarias con sistema de ahorro de agua. ✓ Fortalecer las competencias ambientales a través de capacitación en la NTC ISO 14001:2015. ✓ Fortalecer la práctica de la actividad física como estrategia para la reducción de la huella de carbono de los servidores judiciales. ✓ Fortalecer la estrategia de instalación de impresoras departamentales (por Despachos) ✓ Fortalecer el uso del SIGOBius como herramienta de gestión documental interna. Dichas acciones han sido revisadas durante el año 2018 en las actas No. 03, 04, 05, 06 y 07 del Comité Seccional del SIGCMA.
	Estas revisiones incluyen la evaluación de oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el SGA, incluyendo política ambiental, los objetivos y las metas ambientales	X		
	Se conservan los registros de las revisiones por la dirección	X		
	Los elementos de entrada para las revisiones por la dirección deben incluir: • Los resultados de las auditorías internas. • Las evaluaciones de cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos que la organización suscriba. • Las recomendaciones para la mejora. • La organización debe conservar información documentada como evidencia de los resultados de las revisiones por la dirección. • El seguimiento de las acciones resultantes de las revisiones previas llevadas a cabo por la dirección. • Los cambios en las circunstancias, incluyendo la evolución de los requisitos legales y otros requisitos relacionados con sus aspectos ambientales • El estado de acciones correctivas y preventivas. • El desempeño ambiental de la organización. • Las comunicaciones de las partes interesadas externas, incluidas las quejas. • El grado de cumplimiento de los objetivos y metas.	X		
10	MEJORA			
10.1	La organización considera los resultados del análisis y de la evaluación del desempeño ambiental, la evaluación del cumplimiento, las auditorías internas y la revisión por la dirección cuando se toman acciones de mejora.	X		Aunque esta es la primera Auditoria que se realiza al SGA, se logró evidenciar en las acciones que se han venido implementado acciones de mejora durante los años 2016/2017/2018, que han permitido lograr mejores niveles de sostenibilidad del mismo. Revisadas las Actas del Comité de Calidad y las Actas del Consejo Seccional de la Judicatura, se evidencia, periféricamente, la revisión del mismo y las acciones tomadas. De acuerdo a las evidencias presentadas se pudo observar que las acciones son más preventivas que correctivas. Se han abordado los riesgos de acuerdo con la planificación realizada.
	¿El SGA actúa como una herramienta preventiva? (es decir, conocimiento de la organización y su contexto y acciones para abordar riesgos y oportunidades).	X		
10.2	La organización evalúa la necesidad de acciones para eliminar las causas de la no conformidad, con el fin de que no vuelva a ocurrir en ese mismo lugar o en cualquier otra parte	X		
	La organización conserva información documentada como evidencia documentada de la naturaleza de las no conformidades y los resultados de cualquier acción correctiva.	X		
10.3	La organización determina el ritmo, el alcance y los tiempos de las acciones que apoyan la mejora continua. El desempeño ambiental se puede mejorar aplicando el sistema de gestión ambiental como un todo o mejorando uno o más de sus elementos.	X		



3.3 OPORTUNIDADES DE MEJORA

Se recomienda que junto con la Coordinación Nacional del SIGCMA se evalúe la necesidad de contar con instrumentos específicos para el Sistema de Gestión Ambiental o, que en su defecto en la revisión que se está realizando de todos los instrumentos del SIGCMA se articule el componente ambiental, con el fin de implementar la perspectiva ambiental en todo el desarrollo y productos de la organización.

Se recomienda que se gestione con el Nivel Central contar con recursos propios para el sostenimiento del SGA.

La Seccional debe actualizar y articular los documentos del Sistema de Gestión Ambiental paulatinamente, de acuerdo a las últimas versiones que se han desarrollado desde el SIGCMA en el Nivel Central.

3.4 CONCLUSIONES

De acuerdo con la Auditoría realizada, se considera que el Sistema de Gestión Ambiental del Palacio de Justicia de Pereira y la sede de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Pereira pueden presentarse a certificación con el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación, en virtud a que cumple con lo establecido en la Norma NTC ISO 14001:2015

4. NOMBRES Y FIRMAS

AUDITADO

NOMBRE	FIRMA	FECHA
Magistrado Jaime Robledo Toro		
Magistrada Beatriz Eugenia Ángel Vélez		
Director Lucas Ignacio Arbeláez Cifuentes		

AUDITOR LÍDER

NOMBRE	FIRMA	FECHA
JULIÁN CHÁVEZ		

EQUIPO AUDITOR

NOMBRE	FIRMA	FECHA
WILLIAM ESPINOSA SANTAMARÍA		