



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE
SEDE: CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE CALDAS, DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES, CENTRO DE SERVICIOS CIVIL FAMILIA, OFICINA JUDICIAL, CENTRO DE SERVICIOS SISTEMA PENAL ACUSATORIO, JUZGADOS Y OFICINA DE EJECUCIÓN DE SENTENCIAS MUNICIPAL DE MANIZALES.

Informe año: 2023	Ciclo 2023		
	DD	MM	AAAA
Fecha de elaboración:	11	08	2023

INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA AUDITORIA INTERNA REALIZADA EN LA VIGENCIA ANTERIOR

PROCESO(S) AUDITADO(S) VIGENCIA ANTERIOR:	RELACIONE LOS PROCESOS:	Informe No.	1		
		Fecha Realización Auditoría:	D	M	AAA
			8-9	06	2022
ESTRATÉGICOS:	Planeación Estratégica Comunicación Institucional				
MISIONALES:	Administración de la Carrera Judicial Reordenamiento Judicial Mejoramiento de la Infraestructura Física Gestión de la Formación Judicial Registro y Control de Abogados y Auxiliares de la Justicia				
APOYO:	Gestión Humana Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Asistencia Legal Gestión Tecnológica Adquisición de bienes y servicios Gestión Financiera y Presupuestal Gestión de la Información Estadística Gestión Administrativa				
EVALUACIÓN Y MEJORA:	Mejoramiento del SIGCMA				
Nombre del Auditor Interno:	Dr. Ricardo Molina	Se elaboró y ejecutó el Plan de Mejoramiento de la Auditoría Interna desarrollado por Auditado.	SI	NO	
Nombre del Auditado:	Dra. Flor Eucaris Díaz Buitrago		X		
Se socializó el Informe final de la Auditoría Interna realizada en la sesión de cierre de la auditoría.	SI	NO	SI	NO	
	X		Se elaboró y ejecutó el Plan de Mejoramiento de la auditoría externa- Auditoría del ICONTEC	N/A	N/A
Se formalizó (firmó) el informe de la auditoría interna realizado.	SI	NO	SI	NO	
	X		Se cerraron todos los hallazgos de las auditorías anteriores, en la auditoría	X	



	SI	NO	realizada en la vigencia anterior.	SI	NO
Quedó copia del informe final de auditoría interna realizado en la Dependencia.	X		Se realizó seguimiento y acompañamiento para el cierre de los hallazgos por parte de los Líderes de Proceso.	X	
OBSERVACIONES:					



INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA AUDITORIA INTERNA REALIZADA EN LA VIGENCIA ACTUAL					
PROCESO(S) A AUDITAR EN LA <u>PRESENTE VIGENCIA</u> :	RELACIONE LOS PROCESOS:	Informe No.	1		
		Fecha realización Auditoría	DD	MM	AAAA
ESTRATÉGICOS:	Planeación Estratégica Comunicación Institucional				
MISIONALES:	Reordenamiento Judicial Administración de la Carrera Judicial Gestión de la Formación Judicial Registro y Control de Abogados y Auxiliares de la Justicia Mejoramiento de la Infraestructura Física				
APOYO:	Gestión Humana Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo Asistencia Legal Gestión Tecnológica Compras Publicas Gestión de la Información Estadística Gestión Financiera y Presupuestal Gestión Administrativa Gestión documental (Transversal a todos los procesos)		25 al 28	07	2023
EVALUACIÓN Y MEJORA:	Mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad				
CENTRO DE SERVICIOS CIVIL FAMILIA	Todos los procesos				
OFICINA JUDICIAL	Todos los procesos				
CENTRO DE SERVICIOS SISTEMA PENAL ACUSATORIO	Todos los procesos				
JUZGADOS Y OFICINA DE EJECUCION DE SENTENCIAS MUNICIPAL DE MANIZALEZ	Todos los Procesos				

1. INFORMACIÓN GENERAL

Auditoría No.	Fecha de inicio	DD	MM	AAAA	Fecha de cierre	DD	MM	AAAA
		25	07	2023		28	07	2023



AUDITOR LIDER			EQUIPO AUDITOR		
NOMBRES Y APELLIDOS	DATOS DE CONTACTO		NOMBRES Y APELLIDOS	DATOS DE CONTACTO	
	CELULAR	E-MAIL		CELULAR	E-MAIL
Javier Alfonso Naranjo Ramirez	3002676263	jnaranjr@cendoj.ramajudicial.gov.co	Angelica María Hernández Cárdenas	3194347892	ahernanca@cendoj.ramajudicial.gov.co
			Alexandra Rodríguez Estupiñán	3112722293	arodriges@cendoj.ramajudicial.gov.co
			Andrea Arbeláez Mendoza	3148207700	narbelam@cendoj.ramajudicial.gov.co
			Juan Carlos Pérez Valencia	3216142785	jperezva@cendoj.ramajudicial.gov.co
			Natalia Sabogal Ortiz		nsabogao@cendoj.ramajudicial.gov.co

2. OBJETIVO, ALCANCE Y COBERTURA DE LA AUDITORÍA:

OBJETIVO:

Determinar la conformidad del Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad y Medio Ambiente SIGCMA, a partir de la validación de los requisitos de las normas NTC ISO 9001: 2015, NTC ISO 14001:2015 (donde proceda), Operaciones Bioseguras, Safe & Healthy, NTC 6256:2021 y la Guía Técnica de Calidad GTC 286:2021 (donde proceda), NTC ISO 37001:2016 (donde proceda), NCT ISO 45001:2018 (donde proceda), NTC ISO 27001:2022 (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 del SIGCMA.

ALCANCE:

Consejo Superior de la Judicatura, Unidades Misionales, Consejos Seccionales de la Judicatura; Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, Unidades Misionales de la DEAJ, Direcciones Seccionales de Administración Judicial, Coordinaciones Administrativas; Altas Cortes (Corte Suprema de Justicia, Comisión Nacional de Disciplina Judicial, Consejo de Estado); Dependencias Judiciales Certificadas y las sedes próximas a certificarse en el SIGCMA año 2023.

COBERTURA DEL PROGRAMA (Especifique las Sedes a Auditar):

Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas, Centro de Servicios Civil Familia, Oficina Judicial, Juzgados y Oficina de Ejecución de Sentencias Municipal de Manizales. (Carrera 23 # 21 – 48, Palacio de Justicia “Fanny González Franco” Manizales, Caldas)

Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales y Centro de Servicios Sistema Penal Acusatorio. (Calle 27 # 17 – 19 Manizales, Caldas)



Nota: La auditoría interna de Calidad se realizó de manera presencial y en forma virtual, mediante la utilización de la plataforma de Office 365 Teams, en razón a que parte del equipo auditor hasta último momento no se pudo trasladar a la ciudad de Manizales.

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 19011:2018 y los documentos internos (Manual de Calidad, Procedimientos e Informes de auditorías internas y externas), los documentos externos tanto legales (Decreto 1072 de 2015, Resolución 312 de 2019) como reglamentarios de la organización relacionados y articulados con el SIGCMA.

3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

3.1. RESULTADO DETALLADO

NO.	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	PROCESO	CONFORMIDAD (En las columnas NC y Observación anotar el requisito a que aplica la Evidencia; en la Columna Criterios de auditoría /anotar el numeral de los requisitos auditados)		
			NC	OBSERVACION	CRITERIOS DE AUDITORÍA
1	Descripción: Evidencia:				
2	Descripción: Evidencia:				

NC: No conformidad.

3.2 FORTALEZAS

Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas y Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales

- Se destaca el compromiso y liderazgo ejemplar de la alta Dirección, conformada por las Magistradas del Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas y el director Seccional de Administración Judicial. Asimismo, se reconoce el esfuerzo conjunto de su equipo de trabajo, lo cual queda evidenciado en el mantenimiento y la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Medio Ambiente.
- Se evidencia de manera positiva la presencia de perfiles idóneos y comprometidos, encargados de coordinar el mantenimiento y la mejora continua del SIGCMA, tanto en la Dirección como en el Consejo Seccional, su labor garantiza que los procesos y procedimientos se mantengan en línea con los estándares establecidos, promoviendo la eficiencia, la transparencia y la conformidad con la norma. Este compromiso fortalece la reputación de la entidad y su responsabilidad con el cuidado del medio ambiente, al tiempo que contribuye a una mejora constante en la entrega de servicios de calidad.
- Se resalta el video para la presentación del contexto del Consejo Seccional de la Judicatura y la Dirección Seccional, el cual contempla de manera armónica el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Medio Ambiente y la Seguridad y Salud en el Trabajo. Se identifica la plataforma estratégica



de la entidad, y la aplicación de los programas establecidos en el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial.

- De conformidad al numeral 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas, la Seccional tiene implementada una matriz de Influencia e impacto de las partes interesadas internas y externas, con el objetivo de hacer seguimiento, revisión e implementación de acciones para lograr satisfacer las expectativas de las partes interesadas, dicha metodología ha resultado exitosa, tal y como puede evidenciarse de manera interna con la Brigadas integradas de servicio (infraestructura, almacén, tecnología) y de manera externa con la Oficina de Gestión de Salud y el Punto de Atención y Orientación al Usuario de Justicia – PAOUJ.
- Automatización para el control y registro de todas las actividades del Consejo, generando agilidad de trámites, controles en tiempo real e información veraz mediante el aplicativo SICONSEC.
- Participación en las Mesas de Trabajo Ambiental en conjunto con el Nivel Central (DEAJ), DSAJ Pereira y Coordinación Nacional SIGCMA, para el fortalecimiento de la Gestión Ambiental de las sedes certificadas bajo la NTC ISO 14001:2015.
- Desarrollo de actividades para el fortalecimiento de la conciencia ambiental como descansa pantallas en los equipos de las sedes, invitación a jornadas de reforestación, facilitando la participación de los servidores en cumplimiento con la directriz de la política en cuanto a *la protección del ambiente, incluida la prevención de la contaminación, el uso sostenible de recursos y la mitigación y adaptación al cambio climático*.
- Actividades deportivas y de esparcimiento para los servidores, como parte de las actividades de bienestar, promoción y prevención en la Seccional. El fortalecimiento del Plan de Bienestar de la Seccional, a través del incremento permanente de su presupuesto y la ejecución
- La planificación de talleres de competencias gerenciales en habilidades blandas para los servidores, que permiten fortalecer las competencias de los servidores.
- Los videos de inducción para el Sistema de Gestión Ambiental y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que permiten de una manera lúdico-pedagógica transmitir los lineamientos y políticas de cada Sistema.
- El fortalecimiento en el control operacional del Sistema de Gestión Ambiental, lo que manifiesta compromiso y mejora continua por parte de la Alta Dirección y equipo de trabajo.
- La oportuna atención y acciones implementadas durante y después del incidente ambiental presentado en la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial.
- Las adecuaciones físicas para el almacenamiento adecuado de sustancias químicas, además de la organización de espacios para el almacenamiento temporal de residuos sólidos (RAEE).
- La articulación e integración de los equipos de trabajo del Sistema de Gestión Ambiental y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que permiten la mejora continua y permanente de los sistemas.

PLANEACION ESTRATEGICA:

- La innovación en el desarrollo e implementación de buenas prácticas para la gestión de las actividades a cargo de la Dirección Seccional, a través de la herramienta gerencial para el control y consulta de costos por Despacho Judicial, planta de personal, inventario, necesidades y nómina.



MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA:

- Se destaca de manera positiva la existencia de un perfil idóneo encargado del seguimiento y control de los proyectos de mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura física de las sedes judiciales, conforme a las necesidades planteadas en los proyectos de inversión. La presencia de este profesional demuestra un enfoque proactivo y estratégico por parte del director Seccional en la vinculación de personal competente y calificado, asegurando la integridad y eficiencia de sus instalaciones.

COMPRAS PÚBLICAS y GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

- Se evidencia un estricto cumplimiento de la normativa vigente y las directrices emanadas desde el Nivel central. El enlace del proceso muestra un profundo conocimiento, control y manejo exhaustivo del sistema de contratación SECOP II. Su perfil, enriquecido por una amplia experiencia y una perspectiva integral, asegura que las contrataciones se realicen dentro de los parámetros legales.

GESTIÓN TECNOLÓGICA:

- Se evidencia que, a través de la gestión realizada por este proceso se logró mejorar el ancho de banda de los circuitos judiciales de Manizales y Administrativo de Caldas, evolución que se comunica a la comunidad judicial por Circular DESAJMAC23-15, en la que se muestra la evolución correspondiente al período de 2020 a 2023.

ASISTENCIA LEGAL:

- Se tiene implementada una herramienta en Excel para la gestión de los procesos y tutelas a cargo de la dependencia, lo que permite hacer control a los términos legales y tener información en tiempo real de los procesos y su estado.
- El fortalecimiento del recurso humano del proceso, lo que facilita mejora la gestión y control de los procesos a cargo.

GESTION HUMANA

- El fortalecimiento del Plan de Bienestar de la Seccional, a través del incremento permanente de su presupuesto y su impecable ejecución.
- La suscripción de variedad de convenios y acuerdos con diferentes organismos, para atender actividades de bienestar, esparcimiento, culturales y deportivas, no solo para los servidores judiciales, sino también para sus familias.

GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL Y PAGOS:

- Se tienen implementadas herramientas de control y seguimiento a la ejecución presupuestal, lo que permite hacer un análisis más completo de la información, facilitando el proceso de comparación y evaluación con la medición de los años anteriores.



REGISTRO Y CONTROL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE JUSTICIA – URNA

- Aunque la gestión de este proceso ya se encuentra centralizada, desde el Consejo Seccional se brinda orientación y capacitación a los usuarios internos para la radicación de los diferentes trámites ante la URNA, mediante un servicio de orientación y seguimiento a usuarios, y a la divulgación de un instructivo muy práctico, al igual que del seguimiento de la satisfacción de usuarios por los servicios prestados, obteniendo un nivel del 98%.

COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL:

- La implementación de buenas prácticas para la difusión y unificación de los canales de comunicación a través de la Portal del Distrito Judicial, en el que se encuentran los enlaces directos de las Oficinas, Centros y las diferentes dependencias.
- La implementación y mantenimiento del Punto de Atención al Usuario, lo que garantiza la atención y orientación de la población más vulnerable, a través de los consultorios jurídicos.

GESTIÓN DE LA FORMACIÓN JUDICIAL – EJRLB:

- La construcción e implementación de un instructivo para mejorar la divulgación de los eventos programados por la EJRLB y aumentar la participación de los servidores judiciales.
- El monitoreo y seguimiento a los diferentes eventos programados, mediante el envío masivo y reiterativo de los próximos eventos a realizarse, lo que ha garantizado una mayor participación de los servidores judiciales.
- La realización de diferentes actividades de capacitación, mediante jornadas de inducción y capacitación para todos los servidores judiciales, como fue la del portal web transaccional-depositos judiciales (Circular CSJCAC22-130, al igual que capacitaciones en materia de jurisdicción especial indígena.

ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL:

- Se resalta la innovación, modernización y desarrollo de la herramienta tecnológica SICONSEC (Sistema del Consejo Seccional de Caldas) para la gestión de las actividades a cargo de este proceso, entre las cuales se encuentra la calificación de los funcionarios, a través del módulo de calificaciones, el cual calcula los factores de calidad (fichas de calidad), factor organización del trabajo y el factor de eficiencia, en tiempo real permite consultar y generar la calificación integral de un funcionario judicial.

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA:

- Se tiene implementada una herramienta en Excel para hacer seguimiento y control en el reporte de la información estadística de los despachos judiciales en el aplicativo SIERJU, como valor agregado se lleva la trazabilidad en el soporte de novedades, capacitación y acompañamiento a los Juzgados, así como los tiempos de atención con el fin de garantizar la cobertura de las necesidades de los despachos en materia de estadística.



REORDENAMIENTO JUDICIAL:

- Se tiene implementada una matriz de seguimiento y control de las medidas transitorias en el Distrito, lo que permite evaluar en tiempo real el desempeño y nivel de cumplimiento de los cargos temporales creados en las diferentes especialidades.

MEJORAMIENTO DEL SIGCMA:

- Se destaca la sinergia y el trabajo en equipo entre la Dirección y el Conejo Seccional de Judicatura de Caldas, lo que se refleja en el fortalecimiento y la mejora continua del SIGCMA.

OFICINA JUDICIAL

- Se destaca el liderazgo, compromiso y competencia de la jefe de la Oficina Judicial, lo que se evidencia en la modernización e implementación de herramientas tecnológicas para el seguimiento y control del reparto, la suspensión del reparto, control y alerta de tutelas masivas, la gestión de las novedades de reparto (la que se conecta de manera automática a las diferentes bases de datos, en total 8 para las diferentes especialidades) y la herramienta de depósitos judiciales (cargue del encriptado del banco agrario).
- Se evidencia el interés por la mejora continua del proceso, mediante la revisión, actualización y ajustes a los procedimientos y formatos existentes para su operación.
- Es de enaltecer la gestión realizada en el archivo central, los expedientes se encuentran debidamente almacenados y organizados, se está implementando un sistema de control y gestión del archivo físico, a través de un código QR dispuesto en las cajas, que arroja la información precisa y detallada de los procesos almacenados en la caja.

CENTRO DE SERVICIOS CIVIL FAMILIA

- Se reconoce el liderazgo, compromiso y competencia de la Coordinadora del Centro de Servicios, para el mantenimiento y mejora continua del SIGCMA.
- Se destaca esta dependencia como pionera en la implementación de desarrollos tecnológicos para la gestión de los usuarios internos y externos. Se cuenta con una plataforma robusta compuesta por diferentes módulos, entre los que se resalta el de recepción de memoriales de los usuarios externos, la radicación de demandas, gestión de notificaciones judiciales, generación estadística judicial y el generador del FUID (Formato Único de Inventario Documental), este último conectado al módulo de SAIDOJ y Justicia XXI.

CENTRO DE SERVICIOS SISTEMA PENAL ACUSATORIO

- El sector judicial, la academia, abogados litigantes y otras autoridades de la región reconocen la labor del centro de servicios, como apoyo a la labor misional de administración de justicia.
- La presentación realizada de manera integral del proceso, donde se evidencia el conocimiento, diligencia y compromiso, para atender las instrucciones y recomendaciones dadas desde el nivel central, para control y divulgación de los diferentes numerales de las normas evaluadas.



OFICINA Y JUZGADOS DE EJECUCIÓN CIVIL MUNICIPAL

- Se destaca la implementación exitosa de herramientas de atención virtual a usuarios (internos y externos), gestionadas a través de la plataforma de la Oficina de Ejecución, resaltando de manera puntual el módulo de expediente digital, a través del cual se gestionan los expedientes judiciales a cargo de los juzgados de ejecución civil municipal, garantizando un expediente electrónico totalmente funcional y accesible.
- Se evidencia la mejora continua en la implementación de controles en actividades críticas a cargo de los Juzgados de Ejecución, específicamente en el trámite de los remates judiciales, con la creación de la hoja de control de remates, en la que se hace seguimiento a la publicación de los avisos, control de términos de publicación, identificación de oferentes hábiles, para el trámite de la diligencia.

3.3 OPORTUNIDADES DE MEJORA

- Se recomienda incluir en las entradas del informe de revisión por la dirección las fortalezas y oportunidades de mejora resultantes de las auditorías de calidad. (transversal a todos los procesos)
- Se recomienda alinear la matriz de indicadores de los Centros de Servicios, y las Oficinas de Ejecución y Judicial a la Matriz establecida por nivel central incluyendo las variables de medición.
- Se requieren fortalecer los indicadores de gestión existentes en los diferentes procesos de la Seccional, específicamente lo relacionado con la elaboración de las fichas técnicas, el análisis y su evaluación.

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Evaluar el cumplimiento de los requisitos legales identificados en la matriz.
- Ajustar la numeración en el contexto y estrategias, al encontrarse casillas vacías enumeradas.
- Evaluar la efectividad de los controles que abordan los riesgos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Incluir en la matriz de partes interesadas externas los organismos de socorro de la zona, en consideración a los acercamientos que se han generado con éstos.
- Incluir visitantes, (a quién comunica), emergencias (qué comunica), accidentes (qué comunica) y COPASST (a quién comunica) en la matriz de comunicaciones tanto para partes interesadas externas como internas según consideración.
- Ampliar los peligros biológicos en consideración con la información de salud pública de la región.
- Revisar y/o actualizar, en caso de ser necesario, la matriz de peligros cada vez que ocurra un accidente.
- Asegurar el uso adecuado de Elementos de Protección Personal por parte del personal del contrato de servicios generales, principalmente durante la manipulación de residuos.
- Identificar en las sedes los servidores con discapacidad y/o movilidad reducida para tomar las acciones preventivas necesarias en caso de una emergencia real.
- En la planificación de los simulacros es importante realizar análisis de riesgos considerando los posibles escenarios y potenciales eventos que se puedan generar durante el desarrollo de éstos ejercicios.
- Documentar acciones y tratamiento derivados de los resultados de los simulacros.



- Considerar realizar un simulacro de escritorio con el fin de incluir a los servidores judiciales que realizan trabajo en casa.
- Socializar resultados de simulacros a todos los servidores, como retroalimentación a las partes interesadas internas.
- Se identificó que el número de brigadistas es limitado para atender emergencia de manera efectiva y oportuna. Se sugiere fortalecer las brigadas de emergencia y garantizar los espacios de participación y formación en el Palacio de Justicia Fanny González Franco y la sede de la DESAJ de Manizales.
- Es preciso mantener actualizados los inventarios de los equipos para atender una emergencia, puntualizando la descripción de los elementos, cantidades y ubicación de los elementos.
- Implementar acciones orientadas a garantizar la culminación de las actividades relacionadas con la actualización y ajustes a los planos de evacuación para todos los pisos del Palacio de Justicia de Manizales.

SAFE & HEALTHY (en este ítem se incluyen aspectos de SST y Gestión Ambiental cuyo tratamiento debe ser integral)

- Asegurar la periodicidad en el lavado y desinfección del tanque de almacenamiento de agua potable del Palacio de Justicia Fanny González Franco. Así mismo es importante considerar las pruebas fisicoquímicas y bacteriológicas una vez se realicen los procesos de desinfección con el fin de asegurar la calidad del agua.
- Asegurar el etiquetado y rotulado del envase de combustible ubicado cercano al tanque de almacenamiento de ACPM en el sótano 1 del Palacio de Justicia Fanny González Franco.
- Implementar y gestionar las acciones necesarias para asegurar la ejecución de las medidas solicitadas por el cuerpo de Bomberos de Manizales derivadas de las Inspecciones realizadas el 13 y 14 de septiembre de 2022.

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

- Socializar los aspectos e impactos ambientales a las Brigadas de Emergencias, en consideración que son el primer respondiente ante una emergencia ambiental.
- Considerar la frecuencia establecida en el Plan de Trabajo para las inspecciones ambientales locativas.
- Retomar buenas prácticas como el calendario ambiental implementado en el año 2021.
- Retomar las buenas prácticas ambientales implementadas en Pandemia para gestionar los aspectos e impactos ambientales generados por los servidores judiciales que realizan trabajo en casa.
- Efectuar el análisis de cumplimiento de los indicadores de desempeño ambiental de acuerdo con la periodicidad definida en el Sistema de Gestión Ambiental.
- Realizar de forma periódica y de manera adecuada el lavado de tanques de reserva de agua y el análisis fisicoquímico, de acuerdo con la normatividad aplicable. Se sugiere establecer un plan de mantenimiento preventivo para los tanques de almacenamiento de agua, en el que se incluya el lavado cada seis meses y el análisis fisicoquímico correspondiente.



CENTRO DE SERVICIOS CIVIL FAMILIA y OFICINA JUDICIAL

- En la matriz de riesgos, se recomienda ajustar la frecuencia con la que se realiza la actividad, toda vez que no se tiene un valor definido.

OFICINA Y JUZGADOS DE EJECUCIÓN CIVIL MUNICIPAL

- En la implementación de acciones (de mejora, correctiva y preventiva), se debe fortalecer la documentación del plan de acción con las actividades, las fechas de inicio y finalización, los responsables y los resultados obtenidos, así como el seguimiento de cada una de las actividades.
- Se sugiere reforzar el análisis de los indicadores al considerar una evaluación de sus tendencias en comparación con períodos previos. Este enfoque permitirá una evaluación más precisa de la relevancia y pertinencia de estos indicadores dentro del Sistema.

CENTRO DE SERVICIOS SISTEMA PENAL ACUSATORIO

- Se requiere documentar las oportunidades de mejora que se vienen adelantando, pues si bien es cierto que las vienen desarrollando, no se ven los avances, el seguimiento y evaluación de las mismas, por lo que es necesario tenerlas formuladas en acciones de mejora o en planes de mejoramiento.

3.4 CONCLUSIONES

El Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas, Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales, Centro de Servicios Civil Familia, Oficina Judicial, Centro de Servicios Sistema Penal Acusatorio, Juzgados y Oficina de Ejecución de Sentencias Municipal de Manizales es conforme y cumple con los requisitos de las normas NTC ISO 14001:2015, NCT ISO 45001:2018 , Operaciones Bioseguras, Safe & Healthy, NTC 6256:2021 y la Guía Técnica de Calidad GTC 286:2021; como resultado del ejercicio de auditoria se evidencio el liderazgo de la Alta Dirección para que el sistema de gestión sea eficiente, eficaz y efectivo.

4. NOMBRES Y FIRMAS

AUDITADO

NOMBRE	FIRMA	FECHA
Dra. Flor Eucaris Díaz Buitrago Presidenta Consejo Seccional		11/08/2023



María Eugenia López Bedoya
Magistrada Consejo Seccional de la
Judicatura de Caldas

11/08/2023

Marcelo Giraldo Álvarez
Director Seccional de Administración
Judicial de Manizales

11/08/2023

AUDITOR LIDER

NOMBRE

FIRMA

FECHA

Javier Alfonso Naranjo Ramírez

11/08/2023