***Coordinación Nacional***



|  |
| --- |
| CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA |
| COORDINACIÓN NACIONAL DEL SIGCMA |
| **INFORME DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN VIGENCIA 2020**Descripción: Imagen1.jpg |
| DEPENDENCIA:  | Juzgados del Circuito de Chaparral Tolima | **LIDER DEL SIGCMA** | Dalmar Rafael Cazes Duran |
| FECHA DE REALIZACIÓN: | Julio de 2021 | **FECHA DE REMISIÓN A LA COORDINACIÓN NACIONAL DEL SIGCMA** | 07/07/2021 |
| PILARES ESTRATÉGICOS | MACRO - PROCESOS | **PROCESOS** | **Señale con una equis (X) los procesos que cubre el presente Informe de Revisión por la Dirección** |
| \*JUSTICIA CERCANA AL CIUDADANO Y DE COMUNICACIÓN.\*CALIDAD DE LA JUSTICIA\*ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA | ESTRATEGICOS | Dirección Estratégica | X |
| Gestión DocumentalPlanearHacerVerificarActuar | X |
| MISIONALES | Administración de Justicia Ordinaria (Penal, Civil-Laboral y Familia)PlanearHacerVerificarActuar | X |
| Administración de Justicia Constitucional | X |
| APOYO | Proceso de Gestión de recursos | X |
| **DE EVALUACION Y MEJORA** | Mejoramiento de sistema de gestión de calidad. | X |

1. **ESTADO DE LAS ACCIONES DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN PREVIAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **COMPROMISOS REVISION POR LA ALTA DIRECCIÓN VIGENCIA ANTERIOR (2019)****(Copiar de compromisos de la reunión anterior)** | **ESTADO** **(Consignar si está concluido, pendiente o en ejecución, explicar y relacionar la evidencia)** |
| Fortalecer en capacitaciones y charlas formativas por parte de los líderes de proceso y de la Dirección del SGC, para incentivar a la mejoría en la recepción del usuario, utilizando un lenguaje apropiado que permitan la comprensión de todos los usuarios en los requerimientos que realizan. Socializar con el líder de proceso y servidor judicial los comentarios negativos para su retroalimentación.Fortalecer la atención al usuario, capacitando y sensibilizando al personal que atiende a los usuarios, en la importancia del mejoramiento continuo del servicio, y así promover una atención marcada por la excelencia. . | * Concluido.

A través de la utilización de los micrositios y diferentes medios de enlace institucional como correos electrónicos se y capacitación en la realización de audiencias virtuales se logra el mejoramiento de la atención a los usuarios.* Evidencia: micrositios de los juzgados.
 |
| Socialización de la normatividad Ambiental aplicable. | Concluido.Con el apoyo de la coordinación Nacional del SIGCMA se han llevado a cabo mesas de trabajo, capacitaciones, conferencias, programas, orientados a la sensibilización del Sistema de Gestión Ambiental y el cumplimiento de los requisitos aplicables.Evidencias:Agendas, listas de asistencias, grabaciones de las jornadas, los instrumentos y guías de apoyo, dispuestos en el web site del SIGCMA. |

1. **CAMBIOS EN EL CONTEXTO INTERNO Y EXTERNO:**

**Se hace la revisión del Contexto vigencia 2020. La revisión puede *implicar cambios en el mismo de tal forma que nos condujo a tomar acciones que modificaron el contexto de la vigencia 2021.***

| ***PROCESO***  | ***CAMBIOS IDENTIFICADOS*** | ***FACTORES DE CAMBIO*** ***(Con base en el análisis de contexto inicial enumerar los cambios que se identifican, que ocurrieron o que pueden ocurrir)***  | ***ACCION A TOMAR******(Describir las acciones que se ejecutaron o se están ejecutando para gestionar el cambio)*** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Transversal a todos los procesos** | **Cuestiones internas y externas** | Contingencia provocada por la pandemia de Covid-19 | * Políticas y lineamientos emitidos por el Gobierno Nacional para controlar la propagación del Virus.
* Implementación de protocolos de bioseguridad en la jurisdicción**.**
* Realización de Audiencias de forma virtual.
* Minimizar actividades presenciales.
 |
| Cambios tecnológicos | * Digitalización de procesos, mediante la utilización de herramientas de Microsoft.
* Ajuste de procedimientos.
* Creación de micrositios o mejoramiento de los existentes.
* Divulgación de información y decisiones judiciales que incrementan la transparencia de la administración de Justicia.
* Utilización del correo electrónico para las comunicaciones con el usuario.
* Uso de aplicativos para generar comunicaciones.
* Agendamiento en correos institucionales específicos para citas presenciales.
* Divulgación de información a través de la página web de la Rama judicial.
* Uso de aplicativos para generar comunicaciones.
* Creación de micrositios para cada dependencia judicial.
 |
| **Transversal a todos los procesos** | **Requisitos legales** | Nueva normatividad Resolución 2184 de 2019Artículo 4. Adóptese en el territorio nacional, el código de colores para la separación de residuos sólidos en la fuente, así:a) Color verde para depositar residuos orgánicos aprovechables.b) Color Blanco para depositar los residuos aprovechables como plástico, vidrio, metales, multicapa, papel y cartón.c) Color negro para depositar los residuos no aprovechables. | * De acuerdo con el nuevo código de colores definido por el gobierno nacional se deberá ajustar el Plan de Gestión Integral de Residuos.
* Divulgar y sensibilizar a los servidores judiciales frente al cambio del código de colores y ajustarse a los requisitos normativos.
* Adecuar los puntos ecológicos con los que se cuenta actualmente al nuevo código de colores establecido.
 |
| **Transversal a todos los procesos** | **Aspectos ambientales significativos** | Disminución en el uso del papel y tóner para impresoras en las dependencias judiciales. | * Digitalización de procesos judiciales.
* Uso de herramientas tecnológicas (Teams, correos electrónicos institucionales, aplicativos propios)
 |
| **Procesos Estratégicos** | **Riesgos y oportunidades** | Oportunidad:Superada la pandemia establecer modelos que permitan integrar las actividades virtuales con las presenciales para optimizar la gestión de la dependencia judicial. | * Establecer Modelos Operativos para realización de audiencias.
* Impulsar el expediente electrónico.
 |

1. **GRADO DE SATISFACCIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS (RESULTADO DE ENCUESTAS)- (Resultado anual)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROCESO** | **TEMA DE LA ENCUESTA** | **RESULTADO** | **META** | **ANÁLISIS** |
| **Comunicación Institucional** | 1.Atención en la recepción. 2. Componente: Oportunidad.3. Componente: Infraestructura.4. Componente: Evaluación General  | 84% | 95% | La satisfacción de los usuarios con respecto al servicios recibidos se ubica en un 84% a causa de los cambios drásticos presentados por la pandemia lo que llevó a los mismos a hacer uso de herramientas con las cuales no estaban familiarizados, sin embargo, el nivel de satisfacción por los servicios en general manifiestan conformidad. |

1. **ANALISIS Y ESTADO DE LAS PQRs, (la información aquí dispuesta debe ser suministrada por las Secretarias de Tribunal, Centros de Servicios y Oficinas de Apoyo. Realícese de acuerdo con la realidad de cada contexto)**

| **PROCESO**  | **No. RECIBIDAS**  | **No. CONTESTADAS OPORTUNAMENTE**  | **No. PENDIENTES**  | **ANÁLISIS** **(Analizar tendencia período vs. período)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Peticiones** |
| (Procesos específicos de su mapa de procesos) | 2 | 2 | 0 | En la vigencia 2020 se registraron un total de 2 peticiones relacionadas con la suspensión temporal del reparto las cuales fueron contestadas de forma oportuna, se refleja un incremento significativo, toda vez que en el año anterior no se presentaron.  |
| (Procesos específicos de su mapa de procesos) |  |  |  |  |
| **Quejas** |
| (Procesos específicos de su mapa de procesos) | 2 | 2 | 0 | En la vigencia 2020 se recibieron 2 quejas de los usuarios internos por desconocimiento en los medios tecnológicos donde se notificaron las decisiones judiciales y traslados correspondientes. Se refleja incremento con relación al año anterior. |
| (Procesos específicos de su mapa de procesos) |  |  |  |  |
| **Reclamos** |
| (Procesos específicos de su mapa de procesos) | 0 | 0 | 0 | En la vigencia 2020 no se recibieron reclamos. |
| (Procesos específicos de su mapa de procesos) |  |  |  |  |
| **Sugerencias y/o Felicitaciones** |
| (Procesos específicos de su mapa de procesos) | 2 | **0** | 0 | Se reciben 2 felicitaciones por la utilización de las diferentes herramientas tecnológicas.  |
| (Procesos específicos de su mapa de procesos) |  |  |  |  |
| **TOTAL** | 6 | 4 | 0 |  |

1. **GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL SIGCMA (Fundamentado en el Plan de Acción) (INCLUYE AMBIENTAL - SI APLICA)**

**Nota:** el grado de cumplimiento de los objetivos del SIGCMA deben estar alineados con el plan Acción)

| **NO.** |  **PILARES ESTRATÉGICOS** | **OBJETIVO** | **RESULTADOS ANUALES** | **ANÁLISIS**  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 151 | JUSTICIA CERCANA AL CIUDADANO Y DE COMUNICACIÓN | Garantizar el acceso a la Justicia, reconociendo al usuario como razón de ser de esta. | **87,9%****(Egresos efectivos / Ingresos efectivos) \*100** | En el año 2020 se recibieron **1276** procesos y se evacuaron **1141** obteniendo un indicado del 87,9 % superando el promedio nacional del 70%Con este resultado se garantizó el acceso a la administración de justicia a través de nuevos canales de comunicación y transformando la manera de atender a los usuarios de presencial a virtual, superando los retos impuestos por la pandemia  |
| Cumplir los requisitos de las partes interesadas de conformidad con la Constitución y la ley. | **87,9%****(Egresos efectivos / Ingresos efectivos) \*100** | Tomando como base el indicador anterior se evidencia el cumplimiento a la constitución y la ley a través de su debida aplicación para la toma de decisiones. |
| CALIDAD DE LAJUSTICIA | Fomentar la cultura organizacional de calidad, control y medio ambiente, orientada a la responsabilidad social y ética del servidor judicial. | **1. Certificación ICONTEC bajo las normas NTC ISO 9001:2015, NTC 6256:2018.****Están certificados 7 despachos judiciales.****2. Mantenimiento del Sistema** | 1. El mantenimiento de la certificación de calidad demuestra el fortalecimiento de la cultura organizacional de calidad y el cumplimiento de los requisitos aplicables.2.El mantenimiento del Sistema se demuestra a través de las siguientes actividades, realizadas a nivel nacional y a las cuales han asistido las dependencias judiciales:Capacitaciones TalleresConferenciasMesas de trabajoAlianzas EstratégicasAuditorías internas y externas.  |
| Mejorar continuamente el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente (SIGCMA). | **Cumplimiento plan operativo: 95%****Auditorias:****# No conformidades****Interna: 0****Externa: 0** | El 95% de las actividades planificadas fueron ejecutadas satisfactoriamente, lo cual se puede evidenciar en el seguimiento al plan operativo de la dependencia judicial, lo que responde al mejoramiento del SIGCMA.Lo anterior se evidencia mediante los resultados de las auditorias tanto interna como externa. |

1. **DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS – RESULTADO INDICADORES-**

| **PROCESO** | **INDICADOR** | **META** | **RESULTADO** | **ANÁLISIS (comparar períodos)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Planeación Estratégica (Planeación del despacho Judicial, Planeación de Audiencias, etc.  | **(Actividades ejecutadas/ actividades programadas) \*100** | **95%** | **100%** | Se evidencia un cumplimiento del 95% de las actividades planeadas, con respecto del periodo anterior se observa un incremento del 2%. |
| Comunicación Institucional: (Comunicaciones de las decisiones Judiciales y las específicas de acuerdo con el contexto. remitidas a secretarias de Tribunal, Centros de servicios y Oficinas de apoyo, avances de las actividades de la Matriz de Comunicaciones) | **(Actividades ejecutadas/ actividades programadas) \*100** | **80%** | **90%** | Se obtiene un resultado de cumplimiento del 80% de las actividades programadas, con respecto a la vigencia anterior tenemos un incremento del 10%. De actividades ejecutadas.  |
| Procesos Misionales específicos de su mapa de procesos | **(Egresos efectivos / Ingresos efectivos) \*100** | **50%** | **98%** | En el año 2020 se recibieron 395 Acciones constitucionales y se evacuaron 390, obteniendo un indicador del 98% lo que refleja el cumplimiento en la atención oportuna al ciudadano y el cumplimiento de requisitos legales, así como un incremento del 5% frente a la vigencia anterior.  |
| Evaluación y mejoramiento del sistema integrado de gestión y control de la calidad y del medio ambiente SIGCMA. | **Cierre Oportuno de Acciones de Gestión** | **70%** | **100%** | Durante la vigencia 2020 se registraron un total de 02 acciones de gestión, de las cuales se cerraron y evaluaron. |

Nota. Incluir el número de indicadores por proceso:

1. **SALIDAS NO CONFORMES Y ACCIONES CORRECTIVAS: Nota:** Una salida No Conforme se entiende como el incumplimiento de: 1. Requisitos Legales relacionados con el servicio público de Administrar Justicia 2. La No realización de las actividades planeadas para la atención a las partes interesadas. Debe tenerse en cuenta el contexto específico. La salida no conforme se tipifica a partir del incumplimiento del 15% de las actividades planificadas.

Ejemplo: La No realización de Audiencias.

|  |
| --- |
| **NUMERO DE SALIDAS NO CONFORMES REGISTRADAS EN EL FORMATO IDENTIFICACIÓN DE SALIDAD NO CONFORME**  |
| **Proceso**  | **Numero de la Salida No Conforme** | **Análisis** | **Corrección** | **Acción Correctiva** |
| **Procesos específicos de su mapa de procesos** | 1 | Se evidencian cancelación de audiencias por errores en la citación a la audiencia de las partes interesadas Se realizaron las respectivas correcciones en las comunicaciones y se reagenda la audiencia. | x |  |

1. **RESULTADO DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN (Especifique los resultados por cada proceso por procesos, con barras, estadísticas, diagramas, gráficos):**





Ilustración 1 PROMEDIO DE PROCESOS 2020

1. **RESULTADOS DE AUDITORIA: INTERNA/ EXTERNA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROCESO**  | **AUDITORIA REALIZADA POR**  | **FECHA** **D/M/A** | **NUMERO DE NO CONFORMIDADES** | **ANÁLISIS**  |
| JUZGADOS DE CHAPARRAL | Auditoria interna SIGCMA | 22/07/2020 | 4 (Oportunidad de Mejora) | \* Se recomienda la utilización de la herramienta Office 365 y el One Drive para la conservación de la documentación tanto de procesos híbridos como digitales. \*Se recomienda incluir las audiencias y diligencias en el Microsoft Planner para asignar tareas urgentes lo que permite hacer control de los términos. \*Se recomienda el uso de los micros sitios de los juzgados en la página web de la Rama Judicial. \*Se recomienda solicitar la creación de la firma electrónica tanto para el juez como para la secretaria, lo que genera control y autenticidad de las salidas (sentencias, autos y oficios). |
| JUZGADOS CHAPARRAL | Auditoria externa SIGCMA | 29/09/2020 | 2 (Oportunidad de Mejora) | \*Fortalecer el soporte tecnológico (Servicio de Internet) en la sede judicial para asegurar la continuidad del servicio y evitar posibles interrupciones para el usuario final. \* Documentar de forma detallada las causas de cancelación o aplazamiento de audiencias con el objeto de establecer las correspondientes causas y generar planes de acción orientados a eliminar las causas identificadas |

**10. DESEMPEÑO DE LOS PROVEEDORES EXTERNOS:( En caso en que aplique)**

1. **LA ADECUACION DE LOS RECURSOS**

**Nota**: esta información es inmodificable, teniendo en cuenta que son los recursos asignados para el funcionamiento Nacional del SIGCMA.

|  **PILAR ESTRATÉGICO** | **PROYECTOS DE INVERSIÓN** | **2020** |
| --- | --- | --- |
| CALIDAD DE LA JUSTICIA | Realizar acompañamiento técnico en el proceso de implementación de la Norma de la Rama Judicial y la guía técnica de la Rama Judicial | 400.000.000 |
| Sensibilizar y certificar auditores en el seguimiento de SIGCMA | 645.000.000 |
| Realizar sensibilización de la plataforma estratégica del Sistema de Gestión Ambiental | 300.000.000 |
| Realizar auditorías externas en gestión de calidad y ambiental que den cumplimiento a los requisitos de Norma | 655.000.000 |
| Implementar y obtener un Sistema de Información Integrado del SIGCMA en todas las dependencias de la organización | 200.000.000 |
|  | **TOTAL, INVERSIONES 2020** | **2.200.000.000** |

Fuente: Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico

1. **EFICACIA DE LAS ACCIONES PARA GESTIONAR LOS RIESGOS Y ABORDAR OPORTUNIDADES:**

| **PROCESO** | **RIESGO Y/O OPORTUNIDAD MATERIALIZADOS O GESTIONADO** | **ACCIONES QUE SE EJECUTARON** | **SE REQUIERE MODIFICAR EL MAPA DE RIESGOS, PROBABILIDAD O IMPACTO, POR QUÉ** | **¿SE HAN IDENTIFICADO NUEVOS RIESGOS?** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Indique Procesos específicos de su mapa de procesos**  | Interrupción o demora en el servicio público de administrar justicia | Cambios en procedimientos virtuales y cambio de nuevas plataformas para la prestación del servicio de justicia.Adopción de lineamientos dados por el Consejo Superior de la judicatura para la Atención al Ciudadano, en tiempos de pandemia. | Sí.Porque afecta la Prestación del Servicio de Administración de Justicia. | Sí |
| **Administración de Justicia Administrativa y Constitucional** | **Fallas de software y hardware** | Se realiza el reporte directamente a la mesa de ayuda del Consejo Superior del Judicatura, y ellos envían un técnico capacitado para atender los requerimientos directamente a cada Despacho Judicial | No |  |
| **Administración de Justicia Administrativa y Constitucional** | **Cambio o rotación de personal** | Se realizaron reuniones con los servidores judiciales para socializar el Sistema de Gestión a través de los Jueces directores de Despacho. | No |  |

**• La información registrada en este ítem puede implicar cambios en el mapa de riesgos**

|  |
| --- |
| **12.1. ¿Las acciones para abordar los riesgos y oportunidades han sido eficaces y por qué?** |
| Si han sido eficaces para todos riesgos identificados por que los controles han sido pertinentes para tratar las causas excepto para el riesgo Interrupción o demora en el servicio público de administrar justicia para el cual se estableció un plan de acción.Las oportunidades de mejora han sido favorables para elevar las competencias de los servidores a través de actividades de formación.  |

|  |
| --- |
| **12.2. 10.2 ANÁLISIS Y RESULTADOS DE LOS ASPECTOS AMBIENTALES CONFORME AL ACUERDO PSAA14-10160, NTC 6256:2018 Y GTC 286:2018(Especifique el desarrollo ambiental, buenas prácticas y estrategias ambientales por sede)**  |
| En las dependencias judiciales se ha aportado al mejoramiento del medio ambiente a través de la disminución en el uso de tóner y papel, como consecuencia de la implementación de la digitalización de expedientes y desarrollo de las actividades por medios virtuales (realización de audiencias, reuniones, eventos etc.). |

1. **ACCIONES DE GESTIÓN: (Acciones de Mejora y Correctivas)**

| **PROCESO**  | **TOTAL, DE ACCIONES DE MEJORA DOCUMENTADAS (ACUMULADAS EN EL PERÍODO)** | **TOTAL, DE ACCIONES CORRECTIVAS DOCUMENTADAS (ACUMULADAS EN EL PERÍODO)**  | **ANÁLISIS**  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No. ABIERTAS**  | **No. CERRADAS** | **No. CERRADAS OPORTUNAMENTE** | **No. ABIERTAS** | **No. CERRADAS** | **No. CERRADAS OPORTUNAMENTE** |  |
| Gestión Documental  | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | Las actividades definidas para atender la oportunidad de mejora fueron efectivas, eficaces, convenientes y adecuadas toda vez que se ha evidenciado la utilización de la herramienta Office 365 y el One Drive para la conservación de la documentación tanto de procesos híbridos como digitales. |
| Planeación  | 0 | **1** | **1** | **0** | **0** | **0** | Las actividades definidas para atender la oportunidad de mejora fueron efectivas, eficaces, convenientes y adecuadas toda vez que se incluyeron las audiencias y diligencias en el Microsoft Planner para asignar tareas urgentes lo que permite hacer control de los términos. |
| Comunicación | 0 | **1** | **1** | **0** | **0** | **0** | Las actividades definidas para atender la oportunidad de mejora fueron efectivas, eficaces, convenientes y adecuadas toda vez que se a hecho uso de los micros sitios de los juzgados en la página web de la Rama Judicial |
| Planeación | 0 | **1** | **1** | **0** | **0** | **0** | Las actividades definidas para atender la oportunidad de mejora fueron efectivas, eficaces, convenientes y adecuadas toda vez que se solicito la creación de la firma electrónica tanto para el juez como para la secretaria, lo que genera control y autenticidad de las salidas (sentencias, autos y oficios) |
| Comunicación | 0 | **1** | **1** | **0** | **0** | **0** | Las actividades definidas para atender la oportunidad de mejora fueron efectivas, eficaces, convenientes y adecuadas toda vez que se ofició a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, requiriendo el Fortalecimiento del soporte tecnológico (Servicio de Internet) en la sede judicial para asegurar la continuidad del servicio y evitar posibles interrupciones para el usuario final. |
| Planeación  | 0 | **1** | **1** | **0** | **0** | **0** | Las actividades definidas para atender la oportunidad de mejora fueron efectivas, eficaces, convenientes y adecuadas toda vez que se ha documentado de forma detallada las causas de cancelación o aplazamiento de audiencias con el objeto de establecer las correspondientes causas. |
| **TOTAL** | **0** | **6** | **6** | **0** | **0** | **0** |  |

 **SALIDAS DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN**

1. **RECOMENDACIONES Y COMPROMISOS PARA LA MEJORA:**

**Nota:** Estas son recomendaciones generales del Despacho líder del SIGCMA y la Coordinación Nacional del SIGCMA, son inmodificables especificar las recomendaciones propias del SIGCMA en cada Dependencia Judicial Certificada, esto implica el compromiso con el mantenimiento del SIGCMA.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD**  | **RESPONSABLE** | **FECHA**  |
| Fortalecer la cultura de los servidores frente a cada uno de los componentes del Sistema a través de mecanismos de Sensibilización, capacitación y socialización entre otros. | Líder del proceso Articulados con la Coordinación Nacional del SIGCMA | 01/03/2021 al 05/03/2021 |
| Implementar el protocolo para la gestión de documentos electrónico, digitalización y conformación del expediente (Acuerdo PCSJA20 -11567). | Líder del proceso en Coordinacion con el CENDOJ | 01/03/2021 al 05/03/2021 |
| Desarrollar competencias para fortalecer el conocimiento respecto de la Digitalización y mejorar su apropiación. | Líder del proceso Articulados con la Coordinación Nacional del SIGCMA | 01/03/2021 al 05/03/2021 |
| Continuar con los ejercicios de planeación, manejo integral de riesgos, indicadores y acciones de gestión, para el mejoramiento continuo del SIGCMA | Líder del proceso. | 01/03/2021 al 05/03/2021 |
| Actualización de toda la plataforma estratégica del SIGCMA, con fundamentos en los principios de Normalización y Estandarización.  | Líder del proceso Articulados con la Coordinación Nacional del SIGCMA | 01/03/2021 al 05/03/2021 |
| Actualización de procedimientos alineados con la cultura Digital. | Líder del proceso Articulados con la Coordinación Nacional del SIGCMA | 01/03/2021 al 05/03/2021 |
| Fomentar en las actividades propias de las dependencias Judiciales, la concienciación y la cultura Ambiental.  | Líder del proceso. | 01/03/2021 al 05/03/2021 |

1. **NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA EL SIGCMA: Necesidad de cambio en el sistema y necesidad de recursos**

|  |  |
| --- | --- |
| **ÍTEM** | **EXPLICACIÓN – DESCRIPCIÓN**  |
| ¿Se requiere efectuar cambios en el sistema? | Implementación del Sistema de Gestión Ambiental. |
| OTROS  | AutogestiónAlianzas estratégicasMedidas de descongestión  |

1. **CONCLUSIONES**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIÓN**  | **PARA LOS PROPOSITOS CSJ, EL SISTEMA** |
| a) ¿Sigue siendo suficiente? ADECUADO.  | Sí, porque aporta al cumplimiento de la labor misional y los requisitos establecidos por la Constitución y la Ley y contribuye en el logro de la Política y Objetivos de Calidad y porque las disposiciones y metas trazadas por el Despacho de la Magistrada Líder del SIGCMA y la Coordinacion Nacional del SIGCMA, se realizan y se cumplen para el mejoramiento y mantenimiento del SIGCMA y la satisfacción de los usuarios. |
| b) ¿Sigue siendo apto para su propósito – CONVENIENTE | Sí, porque proporciona el marco de referencia para el direccionamiento estratégico de la Entidad y ayuda en el cumplimiento la Política de Calidad, de sus objetivos institucionales y de Calidad definidos por la Entidad. |
| c) ¿Está alineado con la dirección estratégica? ALINEADO  | Sí, porque se encuentra articulado, con el Plan sectorial de desarrollo de la entidad y toda su planeación estratégica. |
| d. ¿Sigue logrando los resultados previstos? EFICAZ | Sí, porque se ejecutan las actividades conforme a lo planeado y conforme a los requisitos establecidos y en cumplimiento del Plan sectorial de Desarrollo de la Entidad, bajo la óptica de la mejora continua y el pensamiento basado en riesgos. |

1. **OTRAS CONCLUSIONES O COMENTARIOS**

|  |
| --- |
|  |
| * El SIGCMA de las dependencias Judiciales implementado permite que los servidores judiciales cuenten con una herramienta de apoyo a la gestión que organiza su trabajo con instrucciones claras y precisas que redundan en la agilidad y celeridad de la toma de decisiones basada en datos reales, del mismo modo permite establecer barreras de control que minimizan los impactos negativos causados por eventos potenciales a través de la gestión del riesgo.
* Se lo cual permite cumplir con las actividades planeadas con oportunidad y en armonía con lo contemplado en el Plan Sectorial Desarrollo, la Política y objetivos de calidad como marco de referencia del direccionamiento estratégico de la Entidad y con el compromiso de todos los funcionarios y empleados quienes en su desarrollo participamos.
* Se requiere la estandarización y normalización de toda la plataforma estratégica, manuales, procesos, procedimientos, caracterizaciones, respetando las características propias de la especialidad. La normalización y estandarización debe incluir todas las normas en las cuales estamos certificados y las políticas de calidad, medio ambiente y favorecer el uso de las Tics en el servicio público de administrar justicia.
 |