

MEMORANDO

Código Depend.: 2310300
Para: WILLIAM LIBARDO MENDIETA MONTEALEGRE DESPACHO DE LA SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL CAMILO ANDRES PEÑA CARBONELL OFICINA ASESORA DE PLANEACION
De: OFICINA DE CONTROL INTERNO
Asunto: INFORME FINAL AUDITORIA AL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL - ISO 14001:2015

Referenciado(s)

N/A

Respetado doctor Mendieta,

En atención a la ejecución del Plan Anual de Auditoría de la vigencia 2023 V3, me permito remitir el informe de la auditoría interna al Sistema de Gestión Ambiental de la Secretaría Jurídica Distrital, realizada bajo la norma ISO 14001:2015.

Este informe se da a conocer al señor Secretario en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 648 de 2017 – Artículo 16. *“Adiciónese al Capítulo 4 del Título 21, Parte 2, Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, los siguientes artículos: (...) Parágrafo 1. Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones tendrán como destinatario principal al representante legal de la entidad y al Comité de Coordinación de Control Interno y/o comité de auditoría y/o junta directiva, y deberán ser remitidos al nominador cuando éste lo requiera”.*

Se remite a la Oficina Asesora de Planeación, para la correspondiente formulación de las acciones correctivas y acciones de mejora pertinentes.

Atentamente,



Página número 1 de 2

Documento Electrónico: a9d18689-a7a1-4f7d-a19c-2421ff83dd98

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

2311520-FT-018 Versión 03

OLGA MILENA CORZO ESTEPA

C.C.e.:

Anexo: N/A

Anexos Digitales: 2

Proyectó: OLGA MILENA CORZO ESTEPA-OFICINA DE CONTROL INTERNO

Revisó:

Aprobó: OLGA MILENA CORZO ESTEPA-OFICINA DE CONTROL INTERNO

Página número 2 de 2

Documento Electrónico: a9d18689-a7a1-4f7d-a19c-2421ff83dd98

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

2311520-FT-018 Versión 03



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

AUDITORÍA INTERNA

Sistema de Gestión Ambiental- Norma ISO 14001:2015

JULIO 2023

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310300-FT-046 Versión 05



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

TABLA DE CONTENIDO

1. DATOS GENERALES	3
2. OBJETIVO.....	3
3. ALCANCE	3
4. CRITERIOS	3
5. PROCESO, UNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, PROGRAMA, PROYECTO DE INVERSIÓN O SISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR:	4
6. PROCEDIMIENTO, SUBUNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, SUBPROGRAMA, COMPONENTE Y/O SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR:	4
7. FORTALEZAS.....	31
8. NO CONFORMIDADES.....	32
9. OPORTUNIDADES DE MEJORA.....	36
10. CONCLUSIONES	38

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

1. DATOS GENERALES

Fecha: 13 de julio de 2023
 Lugar: Sesión virtual – Reunión de cierre
 Informe N°: 4
 Cliente de la Auditoria: Oficina Asesora de Planeación
 Líder Auditor: Olga Milena Corzo Estepa
 Equipo Auditor: Leydy Andrea Mantilla Cardona
 Zulma Yanet Gómez Perales

2. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de los requisitos de la Norma Técnica ISO 14001:2015, en el Sistema de Gestión Ambiental de la SJD, con el fin de asegurar la mejora continua y la eficacia del Sistema mencionado.

3. ALCANCE



Verificación de los soportes, registros documentación y trazabilidad asociados a los requisitos de la Norma Técnica ISO 14001:2015 aplicables al proceso de Sistema de Gestión Ambiental de la SJD

4. CRITERIOS

Norma ISO 14001:2015

Documentos del proceso:

- Formulación, implementación, seguimiento y reporte del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, código 2310100-PR-099
- Identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales, código 2310100-PR-097.
- Identificación, actualización, verificación y evaluación del cumplimiento de los requisitos legales ambientales y otros requisitos aplicables, código 2310100-PR-098
- Caracterización y manejo de residuos sólidos, código 2310100-PR-113
- Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, código 2310100-PL-013
- Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos PGIRP, código 2310100-PL-014
- Plan de Acción Interno para el Manejo y Aprovechamiento de Residuos Sólidos PAI, 2310100-PL-015.
- Manual de Contratación –código 2311600-MA-012 (anexo 4 Guía para la implementación de las compras públicas sostenibles –CPS

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

5. PROCESO, UNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, PROGRAMA, PROYECTO DE INVERSIÓN O SISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR:

Subsistema de Gestión Ambiental – En el marco del Sistema de Gestión Ambiental.

6. PROCEDIMIENTO, SUBUNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, SUBPROGRAMA, COMPONENTE Y/O SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR:

Subsistema de Gestión Ambiental

6.1. Metodología:

Consulta: Entrevistas virtuales e inspecciones en sitio.

Inspección y revisión de comprobantes: Se estudian documentos y registros, revisión documental

Procedimientos analíticos: Verificación de datos, análisis de fluctuaciones, identificación de diferencias.

6.2. Desarrollo de la auditoria al SGA:

En el desarrollo de la auditoría, se realizó la revisión de los requisitos de la Norma ISO 14001:2015 y demás requisitos ambientales, y su aplicación en la entidad, a continuación se presenta el detalle de la verificación de cada requisito asociado

Numeral 4.1 – Comprensión de la Organización y de su contexto

En verificación de la información relacionada con el análisis del contexto, se indica que se encuentra determinado en el Plan Estratégico de la entidad y en el PIGA 2020-2024, revisadas estas evidencias, se observa:

Plan estratégico:

<p>ECOLÓGICO - AMBIENTAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio climático: Debido a que cada día hay más preocupación por parte de las instancias gubernamentales de reducir los impactos ambientales, la Administración ha generado actos regulatorios para beneficio de la ciudad. Estos mismos son adoptados por la Secretaría Jurídica Distrital. • Salud pública: Debido a las enseñanzas que dejó la pandemia del COVID-19, la entidad ha implementado protocolos de bioseguridad con el fin de disminuir la propagación de virus y enfermedades entre los servidores, colaboradores y grupos de interés.
------------------------------	---

FUENTE: Tomando de análisis PESTEL – Plan Estratégico

<p>AMENAZAS</p> <p>Político:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tensiones políticas generadas por la configuración de los partidos que hacen parte de la bancada de gobierno en el Concejo de Bogotá. <p>Ambiental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sanciones administrativas por incumplimiento de la normatividad ambiental tanto del orden nacional como distrital aplicables a la entidad e incumplimiento de los requerimientos de los entes de control
--

FUENTE: Tomando de análisis DOFA – Plan Estratégico

PIGA: que las condiciones ambientales identificadas en el plan estratégico solo describen de manera general, más no el aspecto ambiental se encuentra descrito de manera general:

<p>3.2 Condiciones ambientales del entorno</p> <p>En este apartado se presentan las condiciones ambientales del entorno existentes en las inmediaciones de la Secretaría Jurídica Distrital, así mismo, se describen los riesgos antrópicos y ambientales identificados:</p>
<p>3.3 Condiciones Ambientales Institucionales</p> <p>La descripción de las condiciones ambientales internas proporciona información sobre las posibles implicaciones que el quehacer institucional podría generar en el ambiente o en la salud humana, para de esta manera definir acciones y controles para prevenir o minimizar su impacto y promover la cultura ambiental en los colaboradores. La Secretaría Jurídica Distrital se localiza dentro de las instalaciones</p>

FUENTE: PIGA 2020-2024

Se observa la inclusión en el Plan Estratégico de algunas condiciones externas que pueden afectar el logro de los objetivos en materia ambiental, y en el PIGA se hace un análisis de condiciones ambientales del entorno (externas), y de condiciones ambientales institucionales (que detallan el estado de lo que tiene la entidad en el marco del Sistema – estructura física, más no, de las cuestiones internas que puedan igualmente afectarlo).

Teniendo en cuenta lo anterior, no se logró determinar un análisis del contexto que involucre todas las condiciones que se requieran para el Sistema de Gestión Ambiental, que

adicionalmente permita generar con este, la identificación de los aspectos y valoración de impactos ambientales.

Numeral 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas

Se observan los siguientes instrumentos donde, de acuerdo con la información suministrada, se detallan las partes interesadas:

Caracterización del proceso – planeación y mejora continua:

PROVEEDOR EXTERNO	PROVEEDOR INTERNO	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
Secretaría Distrital de Ambiente-SDA	Alta Dirección Comité Técnico de Gestión Ambiental, liderado por el Gestor Ambiental Dirección de Gestión Corporativa Oficina Asesora de Planeación	Normatividad	Formular planes, programas, metas, actividades e indicadores de gestión ambiental, los cuales deberán ser aprobados por el Comité Técnico Ambiental o quien haga sus veces Acompañar al Gestor Ambiental y a la alta dirección para la definición de los recursos necesarios para su implementación	Planes, programas, metas, actividades e indicadores formulados Plan de Acción PIGA formulado Plan de Acción Plan Integral de Movilidad Sostenible - PIMS formulado	Secretaría Jurídica Distrital	Secretaría Distrital de Ambiente
Secretaría Distrital de Movilidad-SDM		Lineamientos técnicos ambientales				Secretaría Distrital de Movilidad
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP		Lineamientos Norma Técnica Internacional ISO 14001: 2015				Concejo de Bogotá
		Auditorías de la autoridad ambiental				Contraloría de Bogotá
		Plan de Gestión Ambiental Distrital (PGA)				Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Ciudadanía
						Secretaría General de la Alcaldía Mayor

PROVEEDOR EXTERNO	PROVEEDOR INTERNO	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
	Todos los Procesos	Plan Estratégico de la entidad Informes trimestrales POA Informes semestrales y anuales de gestión ambiental	HACER	Documento aprobado de Anteproyecto anual de presupuesto de inversión y de funcionamiento o Memorando de solicitud de información para realizar seguimiento a planes, programas y proyectos de gestión ambiental	Todos los Procesos	Órganos de Control
			<ul style="list-style-type: none"> Realizar asesoría y seguimiento en: ✓ Plan Estratégico de la entidad. ✓ Presentación del documento aprobado de Anteproyecto anual de presupuesto de inversión y de funcionamiento. ✓ Programas, planes de acción y actividades relacionadas con la gestión ambiental. ✓ Programas, planes de gestión y planes de acción de proyectos de inversión. 			Secretaría de Planeación
						Secretaría Distrital de Ambiente

Matriz de requisitos legales:

52
RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO EJECUCIÓN INDIRECTA
CADA INSTITUCIÓN PÚBLICA Y SDA
CADA INSTITUCIÓN PÚBLICA Y SDA
CADA INSTITUCIÓN PÚBLICA Y SDA
CADA INSTITUCIÓN PÚBLICA Y SDA
SDA, MADS
SDA, SDM
SDA, SDM
SDM, SDA
CADA INSTITUCIÓN PÚBLICA Y SDA
CADA INSTITUCIÓN PÚBLICA Y SDA
CADA INSTITUCIÓN PÚBLICA Y SDA
SDA, SDM
SDA, EAAB
SDA, EAAB
SDA, EAAB
CADA INSTITUCIÓN PÚBLICA Y SDA
CADA INSTITUCIÓN PÚBLICA Y SDA
CADA INSTITUCIÓN PÚBLICA Y SDA
SDA, EAAB
SDA, EAAB
SDA
CADA INSTITUCIÓN PÚBLICA Y SDA
IJAESP-SDA

No se evidencia, en las herramientas antes mencionadas, la identificación de otras partes interesadas, tales como proveedores, asociaciones de recicladores, gestores, Secretaria General de la Alcaldía Mayor, entre otras, relevantes y pertinentes para el Sistema de Gestión Ambiental, lo anterior, teniendo en cuenta que las partes interesadas de acuerdo con la norma ISO 14001:2015, son: “3.1.6. (...) una persona u organización que puede afectar o verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad (...)”, la identificación de las partes interesadas es muy general, no se identifican sus necesidades o expectativas, ni la forma en que la entidad puede afectar o verse afectada con su accionar.

Así mismo, no se cuenta con la identificación específica de las necesidades y expectativas pertinentes o razonables de estas partes interesadas, así como la forma en que la entidad da cumplimiento a las mismas, ya sea porque se convierten en requisitos legales o en otros requisitos, que posteriormente son plasmados en la matriz de requisitos legales.

Se observa adicionalmente, en los distintos documentos que hacen parte del Sistema de Gestión Ambiental, la identificación de otras partes interesadas que no se encuentran definidas en la caracterización del proceso.

Numeral 4.3. Determinación del alcance del Sistema de Gestión Ambiental

Se indica que el alcance está descrito en el PIGA en el numeral de 1.4. “Sedes de la Secretaría Jurídica Distrital”, sin embargo no se observa en ningún documento cual es el alcance específico del Sistema de Gestión Ambiental, así como las posibles exclusiones o aclaraciones que deban efectuarse y se deriven de la situación de corresponsabilidad con Secretaría General.

Igualmente, no se observa delimitación clara de las responsabilidades y alcance de las actividades propias del SGA para la Secretaría Jurídica Distrital y aquellas que sean de compartidas o propias de Secretaría General.

La determinación del alcance debe considerar además, las cuestiones internas y externas, los requisitos legales, las unidades, funciones y límites físicos, sus actividades productos y servicios, igualmente no se observa la documentación de este alcance y la disponibilidad del mismo para las partes interesadas.

Por otra parte se indica por parte del proceso auditado que el alcance está definido en el acta de concertación, la cual no contiene todos los requerimientos que el alcance del Sistema de Gestión Ambiental, debe comprender.

4.4 Sistema de Gestión Ambiental

- **Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA**

Al realizar la prueba de recorrido, del Procedimiento 2310100-PR-099 Formulación Implementación Seguimiento y Reporte del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA V2, se observa que las siguientes actividades se vienen cumpliendo de acuerdo a la ejecución establecida en el procedimiento:

No.	ACTIVIDAD
1	Conformar un grupo de trabajo (Comité PIGA)
2	Adoptar la Política Ambiental
3	Identificar los aspectos y valorar los impactos ambientales
6	Elaborar el Plan de Acción del PIGA
7	Concertar el PIGA con la Secretaría Distrital de Ambiente
8	Implementar el PIGA
9	Analizar resultados e indicadores ambientales

No.	ACTIVIDAD
10	Realizar y transmitir informes y reportes a la SDA
11	Realizar seguimiento y evaluación al PIGA
12	Verificar los resultados y realizar los ajustes requeridos

En la revisión, se encontraron las siguientes observaciones respecto de las actividades 4, 5 y 13:

Actividad 5: Elaborar y aprobar el documento PIGA: En la actividad, se describe (...) "Aprobar el documento PIGA del cuatrienio por parte del Comité Técnico Ambiental o quien haga sus veces".


Se anexa como evidencia el correo de fecha 7 de enero de 2021, enviado por la Secretaría de ambiente de Bogotá, a la profesional de gestión ambiental, la cual la profesional la reenvía al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y al Secretario Jurídico. En el correo se informa lo siguiente: "De manera atenta remito, para su conocimiento, el Acta de Concertación del Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA, suscrita entre la Secretaría Jurídica Distrital y la Secretaría Distrital de Ambiente para el período 2020-2024. A través del PIGA 2020-2024 nuestra entidad buscará, entre otras cosas, el alcance de los objetivos y metas institucionales en materia ambiental, el cumplimiento normativo, la prevención, minimización y control de los impactos ambientales, contribuir con las metas ambientales del Plan Distrital de Desarrollo y del Plan de Gestión Ambiental de la ciudad".

Al revisar las evidencias aportadas, no se observa el acta en donde se aprueba el documento PIGA del cuatrienio por parte del Comité Técnico Ambiental o quien haga sus veces.

Lo anterior, evidencia que el control no se está ejecutando de acuerdo al método establecido en el procedimiento.

Actividad No. 6: Elaborar el Plan de Acción del PIGA: En la actividad, se describe (...) el plan de acción del PIGA deberá ser aprobado por el Comité Ambiental o quien haga sus veces previa remisión a la autoridad ambiental (Art.6 de la Resolución 242 de 2014).

Se aporta como evidencia el acta 3 del 2 de diciembre del 2021, del equipo ambiental, en donde el punto 3 del orden día de contempla la aprobación del Plan de acción PIGA 2022. Así mismo se anexa correo de fecha 28 de febrero de 2022, asunto: Evidencia creación plan de acción PIGA 2022, Smart. Enviando por la Profesional al Gestor Ambiental.

 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

Con relación al Plan de Acción correspondiente al año 2023, se presenta como evidencia el acta no. 2 de fecha 20 de diciembre 2022, del equipo ambiental, en donde en el punto 3 del orden del día, se describe Aprobación del Plan de Acción PIGA 2023.

No se allega el acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en donde se evidencia la Aprobación del Plan de acción anual, de acuerdo a la Resolución 097 de 2020 de la Secretaría Jurídica Distrital, en el artículo 3. Funciones, el numeral 12: Definir y aprobar el plan de acción anual para implementación, mantenimiento y seguimiento del Sistema de Gestión Ambiental y del Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA- de la Secretaría Jurídica Distrital.

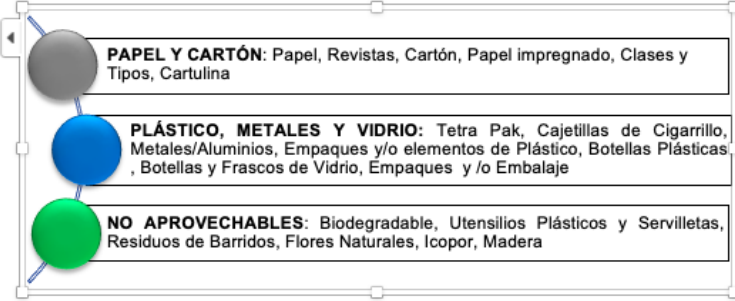
Lo anterior, evidencia que el control no se está ejecutando de acuerdo al método establecido en el procedimiento.

Actividad No. 13 “Organizar y divulgar la información”: Se observa que existe documentos que respaldan las acciones programadas en la ejecución y seguimiento de los programas y en el seguimiento y cumplimiento de los indicadores, sin embargo, se recomienda organizar y clasificarlos de tal manera que sea más fácil su identificación. Así mismo, el procedimiento define en esta actividad de control que “la información debe estar disponible para la entidad, para la ciudadanía y para las partes interesadas”, y no se evidencia su disponibilidad.

- **PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS 2023**

A continuación se detallan los aspectos relevantes evidenciados en la verificación de la ejecución del plan:

MARCO NORMATIVO:	Decreto Distrital 400 de 2004 "Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales"
ALCANCE:	El Plan de Acción Interno para el Manejo y Aprovechamiento de Residuos Sólidos - PAI, está orientado a los funcionarios, servidores, contratistas y partes interesadas de la Secretaría Jurídica Distrital, aplica a su operación en la sede Manzana Liévano y en el piso 2 del Edificio Restrepo e incluye todo el proceso, desde la generación hasta el aprovechamiento de los residuos sólidos potencialmente aprovechables generados por la Entidad.
OBJETIVO:	Establecer los lineamientos, directrices y acciones requeridas para lograr la adecuada gestión, aprovechamiento y disposición final de los residuos sólidos aprovechables generados por la Secretaría Jurídica Distrital, con el fin de cumplir con la normatividad

	ambiental vigente en la materia, y prevenir, minimizar y controlar los impactos ambientales asociados.
OBJETIVOS ESPECIFICOS	
Definir los procedimientos y lineamientos necesarios para la estandarización del manejo de los residuos sólidos generados por la Entidad.	<p>2310100-PL-015 Plan de Acción Interno para el Manejo y Aprovechamiento de Residuos Sólidos PAI</p> <p>2310100-PR-113 Caracterización y Manejo de Residuos Sólidos</p>
Definir acciones encaminadas a aumentar el aprovechamiento de los residuos sólidos generados por la Entidad	Desde la política, los objetivos y los diferentes planes del sistema de gestión ambiental se generan estrategias encaminadas al aprovechamiento de los residuos sólidos.
Fortalecer la adecuada separación y clasificación en la fuente.	 <p>La clasificación se realiza a través de los 13 puntos ecológicos identificados en Secretaría Jurídica Distrital, tanto en la Manzana Liévano como en la sede de Archivo Central (Piso 2 Edificio Restrepo), y son entregados a la Asociación Puerta de Oro</p>
Llevar el registro de la cantidad de residuos sólidos aprovechables generados por la Entidad.	Para el seguimiento interno, la Secretaría Jurídica Distrital cuenta con el formato 2310100-FT-305, a través del cual registra y consolida la cantidad generada y aprovechada de residuos sólidos generados en cada una de las sedes. La información registrada en las bitácoras de residuos aprovechables suministradas por la Secretaría General se procesa con el coeficiente establecido para esta entidad (11%), la cual será el insumo para la elaboración de los informes trimestrales de generación y aprovechamiento de residuos sólidos, los cuales serán remitidos a

	la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP. La información por reportar incluirá el tipo y las cantidades mensuales generadas en el período correspondiente, las fechas de recolección y entrega a la Asociación recicladora.			
Promover la cultura del conocimiento, clasificación y manejo adecuado de los residuos sólidos generados en la Entidad.	Es importante mencionar que, en el marco del actual Convenio 1374 de 2020, suscrito entre la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y la Secretaría Jurídica Distrital, el servicio de aseo dentro de las instalaciones es tercerizado bajo la supervisión de la Secretaría General, por esta razón en la reunión realizada el 07/06/2018 entre las dos entidades, fue necesario definir un coeficiente para la estimación de las cantidades de residuos aprovechables y no aprovechables generadas por cada secretaría, así: • 11% para la Secretaría Jurídica • 89% para la Secretaría General			
Definir metas e indicadores que permitan realizar un adecuado seguimiento y monitoreo a la implementación del Plan.	Promover una cultura ambiental a través del desarrollo de diferentes acciones que promuevan la gestión integral de residuos sólidos	Aumentar al año 2024 un 4,0 % la cantidad de residuos aprovechables entregados, con relación al año base 2019	$\frac{((\text{Total residuos sólidos aprovechables entregados en el período (kg)} - \text{Total residuos sólidos aprovechables entregados año base 2019 (kg)}) * 100)}{\text{Total residuos sólidos aprovechables entregados año base 2019 (kg)}}$	Aumentar en el año un 1,0 % la cantidad de residuos aprovechables entregados, con relación al año base 2019

De la revisión y análisis del PAI 2023, se observa que es aprobado mediante acta del equipo ambiental del 20 de diciembre de 2022, el proceso auditor observó el cumplimiento de algunas actividades programadas para ejecutarse en la vigencia 2023, el cual plantea las acciones y lineamientos necesarios para garantizar el adecuado manejo y aprovechamiento de los residuos sólidos generados por la Secretaría Jurídica.

La adecuada separación de residuos en la SJD, la reutilización de recursos aprovechables y el consumo responsable, es importante en términos ambientales y da cumplimiento al eje ambiental propuesto en el Manual del Sistema Integrado de Gestión 2310100-MA-001 página 36.

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN					
CÓDIGO:	2310100-MA-001	VERSIÓN:	06	PÁGINA:	36 de 49
2.5.3 Eje Ambiental					
<ul style="list-style-type: none"> Contribuir al medio ambiente a través de la implementación de planes orientados a controlar y minimizar los impactos ambientales generados en la entidad. 					

En visita en sitio, se realizó recorrido para verificar los puntos ecológicos, observando:



Fotografías equipo auditor martes 11 de julio de 2023.

En el Plan de Acción Interno, se indica que la entidad cuenta con 13 puntos ecológicos, distribuidos así:

PUNTO	DEPENDENCIA	LOCALIZACIÓN
1	Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control (costado occidental)	Edificio Bicentenario II
2	Oficina de Control Interno	Edificio Municipal Piso 3
3	Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos	Edificio Municipal Piso 3
4	Entrada Despacho Secretaría Jurídica Distrital	Edificio Municipal Piso 3

PUNTO	DEPENDENCIA	LOCALIZACIÓN
5	Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios y gestión documental (interno)	Edificio Liévano Piso 4
6	Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios y gestión documental (externo)	Edificio Liévano Piso 4
7	Entrada entre Dirección Distrital de Gestión Judicial (costado occidental) y Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control (costado oriental) (interno)	Edificio Bicentenario II Piso 3
8	Entrada Dirección Distrital de Gestión Judicial (costado oriental) y Subsecretaría Jurídica (interno)	Edificio Bicentenario I Piso 3
9	Entrada Dirección Distrital de Gestión Judicial (costado oriental) y Subsecretaría Jurídica (externo)	Edificio Bicentenario I Piso 3
10	Archivo Central	Edificio Restrepo Piso 2
11	Archivo Central	Edificio Restrepo Piso 2
12	Radicación (externo)	Entrada
13	Entrada entre Dirección Distrital de Gestión Judicial (costado occidental) y Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control (costado oriental) (externo) cerca de la cocina	Edificio Bicentenario II Piso 3

FUENTE: PAI 2023

Nota: Se debe actualizar distribución de las dependencias teniendo en cuenta que la Oficina de Control Interno ya no funciona en el edificio municipal y la Dirección de Asuntos Disciplinarios, ya no funciona en el ed. Liévano.

Se realizó una verificación aleatoria de los puntos ecológicos, evidenciando debilidad en la separación en la fuente, algunos residuos son depositados en diferente caneca.

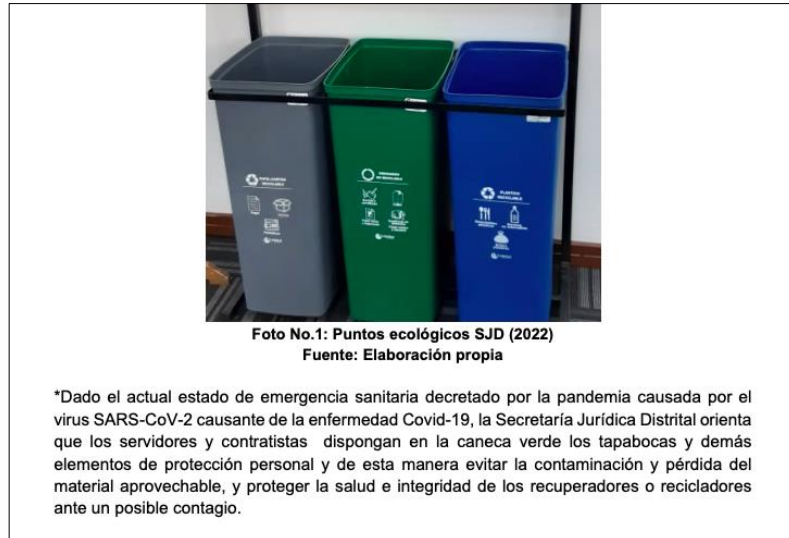
Residuos orgánicos y mojados en la caneca gris y en la verde alguna disposición de papeles de trabajo u hojas que podrían ser aprovechables:



Fotografías equipo auditor martes 11 de julio de 2023.

Además que la disposición de los tapabocas no es clara para el sistema de gestión ambiental y quienes interactuamos en él, puesto que, en el documento 2310100-PL-015 PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS -PAI 2023, nos informa que la disposición de los tapabocas debe ir en la caneca verde.

3.1 Generación y segregación en la fuente de residuos sólidos




FUENTE: PAI 2023 – Pág. 23

No obstante, se observa en el procedimiento 2310100-PR-113 CARACTERIZACIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, punto 3 Marco operacional página 6. Se encuentra documento que este debe ir en las canecas rojas.

PROCEDIMIENTO	CARACTERIZACIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS	CODIGO	2310100-PR-113	VERSIÓN	01
<div style="background-color: #ff0000; color: white; padding: 5px;"> Residuos peligrosos: <ul style="list-style-type: none"> Riesgo biológico*: tapabocas, guantes, trajes antifluído, gases, etc Tóner Luminarias, lámparas y tubos fluorescentes RAEES Aceite usado automotriz Pilas y baterías </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p align="center">Peligrosos</p> </div> <p>*NOTA: los únicos residuos peligrosos que pueden ir en las canecas rojas instaladas en las instalaciones son los de riesgo biológico. Los demás residuos peligrosos se almacenan en otros contenedores.</p> <p align="center">Fuente: Elaboración propia</p>					
<p>3.2. Los colaboradores, visitantes y personal permanente realizarán la separación en la fuente mediante contenedores que de acuerdo con la clasificación y colores asignados.</p>					
 <p>Foto: Puntos ecológicos SJD (2021)</p>					

Lo anterior, genera desinformación ante el personal que interactúa en la secretaria Jurídica distrital, y no es claro cuales son los lineamientos aplicables en la materia.

 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

Por otra parte revisando los cuartos de almacenamiento, cuentan con las características requeridas para el almacenaje y disposición final de los residuos, sin embargo, en el cuarto de aprovechables no se evidenció báscula para el peso y entrega a la asociación puerta de Oro, de este último se pudo corroborar el uso adecuado de los elementos de protección personal.



Fotografías equipo auditor martes 11 de julio de 2023.

- **Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos PGIRP**

Para la verificación del plan se tuvieron en cuenta las siguientes fases:

- ✓ **Aprobación:** No se observa aprobación del documento, en control de cambios se indica la actualización que se realizó para la vigencia 2023.
- ✓ **Marco legal:** Se observa la descripción del marco legal asociado a la gestión de residuos peligrosos, se observan normas detalladas en este documento, que no se encuentran en la matriz de requisitos legales, tales como: Ley 430 de 1998, Resolución 1402 de 2006, Decreto 4741 de 2005.

- ✓ **Propósito, metas e indicadores:**

Se realiza la descripción de la meta para la vigencia del plan: “Garantizar que el 100% de los residuos peligrosos generados anualmente sean recogidos, transportados y almacenados según la normatividad vigente - Indicador Residuos Peligrosos (Respel).

Se identifica de manera clara las distintas fuentes generadoras de RESPEL en la entidad y su clasificación, de manera que permita posteriormente, realizar el debido tratamiento.



Para la meta “Realizar 1 verificación de la Gestión Integral de los Residuos Peligrosos generados en la Secretaría Jurídica, gestionados por la Secretaría General”, se realiza visita en sitio para verificar las condiciones del cuarto de almacenamiento (luminarias y RAEEs), y el cumplimiento de los estándares requeridos:

Visita de verificación al cuarto de almacenamiento de residuos peligrosos:



Fotografías equipo auditor martes 11 de julio de 2023

Así mismo, se observa que para el caso de tóner, el proveedor de impresoras se encarga de realizar el cambio de estos residuos, de su almacenamiento y disposición final, que es entregada a la entidad como parte del cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas.

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

- ✓ Acciones de contingencia: Se observa el detalle de las distintas contingencias asociadas al manejo y almacenamiento de residuos peligrosos, como son: rompimiento de luminarias, sulfatación de pilas, derrames de residuos, entre otros, se recomienda que estas acciones de contingencia sean integradas al Plan de Emergencias de la entidad, con el fin de que las partes interesadas tengan a disposición y de manera integral la información relacionada con posibles riesgos asociados en este caso al manejo de residuos peligrosos.

5.1 Liderazgo y Compromiso

La alta dirección de la Secretaría Jurídica Distrital está comprometida con el cumplimiento de las actividades encaminadas a la preservación y conservación del medio ambiente, lo anterior se evidencia en la resolución 156 de 2019, por la cual se adopta la Política Ambiental.

Se observa, que desde la Alta Dirección se asume la responsabilidad y la rendición de cuentas con relación a la eficacia del sistema de gestión ambiental y se asegura que se cumpla con los resultados previstos.

5.2 Política Ambiental



Se evidencio la Política ambiental descrita y firmada por la alta dirección mediante la resolución 156 del 26 de noviembre de 2019, adoptada con los principios y objetivos ambientales que aportan al cumplimiento de la Política del Sistema Integrado de Gestión numeral 2.4 y eje ambiental 2.5.3 propuesto en el Manual del Sistema Integrado de Gestión 2310100-MA-001.

Se observa la socialización y difusión a través de los medios y los diferentes planes ambientales.

5.3 Roles, Responsabilidades y Autoridades en la Organización

Mediante la resolución 097 de 2020 se integraron las funciones del denominado “Comité Técnico del Sistema de Gestión Ambiental” al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejándole, entre otras, las siguientes funciones, relativas al Sistema de Gestión Ambiental:

- Realizar las actividades necesarias para el desarrollo, implementación y seguimiento del Sistema de Gestión Ambiental de la Secretaría Jurídica Distrital.
- Definir y adoptar el PIGA de la Secretaría Jurídica, una vez éste sea aprobado concertadamente con la Secretaría Distrital de Ambiente -SDA.
- Definir y aprobar el plan de acción anual para la implementación, mantenimiento y seguimiento del Sistema de Gestión Ambiental y del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA de la Secretaría Jurídica Distrital.
- Mantener actualizada la información sobre los avances y resultados del proceso de implementación, el mantenimiento y seguimiento del Sistema de Gestión Ambiental, así como el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la Secretaría Jurídica Distrital y sobre la normatividad ambiental vigente. (...).

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

Al respecto, del cumplimiento de las funciones asociadas al Sistema de Gestión Ambiental por parte de esta instancia, se observó:

Función	Actividades ejecutadas en la entidad	Cumplimiento (Cumple / No cumple / Parcial)
Realizar las actividades necesarias para el desarrollo, implementación y seguimiento del Sistema de Gestión Ambiental de la Secretaría Jurídica Distrital.	Reportes de seguimiento y avance del plan de acción anual y los programas PIGA.	NO CUMPLE: En la vigencia 2022 y hasta mayo de 2023, se observa: Enero 2022: informativo – consumo de papel 2023: No se ha presentado información relativa al Sistema de Gestión Ambiental.
Definir y adoptar el PIGA de la Secretaría Jurídica, una vez éste sea aprobado concertadamente con la Secretaría Distrital de Ambiente -SDA.	Se cuenta con acta de concertación y se informa por parte del proceso: <i>“Dado que el documento PIGA se actualiza cada cuatrienio, de manera alterna al proceso de concertación, la aprobación del documento PIGA la realizó la Secretaría Distrital de Ambiente para el periodo 2020-2024, se adjunta correo electrónico donde se manifiesta aprobación del documento PIGA y de sus anexos y el acta de concertación resultante de esa aprobación, la cual suscribió el Secretario jurídico y la Secretaria de Ambiente. De igual manera, se adjunta la presentación del Comité Ambiental (...)”</i>	NO CUMPLE: No se evidencia aprobación del PIGA, de conformidad a lo dispuesto en la resolución, una vez es concertado por SDA y la Entidad debe presentarse a esta instancia. De acuerdo con la información suministrada la instancia “comité ambiental”, no existe como tal en la entidad, en caso de ser el equipo de trabajo ambiental, la presentación del PIGA fue informativa.
Definir y aprobar el plan de acción anual para la implementación, mantenimiento y seguimiento del Sistema de Gestión Ambiental y del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA de la Secretaría Jurídica Distrital.	Se remite por parte de la entidad, las actas de aprobación de los planes de acción PIGA vigencias 2022 y 2023.	NO CUMPLE: Las actas remitidas corresponden a: Acta No. 2- Equipo ambiental: diciembre 2022 Acta No. 3 – Equipo ambiental diciembre 2021. En estas actas se realiza la aprobación del plan de acción PIGA y PAI para las vigencias 2022 y 2023, sin embargo este equipo de trabajo ambiental, no tiene la atribución de

Función	Actividades ejecutadas en la entidad	Cumplimiento (Cumple / No cumple / Parcial)
		aprobar dichos planes, función que corresponde al CIGD. Nota: En 2020 sí fue aprobado el plan de acción PIGA en la instancia del CIGD
Mantener actualizada la información sobre los avances y resultados del proceso de implementación, el mantenimiento y seguimiento del Sistema de Gestión Ambiental, así como el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la Secretaría Jurídica Distrital y sobre la normatividad ambiental vigente.	<p>Se realiza presentación de actualización de indicador de consumo en el mes de enero de 2022.</p> <p>Se presenta en sesión del CIGD – Revisión por la Dirección de los avances del Sistema en lo relacionado al PIGA y sus programas y al Plan de Acción PAI.</p>	PARCIALMENTE: Se observa que se presentan avances de cumplimiento de los planes, no obstante, de acuerdo a la resolución analizada, no se está cumpliendo con el criterio de sesión del equipo de trabajo en las sesiones del CIGD de manera trimestral: <i>Art. 2-Parágrafo: “El equipo de trabajo podrá reunirse las veces que requiera, sin embargo, deberá asistir y/o hacer parte de la agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mínimo en una (1) sesión, cada tres (3) meses.”</i>

FUENTE: Elaboración propia OCI



6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES

6.1.1 Generalidades

Gestión de riesgos

Se observa la identificación de riesgos ambientales, en el marco de la política de administración de riesgo de la entidad, estos se encuentran identificados y gestionados mediante el sistema SMART:

- Posibilidad de afectación ambiental y económica por el aumento en el consumo del servicio público de agua, debido a las fugas y/o averías hidrosanitarias y a la debilidad en la apropiación por parte de servidores y/o colaboradores de la cultura ambiental para el cuidado del recurso hídrico.
- Posibilidad de afectación ambiental y económica por el aumento en el consumo del servicio público de energía, debido a daños en las redes o instalaciones eléctricas y a la debilidad en la apropiación por parte de servidores y/o colaboradores de la cultura ambiental para el cuidado del recurso energético.

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

6.1.2 Aspectos ambientales

Frente a la gestión de aspectos ambientales se identificó que:



- Aunque se cuenta con metodología para la determinación y valoración de aspectos e impactos ambientales, algunos de los controles operacionales relacionados, son generales y no permiten verificar su ejecución específica, así mismo la información que sustenta la ejecución de los controles no se encuentra clasificada y organizada generando confusión y desinformación.
- En el aplicativo SMART se observa matriz de aspectos e impactos con corte 31/12/2020 y se reportar por parte de la Oficina Asesora de Planeación, matriz de aspectos e impactos ambientales con fecha 31/12/2022, por lo que no es claro cuál es la matriz oficial y actualizada, teniendo en cuenta que en Smart, está disponible para consulta interna.
- No se identificaron evidencias que permitan demostrar el seguimiento a la eficacia de los controles definidos, de acuerdo a lo estandarizado en el procedimiento “Identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales;
- No se identificaron valoraciones de aspectos e impactos después de controles que permitan conocer si los mismos fueron eliminados o reducidos luego de aplicar dichos controles operacionales.

6.1.3 Requisitos legales y otros requisitos

Se cuenta con la matriz de requisitos legales, la cual se actualiza anualmente y se remite con el informe de planificación a la Secretaría Distrital de Ambiente, las actividades específicas para su actualización y reporte se encuentran definidas en el procedimiento 2310100-PR-098 *Identificación Actualización Verificación y Evaluación del Cumplimiento de los Requisitos Legales Ambientales y Otros Requisitos Aplicables*.

Dicho procedimiento, tiene como propósito “Definir las actividades para identificar, actualizar, verificar, y evaluar el cumplimiento de los requisitos legales ambientales y otros requisitos aplicables a la Secretaría Jurídica Distrital”, con este contexto, al verificar el procedimiento y las acciones evidenciadas en las entrevistas realizadas, se tiene que:

- Se da cumplimiento a la actualización y reporte a la Secretaría Distrital de Ambiente.
- Durante las pruebas de recorrido aplicadas al Plan de Gestión de Residuos Peligrosos PGIRP, se observan normas específicas sobre la materia, que no están incorporadas en la matriz de requisitos legales.
- Se cuenta con una matriz de requisitos legales publicada en SMART, sin embargo, no es claro si corresponde a la misma matriz remitida a Secretaría Distrital de Ambiente, en tanto se observan estructuras distintas, lo que dificulta evidenciar si la entidad mantiene la información debidamente documenta de sus requisitos legales y otros requisitos.

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

- El propósito contempla las actividades de evaluación del cumplimiento de los requisitos, sin embargo, ni se encuentra documentada esta acción, ni se evidencia de qué manera se ejecuta la verificación y evaluación del cumplimiento de todos los requisitos.

Teniendo en cuenta que en el marco del Sistema de Gestión Ambiental y de la norma ISO 14001:2015, a nivel de cumplimiento, es preponderante el de los requisitos específicos del SGA de la entidad, se hace necesario fortalecer las acciones de seguimiento y evaluación del cumplimiento, así como la organización adecuada de las evidencias e información documentada requerida.

6.1.4 Planificación de acciones

Numeral que se verificó con el análisis:

Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y su plan de acción anual.
 Planes de acción de los programas del PIGA 2023
 Plan de Acción Interno para el manejo y aprovechamiento de residuos sólidos 2023
 Plan de Gestión de Residuos Peligrosos PGIRP 2023

Se evidencia la planeación de las acciones requeridas en el marco del Sistema de Gestión Ambiental.



6.2 OBJETIVOS AMBIENTALES Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS

En entrevista realizada a la profesional contratista de gestión ambiental, se informa que los objetivos ambientales de la Secretaría Jurídica Distrital, se encuentran establecidos dentro de la Política Ambiental de la entidad - Resolución 156 de 2019 , en donde se observa que en el artículo 4: está definido el Objetivo general de la Política Ambiental la Secretaría Jurídica, Distrital, el cual es: *“Contribuir con la Gestión Ambiental Distrital Integral, a través de la definición de acciones que contribuyan con la prevención y minimización de los impactos ambientales derivados de las actividades adelantadas por la Entidad, aunado a la asignación de recursos que permitan dar cumplimiento a los objetivos, acciones y metas establecidas en los planes de gestión ambiental, y acorde con la normatividad ambiental vigente y aplicable”*.

Así mismo se fijó los siguientes objetivos específicos:

-Promover el ahorro y uso eficiente del agua y de la energía en las instalaciones de la Secretaría Jurídica Distrital, con el fin de dar cumplimiento a la metas, objetivos y programas institucionales, y a la normatividad ambiental vigente.

-Aplicar en todas las etapas del Proceso de Gestión Contractual los criterios y cláusulas ambientales definidos en la «Guía para la Implementación de las Compras Públicas Sostenibles -CPS», anexo 1 del Manual de Contratación de la Entidad.

		SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
		EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
		INFORME DE AUDITORIA

-Adelantar acciones para la adecuada Gestión Integral de los Residuos Sólidos aprovechables, no aprovechables, especiales y peligrosos generados en la Entidad desde su generación hasta su disposición final, como las definidas en el «Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos-PG IRESPEL»

-Promover la movilidad sostenible por medio de las estrategias definidas en el «Plan Integral de Movilidad Sostenible —PIMS» institucional y su plan de acción.

-Establecer prácticas sostenibles en el cual se promuevan las líneas de mejoramiento de condiciones ambientales internas y/o del entorno, adaptación al cambio climático y otras prácticas para la movilidad urbana sostenible, entendida como todas aquellas iniciativas institucionales que permitan la disminución de la huella de carbono asociada a los desplazamientos desde y hacia el lugar de trabajo.

-Optimizar el uso eficiente de los recursos, incluyendo el uso racional del papel, a través la definición de lineamientos institucionales en los diferentes procesos de la Entidad.

-Realizar acciones de seguimiento, monitoreo y evaluación a las actividades, programas, metas e indicadores definidos en el Sistema de Gestión Ambiental.

-Implementar las demás acciones que se definan y que contribuyan al cumplimiento de la Política Ambiental de la Entidad.

Al verificar el Manual del Sistema Integrado de Gestión 2310100-MA-001, se observa en los objetivos del SIG, frente al subsistema de Gestión Ambiental:


2.5 Objetivos del Sistema Integrado de Gestión

2.5.3 Eje Ambiental

- Contribuir al medio ambiente a través de la implementación de planes orientados a controlar y minimizar los impactos ambientales generados en la entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario unificar en los distintos documentos, los objetivos del Sistema de Gestión Ambiental, con el fin de dar mayor claridad a las partes interesadas y así evitar que se genere duplicidad en la información, en mediciones y en los seguimientos establecidos para su cumplimiento.

Los objetivos ambientales se miden a través de la implementación de los programas ambientales: Ahorro y Uso eficiente del Agua, Ahorro y Uso eficiente de la Energía, Gestión integral de Residuos Sólidos, Consumo Sostenible e Implementación de Prácticas Sostenibles.

 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

Se observa a través de los programas ambientales, la ejecución de las actividades previstas y el seguimiento y medición realizado, para el cumplimiento de los objetivos, por ejemplo, análisis del comportamiento del indicador de porcentaje de ahorro de papel y el de aprovechamiento de los residuos sólidos.

Así mismo se observan las actividades realizadas en cada programa, como, por ejemplo, para el programa de ahorro y uso eficiente del agua 2022, se desarrollaron varias socializaciones al personal de la Secretaría jurídica y al personal que se encuentra en la Red Cades. Con respecto al programa de gestión integral de residuos, se desarrollaron actividades como fueron charla separación de residuos sólidos realizada el 10 de marzo de 2022, a colaboradores de la Secretaria, a la Dirección de Gestión y una charla de divulgación del PIGA SGA, realizad el 18 de mayo de 2022 a la Dirección de Doctrina y Gestión Normativa, entre otras.

6.2.2 Planificación de acciones para lograr los objetivos ambientales

Para el logro de los objetivos, el Sistema de Gestión Ambiental cuenta con el Plan de acción PIGA, el cual contiene el desarrollo de las actividades de los 5 programas de gestión ambiental. Los programas ambientales, se encuentran definidos en el numeral 5 del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA- y son los siguientes:



1. Programa de uso eficiente del agua
2. Programa de uso eficiente de la energía
3. Programa de gestión integral de residuos
4. Programa de consumo sostenible
5. Programa de implementación de prácticas sostenibles (líneas de movilidad urbana, mejoramiento de las condiciones ambientales internas y/o de su entorno y adaptación al cambio climático)

Así mismo en el plan de acción, se observa la planificación de las actividades a desarrollar en la ejecución de los programas. En el plan esta descrito el objetivo de la Política ambiental al cual le apunta el programa de gestión ambiental, el objetivo del programa, la meta a los 4 años establecidos, el indicador del programa, la meta del programa, las actividades que se van a desarrollar, los responsables y el presupuesto asignado. Se presenta como evidencia las actividades desarrolladas en el año 2022 y 2023, respecto de la ejecución de los programas.

7. APOYO

7.1 RECURSOS

Se observa, para las vigencias 2022 y 2023, que la entidad tiene definidos los recursos necesarios (presupuestales, humanos, físicos y tecnológicos), para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Ambiental.

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

7.2 COMPETENCIA

Respeto de la designación del profesional con formación o experiencia ambiental, se observa en los estudios previos del contrato que el perfil requerido es: Título profesional: En Ingeniería Ambiental, Gestión Ambiental o Administración ambiental, Experiencia profesional: 24 meses de experiencia profesional relacionada con el objeto y obligaciones a contratar. Se evidencia en el contrato es el 109 de 2023, que la persona contratada cumple con los requisitos establecidos.

Así mismo se cuenta conserva la información documentada apropiada, como evidencia de la competencia.

7.3 TOMA DE CONCIENCIA

Se aplica formulario de cinco preguntas de conocimiento para verificar el cumplimiento del requisito de toma de conciencia y de la efectividad de las acciones de conocimiento de la política, objetivos ambientales, treinta (30) colaboradores respondieron el cuestionario aplicado, observándose los siguientes resultados:

- Un promedio de 4/5, evidenciando un nivel de conocimiento alto sobre los lineamientos del Sistema.
- Se observa debilidad, en general, con lo relacionado al conocimiento de las actividades que pueden traer asociados algún impacto ambiental.



7.4 COMUNICACIÓN

La Secretaría Jurídica Distrital, cuenta con el Plan de Comunicaciones 2023, cuyo objetivo es “Facilitar un proceso de comunicación externa que promueva la integración con los grupos de valor y la participación ciudadana. Promover y articular un flujo de información interna que permita la correcta interacción entre dependencias, funcionarios y contratistas de la entidad. Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua”.

A través de los lineamientos establecidos en el Plan de comunicaciones, el Sistema de Gestión Ambiental de la entidad, comunica a las partes interesadas, sus actividades a desarrollar en cumplimiento de las actividades propuestas en el plan de acción anual.

7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Frente a este numeral, se evidenció que el Sistema de Gestión Ambiental cuenta con la siguiente documentación, formalizada en el sistema SMART.

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

7.5.2 Creación y actualización

Se observa la actualización de los documentos y planes asociados al Sistema de Gestión Ambiental, no obstante, se observan algunas debilidades:

- Se debe actualizar la matriz de requisitos legales, que comprenda normas en materia de manejo de residuos peligrosos, que no están allí incluidas.
- Necesidades de actualización de lineamientos en cuanto a la disposición de tapabocas, y coherencia entre lo definido en el procedimiento 2310100-PR-113 caracterización y manejo de residuos sólidos y el plan 2310100-PL-015 Plan de acción interno para el manejo y aprovechamiento de residuos sólidos -PAI 2023.

7.5.3. Control de la información documentada

Se observa en general frente a la información documentada del Sistema de Gestión Ambiental:

- No se cuenta con el alcance del Sistema de Gestión Ambiental, que determine además sus límites y atribuciones.
- No se cuenta con detalle del Sistema de Gestión Ambiental, en el Manual de Sistema Integrado de Gestión.
- No se evidenció la identificación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.
- No se cuenta con la documentación de la evaluación del cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos.



Se observa una cantidad de información asociada a los planes de acción y demás planes definidos en el marco del Sistema de Gestión Ambiental, que no está debidamente clasificada y organizada de manera que se garantice su fácil acceso y recuperación, cuándo se necesite.

Al realizar el análisis y revisión de la documentación suministrada por el sistema de gestión Ambiental, se pudo observar que no existe control de la información documentada, ya que independientemente de cómo se almacene la información, se debe mantener un control documental de todo lo que se considere necesario para el funcionamiento efectivo del sistema de gestión.

8. OPERACIÓN

8.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL

Se observa la aplicación de los lineamientos y requisitos necesarios para la inclusión de requisitos asociados al sistema de gestión ambiental e incluidos en la contratación que aplique.

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

Así mismo, se observa la implementación de criterios de compras sostenibles.

La entidad cuenta con el Manual de Contratación, código 2311600-MA-012, en el cual contiene tiene el Anexo 4: Guía para la implementación de las Compras Públicas Sostenibles, cuyo objetivo es “orientar la incorporación de criterios y cláusulas ambientales para la adquisición de bienes, productos y servicios en la Secretaría Jurídica Distrital. En esta guía se establece la ficha de criterios ambientales para la adquisición de bienes y/o productos, los criterios y las cláusulas ambientales que se deben tener en cuenta.

Por otra parte cuando se va a realizar una contratación, en el anexo del contrato, se observa en el numeral 16 lo siguiente: “Conocer, cumplir y respetar los lineamientos, principios y objetivos señalados en la Política Ambiental de la Secretaría Jurídica Distrital, desarrollada a través de los planes, programas, proyectos y estrategias definidas por el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad (PIGA, PIMS, entre otros)”.

8.2 PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

La Secretaría Jurídica Distrital, cuenta con el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias V4., en el numeral 7.2.1. Identificación de amenazas y cálculo de probabilidades, una de las categorías es ambientales como derrames, fugas y emisiones.

Al verificar en el formato análisis de amenazas, que está dentro del Plan, se observa que no se incluyó las relacionadas con los aspectos de riesgos ambiental y en numeral 9.6 Procedimiento general de respuestas ante emergencias, solo se incluyó la relacionada con fuga de gas. Es muy importante que la entidad, este preparada para responder ante situaciones provocadas por emergencia que puedan ser causadas por impactos ambientales.

En el documento PIGA, en el 3.2.1.2., Riesgos ambientales, la entidad tiene identificado varios riesgos como por ejemplo el relacionado con “derrame de sustancias químicas (gasolina y/o aceite), el cual no se desarrolla en el plan de emergencias antes mencionado.

Así mismo, en el Plan de Gestión de Residuos Peligrosos PGIRP, se observa la desagregación de acciones de contingencia, se observa el detalle de las distintas contingencias asociadas al manejo y almacenamiento de residuos peligrosos, como son: rompimiento de luminarias, sulfatación de pilas, derrames de residuos, entre otros, se recomienda que estas acciones de contingencia sean integradas al Plan de Emergencias de la entidad, con el fin de que las partes interesadas tengan a disposición y de manera integral la información relacionada con posibles riesgos asociados en este caso al manejo de residuos peligrosos.

Por lo anterior se debe armonizar el Plan de emergencia de la entidad, con las actividades que son inherentes a los riesgos ambientales, con el fin de garantizar que la entidad tome acciones y esté preparada ante situaciones que puedan poner en riesgo la vida de las personas.

Finalmente, en relación con la atención y respuesta a emergencia, se evidenciaron dos extintores vencidos en el cuarto de residuos aprovechables, los cuales debían ser recargados en agosto de 2022:



9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

9.1 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

Se realiza verificación de los indicadores necesarios para la medición de resultados del Sistema de Gestión Ambiental, observando:

- Porcentaje de aprovechamiento de residuos sólidos en la Secretaría Jurídica Distrital– Trimestral.
- Porcentaje de ahorro de papel en la Secretaría Jurídica Distrital – Trimestral.
- Medición y seguimiento de los indicadores asociados a los programas establecidos en los programas de gestión ambiental.

9.3 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Se evidencia la realización de revisión por la dirección, realizada el 7 de diciembre de 2022, en la cual se determinó como objetivo *“Determinar el nivel de adecuación, conveniencia y eficacia del sistema integrado de gestión de la Entidad, así como las oportunidades de mejora correspondientes”*.

Al revisar el alcance dado en la respectiva acta, se observa que la revisión está asociada de manera específica al Sistema de Gestión de Calidad:

Objetivo de la revisión por la dirección

Determinar el nivel de adecuación, conveniencia y eficacia del sistema integrado de gestión de la Entidad, así como las oportunidades de mejora correspondientes.

Requisito 9.3 Revisión por la Dirección:

La Alta Dirección debe revisar el Sistema de Gestión de Calidad, a intervalos programados para garantizar la conveniencia, la adecuación y la eficacia del mismo. La revisión por la dirección es un punto clave del SGC para lograr la mejora continua.

• Revisión por la Dirección

Se inicia la revisión por la Dirección, presentando los insumos o temas de entrada que será sujetos del proceso, de conformidad con el procedimiento 2310100-PR-004 "Revisión Gerencial" y el numeral 9.3. de la norma ISO 9001:2015, en consecuencia se desarrollan los siguientes temas:

1. Estado de acciones identificadas en anteriores revisiones por la Dirección.
2. Cambios que pueden afectar el sistema Integrado de gestión.
3. Satisfacción del cliente.
- 3.1. Medición de satisfacción y retroalimentación de usuarios y partes interesadas y retroalimentación.
- 3.2. Atención PQRS.
4. Grado en que se han cumplido los objetivos de calidad – imperativos estratégicos y Desempeño de los procesos.

Al respecto, del SGA, se presentó:

10. Desempeño ambiental

% AVANCE DE IMPLEMENTACIÓN PLAN DE ACCIÓN PIGA 2022

Plan de acción PIGA 2022:

Corte 30 de noviembre de 2022 **92,3%**

A la fecha la ejecución es de 72 de 78 actividades propuestas para la vigencia:

IMPACTOS:

- Calificación "muy alto" en la visita de evaluación, seguimiento y control al PIGA 2021-2022 realizada por la SDA,
- Cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.
- Alcance de los objetivos y metas ambientales institucionales.
- Uso eficiente de los recursos.
- Fortalecimiento de la cultura ambiental.



Ahorro y uso eficiente del agua
100%

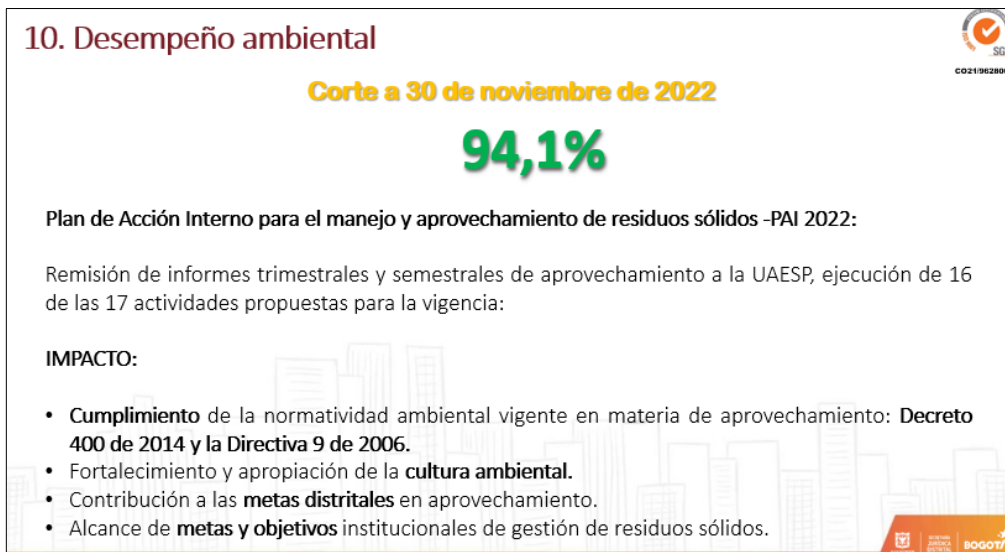
Ahorro y uso eficiente de la energía
100%

Gestión Integral de Residuos Sólidos
95,6%

Consumo Sostenible
85,7%



Implementación de prácticas Sostenibles
86,3%

		SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
		EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
		INFORME DE AUDITORIA



7. FORTALEZAS

- Se resalta el compromiso de los funcionarios del proceso, para atender la auditoría y su disposición para la entrega de la información requerida, en los tiempos establecidos y su disposición en las actividades realizadas pruebas de recorrido presenciales.
- Los auditados fueron receptivos en el desarrollo del ejercicio de evaluación y tuvieron buena disposición frente al equipo auditor.
- Se cuenta con los planes y programas requeridos para el Sistema de Gestión Ambiental, debidamente reportados a los distintos organismos y autoridades ambientales.
- Se han identificado y gestionado riesgos ambientales, en el marco de la política de administración del riesgo de la entidad, permitiendo realizar trazabilidad en el aplicativo SMART.
- Se observa cumplimiento general al marco normativo del Sistema de Gestión Ambiental, de acuerdo con los lineamientos establecidos por los distintos organismos y autoridades ambientales.

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

A continuación se presentan las no conformidades y oportunidades de mejora, de conformidad con el procedimiento 2310300-PR-031 - Auditorías internas, se realizó presentación y envío de informe preliminar por correo electrónico, en el marco de la reunión de cierre. El proceso hizo uso de los dos días hábiles concedidos para el aporte de nuevas evidencias o aclaraciones sobre los resultados presentados, en el anexo 1. Análisis respuesta informe preliminar, se encuentra el resultado del análisis, del cual se reportan al proceso los siguientes resultados:

8. NO CONFORMIDADES



8.1. Incumplimiento en la definición del alcance del Sistema de Gestión Ambiental

En la revisión y el análisis del Manual del Sistema Integrado de Gestión 2310100-MA-001 y demás información disponible para el Sistema de Gestión Ambiental (SGA), se logró observar que la información que permite determinar los límites y la aplicabilidad del sistema de gestión ambiental, no se encuentra estructurada, ni definida como Alcance en la documentación para el para Sistema de Gestión Ambiental, el cual debe contener las cuestiones internas y externas pertinentes que afectan la capacidad para lograr los resultados previstos del sistema de gestión ambiental, de acuerdo con el Numeral 4.1 Comprensión de la organización y de su contexto, así como las necesidades y expectativas de las partes interesadas, los cuales podría convertirse en requisitos legales u otros requisitos, de conformidad con el numeral 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas, de acuerdo con las observaciones mencionadas en el desarrollo de la auditoría para estos numerales.

Esta situación, evidencia incumplimiento de los requisitos definidos en el numeral 4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión ambiental, norma NTC ISO 14001:2015, que define “*La organización debe determinar los límites y la aplicabilidad del sistema de gestión ambiental para establecer su alcance. Cuando se determina este alcance, la organización debe considerar: a) las cuestiones externas e internas a que se hace referencia en el apartado 4.1; b) los requisitos legales y otros requisitos a que se hace referencia en el apartado 4.2; c) las unidades, funciones y límites físicos de la organización; d) sus actividades, productos y servicios*”.

8.2. Debilidades en la definición y cumplimiento de los roles, responsabilidades y autoridades en relación con el Sistema de Gestión Ambiental.

Se observó que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la Resolución 097 de 2020, asumió las funciones del antes denominado Comité Técnico del Sistema de Gestión Ambiental, al verificar el cumplimiento de las funciones allí establecidas, se pudo evidenciar que

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

no se están ejecutando de acuerdo a lo dispuesto en la mencionada resolución, y que de manera paralela, algunas de las funciones están siendo desarrolladas por el equipo de trabajo ambiental.

Lo anterior evidencia un incumplimiento en lo dispuesto en la Resolución 097 de 2020 y en el numeral 5.3. de Roles, Responsabilidades y Autoridades en la Organización, en el cual se establece que *“La alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen y se comuniquen dentro de la organización”*.

En este sentido, se recomienda, que frente a la determinación de roles, responsabilidades y autoridades, se tenga en cuenta:



- Identificar e incluir en la Matriz de roles y responsabilidades todos los roles requeridos por responsabilidad o apoyo en el SGA (por ejemplo, la Secretaria General, el papel de los gestores, los brigadistas y los terceros con impacto en SGA).
- Diferenciar entre funciones, roles, responsabilidades y autoridades en la organización.
- Integrar estos roles y responsabilidades al Manual del Sistema Integrado de Gestión.
- Identificar la necesidad de competencia para cada uno de ellos (educación, formación, experiencia, etc.)
- Articular con los esquemas de capacitación previamente planificados en la entidad.

Mejorar en estos aspectos facilitaría, entre otros, la integración y trabajo mancomunado del SGA, así como la utilidad de los diferentes elementos definidos en el marco ambiental para la mejora del desempeño institucional.

8.3. Debilidades en la información documentada del SGA

Al realizar el análisis y revisión de la documentación suministrada por el sistema de gestión Ambiental, se pudo observar que no existe control de la información documentada, lo anterior evidenciado en las siguientes situaciones:

- No se cuenta con el alcance del Sistema de Gestión Ambiental, que determine además sus límites y atribuciones.
- No se cuenta con detalle del Sistema de Gestión Ambiental, en el Manual de Sistema Integrado de Gestión.
- No se evidenció la identificación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

- No se cuenta con la documentación de la evaluación del cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos.
- Se observa una cantidad de información asociada a los planes de acción y demás planes definidos en el marco del Sistema de Gestión Ambiental, que no está debidamente clasificada y organizada de manera que se garantice su fácil acceso y recuperación, cuándo se necesite.

Estas situaciones evidencian incumplimiento al Numeral 7.5.3 Control de la información documentada NTC ISO 14001:2015; Al no evidenciarse el control necesario que garantice que la información *“esté disponible y sea idónea para su uso, dónde y cuándo se necesite, esté protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de confidencialidad, uso inadecuado, o pérdida de integridad) (...) La información documentada de origen externo, que la organización determina como necesaria para la planificación y operación del sistema de gestión ambiental, se debe determinar, según sea apropiado, y controlar”*.

8.4. Debilidades en el proceso de Revisión por la Dirección

Se evidencia la realización de revisión por la dirección, realizada el 7 de diciembre de 2022, en la cual se determinó como objetivo *“Determinar el nivel de adecuación, conveniencia y eficacia del sistema integrado de gestión de la Entidad, así como las oportunidades de mejora correspondientes”*.

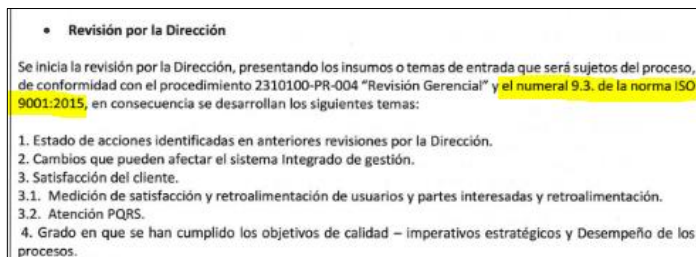
Al revisar el alcance dado en la respectiva acta, se observa que la revisión está asociada de manera específica al Sistema de Gestión de Calidad:

Objetivo de la revisión por la dirección

Determinar el nivel de adecuación, conveniencia y eficacia del sistema integrado de gestión de la Entidad, así como las oportunidades de mejora correspondientes.

Requisito 9.3 Revisión por la Dirección:



La Alta Dirección debe revisar el Sistema de Gestión de Calidad, a intervalos programados para garantizar la conveniencia, la adecuación y la eficacia del mismo. La revisión por la dirección es un punto clave del SGC para lograr la mejora continua.



Al revisar el detalle de los temas planteados, frente al Sistema de Gestión Ambiental se observa, en lo relacionado con el numeral 9.3:

- a) *el estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas* -- Cumple;
- b) *los cambios en:*
- 1) las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión ambiental – **No cumple**
 - 2) las necesidades y expectativas de las partes interesadas, incluidos los requisitos legales y otros requisitos; - **No cumple**
 - 3) sus aspectos ambientales significativos; -- **No cumple**
 - 4) los riesgos y oportunidades; -- **No cumple**
- c) *el grado en el que se han logrado los objetivos ambientales;* -- Cumple
- d) *la información sobre el desempeño ambiental de la organización, incluidas las tendencias relativas a:*
- 1) no conformidades y acciones correctivas; -- Cumple
 - 2) resultados de seguimiento y medición; - Cumple
 - 3) cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos; -- **No cumple**
 - 4) resultados de las auditorías; -- No aplica
- e) *adecuación de los recursos;* -- Cumple
- f) las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas, incluidas las quejas; -- Cumple
- g) las oportunidades de mejora continua; -- Cumple

Lo anterior evidencia incumplimiento del numeral 9.3. de Revisión por la Dirección de la Norma ISO 14001:2015, en tanto se deben involucrar todos los temas de relevancia y pertinentes para la toma de decisiones por parte de la alta dirección, que traiga como resultado salidas que involucren la adecuación y conveniencia del SGA, oportunidades de mejora, integración del SGA a otros procesos, entre otras.

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

9. OPORTUNIDADES DE MEJORA

9.1. Debilidades en la evaluación del cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos del Sistema de Gestión Ambiental

De acuerdo con el procedimiento 2310100-PR-098 *Identificación Actualización Verificación y Evaluación del Cumplimiento de los Requisitos Legales Ambientales y Otros Requisitos Aplicables*, se tiene como propósito “Definir las actividades para identificar, actualizar, verificar, y evaluar el cumplimiento de los requisitos legales ambientales y otros requisitos aplicables a la Secretaría Jurídica Distrital”, con este contexto, al verificar el procedimiento y las acciones evidenciadas en las entrevistas realizadas, se tiene que:



- Durante las pruebas de recorrido aplicadas al Plan de Gestión de Residuos Peligrosos PGIRP, se observan normas específicas sobre la materia, que no están incorporadas en la matriz de requisitos legales.
- Se cuenta con una matriz de requisitos legales publicada en SMART, sin embargo, no es claro si corresponde a la misma matriz remitida a Secretaría Distrital de Ambiente, en tanto se observan estructuras distintas, lo que dificulta evidenciar si la entidad mantiene la información debidamente documentada de sus requisitos legales y otros requisitos.
- El propósito contempla las actividades de evaluación del cumplimiento de los requisitos, sin embargo, ni se encuentra documentada esta acción, ni se evidencia de qué manera se ejecuta la verificación y evaluación del cumplimiento de todos los requisitos.

Teniendo en cuenta que en el marco del Sistema de Gestión Ambiental y de la norma ISO 14001:2015, a nivel de cumplimiento, es preponderante el de los requisitos específicos del SGA de la entidad, se hace necesario fortalecer las acciones de seguimiento y evaluación del cumplimiento, así como la organización adecuada de las evidencias e información documentada requerida, en el marco del numeral 6.1.3 Requisitos legales y otros requisitos.

9.2. Fortalecer las evidencias relacionadas a los Aspectos e impactos ambientales

Teniendo en cuenta que se ha definido en el procedimiento 23120100-PR-097 *Identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales*, el siguiente propósito: “(...) *Inicia con la consulta del Instructivo para el diligenciamiento de la matriz de identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales, definido por la autoridad ambiental competente, la identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales, la definición de los controles y de los responsables, y así finalizar con el archivo de los documentos generados*”, se observan algunas debilidades en relación con la organización y archivo de los documentos que resultan del mismo.

Se recomienda implementar medidas que garanticen el cumplimiento total al numeral 6.1.2 Aspectos ambientales en lo especialmente relacionado con mantener información documentada, clara, organizada, clasificada y disponible, sobre las nuevas identificaciones de los Aspectos Ambientales, la ejecución y efectividad de los controles; lo que nos permitiría la validación de la

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

eliminación o reducción de los aspectos significativos y/o la definición de acciones que aporten a la mejora del sistema de Gestión Ambiental y su trazabilidad.

9.3. Articulación de las acciones de preparación y respuesta ante emergencia

La Secretaría Jurídica Distrital, cuenta con el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias V4., en el numeral 7.2.1. Identificación de amenazas y cálculo de probabilidades, una de las categorías es ambientales como derrames, fugas y emisiones.

Al verificar en el formato análisis de amenazas, que está dentro del Plan, se observa que no se incluyó las relacionadas con los aspectos de riesgos ambiental y en numeral 9.6 Procedimiento general de respuestas ante emergencias, solo se incluyó la relacionada con fuga de gas. Es muy importante que la entidad, este preparada para responder ante situaciones provocadas por emergencia que puedan ser causadas por impactos ambientales.

En el documento PIGA, en el 3.2.1.2., Riesgos ambientales, la entidad tiene identificado varios riesgos como por ejemplo el relacionado con “derrame de sustancias químicas (gasolina y/o aceite), el cual no se desarrolla en el plan de emergencias antes mencionado.

Así mismo, en el Plan de Gestión de Residuos Peligrosos PGIRP, se observa la desagregación de acciones de contingencia, se observa el detalle de las distintas contingencias asociadas al manejo y almacenamiento de residuos peligrosos, como son: rompimiento de luminarias, sulfatación de pilas, derrames de residuos, entre otros, se recomienda que estas acciones de contingencia sean integradas al Plan de Emergencias de la entidad, con el fin de que las partes interesadas tengan a disposición y de manera integral la información relacionada con posibles riesgos asociados en este caso al manejo de residuos peligrosos.

Por lo anterior, se recomienda establecer las acciones necesarias para armonizar y articular en el Plan de emergencias de la entidad, todas las actividades que son inherentes a los riesgos ambientales, con el fin de garantizar que la entidad tome acciones y esté preparada ante situaciones que puedan poner en riesgo la vida de las personas.

9.4. Objetivos del Sistema de Gestión Ambiental

Se recomienda articular e integrar los objetivos del Sistema de Gestión Ambiental a los definidos en el Sistema Integrado de Gestión, toda vez que este último involucra el eje ambiental, así como la política del SIG.

La integración de la política y de los objetivos del Sistema de Gestión Ambiental, facilitan la comprensión del mismo, así como el seguimiento, control y evaluación, y finalmente a la medición efectiva del cumplimiento de lo establecido para el Sistema Integrado de Gestión.

10. CONCLUSIONES

Los resultados de las pruebas aplicadas y las evidencias verificadas se realizaron de acuerdo con los criterios establecidos en la planeación y se refiere específicamente a la muestra seleccionada, así como los documentos y registros verificados, no se hace extensible a la totalidad de los documentos y evidencias del Sistema de Gestión Ambiental ya que la auditoría es selectiva.

En ese orden de ideas, una vez verificados los requisitos de la norma ISO 14001:2015 y los documentos del Sistema de Gestión Ambiental de la Secretaría Jurídica Distrital, se observa el desempeño de los requisitos, así:

REQUISITOS	CUMPLIMIENTO
4.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO	CONFORMIDAD Tener en cuenta observaciones relacionadas en el cuerpo del informe
4.2 COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS	CONFORMIDAD Tener en cuenta observaciones relacionadas en el cuerpo del informe
4.3 DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	NO CONFORMIDAD
4.4 SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	CONFORMIDAD Tener en cuenta observaciones relacionadas en el cuerpo del informe
5.1 LIDERAZGO Y COMPROMISO	CONFORMIDAD Tener en cuenta observaciones relacionadas en el cuerpo del informe
5.2 POLÍTICA AMBIENTAL	CONFORMIDAD
5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN	NO CONFORMIDAD
6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES	CONFORMIDAD
6.1.1 Generalidades	
6.1.2 Aspectos ambientales	OPORTUNIDAD DE MEJORA
6.1.3 Requisitos legales y otros requisitos	OPORTUNIDAD DE MEJORA
6.1.4 Planificación de acciones	CONFORMIDAD
6.2 OBJETIVOS AMBIENTALES Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS	OPORTUNIDAD DE MEJORA
6.2.2 Planificación de acciones para lograr los objetivos ambientales	CONFORMIDAD
7. APOYO	
7.1 RECURSOS	CONFORMIDAD
7.2 COMPETENCIA	CONFORMIDAD
7.3 TOMA DE CONCIENCIA	CONFORMIDAD
7.4 COMUNICACIÓN	CONFORMIDAD
7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA	
7.5.1 Generalidades	CONFORMIDAD

REQUISITOS	CUMPLIMIENTO
7.5.2 Creación y actualización	CONFORMIDAD Tener en cuenta observaciones relacionadas en el cuerpo del informe
7.5.3 Control de la información documentada	NO CONFORMIDAD
8. OPERACIÓN 8.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL	CONFORMIDAD
8.2 PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	OPORTUNIDAD DE MEJORA
9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	CONFORMIDAD
9.3 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	NO CONFORMIDAD
10. MEJORA	CONFORMIDAD

En conclusión, se identificaron cinco (5) fortalezas, cuatro (4) no conformidades y cuatro (4) Oportunidades de mejora.

Se identificaron diecisiete (17) requisitos de la norma ISO 14001:2015, con cumplimiento.

Original firmado
Firma Auditor Líder
 Olga Milena Corzo Estepa

Original firmado
Firma Jefe Oficina de Control Interno
 Olga Milena Corzo Estepa

Anexo 1. Análisis – respuesta informe preliminar

Hallazgo / Observación	Descripción	Respuesta Oficina Asesora de Planeación	Análisis Oficina de Control Interno
4.3.	<p>Numeral 4.3. Determinación del alcance del Sistema de Gestión Ambiental.</p> <p>Se indica que el alcance está descrito en el PIGA en el numeral de 1.4. “Sedes de la Secretaría Jurídica Distrital”, sin embargo no se observa en ningún documento cual es el alcance específico del Sistema de Gestión Ambiental, así como las posibles exclusiones o aclaraciones que deban efectuarse y se deriven de la situación de corresponsabilidad con Secretaría General.</p> <p>Igualmente, no se observa delimitación clara de las responsabilidades y alcance de las actividades propias del SGA para la Secretaría Jurídica Distrital y aquellas que sean de compartidas o propias de Secretaría General. La determinación del alcance debe considerar además, las cuestiones internas y externas, los requisitos legales, las unidades, funciones y límites físicos, sus actividades productos y servicios, igualmente no se observa la documentación de este alcance y la disponibilidad del mismo para las partes interesadas. Por otra parte se indica por parte del proceso auditado que el alcance está definido en el acta de concertación, la cual no contiene todos los requerimientos que el alcance del Sistema de Gestión Ambiental, debe comprender.</p>	<p>En el documento PIGA, que es el documento que define el principal instrumento de planeación en materia de gestión ambiental se define el alcance de los programas de gestión ambiental definidos para el cuatrienio 2020-2024, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 242 de 2014. En el mismo documento se describe la relación administrativa existente entre la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y la Secretaría Jurídica Distrital enmarcadas en el Convenio y se hace alusión a la obligación que incluye el componente ambiental en ese mismo marco. Adicionalmente, ese documento describe sus límites físicos, sedes de operación, sus actividades productos, servicios, funciones, entradas y salidas en el marco de los aspectos ambientales. El documento PIGA está publicado no sólo en el SMART sino en la página web para ser consultado por las partes interesadas. Por otro lado, en el acta de concertación sí se definió el alcance del PIGA para el período 2020-2024 el cual como se indicó hace parte del documento PIGA.</p> <p>Se anexan imágenes que muestran: PIGA – sedes físicas, acta de concertación PIGA,</p>	<p>Teniendo en cuenta la respuesta presentada por la Oficina Asesora de Planeación, se observa lo siguiente:</p> <p>En el informe preliminar de la auditoría, se identificaron las sedes y el periodo definido para el Programa de Gestión Ambiental, no obstante, no se observa delimitación clara de las responsabilidades y alcance de las actividades propias del SGA para la Secretaría Jurídica Distrital y aquellas que sean compartidas o propias con la Secretaría General.</p> <p>Por lo anterior la Oficina de Control Interno, mantiene la no conformidad documentada a través del informe preliminar, teniendo en cuenta que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El alcance no se encuentra definido como información documentada. 2. La información correspondiente al alcance, debe estar consolidada y debe ser claro y fácil de identificar. 3. No se aportan evidencias adicionales por parte del proceso. <p>Esta situación, evidencia incumplimiento de los requisitos definidos en el numeral 4.3: "Determinación del alcance del sistema de gestión ambiental, norma NTC ISO 14001:2015, que define "(...) "El alcance se debe mantener como información documentada y debe estar disponible para las partes interesadas".</p> <p>*****</p> <p>La organización debe determinar los límites y la aplicabilidad del sistema de gestión ambiental para establecer su alcance. Cuando se determina este alcance, la organización debe considerar: a) las cuestiones externas e internas a que se hace referencia en el apartado 4.1; b) los requisitos legales y otros requisitos a que se hace referencia en el apartado 4.2; c) las unidades, funciones y límites físicos de la organización; d) sus actividades, productos y servicios".</p>
4.4. 5.3.	<p>4.4 Sistema de Gestión Ambiental</p> <p>• Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA</p> <p>En la revisión, se encontraron las siguientes observaciones</p>	<p>En la sesión del 09/12/2020, se realizó la reunión del Equipo Ambiental en la cual la profesional de gestión ambiental presentó el estado de concertación y el documento</p>	<p>La Oficina de Control Interno, durante la auditoría al Sistema de Gestión Ambiental, observó que las aprobaciones de los Planes: PIGA y PGIRP de los años 2022 y 2023, fueron realizadas por el equipo ambiental y se dejó relacionado a través del informe</p>

Anexo 1. Análisis – respuesta informe preliminar

Hallazgo / Observación	Descripción	Respuesta Oficina Asesora de Planeación	Análisis Oficina de Control Interno
	<p>respecto de las actividades 4, 5 y 13:</p> <p>Actividad 5: Elaborar y aprobar el documento PIGA: En la actividad, se describe (...) “Aprobar el documento PIGA del cuatrienio por parte del Comité Técnico Ambiental o quien haga sus veces”.</p> <p>Se anexa como evidencia el correo de fecha 7 de enero de 2021, enviado por la Secretaría de ambiente de Bogotá, a la profesional de gestión ambiental, la cual la profesional la reenvía al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y al Secretario Jurídico. En el correo se informa lo siguiente: "De manera atenta remito, para su conocimiento, el Acta de Concertación del Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA, suscrita entre la Secretaría Jurídica Distrital y la Secretaría Distrital de Ambiente para el período 2020-2024. A través del PIGA 2020-2024 nuestra entidad buscará, entre otras cosas, el alcance de los objetivos y metas institucionales en materia ambiental, el cumplimiento normativo, la prevención, minimización y control de los impactos ambientales, contribuir con las metas ambientales del Plan Distrital de Desarrollo y del Plan de Gestión Ambiental de la ciudad".</p> <p>Al revisar las evidencias aportadas, no se observa el acta en donde se aprueba el documento PIGA del cuatrienio por parte del Comité Técnico Ambiental o quien haga sus veces. Lo anterior, evidencia que el control no se está ejecutando de acuerdo al método establecido en el procedimiento.</p> <p>Actividad No. 6: Elaborar el Plan de Acción del PIGA: En la actividad, se describe (...) el plan de acción del PIGA deberá ser aprobado por el Comité Ambiental o quien haga sus veces previa remisión a la autoridad ambiental (Art.6 de la Resolución 242 de 2014).</p> <p>Se aporta como evidencia el acta 3 del 2 de diciembre del 2021, del equipo ambiental, en donde el punto 3 del orden día de contempla la aprobación del Plan de acción PIGA 2022. Así mismo se anexa correo de fecha 28 de febrero de 2022, asunto: Evidencia creación plan de acción PIGA 2022, Smart. Enviando por la Profesional al Gestor Ambiental.</p>	<p>PIGA 2020-2024 el cual se había se había ajustado de acuerdo a lo indicado por la SDA. En esa misma reunión se revisaron las metas del cuatrienio y el plan de acción 2021, lo cual fue aprobado también por los miembros del equipo, el acta y la presentación se remitió al equipo auditor vía correo electrónico del día 10/07/2023.</p> <p>PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS PGIRP</p> <p>Para la verificación del plan se tuvieron en cuenta las siguientes fases:</p> <p>✓ Aprobación: No se observa aprobación del documento, en control de cambios se indica la actualización que se realizó para la vigencia 2023.</p> <p>Respuesta OAP: no requiere aprobación por parte de ningún Comité o Equipo, solo lo evalúa la autoridad ambiental.</p> <p>✓ Marco legal: Se observa la descripción del marco legal asociado a la gestión de residuos peligrosos, se observan normas detalladas en este documento, que no se encuentran en la matriz de requisitos legales, tales como: Ley 430 de 1998, Resolución 1402 de 2006, Decreto 4741 de 2005.</p>	<p>preliminar de la auditoría, sin embargo, el equipo ambiental, no es la instancia en la entidad que tenga las atribuciones de dichas aprobaciones.</p> <p>El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la Resolución 097 de 2020, asumió las funciones del antes denominado Comité Técnico del Sistema de Gestión Ambiental, al verificar el cumplimiento de las funciones allí establecidas, se pudo evidenciar que no se están ejecutando de acuerdo a lo dispuesto en la mencionada resolución, y que de manera paralela, algunas de las funciones están siendo desarrolladas por el equipo de trabajo ambiental.</p> <p>Teniendo en cuenta lo anterior, la Oficina de Control Interno mantiene la no conformidad, dado el incumplimiento en lo dispuesto en la Resolución 097 de 2020 y en el numeral 5.3. de Roles, Responsabilidades y Autoridades en la Organización, en el cual se establece que “La alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen y se comuniquen dentro de la organización”.</p>