

	<b>Lección Aprendida</b>	Fecha:	22-10-2020
		Versión:	1
		Código:	CI-FO-03

<b>Nombre Lección Aprendida</b>	Gestión y tramite de comisiones.	
<b>Datos de contacto</b>	Grupo de Gestión Administrativa	
<b>Contexto</b>	<p>En desarrollo del trámite de comisiones de los funcionarios y contratistas de la ANLA, y una vez autorizado por el Gobierno Nacional los viajes al interior del país, como consecuencia de la baja en los casos de COVID 19, se incrementó en gran medida la salida de los funcionarios y contratistas a los diferentes proyectos y ubicaciones en los cuales debe cumplir la misionalidad institucional, derivando en el incremento desbordado de solicitudes, aprobación, legalización y pago de las comisiones, que produjo una dificultad en el control y seguimiento de cada caso y provocando el retraso en el reconocimiento y pago de los haberes por este concepto.</p>	
<b>Proyecto/Iniciativa</b>	Proceso de solicitud, aprobación, legalización y pago de las comisiones de los colaboradores de la ANLA.	
<b>Errores cometidos</b>	<p>Tramite de comisiones sin definición de cantidad diaria.</p> <p>Actividades adicionales de ajuste, archivo y proyección de documentos.</p> <p>Tramite permanente de comisiones y constitución de rezagos como consecuencia del indebido tramite realizado por los colaboradores de la ANLA.</p> <p>Desarrollo y realización de las actividades con normatividad desactualizada y sin un procedimiento definido.</p>	
<b>Lecciones Aprendidas</b>	<b>1</b>	Se debe definir claramente el número de tramites que se requieren controlar para su debido seguimiento.
	<b>2</b>	Se deben concertar los documentos que acompañan el tramite y lugares de ubicación y archivo común para consulta, verificación y firma.
	<b>3</b>	Es necesario la actualización de las normas que regulan las comisiones y del procedimiento para cada una de las actividades que se realizan.
<b>Oportunidades de mejora</b>	Aceptar que existe una dificultad y decidir para ejecutar las mejoras que corresponda.	

Definir actividades, documentos, procesos innecesarios para el trámite, que ocupan tiempo, doble trabajo y congestionan las funciones y obligaciones de los colaboradores que adelantan el trabajo diariamente.

Proyectar la actualización y ajuste normativo que regula el trámite, así como el procedimiento que debe adoptarse para garantizar su aplicación, cumplimiento y aplicación.