

¿Qué es una lección aprendida?



Es un conocimiento valioso que surge de una experiencia pasada, proyecto o actividad, que permite evidenciar qué funcionó bien y qué no. Sirve para mejorar, evitar errores futuros y replicar éxitos. Una lección aprendida se caracteriza por ser:



Específica



Práctica



Fomentar la mejora continua



Transferible

El formato de lecciones aprendidas tiene como objetivo documentar de manera estructurada los éxitos, desafíos y aprendizajes durante la ejecución de un proyecto o actividad. Su objetivo principal es identificar oportunidades de mejora que puedan ser aplicadas en futuros proyectos, fomentando una cultura de mejora continua.

Ten en cuenta las siguientes recomendaciones para diligenciar documento:



Paso 1
Sé específico y claro



Paso 2
Enfócate en el aprendizaje, no el culpable



Paso 3
Propón soluciones o mejoras

LECCIÓN APRENDIDA		
Nombre Lección Aprendida	Gestión documental procesos disciplinarios - GDOCS	
Nombre del proceso	Procesos disciplinarios	
Datos de contacto:	ANLA, Juan Carlos Caicedo Buelvas, jccaicedo@anla.gov.co , Jefe de Oficina	ANLA, Dalia Vanessa Bonilla Rodríguez, dbonilla@anla.gov.co , Profesional Especializado G11 ANLA, María Paula Zamora Acosta, mzamora@anla.gov.co , Contratista

LECCIÓN APRENDIDA	
Actores involucrados	El equipo de la Oficina de Control Disciplinario Interno (OCDI)
Público objetivo beneficiado	El equipo de la Oficina de Control Disciplinario Interno (OCDI)
Contexto	<p>Anualmente, la Oficina de Control Disciplinario Interno (OCDI) debe transferir al archivo central los expedientes que han cumplido su término en el archivo de gestión. Esta entrega, que promedia 69 expedientes por año y se realiza en abril y mayo, requiere la actualización de las "hojas de control" de cada carpeta.</p> <p>El procedimiento definido por el Grupo de Gestión Documental establece que la dependencia debe alimentar las hojas de control de cada una de las carpetas a entregar. Esta actividad se realiza en el transcurso de la ejecución del expediente. Sin embargo, en el momento de la entrega, se requiere realizar ajustes de forma masiva justo antes de la transferencia. Para completar esta tarea, el flujo de trabajo implica la actualización por parte del abogado, la revisión del apoyo administrativo y la digitalización y carga en SharePoint por parte del apoyo asistencial</p>
Proyecto/Iniciativa	La oportunidad de mejora surgió debido a que la asignación de expedientes a los abogados para la revisión y actualización de las hojas de control se realizó muy cerca de la fecha de entrega al Grupo de Gestión Documental
Errores cometidos (Causa o raíz)	La causa raíz fue una revisión reactiva de una actividad que es periódica y predecible (la transferencia documental al archivo central).
Acción tomada para lograr el objetivo	Se implementó un plan de choque en el que todos los miembros del equipo se enfocaron en la revisión y actualización de las hojas de control para poder realizar la transferencia. Esta acción implicó una contextualización de los aspectos a tener en cuenta, la revisión inicial por parte del abogado, la verificación del apoyo administrativo y el apoyo en la digitalización por parte del apoyo asistencial.
Impacto	<p>La gestión reactiva tuvo dos consecuencias principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realizaron entregas parciales de la documentación.

 Autoridad Nacional de Licencias Ambientales	Lección Aprendida	Fecha: 20-12-2024
		Versión: 2
		Código: DPI-FO-01

LECCIÓN APRENDIDA		
		<ul style="list-style-type: none"> Se generó una sobrecarga laboral significativa para todos los miembros del equipo, afectando sus actividades diarias habituales.
Lecciones aprendidas	1	La gestión reactiva de tareas periódicas y predecibles, como la transferencia documental, genera ineficiencias, sobrecarga laboral e interrumpe las actividades diarias del equipo.
	2	La falta de planificación y la asignación de tareas críticas (revisión de hojas de control) sin la debida antelación (cerca de la fecha de entrega) conduce inevitablemente a "planes de choque" que no son sostenibles.
	3	Es fundamental que la actualización de las hojas de control se realice de manera continua y proactiva a medida que se ejecutan los expedientes, y no de forma masiva en el momento de la entrega
Oportunidades de mejora	<ul style="list-style-type: none"> Establecer un cronograma anual para la revisión y actualización continua de las hojas de control, distribuyendo la carga de trabajo (aprox. 69 expedientes) a lo largo del año y no concentrándola en abril y mayo. Implementar un mecanismo de seguimiento periódico (ej. trimestral) para asegurar que las hojas de control se mantengan actualizadas en tiempo real, conforme al procedimiento. Formalizar la asignación de revisiones a los abogados con suficiente antelación, estableciendo fechas límite internas mucho antes de la entrega al archivo central. 	