

	FORMATO BUENAS PRACTICAS Y LECCIONES APRENDIDAS	Fecha: 02/03/2026
		Código: ME-GPL-F-025
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA PROCESO: GESTION DE PLANEACION	Versión: 03
		Página No: 1 de 1

- A. **Título** de la buena práctica o lección aprendida: Actualización del proceso de gestión documental, carpeta compartida y listado maestro de producción documental de la institución.

Se sugiere que este sea corto y concreto, y que contenga las palabras claves que facilite su recordación.

Una buena práctica aprendida fue mantener actualizados, organizados y disponibles los documentos institucionales según los cuatro macroprocesos institucionales de la E.S.E, utilizando formatos estandarizados, codificados y control de versiones. Esto permitió reducir errores, facilitar la consulta de la información en la carpeta compartida y garantizar la trazabilidad de los registros. También se fortaleció la importancia de realizar revisiones periódicas y de asegurar que el personal conozca y aplique los procedimientos establecidos.

- B. ¿Cuéntanos brevemente en **qué consiste** tu buena práctica o lección aprendida?:

Describir cuál es la buena práctica o lección aprendida haciendo un relato de lo realizado o del conocimiento aprendido.

Control de versiones: identificar claramente fecha, versión y codificación.

Trazabilidad: dejar evidencia de quién elaboró, revisó, aprobó y modificó cada documento.

Archivo organizado: clasificar los documentos de manera que puedan localizarse rápidamente
Revisión periódica: actualizar los documentos cuando cambien las normas, procesos o requisitos institucionales.

Aprobación: los documentos están aprobados bajo actos administrativos.

Socialización: socializar los cambios documentales con el personal involucrado para asegurar su correcta aplicación.

Carpeta compartida: se realizó la actualización de toda la carpeta compartida de la institución según los cuatro macroprocesos, GPC y documentos de contingencia.

Calidad de la información: verificar que los registros sean claros, completos, legibles, coherentes y verificables.

Auditorías internas: revisar periódicamente los documentos para detectar inconsistencias, incumplimientos o necesidades de mejora en los diferentes servicios y áreas administrativas.

Cultura documental: promover entre los colaboradores la idea de que documentar correctamente no es solo un requisito, sino una herramienta para garantizar la calidad y seguridad de la atención.

	FORMATO BUENAS PRACTICAS Y LECCIONES APRENDIDAS	Fecha: 02/03/2026
		Código: ME-GPL-F-025
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA PROCESO: GESTION DE PLANEACION	Versión: 03
		Página No: 1 de 1

Lección Aprendida:

Situación en la cual se originó la lección aprendida: (Describa la o las experiencias vividas y en las cuales se obtuvo ese conocimiento identificado como lección aprendida)

A partir de esta experiencia se identificó la importancia de mantener una buena planificación, comunicación y organización con las diferentes áreas para la actualización de los todos los documentos institucionales, así como de realizar seguimiento oportuno a las actividades. La experiencia permitió reconocer que anticiparse a posibles inconvenientes y buscar alternativas de solución facilita el cumplimiento de los objetivos y evita que situaciones similares se repitan en el futuro.

FORMATO INVENTARIO DEL CONOCIMIENTO EXPLICITO

Aprendizaje adquirido frente a la reflexión de los resultados alcanzados: (Describa cuál fue ese aprendizaje obtenido luego de haber vivido una o más experiencias, esos factores que incidieron positiva o negativamente en el resultado)

La experiencia permitió identificar qué factores como la organización, el compromiso, el trabajo en equipo y la disposición para resolver oportunamente las dificultades influyeron positivamente en el resultado que se vio reflejado en la actualización de mas de 1.400 documentos institucionales en la institución.

C. ¿En qué situación se puede **aplicar** esta buena práctica o lección aprendida?

Describa en qué otro contexto podría ser aplicada o adaptada tanto la buena práctica o la lección aprendida.

La lección aprendida puede ser aplicada y adaptada en diferentes contextos laborales, ya que en la institución se deben tener en cuentas los dos procesos grandes que se tienen en la parte misional y administrativa que requieran planificación, organización, comunicación y trabajo en equipo. Por ejemplo, puede implementarse en la ejecución de nuevos proyectos, en la coordinación de actividades institucionales o en procesos que involucren diferentes personas y responsabilidades. La experiencia demuestra que establecer objetivos claros, definir responsabilidades, mantener una comunicación oportuna y realizar seguimiento permite prevenir dificultades, aprovechar mejor los recursos y mejorar los resultados en cualquier contexto.

D. ¿Qué **resultados** obtuviste con esta buena práctica o en qué situación surgió el aprendizaje para esta lección aprendida?

	FORMATO BUENAS PRACTICAS Y LECCIONES APRENDIDAS	Fecha:	02/03/2026
		Código:	ME-GPL-F-025
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA PROCESO: GESTION DE PLANEACION	Versión:	03
		Página No:	1 de 1

Describe los resultados que se obtuvieron a nivel cualitativo y/o cuantitativo, luego de la implementación de la buena práctica o lección aprendida.

La implementación de la buena práctica permitió obtener resultados positivos tanto a nivel cualitativo como cuantitativo. Cualitativamente, se evidenció una mejor organización de las actividades, mayor comunicación entre las personas involucradas, mejor capacidad para identificar y solucionar dificultades y un mayor compromiso con el cumplimiento de los objetivos. Cuantitativamente, se logró mejorar el cumplimiento de las actividades programadas y actualizar según la nueva plataforma estratégica institucional 2024-2028 un total de 1.482 documentos.

E. ¿**Quiénes se benefician** con esta buena práctica o lección aprendida?

Describir las áreas, procesos y/o personas a quienes les puede ser de gran utilidad la buena práctica o lección aprendida.

Principalmente, beneficia a todos los equipos de trabajo, responsables de procesos, líderes y personal administrativo y misional, ya que facilita la organización, la comunicación y el seguimiento de las tareas. También incide en procesos de planeación, gestión, ejecución y evaluación, contribuyendo a prevenir dificultades, optimizar recursos, fortalecer el trabajo en equipo y mejorar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Se evidencia una mejor presentación y organización de la carpeta compartida, con mayor facilidad para el acceso y la búsqueda en la matriz de Excel del listado de producción documental de la institución.

Nombre	Fecha de modificación
 1. MACROPROCESO ESTRATEGICO	30/04/2026 8:02 a. m.
 2. MACROPROCESO MISIONAL	30/04/2026 8:02 a. m.
 3. MACROPROCESO DE APOYO	30/04/2026 8:02 a. m.
 4. MACROPROCESO SEGUIMIENTO Y EV...	30/04/2026 8:02 a. m.
 5. GUIA DE PRACTICA CLINICA	6/08/2026 9:43 a. m.
 6. FORMATOS CONTIGENCIA	30/04/2026 2:38 p. m.
 7. TRAMITES INSTITUCIONALES	4/05/2026 10:49 a. m.
 8. PLATAFORMA ESTRATEGICA	4/08/2026 7:59 a. m.
 Listado Maestro Producción Documental...	6/08/2026 9:34 a. m.

— Salud Integral, Impacto Real —

“Documento no valido en medio impreso sin la identificación de sello seco “Documento Controlado” Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad del Hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital”