

ENTREVISTA ABIERTA. ESTRATEGIAS DE LA EAAB-ESP, EN EL PILAR 5 DE MIPG: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Esta entrevista es carácter académico, los datos aquí suministrados será utilizados en el trabajo de grado de estudiantes de la Especialización de Gerencia de Proyectos de la Universidad EAN.

GRACIAS POR BRINDARNOS SU APOYO Y COLABORACIÓN EN NUESTRO CRECIMIENTO PERSONAL

El componente de la dimensión No. 5: Información y Comunicación del MIPG de la EAAB tiene como objetivo asegurar el uso y flujo adecuado de información interna y externa, permitiendo un relacionamiento con todos los grupos de interés; contando con diferentes canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

Nombres y Apellidos:

Álvaro Oswaldo Parra Medina

Email:

Aparram@acueducto.com.co

Cargo Actual: *

Coordinador del grupo de infraestructura en la Direccion de contratación y compras

¿Cual es su antigüedad laboral en la empresa? *

Mas de 36 meses ▼

CÓMO LÍDER LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP:



¿Cuáles son sus funciones en la política de gestión documental? *

Revisión documental, revisión de contenido y vistos bueno para firma de superior,

¿Como se puede fortalecer el sistema Interno de Gestión Documental y Archivo? *

Adquiriendo un software de gestión documental digital, para evitar la manipulación de documentos originales y solo manejar archivos electrónicos y digitales

¿Qué acciones ejecuta para asegurar la implementación del sistema integrado de conservación y preservación de documentos (SICYP) de la empresa? *

No tengo ningún rol asignado en la empresa con respecto a ese sistema

¿Qué acciones realiza para garantizar la reserva, confidencialidad y seguridad de la información? *

Entregando los documentos emitidos únicamente a los responsables de las firmas, los peticionarios e interesados autorizados, no se remiten copias si autorización

¿Qué acciones ejecuta para implementar, mantener y la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa? *

Velar la correcta ejecución de los procedimientos del SIG entre mis subordinados, promover el uso de los formatos correctos para cada proceso

¿Qué herramientas, instrumentos y/o lineamientos establece para la aplicación de las políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo y coordinar su respectiva articulación y gestión? *

El correo electrónico institucional, e instrucciones a través de las plataformas virtuales para mis subordinados

¿Como garantiza la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida desde su origen? *

A través del apoyo administrativo de la dirección de contratación se hace el control de la documentación emitida y recibida para manejo y archivo

¿Cómo asegura la actualización e implementación de las herramientas archivísticas requeridas para el adecuado funcionamiento de los archivos? *

Estando acorde y actualizándose con los lineamientos del archivo general y los tiempos de resguardo. Adicionalmente se está implementando archivo digital debido a la Pandemia del Covid y al manejo por medios digitales y la nueva transaccionalidad electronica en la contratación.

¿Qué acciones realiza para propender por el adecuado funcionamiento de la gestión documental y el ciclo de vida de los documentos? *

Velar por el cumplimiento de los procesos y programas que establece el plan estratégico de la empresa, tengo un rol que hace el filtro entre los documentos emitidos y los documentos archivados

¿Cómo promueve el derecho fundamental de acceder a la información pública de la EAAB? *

A través de la página acueducto.com.co, el portal de contratación y redes sociales.

¿Publica instrumentos de Gestión de Información Pública según lo establecido en la Ley 1712 de 2014? *

Si

¿Qué acciones desarrolla para prestar atención de calidad y respuesta clara y oportuna a las solicitudes que presente la ciudadanía? *

Se organizan todas la peticiones, se establecen prioridades, se asigna un equipo de trabajo idóneo para resolver la petición y se respetan los tiempos de respuesta

¿Considera que la información de la EAAB es accesible en términos de lenguaje, contenidos, visualización, descarga? *

Si

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios

ENTREVISTA ABIERTA. ESTRATEGIAS DE LA EAAB-ESP, EN EL PILAR 5 DE MIPG: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Esta entrevista es carácter académico, los datos aquí suministrados será utilizados en el trabajo de grado de estudiantes de la Especialización de Gerencia de Proyectos de la Universidad EAN.

GRACIAS POR BRINDARNOS SU APOYO Y COLABORACIÓN EN NUESTRO CRECIMIENTO PERSONAL

El componente de la dimensión No. 5: Información y Comunicación del MIPG de la EAAB tiene como objetivo asegurar el uso y flujo adecuado de información interna y externa, permitiendo un relacionamiento con todos los grupos de interés; contando con diferentes canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

Nombres y Apellidos:

Camilo becerra

Email:

Camiloyo@gmail.com

Cargo Actual: *

Asesor

¿Cual es su antigüedad laboral en la empresa? *

Mas de 36 meses



CÓMO LÍDER LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP:



¿Cuáles son sus funciones en la política de gestión documental? *

Gestionar según los lineamientos de la empresa toda la información generada en los procesos de los cuales participo y garantizar el cumplimiento de esos lineamientos por parte de las personas a mi cargo

¿Como se puede fortalecer el sistema Interno de Gestión Documental y Archivo? *

Trasladando al archivo toda la gestión de cada área de manera oportuna.

¿Qué acciones ejecuta para asegurar la implementación del sistema integrado de conservación y preservación de documentos (SICYP) de la empresa? *

Cumpliendo los procedimientos vigentes de gestión documental de la empresa.

¿Qué acciones realiza para garantizar la reserva, confidencialidad y seguridad de la información? *

Mediante el uso de las plataformas tecnológicas de la empresa, las cuales cuentan con certificados de seguridad.

¿Qué acciones ejecuta para implementar, mantener y la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa? *

Se sugiere constantemente al área competente los posibles cambios para garantizar un mejor acceso del público a la información

¿Qué herramientas, instrumentos y/o lineamientos establece para la aplicación de las políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo y coordinar su respectiva articulación y gestión? *

Periódicamente la incorporación de documentos generados en el marco de los contratos supervisados en mi coordinación. Aquellos que se producen en los procesos evaluados, se divulgan de manera inmediata por los canales públicos como página web.

¿Cómo garantiza la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida desde su origen? *

En el seguimiento exhaustivo de los procesos de invitación que gestiona mi grupo. Mediante la elaboración y publicación de todos los documentos.

¿Cómo asegura la actualización e implementación de las herramientas archivísticas requeridas para el adecuado funcionamiento de los archivos? *

Con el cumplimiento de los procesos vigentes sobre la materia y en general consultando los documentos controlados por el sistema.

¿Qué acciones realiza para propender por el adecuado funcionamiento de la gestión documental y el ciclo de vida de los documentos? *

Seguimiento periódico del personal a cargo en mi coordinación y asistencia a capacitaciones respecto de cambios o mejoras del sistema.

¿Cómo promueve el derecho fundamental de acceder a la información pública de la EAAB? *

En cada proceso de selección a cargo, publicando de manera completa, clara y oportuna toda la información que soporta la gestión contractual adelantada.

¿Publica instrumentos de Gestión de Información Pública según lo establecido en la Ley 1712 de 2014? *

No directamente pero se brinda información para cumplir con los lineamientos de la norma

¿Qué acciones desarrolla para prestar atención de calidad y respuesta clara y oportuna a las solicitudes que presente la ciudadanía? *

De manera articulada con la dirección de contratación y compras y los comités de evaluación se responden las peticiones de interesados externos a la empresa.

¿Considera que la información de la EAAB es accesible en términos de lenguaje, contenidos, visualización, descarga? *

Si.

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios

ENTREVISTA ABIERTA. ESTRATEGIAS DE LA EAAB-ESP, EN EL PILAR 5 DE MIPG: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Esta entrevista es carácter académico, los datos aquí suministrados será utilizados en el trabajo de grado de estudiantes de la Especialización de Gerencia de Proyectos de la Universidad EAN.

GRACIAS POR BRINDARNOS SU APOYO Y COLABORACIÓN EN NUESTRO CRECIMIENTO PERSONAL

El componente de la dimensión No. 5: Información y Comunicación del MIPG de la EAAB tiene como objetivo asegurar el uso y flujo adecuado de información interna y externa, permitiendo un relacionamiento con todos los grupos de interés; contando con diferentes canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

Nombres y Apellidos:

Heyby Poveda Ferro

Email:

heypofe@hotmail.com

Cargo Actual: *

Secretaría General

¿Cual es su antigüedad laboral en la empresa? *

Entre 6 y 12 meses ▼

CÓMO LÍDER LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP:



¿Cuáles son sus funciones en la política de gestión documental? *

Fijar lineamientos y directrices de forma que se garantice la conservación documental, la memoria histórica y se cuente con información para la toma de decisiones.

¿Como se puede fortalecer el sistema Interno de Gestión Documental y Archivo? *

Con un sistema de información de gestión documental que permita contar con la trazabilidad del documento tanto interno como externo, con asignación automática del número de los actos administrativos y conservación digital de los archivos.

¿Qué acciones ejecuta para asegurar la implementación del sistema integrado de conservación y preservación de documentos (SICYP) de la empresa? *

La estandarización de los formatos que utilizamos en los procesos; la renovación periódica de los medios de almacenamiento para evitar amenazas de obsolescencia; el cumplimiento del PINAR.

¿Qué acciones realiza para garantizar la reserva, confidencialidad y seguridad de la información? *

En primer lugar la clasificación de la información pública, la clasificada y la reservada. Para aquellos documentos reservados se publican extractos de las decisiones. Participación en las instancias que definen las políticas de reserva y seguridad de la información. Realizar auditorías al sistema que permiten revisar el cumplimiento de la normas.

¿Qué acciones ejecuta para implementar, mantener y la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa? *

Las acciones entre otras son: (i) articulación de los procesos a cargo con las políticas de gestión y desempeño de MIPG; (ii) garantizar la calidad de los servicios que ofrecemos en el área, a través de la gestión de los riesgos que pueden afectar los objetivos institucionales; (iii) la seguridad de la información; (iv) el bienestar de los colaboradores; (v) escucha activa de los grupos de valor como parte de la evaluación y rendición de cuentas.

¿Qué herramientas, instrumentos y/o lineamientos establece para la aplicación de las políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo y coordinar su respectiva articulación y gestión? *

Algunos de los instrumentos son: (i) conformación de equipos de trabajo interdisciplinarios, con responsables de diferentes áreas, para fijar los lineamientos, directrices y hacer seguimiento a la puesta en marcha de las decisiones que ponen en marcha las políticas de gestión y desempeño institucional; (ii) disposición de información por transparencia y generación de confianza; (iii) el diálogo con el talento humano y la concertación, antes que la imposición.

¿Como garantiza la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida desde su origen? *

A través de procesos y procedimientos claros y explícitos del manejo documental que se recibe y produce por cada una de las áreas. Así mismo, con la aplicación de nuevas herramientas tecnológicas que apoyan la labor; capacitaciones a todo el personal de la Empresa, y la articulación con las áreas responsables del tema a nivel de Entidad.

¿Cómo asegura la actualización e implementación de las herramientas archivísticas requeridas para el adecuado funcionamiento de los archivos? *

Con la revisión permanente de las tablas de retención documental; la elaboración y seguimiento a las acciones definidas en el PINAR; la participación activa en el comité de la entidad.

¿Qué acciones realiza para propender por el adecuado funcionamiento de la gestión documental y el ciclo de vida de los documentos? *

Fomentar técnicas de digitalización de documentos y trabajo de expedientes electrónicos; respetar las normas archivísticas (no coser o perforar los documentos; no subrayarlos, tacharlos o escribir notas; conservación adecuada); utilizar materiales que garanticen la conservación de los documentos (cajas de cartón, clips de plástico, etc.).

¿Cómo promueve el derecho fundamental de acceder a la información pública de la EAAB? *

A través de varias acciones, entre otras: (i) la disposición productiva de la información en la página web, en lenguaje claro y sencillo; (ii) excluir exigencias o requisitos que impiden acceder a la información; (iii) jornadas de retroalimentación con los grupos de interés; (iv) gratuidad, celeridad en el suministro de la información.

¿Publica instrumentos de Gestión de Información Pública según lo establecido en la Ley 1712 de 2014? *

Si

¿Qué acciones desarrolla para prestar atención de calidad y respuesta clara y oportuna a las solicitudes que presente la ciudadanía? *

Contar con información disponible, clara y entendible para la ciudadanía; articulación con las diferentes áreas de la entidad; respeto de las normas, tiempos, procesos y procedimientos, de forma que permitan dar respuesta oportuna y de fondo a cualquier solicitud.

¿Considera que la información de la EAAB es accesible en términos de lenguaje, contenidos, visualización, descarga? *

Si, la información de la EAAB-ESP es accesible en términos de contenido, visualización y descarga por parte de la Ciudadanía.

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios