

ENCUESTA DE VERIFICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE LA EAAB-ESP, EN EL PILAR 5 DE MIPG: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Esta encuesta 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.

El componente de la dimensión No. 5: Información y Comunicación del MIPG de la EEAB 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.

El pilar 5 de información y comunicación, estableció una política de gestión documental, siendo una de sus actividades, elaborar documentos del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) con sus respectivos programas.

Nombres y Apellidos

Jennifer González Sabogal

Email

Jgonzalezs@acueducto.com.co

Selecciona la opción que describe el cargo que desarrolla en la empresa. *

Contratista

En caso de OTRO cargo, por favor escriba cuál.

.....

¿Cual es su antigüedad laboral en la empresa? *

Mas de 36 meses ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo antes de la pandemia? *

Presencial ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo en la actualidad? *

Virtual ▼

SECCIÓN II. CONOCIMIENTO HERRAMIENTAS

MARQUE LA(S) CASILLA(S) QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO

1. ¿Cual de los siguientes programas implementados en la empresa conoce? *

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)
- Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)
- Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)
- Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)
- Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)
- Programa de Auditoria y Control (DSA)
- Programa de archivos descentralizados (DSA)

2. ¿Cuál de los medios dispuestos para publicación de información de la EAAB conoce? *

- Portal web de la empresa
- Portal de datos abiertos
- Memorandos internos
- Circulares y resoluciones
- Oficios de respuesta para terceros
- Derechos de petición
- Otros:

3. En caso de usar los medios electrónicos dispuestos para publicación de información de la EAAB ¿Qué tipo de uso realiza? *

- Consulta
- Publicación
- Aprobación

MARQUE LA CASILLA QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO.

- 1 = Casi Nunca
- 2 = Con Poca Frecuencia
- 4 = Con Bastante Frecuencia
- 5 = Casi Siempre

4. ¿Cual de los siguientes programas maneja o ha manejado? *

	1	2	4	5
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Auditoria y Control (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de archivos descentralizados (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. ¿Cuál de los siguientes medios dispuestos para publicación de información de la EAAB usa o ha usado? *

	1	2	4	5
Portal web de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Portal de datos abiertos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Memorandos internos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Circulares y resoluciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Oficios de respuesta para terceros	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Derechos de petición	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otros	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5.1 En caso de OTROS, por favor escriba cuál.

Ninguno

MARQUE LA CASILLA DE ACUERDO AL VALOR CORRESPONDIENTE

1 = Completamente en Desacuerdo

2 = Parcialmente en Desacuerdo

4 = De Acuerdo

5 = Completamente en Deacuerdo

Indica tu valoración seleccionado el valor correspondiente *

	1	2	4	5
6. Tengo conocimiento sobre el uso de herramientas tecnológicas que permiten la comunicación fluida dentro de mi área de trabajo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. La EAAB cuenta con códigos de ética y de conducta actualizados	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
8. Vela por la transparencia de la información que es suministrada a todos los grupos de interés de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
9. Implementa en su área la planificación y manejo de la documentación producida y recibida desde que se genera	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
10. Cuando comparto la información he podido presentar una solución a un tema en particular.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
11. Cuando comparto la información he podido defender un	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

planteamiento sobre el contenido

12. La información que recibo siempre es a través de rumores o canales informales de comunicación

13. La información que recibo es útil e importante para el desarrollo de mis actividades laborales.

14. La EAAB cuenta con manuales y guías que lo orientan a uso adecuado de los formatos SIG

15. Conozco el procesos documentales y de archivo en la EAAB

16. Conozco el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo

Ubicandonos durante el periodo de la pandemia entre el 1 de septiembre de 2020 y el 31 de diciembre de 2020 *

	1	2	4	5
17. Conozco como se realiza el archivo de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
18. Conozco como se realiza la publicación de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
19. Conozco como se realiza la emisión de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
20. Emití únicamente documentos electrónicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
21. Emití únicamente documentos físicos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22. Emití documentos electrónicos y documentos físicos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
23. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, los he elaborado usando solamente formatos del Sistema Integrado de Gestión	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

24. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área los he elaborado usando formatos provisionales que no se encuentran en el SIG



25. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos modificando formatos del SIG



26. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y no se han incluido en el SIG



27. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y se han incluido en el SIG



Con relación a la satisfacción *

1

2

4

5

28. Estoy satisfecho por que la información que se comunica es rigurosa y fiable

29. Estoy satisfecho por que la comunicación es fluida y constante, la información se comparte de forma ascendente, descendente y de forma horizontal, en todos los niveles, equipos de trabajo, grupos de mejora círculos de calidad

30. Estoy satisfecho porque he podido reducir las limitaciones espaciotemporales haciendo uso de las herramientas tecnologicas para el desempeño de mis funciones

31. Estoy satisfecho porque he logrado tener una participación activa motivada por el uso de las herramientas proporcionados para el desempeño de las funciones

32. Estoy satisfecho

con la gestión,
planificación,
manejo y
organización de la
documentación
desde mi área

33. ¿Quieres agregar algún comentario? *

Ninguno

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios

ENCUESTA DE VERIFICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE LA EAAB-ESP, EN EL PILAR 5 DE MIPG: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Esta encuesta 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.

El componente de la dimensión No. 5: Información y Comunicación del MIPG de la EEAB 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.

El pilar 5 de información y comunicación, estableció una política de gestión documental, siendo una de sus actividades, elaborar documentos del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) con sus respectivos programas.

Nombres y Apellidos

ANGELICA GONZALEZ

Email

angelica.gonzalez.fnc@gmail.com

Selecciona la opción que describe el cargo que desarrolla en la empresa. *

Contratista

En caso de OTRO cargo, por favor escriba cuál.

.....

¿Cual es su antigüedad laboral en la empresa? *

Entre 12 y 24 meses ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo antes de la pandemia? *

Presencial ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo en la actualidad? *

Virtual ▼

SECCIÓN II. CONOCIMIENTO HERRAMIENTAS

MARQUE LA(S) CASILLA(S) QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO

1. ¿Cual de los siguientes programas implementados en la empresa conoce? *

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)
- Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)
- Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)
- Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)
- Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)
- Programa de Auditoria y Control (DSA)
- Programa de archivos descentralizados (DSA)

2. ¿Cuál de los medios dispuestos para publicación de información de la EAAB conoce? *

- Portal web de la empresa
- Portal de datos abiertos
- Memorandos internos
- Circulares y resoluciones
- Oficinos de respuesta para terceros
- Derechos de petición
- Otros:

3. En caso de usar los medios electrónicos dispuestos para publicación de información de la EAAB ¿Qué tipo de uso realiza? *

- Consulta
- Publicación
- Aprobación

MARQUE LA CASILLA QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO.

- 1 = Casi Nunca
- 2 = Con Poca Frecuencia
- 4 = Con Bastante Frecuencia
- 5 = Casi Siempre

4. ¿Cual de los siguientes programas maneja o ha manejado? *

	1	2	4	5
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Auditoria y Control (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de archivos descentralizados (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. ¿Cuál de los siguientes medios dispuestos para publicación de información de la EAAB usa o ha usado? *

	1	2	4	5
Portal web de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Portal de datos abiertos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Memorandos internos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Circulares y resoluciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Oficios de respuesta para terceros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Derechos de petición	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otros	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5.1 En caso de OTROS, por favor escriba cuál.

No he usado otros

MARQUE LA CASILLA DE ACUERDO AL VALOR CORRESPONDIENTE

1 = Completamente en Desacuerdo

2 = Parcialmente en Desacuerdo

4 = De Acuerdo

5 = Completamente en Deacuerdo

Indica tu valoración seleccionado el valor correspondiente *

1

2

4

5

6. Tengo conocimiento sobre el uso de herramientas tecnológicas que permiten la comunicación fluida dentro de mi área de trabajo

7. La EAAB cuenta con códigos de ética y de conducta actualizados

8. Vela por la transparencia de la información que es suministrada a todos los grupos de interés de la empresa

9. Implementa en su área la planificación y manejo de la documentación producida y recibida desde que se genera

10. Cuando comparto la información he podido presentar una solución a un tema en particular.

11. Cuando comparto la información he podido defender un

planteamiento sobre el contenido

12. La información que recibo siempre es a través de rumores o canales informales de comunicación



13. La información que recibo es útil e importante para el desarrollo de mis actividades laborales.



14. La EAAB cuenta con manuales y guías que lo orientan a uso adecuado de los formatos SIG



15. Conozco el procesos documentales y de archivo en la EAAB



16. Conozco el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo



Ubicandonos durante el periodo de la pandemia entre el 1 de septiembre de 2020 y el 31 de diciembre de 2020 *

	1	2	4	5
17. Conozco como se realiza el archivo de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18. Conozco como se realiza la publicación de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
19. Conozco como se realiza la emisión de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
20. Emití únicamente documentos electrónicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
21. Emití únicamente documentos físicos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22. Emití documentos electrónicos y documentos físicos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
23. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, los he elaborado usando solamente formatos del Sistema Integrado de Gestión	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

24. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área los he elaborado usando formatos provisionales que no se encuentran en el SIG



25. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos modificando formatos del SIG



26. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y no se han incluido en el SIG



27. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y se han incluido en el SIG



Con relación a la satisfacción *

	1	2	4	5
28. Estoy satisfecho por que la información que se comunica es rigurosa y fiable	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
29. Estoy satisfecho por que la comunicación es fluida y constante, la información se comparte de forma ascendente, descendente y de forma horizontal, en todos los niveles, equipos de trabajo, grupos de mejora círculos de calidad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
30. Estoy satisfecho porque he podido reducir las limitaciones espaciotemporales haciendo uso de las herramientas tecnologicas para el desempeño de mis funciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
31. Estoy satisfecho porque he logrado tener una participación activa motivada por el uso de las herramientas proporcionados para el desempeño de las funciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
32. Estoy satisfecho	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

con la gestión,
planificación,
manejo y
organización de la
documentación
desde mi área

33. ¿Quieres agregar algún comentario? *

No tengo comentarios al respecto

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios

ENCUESTA DE VERIFICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE LA EAAB-ESP, EN EL PILAR 5 DE MIPG: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Esta encuesta 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.

El componente de la dimensión No. 5: Información y Comunicación del MIPG de la EEAB 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.

El pilar 5 de información y comunicación, estableció una política de gestión documental, siendo una de sus actividades, elaborar documentos del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) con sus respectivos programas.

Nombres y Apellidos

ANGELICA PAOLA VELASQUEZ BEDOYA

Email

avelasquez@acueducto.com.co

Selecciona la opción que describe el cargo que desarrolla en la empresa. *

Contratista



En caso de OTRO cargo, por favor escriba cuál.

.....

¿Cual es su antigüedad laboral en la empresa? *

Entre 6 y 12 meses ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo antes de la pandemia? *

Presencial ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo en la actualidad? *

Virtual ▼

SECCIÓN II. CONOCIMIENTO HERRAMIENTAS

MARQUE LA(S) CASILLA(S) QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO

1. ¿Cual de los siguientes programas implementados en la empresa conoce? *

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)
- Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)
- Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)
- Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)
- Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)
- Programa de Auditoria y Control (DSA)
- Programa de archivos descentralizados (DSA)

2. ¿Cuál de los medios dispuestos para publicación de información de la EAAB conoce? *

- Portal web de la empresa
- Portal de datos abiertos
- Memorandos internos
- Circulares y resoluciones
- Oficios de respuesta para terceros
- Derechos de petición
- Otros:

3. En caso de usar los medios electrónicos dispuestos para publicación de información de la EAAB ¿Qué tipo de uso realiza? *

- Consulta
- Publicación
- Aprobación

MARQUE LA CASILLA QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO.

- 1 = Casi Nunca
- 2 = Con Poca Frecuencia
- 4 = Con Bastante Frecuencia
- 5 = Casi Siempre

4. ¿Cual de los siguientes programas maneja o ha manejado? *

	1	2	4	5
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Auditoria y Control (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de archivos descentralizados (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. ¿Cuál de los siguientes medios dispuestos para publicación de información de la EAAB usa o ha usado? *

	1	2	4	5
Portal web de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Portal de datos abiertos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Memorandos internos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Circulares y resoluciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Oficios de respuesta para terceros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Derechos de petición	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

5.1 En caso de OTROS, por favor escriba cuál.

ARIBA

MARQUE LA CASILLA DE ACUERDO AL VALOR CORRESPONDIENTE

1 = Completamente en Desacuerdo

2 = Parcialmente en Desacuerdo

4 = De Acuerdo

5 = Completamente en Deacuerdo

Indica tu valoración seleccionado el valor correspondiente *

1

2

4

5

6. Tengo conocimiento sobre el uso de herramientas tecnológicas que permiten la comunicación fluida dentro de mi área de trabajo

7. La EAAB cuenta con códigos de ética y de conducta actualizados

8. Vela por la transparencia de la información que es suministrada a todos los grupos de interés de la empresa

9. Implementa en su área la planificación y manejo de la documentación producida y recibida desde que se genera

10. Cuando comparto la información he podido presentar una solución a un tema en particular.

11. Cuando comparto la información he podido defender un

planteamiento sobre el contenido

12. La información que recibo siempre es a través de rumores o canales informales de comunicación



13. La información que recibo es útil e importante para el desarrollo de mis actividades laborales.



14. La EAAB cuenta con manuales y guías que lo orientan a uso adecuado de los formatos SIG



15. Conozco el procesos documentales y de archivo en la EAAB



16. Conozco el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo



Ubicandonos durante el periodo de la pandemia entre el 1 de septiembre de 2020 y el 31 de diciembre de 2020 *

	1	2	4	5
17. Conozco como se realiza el archivo de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18. Conozco como se realiza la publicación de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
19. Conozco como se realiza la emisión de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
20. Emití únicamente documentos electrónicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
21. Emití únicamente documentos físicos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22. Emití documentos electrónicos y documentos físicos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
23. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, los he elaborado usando solamente formatos del Sistema Integrado de Gestión	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

24. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área los he elaborado usando formatos provisionales que no se encuentran en el SIG



25. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos modificando formatos del SIG



26. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y no se han incluido en el SIG



27. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y se han incluido en el SIG



Con relación a la satisfacción *

	1	2	4	5
28. Estoy satisfecho por que la información que se comunica es rigurosa y fiable	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
29. Estoy satisfecho por que la comunicación es fluida y constante, la información se comparte de forma ascendente, descendente y de forma horizontal, en todos los niveles, equipos de trabajo, grupos de mejora círculos de calidad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
30. Estoy satisfecho porque he podido reducir las limitaciones espaciotemporales haciendo uso de las herramientas tecnologicas para el desempeño de mis funciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
31. Estoy satisfecho porque he logrado tener una participación activa motivada por el uso de las herramientas proporcionados para el desempeño de las funciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
32. Estoy satisfecho	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

con la gestión,
planificación,
manejo y
organización de la
documentación
desde mi área

33. ¿Quieres agregar algún comentario? *

GRACIAS

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios

ENCUESTA DE VERIFICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE LA EAAB-ESP, EN EL PILAR 5 DE MIPG: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Esta encuesta 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.

El componente de la dimensión No. 5: Información y Comunicación del MIPG de la EEAB 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.

El pilar 5 de información y comunicación, estableció una política de gestión documental, siendo una de sus actividades, elaborar documentos del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) con sus respectivos programas.

Nombres y Apellidos

Víctor Hugo Muñoz Giraldo

Email

vmunoz@acueducto.com.co

Selecciona la opción que describe el cargo que desarrolla en la empresa. *

Contratista



En caso de OTRO cargo, por favor escriba cuál.

.....

¿Cual es su antigüedad laboral en la empresa? *

Entre 24 y 36 meses ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo antes de la pandemia? *

Presencial ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo en la actualidad? *

Virtual ▼

SECCIÓN II. CONOCIMIENTO HERRAMIENTAS

MARQUE LA(S) CASILLA(S) QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO

1. ¿Cual de los siguientes programas implementados en la empresa conoce? *

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)
- Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)
- Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)
- Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)
- Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)
- Programa de Auditoria y Control (DSA)
- Programa de archivos descentralizados (DSA)

2. ¿Cuál de los medios dispuestos para publicación de información de la EAAB conoce? *

- Portal web de la empresa
- Portal de datos abiertos
- Memorandos internos
- Circulares y resoluciones
- Oficios de respuesta para terceros
- Derechos de petición
- Otros:

3. En caso de usar los medios electrónicos dispuestos para publicación de información de la EAAB ¿Qué tipo de uso realiza? *

- Consulta
- Publicación
- Aprobación

MARQUE LA CASILLA QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO.

- 1 = Casi Nunca
- 2 = Con Poca Frecuencia
- 4 = Con Bastante Frecuencia
- 5 = Casi Siempre

4. ¿Cual de los siguientes programas maneja o ha manejado? *

	1	2	4	5
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Auditoria y Control (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de archivos descentralizados (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. ¿Cuál de los siguientes medios dispuestos para publicación de información de la EAAB usa o ha usado? *

	1	2	4	5
Portal web de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Portal de datos abiertos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Memorandos internos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Circulares y resoluciones	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Oficios de respuesta para terceros	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Derechos de petición	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otros	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5.1 En caso de OTROS, por favor escriba cuál.

.....

MARQUE LA CASILLA DE ACUERDO AL VALOR CORRESPONDIENTE

1 = Completamente en Desacuerdo

2 = Parcialmente en Desacuerdo

4 = De Acuerdo

5 = Completamente en Deacuerdo

Indica tu valoración seleccionado el valor correspondiente *

1

2

4

5

6. Tengo conocimiento sobre el uso de herramientas tecnológicas que permiten la comunicación fluida dentro de mi área de trabajo

7. La EAAB cuenta con códigos de ética y de conducta actualizados

8. Vela por la transparencia de la información que es suministrada a todos los grupos de interés de la empresa

9. Implementa en su área la planificación y manejo de la documentación producida y recibida desde que se genera

10. Cuando comparto la información he podido presentar una solución a un tema en particular.

11. Cuando comparto la información he podido defender un

planteamiento sobre el contenido

12. La información que recibo siempre es a través de rumores o canales informales de comunicación



13. La información que recibo es útil e importante para el desarrollo de mis actividades laborales.



14. La EAAB cuenta con manuales y guías que lo orientan a uso adecuado de los formatos SIG



15. Conozco el procesos documentales y de archivo en la EAAB



16. Conozco el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo



Ubicandonos durante el periodo de la pandemia entre el 1 de septiembre de 2020 y el 31 de diciembre de 2020 *

	1	2	4	5
17. Conozco como se realiza el archivo de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
18. Conozco como se realiza la publicación de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
19. Conozco como se realiza la emisión de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
20. Emití únicamente documentos electrónicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
21. Emití únicamente documentos físicos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22. Emití documentos electrónicos y documentos físicos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
23. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, los he elaborado usando solamente formatos del Sistema Integrado de Gestión	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

24. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área los he elaborado usando formatos provisionales que no se encuentran en el SIG



25. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos modificando formatos del SIG



26. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y no se han incluido en el SIG



27. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y se han incluido en el SIG



Con relación a la satisfacción *

1

2

4

5

28. Estoy satisfecho por que la información que se comunica es rigurosa y fiable

29. Estoy satisfecho por que la comunicación es fluida y constante, la información se comparte de forma ascendente, descendente y de forma horizontal, en todos los niveles, equipos de trabajo, grupos de mejora círculos de calidad

30. Estoy satisfecho porque he podido reducir las limitaciones espaciotemporales haciendo uso de las herramientas tecnologicas para el desempeño de mis funciones

31. Estoy satisfecho porque he logrado tener una participación activa motivada por el uso de las herramientas proporcionados para el desempeño de las funciones

32. Estoy satisfecho

con la gestión,
planificación,
manejo y
organización de la
documentación
desde mi área

33. ¿Quieres agregar algún comentario? *

La Información y programas que manejamos son los requeridos en la gestión de Contratación y Compras.

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios

ENCUESTA DE VERIFICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE LA EAAB-ESP, EN EL PILAR 5 DE MIPG: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Esta encuesta 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.

El componente de la dimensión No. 5: Información y Comunicación del MIPG de la EEAB 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.

El pilar 5 de información y comunicación, estableció una política de gestión documental, siendo una de sus actividades, elaborar documentos del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) con sus respectivos programas.

Nombres y Apellidos

Andrea Bustos

Email

abustoso@acueducto.com.co

Selecciona la opción que describe el cargo que desarrolla en la empresa. *

Contratista



En caso de OTRO cargo, por favor escriba cuál.

.....

¿Cual es su antigüedad laboral en la empresa? *

Entre 6 y 12 meses ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo antes de la pandemia? *

Presencial ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo en la actualidad? *

Virtual ▼

SECCIÓN II. CONOCIMIENTO HERRAMIENTAS

MARQUE LA(S) CASILLA(S) QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO

1. ¿Cual de los siguientes programas implementados en la empresa conoce? *

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)
- Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)
- Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)
- Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)
- Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)
- Programa de Auditoria y Control (DSA)
- Programa de archivos descentralizados (DSA)

2. ¿Cuál de los medios dispuestos para publicación de información de la EAAB conoce? *

- Portal web de la empresa
- Portal de datos abiertos
- Memorandos internos
- Circulares y resoluciones
- Oficios de respuesta para terceros
- Derechos de petición
- Otros:

3. En caso de usar los medios electrónicos dispuestos para publicación de información de la EAAB ¿Qué tipo de uso realiza? *

- Consulta
- Publicación
- Aprobación

MARQUE LA CASILLA QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO.

- 1 = Casi Nunca
- 2 = Con Poca Frecuencia
- 4 = Con Bastante Frecuencia
- 5 = Casi Siempre

4. ¿Cual de los siguientes programas maneja o ha manejado? *

	1	2	4	5
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Auditoria y Control (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de archivos descentralizados (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. ¿Cuál de los siguientes medios dispuestos para publicación de información de la EAAB usa o ha usado? *

	1	2	4	5
Portal web de la empresa	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Portal de datos abiertos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Memorandos internos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Circulares y resoluciones	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Oficios de respuesta para terceros	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Derechos de petición	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otros	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5.1 En caso de OTROS, por favor escriba cuál.

sap ariba

MARQUE LA CASILLA DE ACUERDO AL VALOR CORRESPONDIENTE

1 = Completamente en Desacuerdo

2 = Parcialmente en Desacuerdo

4 = De Acuerdo

5 = Completamente en Deacuerdo

Indica tu valoración seleccionado el valor correspondiente *

1

2

4

5

6. Tengo conocimiento sobre el uso de herramientas tecnológicas que permiten la comunicación fluida dentro de mi área de trabajo

7. La EAAB cuenta con códigos de ética y de conducta actualizados

8. Vela por la transparencia de la información que es suministrada a todos los grupos de interés de la empresa

9. Implementa en su área la planificación y manejo de la documentación producida y recibida desde que se genera

10. Cuando comparto la información he podido presentar una solución a un tema en particular.

11. Cuando comparto la información he podido defender un

planteamiento sobre el contenido

12. La información que recibo siempre es a través de rumores o canales informales de comunicación

13. La información que recibo es útil e importante para el desarrollo de mis actividades laborales.

14. La EAAB cuenta con manuales y guías que lo orientan a uso adecuado de los formatos SIG

15. Conozco el procesos documentales y de archivo en la EAAB

16. Conozco el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo

Ubicandonos durante el periodo de la pandemia entre el 1 de septiembre de 2020 y el 31 de diciembre de 2020 *

	1	2	4	5
17. Conozco como se realiza el archivo de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18. Conozco como se realiza la publicación de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
19. Conozco como se realiza la emisión de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
20. Emití únicamente documentos electrónicos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
21. Emití únicamente documentos físicos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22. Emití documentos electrónicos y documentos físicos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
23. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, los he elaborado usando solamente formatos del Sistema Integrado de Gestión	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

24. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área los he elaborado usando formatos provisionales que no se encuentran en el SIG



25. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos modificando formatos del SIG



26. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y no se han incluido en el SIG



27. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y se han incluido en el SIG



Con relación a la satisfacción *

1

2

4

5

28. Estoy satisfecho por que la información que se comunica es rigurosa y fiable

29. Estoy satisfecho por que la comunicación es fluida y constante, la información se comparte de forma ascendente, descendente y de forma horizontal, en todos los niveles, equipos de trabajo, grupos de mejora círculos de calidad

30. Estoy satisfecho porque he podido reducir las limitaciones espaciotemporales haciendo uso de las herramientas tecnologicas para el desempeño de mis funciones

31. Estoy satisfecho porque he logrado tener una participación activa motivada por el uso de las herramientas proporcionados para el desempeño de las funciones

32. Estoy satisfecho

con la gestión,
planificación,
manejo y
organización de la
documentación
desde mi área

33. ¿Quieres agregar algún comentario? *

no

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios

ENCUESTA DE VERIFICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE LA EAAB-ESP, EN EL PILAR 5 DE MIPG: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Esta encuesta 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.

El componente de la dimensión No. 5: Información y Comunicación del MIPG de la EEAB 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.

El pilar 5 de información y comunicación, estableció una política de gestión documental, siendo una de sus actividades, elaborar documentos del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) con sus respectivos programas.

Nombres y Apellidos

LAURA GARCIA CABANA

Email

lgarcia@acueducto.com

Selecciona la opción que describe el cargo que desarrolla en la empresa. *

Contratista



En caso de OTRO cargo, por favor escriba cuál.

N/A

¿Cual es su antigüedad laboral en la empresa? *

Entre 12 y 24 meses ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo antes de la pandemia? *

Presencial ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo en la actualidad? *

Virtual ▼

SECCIÓN II. CONOCIMIENTO HERRAMIENTAS

MARQUE LA(S) CASILLA(S) QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO

1. ¿Cual de los siguientes programas implementados en la empresa conoce? *

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)
- Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)
- Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)
- Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)
- Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)
- Programa de Auditoria y Control (DSA)
- Programa de archivos descentralizados (DSA)

2. ¿Cuál de los medios dispuestos para publicación de información de la EAAB conoce? *

- Portal web de la empresa
- Portal de datos abiertos
- Memorandos internos
- Circulares y resoluciones
- Oficinos de respuesta para terceros
- Derechos de petición
- Otros:

3. En caso de usar los medios electrónicos dispuestos para publicación de información de la EAAB ¿Qué tipo de uso realiza? *

- Consulta
- Publicación
- Aprobación

MARQUE LA CASILLA QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO.

- 1 = Casi Nunca
- 2 = Con Poca Frecuencia
- 4 = Con Bastante Frecuencia
- 5 = Casi Siempre

4. ¿Cual de los siguientes programas maneja o ha manejado? *

	1	2	4	5
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Auditoria y Control (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de archivos descentralizados (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. ¿Cuál de los siguientes medios dispuestos para publicación de información de la EAAB usa o ha usado? *

	1	2	4	5
Portal web de la empresa	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Portal de datos abiertos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Memorandos internos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Circulares y resoluciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Oficios de respuesta para terceros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Derechos de petición	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otros	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5.1 En caso de OTROS, por favor escriba cuál.

.....

MARQUE LA CASILLA DE ACUERDO AL VALOR CORRESPONDIENTE

1 = Completamente en Desacuerdo

2 = Parcialmente en Desacuerdo

4 = De Acuerdo

5 = Completamente en Deacuerdo

Indica tu valoración seleccionado el valor correspondiente *

1

2

4

5

6. Tengo conocimiento sobre el uso de herramientas tecnológicas que permiten la comunicación fluida dentro de mi área de trabajo

7. La EAAB cuenta con códigos de ética y de conducta actualizados

8. Vela por la transparencia de la información que es suministrada a todos los grupos de interés de la empresa

9. Implementa en su área la planificación y manejo de la documentación producida y recibida desde que se genera

10. Cuando comparto la información he podido presentar una solución a un tema en particular.

11. Cuando comparto la información he podido defender un

planteamiento sobre el contenido

12. La información que recibo siempre es a través de rumores o canales informales de comunicación

13. La información que recibo es útil e importante para el desarrollo de mis actividades laborales.

14. La EAAB cuenta con manuales y guías que lo orientan a uso adecuado de los formatos SIG

15. Conozco el procesos documentales y de archivo en la EAAB

16. Conozco el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo

Ubicandonos durante el periodo de la pandemia entre el 1 de septiembre de 2020 y el 31 de diciembre de 2020 *

	1	2	4	5
17. Conozco como se realiza el archivo de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
18. Conozco como se realiza la publicación de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
19. Conozco como se realiza la emisión de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
20. Emití únicamente documentos electrónicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
21. Emití únicamente documentos físicos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22. Emití documentos electrónicos y documentos físicos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
23. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, los he elaborado usando solamente formatos del Sistema Integrado de Gestión	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

24. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área los he elaborado usando formatos provisionales que no se encuentran en el SIG



25. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos modificando formatos del SIG



26. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y no se han incluido en el SIG



27. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y se han incluido en el SIG



Con relación a la satisfacción *

	1	2	4	5
28. Estoy satisfecho por que la información que se comunica es rigurosa y fiable	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
29. Estoy satisfecho por que la comunicación es fluida y constante, la información se comparte de forma ascendente, descendente y de forma horizontal, en todos los niveles, equipos de trabajo, grupos de mejora círculos de calidad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
30. Estoy satisfecho porque he podido reducir las limitaciones espaciotemporales haciendo uso de las herramientas tecnologicas para el desempeño de mis funciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
31. Estoy satisfecho porque he logrado tener una participación activa motivada por el uso de las herramientas proporcionados para el desempeño de las funciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
32. Estoy satisfecho	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

con la gestión,
planificación,
manejo y
organización de la
documentación
desde mi área

33. ¿Quieres agregar algún comentario? *

NINGUNA

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios

ENCUESTA DE VERIFICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE LA EAAB-ESP, EN EL PILAR 5 DE MIPG: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Esta encuesta 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.

El componente de la dimensión No. 5: Información y Comunicación del MIPG de la EEAB 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.

El pilar 5 de información y comunicación, estableció una política de gestión documental, siendo una de sus actividades, elaborar documentos del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) con sus respectivos programas.

Nombres y Apellidos

JULIO CELINZ

Email

jcelinz@acueducto.com.co

Selecciona la opción que describe el cargo que desarrolla en la empresa. *

Contratista



En caso de OTRO cargo, por favor escriba cuál.

.....

¿Cual es su antigüedad laboral en la empresa? *

Mas de 36 meses ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo antes de la pandemia? *

Presencial ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo en la actualidad? *

Virtual ▼

SECCIÓN II. CONOCIMIENTO HERRAMIENTAS

MARQUE LA(S) CASILLA(S) QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO

1. ¿Cual de los siguientes programas implementados en la empresa conoce? *

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)
- Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)
- Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)
- Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)
- Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)
- Programa de Auditoria y Control (DSA)
- Programa de archivos descentralizados (DSA)

2. ¿Cuál de los medios dispuestos para publicación de información de la EAAB conoce? *

- Portal web de la empresa
- Portal de datos abiertos
- Memorandos internos
- Circulares y resoluciones
- Oficios de respuesta para terceros
- Derechos de petición
- Otros:

3. En caso de usar los medios electrónicos dispuestos para publicación de información de la EAAB ¿Qué tipo de uso realiza? *

- Consulta
- Publicación
- Aprobación

MARQUE LA CASILLA QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO.

- 1 = Casi Nunca
- 2 = Con Poca Frecuencia
- 4 = Con Bastante Frecuencia
- 5 = Casi Siempre

4. ¿Cual de los siguientes programas maneja o ha manejado? *

	1	2	4	5
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Auditoria y Control (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de archivos descentralizados (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. ¿Cuál de los siguientes medios dispuestos para publicación de información de la EAAB usa o ha usado? *

	1	2	4	5
Portal web de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Portal de datos abiertos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Memorandos internos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Circulares y resoluciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Oficios de respuesta para terceros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Derechos de petición	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otros	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5.1 En caso de OTROS, por favor escriba cuál.

periodico

MARQUE LA CASILLA DE ACUERDO AL VALOR CORRESPONDIENTE

1 = Completamente en Desacuerdo

2 = Parcialmente en Desacuerdo

4 = De Acuerdo

5 = Completamente en Deacuerdo

Indica tu valoración seleccionado el valor correspondiente *

1

2

4

5

6. Tengo conocimiento sobre el uso de herramientas tecnológicas que permiten la comunicación fluida dentro de mi área de trabajo

7. La EAAB cuenta con códigos de ética y de conducta actualizados

8. Vela por la transparencia de la información que es suministrada a todos los grupos de interés de la empresa

9. Implementa en su área la planificación y manejo de la documentación producida y recibida desde que se genera

10. Cuando comparto la información he podido presentar una solución a un tema en particular.

11. Cuando comparto la información he podido defender un

planteamiento sobre el contenido

12. La información que recibo siempre es a través de rumores o canales informales de comunicación



13. La información que recibo es útil e importante para el desarrollo de mis actividades laborales.



14. La EAAB cuenta con manuales y guías que lo orientan a uso adecuado de los formatos SIG



15. Conozco el procesos documentales y de archivo en la EAAB



16. Conozco el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo



Ubicandonos durante el periodo de la pandemia entre el 1 de septiembre de 2020 y el 31 de diciembre de 2020 *

	1	2	4	5
17. Conozco como se realiza el archivo de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18. Conozco como se realiza la publicación de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
19. Conozco como se realiza la emisión de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
20. Emití únicamente documentos electrónicos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
21. Emití únicamente documentos físicos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22. Emití documentos electrónicos y documentos físicos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
23. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, los he elaborado usando solamente formatos del Sistema Integrado de Gestión	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

24. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área los he elaborado usando formatos provisionales que no se encuentran en el SIG



25. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos modificando formatos del SIG



26. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y no se han incluido en el SIG



27. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y se han incluido en el SIG



Con relación a la satisfacción *

	1	2	4	5
28. Estoy satisfecho por que la información que se comunica es rigurosa y fiable	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
29. Estoy satisfecho por que la comunicación es fluida y constante, la información se comparte de forma ascendente, descendente y de forma horizontal, en todos los niveles, equipos de trabajo, grupos de mejora círculos de calidad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
30. Estoy satisfecho porque he podido reducir las limitaciones espaciotemporales haciendo uso de las herramientas tecnologicas para el desempeño de mis funciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
31. Estoy satisfecho porque he logrado tener una participación activa motivada por el uso de las herramientas proporcionados para el desempeño de las funciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
32. Estoy satisfecho	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

con la gestión,
planificación,
manejo y
organización de la
documentación
desde mi área

33. ¿Quieres agregar algún comentario? *

Muchos de los formatos o plantillas están desactualizados.

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios

ENCUESTA DE VERIFICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE LA EAAB-ESP, EN EL PILAR 5 DE MIPG: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Esta encuesta 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.

El componente de la dimensión No. 5: Información y Comunicación del MIPG de la EEAB 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.

El pilar 5 de información y comunicación, estableció una política de gestión documental, siendo una de sus actividades, elaborar documentos del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) con sus respectivos programas.

Nombres y Apellidos

Giovani Ortega Meneses

Email

gortega@acueducto.com.co

Selecciona la opción que describe el cargo que desarrolla en la empresa. *

Contratista



En caso de OTRO cargo, por favor escriba cuál.

.....

¿Cual es su antigüedad laboral en la empresa? *

Mas de 36 meses ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo antes de la pandemia? *

Presencial ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo en la actualidad? *

Virtual ▼

SECCIÓN II. CONOCIMIENTO HERRAMIENTAS

MARQUE LA(S) CASILLA(S) QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO

1. ¿Cual de los siguientes programas implementados en la empresa conoce? *

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)
- Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)
- Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)
- Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)
- Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)
- Programa de Auditoria y Control (DSA)
- Programa de archivos descentralizados (DSA)

2. ¿Cuál de los medios dispuestos para publicación de información de la EAAB conoce? *

- Portal web de la empresa
- Portal de datos abiertos
- Memorandos internos
- Circulares y resoluciones
- Oficios de respuesta para terceros
- Derechos de petición
- Otros:

3. En caso de usar los medios electrónicos dispuestos para publicación de información de la EAAB ¿Qué tipo de uso realiza? *

- Consulta
- Publicación
- Aprobación

MARQUE LA CASILLA QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO.

- 1 = Casi Nunca
- 2 = Con Poca Frecuencia
- 4 = Con Bastante Frecuencia
- 5 = Casi Siempre

4. ¿Cual de los siguientes programas maneja o ha manejado? *

	1	2	4	5
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Auditoria y Control (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de archivos descentralizados (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. ¿Cuál de los siguientes medios dispuestos para publicación de información de la EAAB usa o ha usado? *

	1	2	4	5
Portal web de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Portal de datos abiertos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Memorandos internos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Circulares y resoluciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Oficios de respuesta para terceros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Derechos de petición	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Otros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

5.1 En caso de OTROS, por favor escriba cuál.

.....

MARQUE LA CASILLA DE ACUERDO AL VALOR CORRESPONDIENTE

1 = Completamente en Desacuerdo

2 = Parcialmente en Desacuerdo

4 = De Acuerdo

5 = Completamente en Deacuerdo

Indica tu valoración seleccionado el valor correspondiente *

1

2

4

5

6. Tengo conocimiento sobre el uso de herramientas tecnológicas que permiten la comunicación fluida dentro de mi área de trabajo

7. La EAAB cuenta con códigos de ética y de conducta actualizados

8. Vela por la transparencia de la información que es suministrada a todos los grupos de interés de la empresa

9. Implementa en su área la planificación y manejo de la documentación producida y recibida desde que se genera

10. Cuando comparto la información he podido presentar una solución a un tema en particular.

11. Cuando comparto la información he podido defender un

planteamiento sobre el contenido

12. La información que recibo siempre es a través de rumores o canales informales de comunicación



13. La información que recibo es útil e importante para el desarrollo de mis actividades laborales.



14. La EAAB cuenta con manuales y guías que lo orientan a uso adecuado de los formatos SIG



15. Conozco el procesos documentales y de archivo en la EAAB



16. Conozco el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo



Ubicandonos durante el periodo de la pandemia entre el 1 de septiembre de 2020 y el 31 de diciembre de 2020 *

	1	2	4	5
17. Conozco como se realiza el archivo de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
18. Conozco como se realiza la publicación de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
19. Conozco como se realiza la emisión de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
20. Emití únicamente documentos electrónicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
21. Emití únicamente documentos físicos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22. Emití documentos electrónicos y documentos físicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
23. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, los he elaborado usando solamente formatos del Sistema Integrado de Gestión	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

24. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área los he elaborado usando formatos provisionales que no se encuentran en el SIG



25. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos modificando formatos del SIG



26. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y no se han incluido en el SIG



27. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y se han incluido en el SIG



Con relación a la satisfacción *

1

2

4

5

28. Estoy satisfecho por que la información que se comunica es rigurosa y fiable

29. Estoy satisfecho por que la comunicación es fluida y constante, la información se comparte de forma ascendente, descendente y de forma horizontal, en todos los niveles, equipos de trabajo, grupos de mejora círculos de calidad

30. Estoy satisfecho porque he podido reducir las limitaciones espaciotemporales haciendo uso de las herramientas tecnologicas para el desempeño de mis funciones

31. Estoy satisfecho porque he logrado tener una participación activa motivada por el uso de las herramientas proporcionados para el desempeño de las funciones

32. Estoy satisfecho

con la gestión,
planificación,
manejo y
organización de la
documentación
desde mi área

33. ¿Quieres agregar algún comentario? *

N/A

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios

ENCUESTA DE VERIFICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE LA EAAB-ESP, EN EL PILAR 5 DE MIPG: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Esta encuesta 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.

El componente de la dimensión No. 5: Información y Comunicación del MIPG de la EEAB 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.

El pilar 5 de información y comunicación, estableció una política de gestión documental, siendo una de sus actividades, elaborar documentos del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) con sus respectivos programas.

Nombres y Apellidos

Erika Reyes

Email

ereyes@acueducto.com.co

Selecciona la opción que describe el cargo que desarrolla en la empresa. *

Contratista



En caso de OTRO cargo, por favor escriba cuál.

.....

¿Cual es su antigüedad laboral en la empresa? *

Mas de 36 meses ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo antes de la pandemia? *

Presencial ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo en la actualidad? *

Virtual ▼

SECCIÓN II. CONOCIMIENTO HERRAMIENTAS

MARQUE LA(S) CASILLA(S) QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO

1. ¿Cual de los siguientes programas implementados en la empresa conoce? *

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)
- Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)
- Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)
- Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)
- Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)
- Programa de Auditoria y Control (DSA)
- Programa de archivos descentralizados (DSA)

2. ¿Cuál de los medios dispuestos para publicación de información de la EAAB conoce? *

- Portal web de la empresa
- Portal de datos abiertos
- Memorandos internos
- Circulares y resoluciones
- Oficios de respuesta para terceros
- Derechos de petición
- Otros:

3. En caso de usar los medios electrónicos dispuestos para publicación de información de la EAAB ¿Qué tipo de uso realiza? *

- Consulta
- Publicación
- Aprobación

MARQUE LA CASILLA QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO.

- 1 = Casi Nunca
- 2 = Con Poca Frecuencia
- 4 = Con Bastante Frecuencia
- 5 = Casi Siempre

4. ¿Cual de los siguientes programas maneja o ha manejado? *

	1	2	4	5
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Auditoria y Control (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de archivos descentralizados (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. ¿Cuál de los siguientes medios dispuestos para publicación de información de la EAAB usa o ha usado? *

	1	2	4	5
Portal web de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Portal de datos abiertos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Memorandos internos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Circulares y resoluciones	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Oficios de respuesta para terceros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Derechos de petición	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

5.1 En caso de OTROS, por favor escriba cuál.

.....

MARQUE LA CASILLA DE ACUERDO AL VALOR CORRESPONDIENTE

1 = Completamente en Desacuerdo

2 = Parcialmente en Desacuerdo

4 = De Acuerdo

5 = Completamente en Deacuerdo

Indica tu valoración seleccionado el valor correspondiente *

1

2

4

5

6. Tengo conocimiento sobre el uso de herramientas tecnológicas que permiten la comunicación fluida dentro de mi área de trabajo

7. La EAAB cuenta con códigos de ética y de conducta actualizados

8. Vela por la transparencia de la información que es suministrada a todos los grupos de interés de la empresa

9. Implementa en su área la planificación y manejo de la documentación producida y recibida desde que se genera

10. Cuando comparto la información he podido presentar una solución a un tema en particular.

11. Cuando comparto la información he podido defender un

planteamiento sobre el contenido

12. La información que recibo siempre es a través de rumores o canales informales de comunicación



13. La información que recibo es útil e importante para el desarrollo de mis actividades laborales.



14. La EAAB cuenta con manuales y guías que lo orientan a uso adecuado de los formatos SIG



15. Conozco el procesos documentales y de archivo en la EAAB



16. Conozco el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo



Ubicandonos durante el periodo de la pandemia entre el 1 de septiembre de 2020 y el 31 de diciembre de 2020 *

	1	2	4	5
17. Conozco como se realiza el archivo de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
18. Conozco como se realiza la publicación de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
19. Conozco como se realiza la emisión de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
20. Emití únicamente documentos electrónicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
21. Emití únicamente documentos físicos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22. Emití documentos electrónicos y documentos físicos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
23. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, los he elaborado usando solamente formatos del Sistema Integrado de Gestión	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

24. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área los he elaborado usando formatos provisionales que no se encuentran en el SIG



25. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos modificando formatos del SIG



26. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y no se han incluido en el SIG



27. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y se han incluido en el SIG



Con relación a la satisfacción *

	1	2	4	5
28. Estoy satisfecho por que la información que se comunica es rigurosa y fiable	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
29. Estoy satisfecho por que la comunicación es fluida y constante, la información se comparte de forma ascendente, descendente y de forma horizontal, en todos los niveles, equipos de trabajo, grupos de mejora círculos de calidad	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
30. Estoy satisfecho porque he podido reducir las limitaciones espaciotemporales haciendo uso de las herramientas tecnologicas para el desempeño de mis funciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
31. Estoy satisfecho porque he logrado tener una participación activa motivada por el uso de las herramientas proporcionados para el desempeño de las funciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
32. Estoy satisfecho	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

con la gestión,
planificación,
manejo y
organización de la
documentación
desde mi área

33. ¿Quieres agregar algún comentario? *

La comunicación virtual (Interactuar para trabajar) nunca va a ser tan fluida como la presencial.

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios

ENCUESTA DE VERIFICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE LA EAAB-ESP, EN EL PILAR 5 DE MIPG: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Esta encuesta 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.

El componente de la dimensión No. 5: Información y Comunicación del MIPG de la EEAB 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.

El pilar 5 de información y comunicación, estableció una política de gestión documental, siendo una de sus actividades, elaborar documentos del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) con sus respectivos programas.

Nombres y Apellidos

PATRICIA QUIÑONES

Email

gquinones@acueducto.com.co

Selecciona la opción que describe el cargo que desarrolla en la empresa. *

Contratista



En caso de OTRO cargo, por favor escriba cuál.

.....

¿Cual es su antigüedad laboral en la empresa? *

Entre 24 y 36 meses ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo antes de la pandemia? *

Presencial ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo en la actualidad? *

Virtual ▼

SECCIÓN II. CONOCIMIENTO HERRAMIENTAS

MARQUE LA(S) CASILLA(S) QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO

1. ¿Cual de los siguientes programas implementados en la empresa conoce? *

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)
- Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)
- Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)
- Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)
- Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)
- Programa de Auditoria y Control (DSA)
- Programa de archivos descentralizados (DSA)

2. ¿Cuál de los medios dispuestos para publicación de información de la EAAB conoce? *

- Portal web de la empresa
- Portal de datos abiertos
- Memorandos internos
- Circulares y resoluciones
- Oficios de respuesta para terceros
- Derechos de petición
- Otros:

3. En caso de usar los medios electrónicos dispuestos para publicación de información de la EAAB ¿Qué tipo de uso realiza? *

- Consulta
- Publicación
- Aprobación

MARQUE LA CASILLA QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO.

- 1 = Casi Nunca
- 2 = Con Poca Frecuencia
- 4 = Con Bastante Frecuencia
- 5 = Casi Siempre

4. ¿Cual de los siguientes programas maneja o ha manejado? *

	1	2	4	5
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Auditoria y Control (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de archivos descentralizados (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. ¿Cuál de los siguientes medios dispuestos para publicación de información de la EAAB usa o ha usado? *

	1	2	4	5
Portal web de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Portal de datos abiertos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Memorandos internos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Circulares y resoluciones	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Oficios de respuesta para terceros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Derechos de petición	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

5.1 En caso de OTROS, por favor escriba cuál.

ARIBA

MARQUE LA CASILLA DE ACUERDO AL VALOR CORRESPONDIENTE

1 = Completamente en Desacuerdo

2 = Parcialmente en Desacuerdo

4 = De Acuerdo

5 = Completamente en Deacuerdo

Indica tu valoración seleccionado el valor correspondiente *

1

2

4

5

6. Tengo conocimiento sobre el uso de herramientas tecnológicas que permiten la comunicación fluida dentro de mi área de trabajo

7. La EAAB cuenta con códigos de ética y de conducta actualizados

8. Vela por la transparencia de la información que es suministrada a todos los grupos de interés de la empresa

9. Implementa en su área la planificación y manejo de la documentación producida y recibida desde que se genera

10. Cuando comparto la información he podido presentar una solución a un tema en particular.

11. Cuando comparto la información he podido defender un

planteamiento sobre el contenido

12. La información que recibo siempre es a través de rumores o canales informales de comunicación



13. La información que recibo es útil e importante para el desarrollo de mis actividades laborales.



14. La EAAB cuenta con manuales y guías que lo orientan a uso adecuado de los formatos SIG



15. Conozco el procesos documentales y de archivo en la EAAB



16. Conozco el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo



Ubicandonos durante el periodo de la pandemia entre el 1 de septiembre de 2020 y el 31 de diciembre de 2020 *

	1	2	4	5
17. Conozco como se realiza el archivo de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
18. Conozco como se realiza la publicación de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
19. Conozco como se realiza la emisión de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
20. Emití únicamente documentos electrónicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
21. Emití únicamente documentos físicos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22. Emití documentos electrónicos y documentos físicos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
23. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, los he elaborado usando solamente formatos del Sistema Integrado de Gestión	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

24. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área los he elaborado usando formatos provisionales que no se encuentran en el SIG



25. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos modificando formatos del SIG



26. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y no se han incluido en el SIG



27. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y se han incluido en el SIG



Con relación a la satisfacción *

	1	2	4	5
28. Estoy satisfecho por que la información que se comunica es rigurosa y fiable	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
29. Estoy satisfecho por que la comunicación es fluida y constante, la información se comparte de forma ascendente, descendente y de forma horizontal, en todos los niveles, equipos de trabajo, grupos de mejora círculos de calidad	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
30. Estoy satisfecho porque he podido reducir las limitaciones espaciotemporales haciendo uso de las herramientas tecnologicas para el desempeño de mis funciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
31. Estoy satisfecho porque he logrado tener una participación activa motivada por el uso de las herramientas proporcionados para el desempeño de las funciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
32. Estoy satisfecho	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

con la gestión,
planificación,
manejo y
organización de la
documentación
desde mi área

33. ¿Quieres agregar algún comentario? *

No se cuenta con un instructivo para el área de compras y contratación, en la cual se obtenga toda la información requerida para el correcto desarrollo de las funciones, es decir no se tiene un instructivo en el que una persona que llegue de ceros, pueda tener y al menos guiarse para realizar o desempeñar el cargo de ejecutor o evaluador, donde se puedan obtener los documentos oficiales vírgenes para trabajarlos.

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios

ENCUESTA DE VERIFICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE LA EAAB-ESP, EN EL PILAR 5 DE MIPG: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Esta encuesta 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.

El componente de la dimensión No. 5: Información y Comunicación del MIPG de la EEAB 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.

El pilar 5 de información y comunicación, estableció una política de gestión documental, siendo una de sus actividades, elaborar documentos del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) con sus respectivos programas.

Nombres y Apellidos

PAULA YULIETH DIAZ REVELO

Email

diazpaula991@gmail.com

Selecciona la opción que describe el cargo que desarrolla en la empresa. *

Contratista

En caso de OTRO cargo, por favor escriba cuál.

.....

¿Cual es su antigüedad laboral en la empresa? *

Mas de 36 meses ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo antes de la pandemia? *

Presencial ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo en la actualidad? *

Presencial ▼

SECCIÓN II. CONOCIMIENTO HERRAMIENTAS

MARQUE LA(S) CASILLA(S) QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO

1. ¿Cual de los siguientes programas implementados en la empresa conoce? *

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)
- Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)
- Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)
- Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)
- Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)
- Programa de Auditoria y Control (DSA)
- Programa de archivos descentralizados (DSA)

2. ¿Cuál de los medios dispuestos para publicación de información de la EAAB conoce? *

- Portal web de la empresa
- Portal de datos abiertos
- Memorandos internos
- Circulares y resoluciones
- Oficios de respuesta para terceros
- Derechos de petición
- Otros: Informativos

3. En caso de usar los medios electrónicos dispuestos para publicación de información de la EAAB ¿Qué tipo de uso realiza? *

- Consulta
- Publicación
- Aprobación

MARQUE LA CASILLA QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO.

- 1 = Casi Nunca
- 2 = Con Poca Frecuencia
- 4 = Con Bastante Frecuencia
- 5 = Casi Siempre

4. ¿Cual de los siguientes programas maneja o ha manejado? *

	1	2	4	5
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Auditoria y Control (DSA)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de archivos descentralizados (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. ¿Cuál de los siguientes medios dispuestos para publicación de información de la EAAB usa o ha usado? *

	1	2	4	5
Portal web de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Portal de datos abiertos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Memorandos internos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Circulares y resoluciones	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Oficios de respuesta para terceros	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Derechos de petición	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otros	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5.1 En caso de OTROS, por favor escriba cuál.

.....

MARQUE LA CASILLA DE ACUERDO AL VALOR CORRESPONDIENTE

1 = Completamente en Desacuerdo

2 = Parcialmente en Desacuerdo

4 = De Acuerdo

5 = Completamente en Deacuerdo

Indica tu valoración seleccionado el valor correspondiente *

1

2

4

5

6. Tengo conocimiento sobre el uso de herramientas tecnológicas que permiten la comunicación fluida dentro de mi área de trabajo

7. La EAAB cuenta con códigos de ética y de conducta actualizados

8. Vela por la transparencia de la información que es suministrada a todos los grupos de interés de la empresa

9. Implementa en su área la planificación y manejo de la documentación producida y recibida desde que se genera

10. Cuando comparto la información he podido presentar una solución a un tema en particular.

11. Cuando comparto la información he podido defender un

planteamiento sobre el contenido

12. La información que recibo siempre es a través de rumores o canales informales de comunicación

13. La información que recibo es útil e importante para el desarrollo de mis actividades laborales.

14. La EAAB cuenta con manuales y guías que lo orientan a uso adecuado de los formatos SIG

15. Conozco el procesos documentales y de archivo en la EAAB

16. Conozco el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo

Ubicandonos durante el periodo de la pandemia entre el 1 de septiembre de 2020 y el 31 de diciembre de 2020 *

	1	2	4	5
17. Conozco como se realiza el archivo de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
18. Conozco como se realiza la publicación de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
19. Conozco como se realiza la emisión de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
20. Emití únicamente documentos electrónicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
21. Emití únicamente documentos físicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
22. Emití documentos electrónicos y documentos físicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
23. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, los he elaborado usando solamente formatos del Sistema Integrado de Gestión	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

24. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área los he elaborado usando formatos provisionales que no se encuentran en el SIG

25. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos modificando formatos del SIG

26. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y no se han incluido en el SIG

27. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y se han incluido en el SIG

Con relación a la satisfacción *

	1	2	4	5
28. Estoy satisfecho por que la información que se comunica es rigurosa y fiable	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
29. Estoy satisfecho por que la comunicación es fluida y constante, la información se comparte de forma ascendente, descendente y de forma horizontal, en todos los niveles, equipos de trabajo, grupos de mejora círculos de calidad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
30. Estoy satisfecho porque he podido reducir las limitaciones espaciotemporales haciendo uso de las herramientas tecnologicas para el desempeño de mis funciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
31. Estoy satisfecho porque he logrado tener una participación activa motivada por el uso de las herramientas proporcionados para el desempeño de las funciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
32. Estoy satisfecho	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

con la gestión,
planificación,
manejo y
organización de la
documentación
desde mi área

33. ¿Quieres agregar algún comentario? *

Nada en particular

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios

ENCUESTA DE VERIFICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE LA EAAB-ESP, EN EL PILAR 5 DE MIPG: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Esta encuesta 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.

El componente de la dimensión No. 5: Información y Comunicación del MIPG de la EEAB 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.

El pilar 5 de información y comunicación, estableció una política de gestión documental, siendo una de sus actividades, elaborar documentos del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) con sus respectivos programas.

Nombres y Apellidos

WILLIAM OSWALDO MARTÍNEZ ACOSTA

Email

willemartzzz@hotmail.com

Selecciona la opción que describe el cargo que desarrolla en la empresa. *

Contratista



En caso de OTRO cargo, por favor escriba cuál.

.....

¿Cual es su antigüedad laboral en la empresa? *

Entre 12 y 24 meses ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo antes de la pandemia? *

Presencial ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo en la actualidad? *

Virtual ▼

SECCIÓN II. CONOCIMIENTO HERRAMIENTAS

MARQUE LA(S) CASILLA(S) QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO

1. ¿Cual de los siguientes programas implementados en la empresa conoce? *

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)
- Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)
- Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)
- Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)
- Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)
- Programa de Auditoria y Control (DSA)
- Programa de archivos descentralizados (DSA)

2. ¿Cuál de los medios dispuestos para publicación de información de la EAAB conoce? *

- Portal web de la empresa
- Portal de datos abiertos
- Memorandos internos
- Circulares y resoluciones
- Oficios de respuesta para terceros
- Derechos de petición
- Otros:

3. En caso de usar los medios electrónicos dispuestos para publicación de información de la EAAB ¿Qué tipo de uso realiza? *

- Consulta
- Publicación
- Aprobación

MARQUE LA CASILLA QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO.

- 1 = Casi Nunca
- 2 = Con Poca Frecuencia
- 4 = Con Bastante Frecuencia
- 5 = Casi Siempre

4. ¿Cual de los siguientes programas maneja o ha manejado? *

	1	2	4	5
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Auditoria y Control (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de archivos descentralizados (DSA)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. ¿Cuál de los siguientes medios dispuestos para publicación de información de la EAAB usa o ha usado? *

	1	2	4	5
Portal web de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Portal de datos abiertos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Memorandos internos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Circulares y resoluciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Oficios de respuesta para terceros	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Derechos de petición	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otros	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5.1 En caso de OTROS, por favor escriba cuál.

.....

MARQUE LA CASILLA DE ACUERDO AL VALOR CORRESPONDIENTE

1 = Completamente en Desacuerdo

2 = Parcialmente en Desacuerdo

4 = De Acuerdo

5 = Completamente en Deacuerdo

Indica tu valoración seleccionado el valor correspondiente *

1

2

4

5

6. Tengo conocimiento sobre el uso de herramientas tecnológicas que permiten la comunicación fluida dentro de mi área de trabajo

7. La EAAB cuenta con códigos de ética y de conducta actualizados

8. Vela por la transparencia de la información que es suministrada a todos los grupos de interés de la empresa

9. Implementa en su área la planificación y manejo de la documentación producida y recibida desde que se genera

10. Cuando comparto la información he podido presentar una solución a un tema en particular.

11. Cuando comparto la información he podido defender un

planteamiento sobre el contenido

12. La información que recibo siempre es a través de rumores o canales informales de comunicación



13. La información que recibo es útil e importante para el desarrollo de mis actividades laborales.



14. La EAAB cuenta con manuales y guías que lo orientan a uso adecuado de los formatos SIG



15. Conozco el procesos documentales y de archivo en la EAAB



16. Conozco el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo



Ubicandonos durante el periodo de la pandemia entre el 1 de septiembre de 2020 y el 31 de diciembre de 2020 *

	1	2	4	5
17. Conozco como se realiza el archivo de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
18. Conozco como se realiza la publicación de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
19. Conozco como se realiza la emisión de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
20. Emití únicamente documentos electrónicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
21. Emití únicamente documentos físicos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22. Emití documentos electrónicos y documentos físicos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
23. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, los he elaborado usando solamente formatos del Sistema Integrado de Gestión	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

24. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área los he elaborado usando formatos provisionales que no se encuentran en el SIG



25. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos modificando formatos del SIG



26. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y no se han incluido en el SIG



27. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y se han incluido en el SIG



Con relación a la satisfacción *

	1	2	4	5
28. Estoy satisfecho por que la información que se comunica es rigurosa y fiable	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
29. Estoy satisfecho por que la comunicación es fluida y constante, la información se comparte de forma ascendente, descendente y de forma horizontal, en todos los niveles, equipos de trabajo, grupos de mejora círculos de calidad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
30. Estoy satisfecho porque he podido reducir las limitaciones espaciotemporales haciendo uso de las herramientas tecnologicas para el desempeño de mis funciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
31. Estoy satisfecho porque he logrado tener una participación activa motivada por el uso de las herramientas proporcionados para el desempeño de las funciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
32. Estoy satisfecho	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

con la gestión,
planificación,
manejo y
organización de la
documentación
desde mi área

33. ¿Quieres agregar algún comentario? *

Sin comentarios

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios

ENCUESTA DE VERIFICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE LA EAAB-ESP, EN EL PILAR 5 DE MIPG: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Esta encuesta 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.

El componente de la dimensión No. 5: Información y Comunicación del MIPG de la EEAB 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.

El pilar 5 de información y comunicación, estableció una política de gestión documental, siendo una de sus actividades, elaborar documentos del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) con sus respectivos programas.

Nombres y Apellidos

JENNY LIZETTE CAICEDO

Email

vliz@hotmail.com

Selecciona la opción que describe el cargo que desarrolla en la empresa. *

Contratista



En caso de OTRO cargo, por favor escriba cuál.

N/a

¿Cual es su antigüedad laboral en la empresa? *

Mas de 36 meses

¿Cuál es la modalidad de trabajo antes de la pandemia? *

Presencial

¿Cuál es la modalidad de trabajo en la actualidad? *

Virtual

SECCIÓN II. CONOCIMIENTO HERRAMIENTAS

MARQUE LA(S) CASILLA(S) QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO

1. ¿Cual de los siguientes programas implementados en la empresa conoce? *

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)
- Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)
- Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)
- Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)
- Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)
- Programa de Auditoria y Control (DSA)
- Programa de archivos descentralizados (DSA)

2. ¿Cuál de los medios dispuestos para publicación de información de la EAAB conoce? *

- Portal web de la empresa
- Portal de datos abiertos
- Memorandos internos
- Circulares y resoluciones
- Oficios de respuesta para terceros
- Derechos de petición
- Otros:

3. En caso de usar los medios electrónicos dispuestos para publicación de información de la EAAB ¿Qué tipo de uso realiza? *

- Consulta
- Publicación
- Aprobación

MARQUE LA CASILLA QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO.

- 1 = Casi Nunca
- 2 = Con Poca Frecuencia
- 4 = Con Bastante Frecuencia
- 5 = Casi Siempre

4. ¿Cual de los siguientes programas maneja o ha manejado? *

	1	2	4	5
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Auditoria y Control (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de archivos descentralizados (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. ¿Cuál de los siguientes medios dispuestos para publicación de información de la EAAB usa o ha usado? *

	1	2	4	5
Portal web de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Portal de datos abiertos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Memorandos internos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Circulares y resoluciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Oficios de respuesta para terceros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Derechos de petición	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otros	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5.1 En caso de OTROS, por favor escriba cuál.

n/a

MARQUE LA CASILLA DE ACUERDO AL VALOR CORRESPONDIENTE

1 = Completamente en Desacuerdo

2 = Parcialmente en Desacuerdo

4 = De Acuerdo

5 = Completamente en Deacuerdo

Indica tu valoración seleccionado el valor correspondiente *

1

2

4

5

6. Tengo conocimiento sobre el uso de herramientas tecnológicas que permiten la comunicación fluida dentro de mi área de trabajo

7. La EAAB cuenta con códigos de ética y de conducta actualizados

8. Vela por la transparencia de la información que es suministrada a todos los grupos de interés de la empresa

9. Implementa en su área la planificación y manejo de la documentación producida y recibida desde que se genera

10. Cuando comparto la información he podido presentar una solución a un tema en particular.

11. Cuando comparto la información he podido defender un

planteamiento sobre el contenido

12. La información que recibo siempre es a través de rumores o canales informales de comunicación

13. La información que recibo es útil e importante para el desarrollo de mis actividades laborales.

14. La EAAB cuenta con manuales y guías que lo orientan a uso adecuado de los formatos SIG

15. Conozco el procesos documentales y de archivo en la EAAB

16. Conozco el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo

Ubicandonos durante el periodo de la pandemia entre el 1 de septiembre de 2020 y el 31 de diciembre de 2020 *

	1	2	4	5
17. Conozco como se realiza el archivo de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18. Conozco como se realiza la publicación de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
19. Conozco como se realiza la emisión de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
20. Emití únicamente documentos electrónicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
21. Emití únicamente documentos físicos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22. Emití documentos electrónicos y documentos físicos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
23. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, los he elaborado usando solamente formatos del Sistema Integrado de Gestión	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

24. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área los he elaborado usando formatos provisionales que no se encuentran en el SIG



25. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos modificando formatos del SIG



26. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y no se han incluido en el SIG



27. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y se han incluido en el SIG



Con relación a la satisfacción *

	1	2	4	5
28. Estoy satisfecho por que la información que se comunica es rigurosa y fiable	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
29. Estoy satisfecho por que la comunicación es fluida y constante, la información se comparte de forma ascendente, descendente y de forma horizontal, en todos los niveles, equipos de trabajo, grupos de mejora círculos de calidad	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
30. Estoy satisfecho porque he podido reducir las limitaciones espaciotemporales haciendo uso de las herramientas tecnologicas para el desempeño de mis funciones	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
31. Estoy satisfecho porque he logrado tener una participación activa motivada por el uso de las herramientas proporcionados para el desempeño de las funciones	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
32. Estoy satisfecho	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

con la gestión,
planificación,
manejo y
organización de la
documentación
desde mi área

33. ¿Quieres agregar algún comentario? *

No

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios

ENCUESTA DE VERIFICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE LA EAAB-ESP, EN EL PILAR 5 DE MIPG: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Esta encuesta 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.

El componente de la dimensión No. 5: Información y Comunicación del MIPG de la EEAB 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.

El pilar 5 de información y comunicación, estableció una política de gestión documental, siendo una de sus actividades, elaborar documentos del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) con sus respectivos programas.

Nombres y Apellidos

JENNY PEREZ MECON

Email

jeperez@acueducto.com.co

Selecciona la opción que describe el cargo que desarrolla en la empresa. *

Contratista



En caso de OTRO cargo, por favor escriba cuál.

.....

¿Cual es su antigüedad laboral en la empresa? *

Entre 24 y 36 meses ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo antes de la pandemia? *

Presencial ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo en la actualidad? *

Virtual ▼

SECCIÓN II. CONOCIMIENTO HERRAMIENTAS

MARQUE LA(S) CASILLA(S) QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO

1. ¿Cual de los siguientes programas implementados en la empresa conoce? *

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)
- Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)
- Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)
- Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)
- Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)
- Programa de Auditoria y Control (DSA)
- Programa de archivos descentralizados (DSA)

2. ¿Cuál de los medios dispuestos para publicación de información de la EAAB conoce? *

- Portal web de la empresa
- Portal de datos abiertos
- Memorandos internos
- Circulares y resoluciones
- Oficios de respuesta para terceros
- Derechos de petición
- Otros:

3. En caso de usar los medios electrónicos dispuestos para publicación de información de la EAAB ¿Qué tipo de uso realiza? *

- Consulta
- Publicación
- Aprobación

MARQUE LA CASILLA QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO.

- 1 = Casi Nunca
- 2 = Con Poca Frecuencia
- 4 = Con Bastante Frecuencia
- 5 = Casi Siempre

4. ¿Cual de los siguientes programas maneja o ha manejado? *

	1	2	4	5
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Auditoria y Control (DSA)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de archivos descentralizados (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. ¿Cuál de los siguientes medios dispuestos para publicación de información de la EAAB usa o ha usado? *

	1	2	4	5
Portal web de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Portal de datos abiertos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Memorandos internos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Circulares y resoluciones	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Oficios de respuesta para terceros	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Derechos de petición	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otros	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5.1 En caso de OTROS, por favor escriba cuál.

.....

MARQUE LA CASILLA DE ACUERDO AL VALOR CORRESPONDIENTE

1 = Completamente en Desacuerdo

2 = Parcialmente en Desacuerdo

4 = De Acuerdo

5 = Completamente en Deacuerdo

Indica tu valoración seleccionado el valor correspondiente *

	1	2	4	5
6. Tengo conocimiento sobre el uso de herramientas tecnológicas que permiten la comunicación fluida dentro de mi área de trabajo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
7. La EAAB cuenta con códigos de ética y de conducta actualizados	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
8. Vela por la transparencia de la información que es suministrada a todos los grupos de interés de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
9. Implementa en su área la planificación y manejo de la documentación producida y recibida desde que se genera	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
10. Cuando comparto la información he podido presentar una solución a un tema en particular.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
11. Cuando comparto la información he podido defender un	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

planteamiento sobre el contenido

12. La información que recibo siempre es a través de rumores o canales informales de comunicación



13. La información que recibo es útil e importante para el desarrollo de mis actividades laborales.



14. La EAAB cuenta con manuales y guías que lo orientan a uso adecuado de los formatos SIG



15. Conozco el procesos documentales y de archivo en la EAAB



16. Conozco el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo



Ubicandonos durante el periodo de la pandemia entre el 1 de septiembre de 2020 y el 31 de diciembre de 2020 *

	1	2	4	5
17. Conozco como se realiza el archivo de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
18. Conozco como se realiza la publicación de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
19. Conozco como se realiza la emisión de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
20. Emití únicamente documentos electrónicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
21. Emití únicamente documentos físicos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22. Emití documentos electrónicos y documentos físicos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
23. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, los he elaborado usando solamente formatos del Sistema Integrado de Gestión	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

24. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área los he elaborado usando formatos provisionales que no se encuentran en el SIG



25. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos modificando formatos del SIG



26. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y no se han incluido en el SIG



27. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y se han incluido en el SIG



Con relación a la satisfacción *

	1	2	4	5
28. Estoy satisfecho por que la información que se comunica es rigurosa y fiable	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
29. Estoy satisfecho por que la comunicación es fluida y constante, la información se comparte de forma ascendente, descendente y de forma horizontal, en todos los niveles, equipos de trabajo, grupos de mejora círculos de calidad	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
30. Estoy satisfecho porque he podido reducir las limitaciones espaciotemporales haciendo uso de las herramientas tecnologicas para el desempeño de mis funciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
31. Estoy satisfecho porque he logrado tener una participación activa motivada por el uso de las herramientas proporcionados para el desempeño de las funciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
32. Estoy satisfecho	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

con la gestión,
planificación,
manejo y
organización de la
documentación
desde mi área

33. ¿Quieres agregar algún comentario? *

no

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios

ENCUESTA DE VERIFICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE LA EAAB-ESP, EN EL PILAR 5 DE MIPG: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Esta encuesta 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.

El componente de la dimensión No. 5: Información y Comunicación del MIPG de la EEAB 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.

El pilar 5 de información y comunicación, estableció una política de gestión documental, siendo una de sus actividades, elaborar documentos del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) con sus respectivos programas.

Nombres y Apellidos

JESSICA VEGA

Email

jvegac@acueducto.com.co

Selecciona la opción que describe el cargo que desarrolla en la empresa. *

Contratista



En caso de OTRO cargo, por favor escriba cuál.

.....

¿Cual es su antigüedad laboral en la empresa? *

Entre 24 y 36 meses ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo antes de la pandemia? *

Virtual ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo en la actualidad? *

Virtual ▼

SECCIÓN II. CONOCIMIENTO HERRAMIENTAS

MARQUE LA(S) CASILLA(S) QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO

1. ¿Cual de los siguientes programas implementados en la empresa conoce? *

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)
- Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)
- Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)
- Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)
- Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)
- Programa de Auditoria y Control (DSA)
- Programa de archivos descentralizados (DSA)

2. ¿Cuál de los medios dispuestos para publicación de información de la EAAB conoce? *

- Portal web de la empresa
- Portal de datos abiertos
- Memorandos internos
- Circulares y resoluciones
- Oficios de respuesta para terceros
- Derechos de petición
- Otros:

3. En caso de usar los medios electrónicos dispuestos para publicación de información de la EAAB ¿Qué tipo de uso realiza? *

- Consulta
- Publicación
- Aprobación

MARQUE LA CASILLA QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO.

- 1 = Casi Nunca
- 2 = Con Poca Frecuencia
- 4 = Con Bastante Frecuencia
- 5 = Casi Siempre

4. ¿Cual de los siguientes programas maneja o ha manejado? *

	1	2	4	5
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Auditoria y Control (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de archivos descentralizados (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. ¿Cuál de los siguientes medios dispuestos para publicación de información de la EAAB usa o ha usado? *

	1	2	4	5
Portal web de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Portal de datos abiertos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Memorandos internos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Circulares y resoluciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Oficios de respuesta para terceros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Derechos de petición	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otros	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5.1 En caso de OTROS, por favor escriba cuál.

CORREOS

MARQUE LA CASILLA DE ACUERDO AL VALOR CORRESPONDIENTE

1 = Completamente en Desacuerdo

2 = Parcialmente en Desacuerdo

4 = De Acuerdo

5 = Completamente en Deacuerdo

Indica tu valoración seleccionado el valor correspondiente *

1

2

4

5

6. Tengo conocimiento sobre el uso de herramientas tecnológicas que permiten la comunicación fluida dentro de mi área de trabajo

7. La EAAB cuenta con códigos de ética y de conducta actualizados

8. Vela por la transparencia de la información que es suministrada a todos los grupos de interés de la empresa

9. Implementa en su área la planificación y manejo de la documentación producida y recibida desde que se genera

10. Cuando comparto la información he podido presentar una solución a un tema en particular.

11. Cuando comparto la información he podido defender un

planteamiento sobre el contenido

12. La información que recibo siempre es a través de rumores o canales informales de comunicación

13. La información que recibo es útil e importante para el desarrollo de mis actividades laborales.

14. La EAAB cuenta con manuales y guías que lo orientan a uso adecuado de los formatos SIG

15. Conozco el procesos documentales y de archivo en la EAAB

16. Conozco el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo

Ubicandonos durante el periodo de la pandemia entre el 1 de septiembre de 2020 y el 31 de diciembre de 2020 *

	1	2	4	5
17. Conozco como se realiza el archivo de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
18. Conozco como se realiza la publicación de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
19. Conozco como se realiza la emisión de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
20. Emití únicamente documentos electrónicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
21. Emití únicamente documentos físicos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22. Emití documentos electrónicos y documentos físicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
23. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, los he elaborado usando solamente formatos del Sistema Integrado de Gestión	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

24. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área los he elaborado usando formatos provisionales que no se encuentran en el SIG



25. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos modificando formatos del SIG



26. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y no se han incluido en el SIG



27. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y se han incluido en el SIG



Con relación a la satisfacción *

1

2

4

5

28. Estoy satisfecho por que la información que se comunica es rigurosa y fiable

29. Estoy satisfecho por que la comunicación es fluida y constante, la información se comparte de forma ascendente, descendente y de forma horizontal, en todos los niveles, equipos de trabajo, grupos de mejora círculos de calidad

30. Estoy satisfecho porque he podido reducir las limitaciones espaciotemporales haciendo uso de las herramientas tecnologicas para el desempeño de mis funciones

31. Estoy satisfecho porque he logrado tener una participación activa motivada por el uso de las herramientas proporcionados para el desempeño de las funciones

32. Estoy satisfecho

con la gestión,
planificación,
manejo y
organización de la
documentación
desde mi área

33. ¿Quieres agregar algún comentario? *

NO

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios

ENCUESTA DE VERIFICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE LA EAAB-ESP, EN EL PILAR 5 DE MIPG: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Esta encuesta 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.

El componente de la dimensión No. 5: Información y Comunicación del MIPG de la EEAB 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.

El pilar 5 de información y comunicación, estableció una política de gestión documental, siendo una de sus actividades, elaborar documentos del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) con sus respectivos programas.

Nombres y Apellidos

LUSANGELA GALINDO BERROCAL

Email

lgalindob@acueducto.com.co

Selecciona la opción que describe el cargo que desarrolla en la empresa. *

Contratista



En caso de OTRO cargo, por favor escriba cuál.

¿Cual es su antigüedad laboral en la empresa? *

Entre 24 y 36 meses ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo antes de la pandemia? *

Presencial ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo en la actualidad? *

Virtual ▼

SECCIÓN II. CONOCIMIENTO HERRAMIENTAS

MARQUE LA(S) CASILLA(S) QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO

1. ¿Cual de los siguientes programas implementados en la empresa conoce? *

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)
- Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)
- Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)
- Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)
- Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)
- Programa de Auditoria y Control (DSA)
- Programa de archivos descentralizados (DSA)

2. ¿Cuál de los medios dispuestos para publicación de información de la EAAB conoce? *

- Portal web de la empresa
- Portal de datos abiertos
- Memorandos internos
- Circulares y resoluciones
- Oficios de respuesta para terceros
- Derechos de petición
- Otros:

3. En caso de usar los medios electrónicos dispuestos para publicación de información de la EAAB ¿Qué tipo de uso realiza? *

- Consulta
- Publicación
- Aprobación

MARQUE LA CASILLA QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO.

- 1 = Casi Nunca
- 2 = Con Poca Frecuencia
- 4 = Con Bastante Frecuencia
- 5 = Casi Siempre

4. ¿Cual de los siguientes programas maneja o ha manejado? *

	1	2	4	5
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Auditoria y Control (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de archivos descentralizados (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. ¿Cuál de los siguientes medios dispuestos para publicación de información de la EAAB usa o ha usado? *

	1	2	4	5
Portal web de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Portal de datos abiertos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Memorandos internos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Circulares y resoluciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Oficios de respuesta para terceros	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Derechos de petición	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otros	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5.1 En caso de OTROS, por favor escriba cuál.

aviso periodico para procesos publicos

MARQUE LA CASILLA DE ACUERDO AL VALOR CORRESPONDIENTE

1 = Completamente en Desacuerdo

2 = Parcialmente en Desacuerdo

4 = De Acuerdo

5 = Completamente en Deacuerdo

Indica tu valoración seleccionado el valor correspondiente *

1

2

4

5

6. Tengo conocimiento sobre el uso de herramientas tecnológicas que permiten la comunicación fluida dentro de mi área de trabajo

7. La EAAB cuenta con códigos de ética y de conducta actualizados

8. Vela por la transparencia de la información que es suministrada a todos los grupos de interés de la empresa

9. Implementa en su área la planificación y manejo de la documentación producida y recibida desde que se genera

10. Cuando comparto la información he podido presentar una solución a un tema en particular.

11. Cuando comparto la información he podido defender un

planteamiento sobre el contenido

12. La información que recibo siempre es a través de rumores o canales informales de comunicación

13. La información que recibo es útil e importante para el desarrollo de mis actividades laborales.

14. La EAAB cuenta con manuales y guías que lo orientan a uso adecuado de los formatos SIG

15. Conozco el procesos documentales y de archivo en la EAAB

16. Conozco el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo

Ubicandonos durante el periodo de la pandemia entre el 1 de septiembre de 2020 y el 31 de diciembre de 2020 *

	1	2	4	5
17. Conozco como se realiza el archivo de los documentos emitidos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18. Conozco como se realiza la publicación de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
19. Conozco como se realiza la emisión de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
20. Emití únicamente documentos electrónicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
21. Emití únicamente documentos físicos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22. Emití documentos electrónicos y documentos físicos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
23. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, los he elaborado usando solamente formatos del Sistema Integrado de Gestión	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

24. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área los he elaborado usando formatos provisionales que no se encuentran en el SIG



25. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos modificando formatos del SIG



26. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y no se han incluido en el SIG



27. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y se han incluido en el SIG



Con relación a la satisfacción *

	1	2	4	5
28. Estoy satisfecho por que la información que se comunica es rigurosa y fiable	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
29. Estoy satisfecho por que la comunicación es fluida y constante, la información se comparte de forma ascendente, descendente y de forma horizontal, en todos los niveles, equipos de trabajo, grupos de mejora círculos de calidad	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
30. Estoy satisfecho porque he podido reducir las limitaciones espaciotemporales haciendo uso de las herramientas tecnologicas para el desempeño de mis funciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
31. Estoy satisfecho porque he logrado tener una participación activa motivada por el uso de las herramientas proporcionados para el desempeño de las funciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
32. Estoy satisfecho	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

con la gestión,
planificación,
manejo y
organización de la
documentación
desde mi área

33. ¿Quieres agregar algún comentario? *

En la pregunta 2 y 3, debio contemplarse mas de una respuesta

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios

ENCUESTA DE VERIFICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE LA EAAB-ESP, EN EL PILAR 5 DE MIPG: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Esta encuesta 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.

El componente de la dimensión No. 5: Información y Comunicación del MIPG de la EEAB 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.

El pilar 5 de información y comunicación, estableció una política de gestión documental, siendo una de sus actividades, elaborar documentos del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) con sus respectivos programas.

Nombres y Apellidos

JEIMY PAOLA RODRIGUEZ ORTIZ

Email

JRODRIGUEZOR@ACUEDUCTO.COM.CO

Selecciona la opción que describe el cargo que desarrolla en la empresa. *

Contratista



En caso de OTRO cargo, por favor escriba cuál.

.....

¿Cual es su antigüedad laboral en la empresa? *

Mas de 36 meses ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo antes de la pandemia? *

Presencial ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo en la actualidad? *

Presencial ▼

SECCIÓN II. CONOCIMIENTO HERRAMIENTAS

MARQUE LA(S) CASILLA(S) QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO

1. ¿Cual de los siguientes programas implementados en la empresa conoce? *

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)
- Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)
- Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)
- Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)
- Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)
- Programa de Auditoria y Control (DSA)
- Programa de archivos descentralizados (DSA)

2. ¿Cuál de los medios dispuestos para publicación de información de la EAAB conoce? *

- Portal web de la empresa
- Portal de datos abiertos
- Memorandos internos
- Circulares y resoluciones
- Oficios de respuesta para terceros
- Derechos de petición
- Otros:

3. En caso de usar los medios electrónicos dispuestos para publicación de información de la EAAB ¿Qué tipo de uso realiza? *

- Consulta
- Publicación
- Aprobación

MARQUE LA CASILLA QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO.

- 1 = Casi Nunca
- 2 = Con Poca Frecuencia
- 4 = Con Bastante Frecuencia
- 5 = Casi Siempre

4. ¿Cual de los siguientes programas maneja o ha manejado? *

	1	2	4	5
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Auditoria y Control (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de archivos descentralizados (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. ¿Cuál de los siguientes medios dispuestos para publicación de información de la EAAB usa o ha usado? *

	1	2	4	5
Portal web de la empresa	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Portal de datos abiertos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Memorandos internos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Circulares y resoluciones	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Oficios de respuesta para terceros	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Derechos de petición	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otros	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5.1 En caso de OTROS, por favor escriba cuál.

.....

MARQUE LA CASILLA DE ACUERDO AL VALOR CORRESPONDIENTE

1 = Completamente en Desacuerdo

2 = Parcialmente en Desacuerdo

4 = De Acuerdo

5 = Completamente en Deacuerdo

Indica tu valoración seleccionado el valor correspondiente *

1

2

4

5

6. Tengo conocimiento sobre el uso de herramientas tecnológicas que permiten la comunicación fluida dentro de mi área de trabajo

7. La EAAB cuenta con códigos de ética y de conducta actualizados

8. Vela por la transparencia de la información que es suministrada a todos los grupos de interés de la empresa

9. Implementa en su área la planificación y manejo de la documentación producida y recibida desde que se genera

10. Cuando comparto la información he podido presentar una solución a un tema en particular.

11. Cuando comparto la información he podido defender un

planteamiento sobre el contenido

12. La información que recibo siempre es a través de rumores o canales informales de comunicación

13. La información que recibo es útil e importante para el desarrollo de mis actividades laborales.

14. La EAAB cuenta con manuales y guías que lo orientan a uso adecuado de los formatos SIG

15. Conozco el procesos documentales y de archivo en la EAAB

16. Conozco el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo

Ubicandonos durante el periodo de la pandemia entre el 1 de septiembre de 2020 y el 31 de diciembre de 2020 *

	1	2	4	5
17. Conozco como se realiza el archivo de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
18. Conozco como se realiza la publicación de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
19. Conozco como se realiza la emisión de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
20. Emití únicamente documentos electrónicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
21. Emití únicamente documentos físicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
22. Emití documentos electrónicos y documentos físicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
23. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, los he elaborado usando solamente formatos del Sistema Integrado de Gestión	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

24. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área los he elaborado usando formatos provisionales que no se encuentran en el SIG



25. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos modificando formatos del SIG



26. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y no se han incluido en el SIG



27. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y se han incluido en el SIG



Con relación a la satisfacción *

1

2

4

5

28. Estoy satisfecho por que la información que se comunica es rigurosa y fiable

29. Estoy satisfecho por que la comunicación es fluida y constante, la información se comparte de forma ascendente, descendente y de forma horizontal, en todos los niveles, equipos de trabajo, grupos de mejora círculos de calidad

30. Estoy satisfecho porque he podido reducir las limitaciones espaciotemporales haciendo uso de las herramientas tecnologicas para el desempeño de mis funciones

31. Estoy satisfecho porque he logrado tener una participación activa motivada por el uso de las herramientas proporcionados para el desempeño de las funciones

32. Estoy satisfecho

con la gestión,
planificación,
manejo y
organización de la
documentación
desde mi área

33. ¿Quieres agregar algún comentario? *

NINGUNO

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios

ENCUESTA DE VERIFICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE LA EAAB-ESP, EN EL PILAR 5 DE MIPG: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Esta encuesta 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.

El componente de la dimensión No. 5: Información y Comunicación del MIPG de la EEAB 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.

El pilar 5 de información y comunicación, estableció una política de gestión documental, siendo una de sus actividades, elaborar documentos del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) con sus respectivos programas.

Nombres y Apellidos

Jairo Alexander Arevalo Salcedo

Email

Jarevalosa@sonda.com

Selecciona la opción que describe el cargo que desarrolla en la empresa. *

Contratista



En caso de OTRO cargo, por favor escriba cuál.

.....

¿Cual es su antigüedad laboral en la empresa? *

Menos de 6 meses ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo antes de la pandemia? *

Presencial ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo en la actualidad? *

Virtual ▼

SECCIÓN II. CONOCIMIENTO HERRAMIENTAS

MARQUE LA(S) CASILLA(S) QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO

1. ¿Cual de los siguientes programas implementados en la empresa conoce? *

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)
- Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)
- Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)
- Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)
- Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)
- Programa de Auditoria y Control (DSA)
- Programa de archivos descentralizados (DSA)

2. ¿Cuál de los medios dispuestos para publicación de información de la EAAB conoce? *

- Portal web de la empresa
- Portal de datos abiertos
- Memorandos internos
- Circulares y resoluciones
- Oficios de respuesta para terceros
- Derechos de petición
- Otros:

3. En caso de usar los medios electrónicos dispuestos para publicación de información de la EAAB ¿Qué tipo de uso realiza? *

- Consulta
- Publicación
- Aprobación

MARQUE LA CASILLA QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO.

- 1 = Casi Nunca
- 2 = Con Poca Frecuencia
- 4 = Con Bastante Frecuencia
- 5 = Casi Siempre

4. ¿Cual de los siguientes programas maneja o ha manejado? *

	1	2	4	5
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Auditoria y Control (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de archivos descentralizados (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. ¿Cuál de los siguientes medios dispuestos para publicación de información de la EAAB usa o ha usado? *

	1	2	4	5
Portal web de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Portal de datos abiertos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Memorandos internos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Circulares y resoluciones	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Oficios de respuesta para terceros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Derechos de petición	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otros	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5.1 En caso de OTROS, por favor escriba cuál.

.....

MARQUE LA CASILLA DE ACUERDO AL VALOR CORRESPONDIENTE

1 = Completamente en Desacuerdo

2 = Parcialmente en Desacuerdo

4 = De Acuerdo

5 = Completamente en Deacuerdo

Indica tu valoración seleccionado el valor correspondiente *

1

2

4

5

6. Tengo conocimiento sobre el uso de herramientas tecnológicas que permiten la comunicación fluida dentro de mi área de trabajo

7. La EAAB cuenta con códigos de ética y de conducta actualizados

8. Vela por la transparencia de la información que es suministrada a todos los grupos de interés de la empresa

9. Implementa en su área la planificación y manejo de la documentación producida y recibida desde que se genera

10. Cuando comparto la información he podido presentar una solución a un tema en particular.

11. Cuando comparto la información he podido defender un

planteamiento sobre el contenido

12. La información que recibo siempre es a través de rumores o canales informales de comunicación

13. La información que recibo es útil e importante para el desarrollo de mis actividades laborales.

14. La EAAB cuenta con manuales y guías que lo orientan a uso adecuado de los formatos SIG

15. Conozco el procesos documentales y de archivo en la EAAB

16. Conozco el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo

Ubicandonos durante el periodo de la pandemia entre el 1 de septiembre de 2020 y el 31 de diciembre de 2020 *

	1	2	4	5
17. Conozco como se realiza el archivo de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
18. Conozco como se realiza la publicación de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
19. Conozco como se realiza la emisión de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
20. Emití únicamente documentos electrónicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
21. Emití únicamente documentos físicos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22. Emití documentos electrónicos y documentos físicos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
23. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, los he elaborado usando solamente formatos del Sistema Integrado de Gestión	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

24. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área los he elaborado usando formatos provisionales que no se encuentran en el SIG



25. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos modificando formatos del SIG



26. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y no se han incluido en el SIG



27. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y se han incluido en el SIG



Con relación a la satisfacción *

1

2

4

5

28. Estoy satisfecho por que la información que se comunica es rigurosa y fiable

29. Estoy satisfecho por que la comunicación es fluida y constante, la información se comparte de forma ascendente, descendente y de forma horizontal, en todos los niveles, equipos de trabajo, grupos de mejora círculos de calidad

30. Estoy satisfecho porque he podido reducir las limitaciones espaciotemporales haciendo uso de las herramientas tecnologicas para el desempeño de mis funciones

31. Estoy satisfecho porque he logrado tener una participación activa motivada por el uso de las herramientas proporcionados para el desempeño de las funciones

32. Estoy satisfecho

con la gestión,
planificación,
manejo y
organización de la
documentación
desde mi área

33. ¿Quieres agregar algún comentario? *

No

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios

ENCUESTA DE VERIFICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE LA EAAB-ESP, EN EL PILAR 5 DE MIPG: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Esta encuesta 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.

El componente de la dimensión No. 5: Información y Comunicación del MIPG de la EEAB 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.

El pilar 5 de información y comunicación, estableció una política de gestión documental, siendo una de sus actividades, elaborar documentos del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) con sus respectivos programas.

Nombres y Apellidos

Stevens Losada Manrique

Email

slosada@acueducto.com.co

Selecciona la opción que describe el cargo que desarrolla en la empresa. *

Contratista



En caso de OTRO cargo, por favor escriba cuál.

.....

¿Cual es su antigüedad laboral en la empresa? *

Entre 24 y 36 meses ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo antes de la pandemia? *

Presencial ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo en la actualidad? *

Virtual ▼

SECCIÓN II. CONOCIMIENTO HERRAMIENTAS

MARQUE LA(S) CASILLA(S) QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO

1. ¿Cual de los siguientes programas implementados en la empresa conoce? *

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)
- Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)
- Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)
- Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)
- Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)
- Programa de Auditoria y Control (DSA)
- Programa de archivos descentralizados (DSA)

2. ¿Cuál de los medios dispuestos para publicación de información de la EAAB conoce? *

- Portal web de la empresa
- Portal de datos abiertos
- Memorandos internos
- Circulares y resoluciones
- Oficios de respuesta para terceros
- Derechos de petición
- Otros:

3. En caso de usar los medios electrónicos dispuestos para publicación de información de la EAAB ¿Qué tipo de uso realiza? *

- Consulta
- Publicación
- Aprobación

MARQUE LA CASILLA QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO.

- 1 = Casi Nunca
- 2 = Con Poca Frecuencia
- 4 = Con Bastante Frecuencia
- 5 = Casi Siempre

4. ¿Cual de los siguientes programas maneja o ha manejado? *

	1	2	4	5
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Auditoria y Control (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de archivos descentralizados (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. ¿Cuál de los siguientes medios dispuestos para publicación de información de la EAAB usa o ha usado? *

	1	2	4	5
Portal web de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Portal de datos abiertos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Memorandos internos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Circulares y resoluciones	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Oficios de respuesta para terceros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Derechos de petición	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

5.1 En caso de OTROS, por favor escriba cuál.

ARIBA y PCAB

MARQUE LA CASILLA DE ACUERDO AL VALOR CORRESPONDIENTE

1 = Completamente en Desacuerdo

2 = Parcialmente en Desacuerdo

4 = De Acuerdo

5 = Completamente en Deacuerdo

Indica tu valoración seleccionado el valor correspondiente *

1

2

4

5

6. Tengo conocimiento sobre el uso de herramientas tecnológicas que permiten la comunicación fluida dentro de mi área de trabajo

7. La EAAB cuenta con códigos de ética y de conducta actualizados

8. Vela por la transparencia de la información que es suministrada a todos los grupos de interés de la empresa

9. Implementa en su área la planificación y manejo de la documentación producida y recibida desde que se genera

10. Cuando comparto la información he podido presentar una solución a un tema en particular.

11. Cuando comparto la información he podido defender un

planteamiento sobre el contenido

12. La información que recibo siempre es a través de rumores o canales informales de comunicación

13. La información que recibo es útil e importante para el desarrollo de mis actividades laborales.

14. La EAAB cuenta con manuales y guías que lo orientan a uso adecuado de los formatos SIG

15. Conozco el procesos documentales y de archivo en la EAAB

16. Conozco el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo

Ubicandonos durante el periodo de la pandemia entre el 1 de septiembre de 2020 y el 31 de diciembre de 2020 *

	1	2	4	5
17. Conozco como se realiza el archivo de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
18. Conozco como se realiza la publicación de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
19. Conozco como se realiza la emisión de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
20. Emití únicamente documentos electrónicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
21. Emití únicamente documentos físicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
22. Emití documentos electrónicos y documentos físicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
23. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, los he elaborado usando solamente formatos del Sistema Integrado de Gestión	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

24. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área los he elaborado usando formatos provisionales que no se encuentran en el SIG



25. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos modificando formatos del SIG



26. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y no se han incluido en el SIG



27. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y se han incluido en el SIG



Con relación a la satisfacción *

1

2

4

5

28. Estoy satisfecho por que la información que se comunica es rigurosa y fiable

29. Estoy satisfecho por que la comunicación es fluida y constante, la información se comparte de forma ascendente, descendente y de forma horizontal, en todos los niveles, equipos de trabajo, grupos de mejora círculos de calidad

30. Estoy satisfecho porque he podido reducir las limitaciones espaciotemporales haciendo uso de las herramientas tecnologicas para el desempeño de mis funciones

31. Estoy satisfecho porque he logrado tener una participación activa motivada por el uso de las herramientas proporcionados para el desempeño de las funciones

32. Estoy satisfecho

con la gestión,
planificación,
manejo y
organización de la
documentación
desde mi área

33. ¿Quieres agregar algún comentario? *

Ninguno

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios

ENCUESTA DE VERIFICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE LA EAAB-ESP, EN EL PILAR 5 DE MIPG: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Esta encuesta 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.

El componente de la dimensión No. 5: Información y Comunicación del MIPG de la EEAB 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.

El pilar 5 de información y comunicación, estableció una política de gestión documental, siendo una de sus actividades, elaborar documentos del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) con sus respectivos programas.

Nombres y Apellidos

Diana Ladino

Email

dladinod@acueducto.com.co

Selecciona la opción que describe el cargo que desarrolla en la empresa. *

Contratista



En caso de OTRO cargo, por favor escriba cuál.

.....

¿Cual es su antigüedad laboral en la empresa? *

Entre 12 y 24 meses ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo antes de la pandemia? *

Presencial ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo en la actualidad? *

Virtual ▼

SECCIÓN II. CONOCIMIENTO HERRAMIENTAS

MARQUE LA(S) CASILLA(S) QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO

1. ¿Cual de los siguientes programas implementados en la empresa conoce? *

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)
- Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)
- Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)
- Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)
- Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)
- Programa de Auditoria y Control (DSA)
- Programa de archivos descentralizados (DSA)

2. ¿Cuál de los medios dispuestos para publicación de información de la EAAB conoce? *

- Portal web de la empresa
- Portal de datos abiertos
- Memorandos internos
- Circulares y resoluciones
- Oficios de respuesta para terceros
- Derechos de petición
- Otros:

3. En caso de usar los medios electrónicos dispuestos para publicación de información de la EAAB ¿Qué tipo de uso realiza? *

- Consulta
- Publicación
- Aprobación

MARQUE LA CASILLA QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO.

- 1 = Casi Nunca
- 2 = Con Poca Frecuencia
- 4 = Con Bastante Frecuencia
- 5 = Casi Siempre

4. ¿Cual de los siguientes programas maneja o ha manejado? *

	1	2	4	5
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Auditoria y Control (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de archivos descentralizados (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. ¿Cuál de los siguientes medios dispuestos para publicación de información de la EAAB usa o ha usado? *

	1	2	4	5
Portal web de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Portal de datos abiertos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Memorandos internos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Circulares y resoluciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Oficios de respuesta para terceros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Derechos de petición	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otros	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5.1 En caso de OTROS, por favor escriba cuál.

.....

MARQUE LA CASILLA DE ACUERDO AL VALOR CORRESPONDIENTE

1 = Completamente en Desacuerdo

2 = Parcialmente en Desacuerdo

4 = De Acuerdo

5 = Completamente en Deacuerdo

Indica tu valoración seleccionado el valor correspondiente *

1

2

4

5

6. Tengo conocimiento sobre el uso de herramientas tecnológicas que permiten la comunicación fluida dentro de mi área de trabajo

7. La EAAB cuenta con códigos de ética y de conducta actualizados

8. Vela por la transparencia de la información que es suministrada a todos los grupos de interés de la empresa

9. Implementa en su área la planificación y manejo de la documentación producida y recibida desde que se genera

10. Cuando comparto la información he podido presentar una solución a un tema en particular.

11. Cuando comparto la información he podido defender un

planteamiento sobre el contenido

12. La información que recibo siempre es a través de rumores o canales informales de comunicación



13. La información que recibo es útil e importante para el desarrollo de mis actividades laborales.



14. La EAAB cuenta con manuales y guías que lo orientan a uso adecuado de los formatos SIG



15. Conozco el procesos documentales y de archivo en la EAAB



16. Conozco el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo



Ubicandonos durante el periodo de la pandemia entre el 1 de septiembre de 2020 y el 31 de diciembre de 2020 *

	1	2	4	5
17. Conozco como se realiza el archivo de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18. Conozco como se realiza la publicación de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
19. Conozco como se realiza la emisión de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
20. Emití únicamente documentos electrónicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
21. Emití únicamente documentos físicos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22. Emití documentos electrónicos y documentos físicos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
23. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, los he elaborado usando solamente formatos del Sistema Integrado de Gestión	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

24. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área los he elaborado usando formatos provisionales que no se encuentran en el SIG



25. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos modificando formatos del SIG



26. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y no se han incluido en el SIG



27. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y se han incluido en el SIG



Con relación a la satisfacción *

	1	2	4	5
28. Estoy satisfecho por que la información que se comunica es rigurosa y fiable	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
29. Estoy satisfecho por que la comunicación es fluida y constante, la información se comparte de forma ascendente, descendente y de forma horizontal, en todos los niveles, equipos de trabajo, grupos de mejora círculos de calidad	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
30. Estoy satisfecho porque he podido reducir las limitaciones espaciotemporales haciendo uso de las herramientas tecnologicas para el desempeño de mis funciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
31. Estoy satisfecho porque he logrado tener una participación activa motivada por el uso de las herramientas proporcionados para el desempeño de las funciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
32. Estoy satisfecho	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

con la gestión,
planificación,
manejo y
organización de la
documentación
desde mi área

33. ¿Quieres agregar algún comentario? *

no

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios

ENCUESTA DE VERIFICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE LA EAAB-ESP, EN EL PILAR 5 DE MIPG: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Esta encuesta 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.

El componente de la dimensión No. 5: Información y Comunicación del MIPG de la EEAB 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.

El pilar 5 de información y comunicación, estableció una política de gestión documental, siendo una de sus actividades, elaborar documentos del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) con sus respectivos programas.

Nombres y Apellidos

Camilo Andres Bonilla Sanchez

Email

cbonillas@acueducto.com.co

Selecciona la opción que describe el cargo que desarrolla en la empresa. *

Contratista



En caso de OTRO cargo, por favor escriba cuál.

.....

¿Cual es su antigüedad laboral en la empresa? *

Mas de 36 meses ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo antes de la pandemia? *

Virtual ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo en la actualidad? *

Virtual ▼

SECCIÓN II. CONOCIMIENTO HERRAMIENTAS

MARQUE LA(S) CASILLA(S) QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO

1. ¿Cual de los siguientes programas implementados en la empresa conoce? *

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)
- Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)
- Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)
- Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)
- Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)
- Programa de Auditoria y Control (DSA)
- Programa de archivos descentralizados (DSA)

2. ¿Cuál de los medios dispuestos para publicación de información de la EAAB conoce? *

- Portal web de la empresa
- Portal de datos abiertos
- Memorandos internos
- Circulares y resoluciones
- Oficios de respuesta para terceros
- Derechos de petición
- Otros:

3. En caso de usar los medios electrónicos dispuestos para publicación de información de la EAAB ¿Qué tipo de uso realiza? *

- Consulta
- Publicación
- Aprobación

MARQUE LA CASILLA QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO.

- 1 = Casi Nunca
- 2 = Con Poca Frecuencia
- 4 = Con Bastante Frecuencia
- 5 = Casi Siempre

4. ¿Cual de los siguientes programas maneja o ha manejado? *

	1	2	4	5
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Auditoria y Control (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de archivos descentralizados (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. ¿Cuál de los siguientes medios dispuestos para publicación de información de la EAAB usa o ha usado? *

	1	2	4	5
Portal web de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Portal de datos abiertos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Memorandos internos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Circulares y resoluciones	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Oficios de respuesta para terceros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Derechos de petición	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

5.1 En caso de OTROS, por favor escriba cuál.

.....

MARQUE LA CASILLA DE ACUERDO AL VALOR CORRESPONDIENTE

1 = Completamente en Desacuerdo

2 = Parcialmente en Desacuerdo

4 = De Acuerdo

5 = Completamente en Deacuerdo

Indica tu valoración seleccionado el valor correspondiente *

1

2

4

5

6. Tengo conocimiento sobre el uso de herramientas tecnológicas que permiten la comunicación fluida dentro de mi área de trabajo

7. La EAAB cuenta con códigos de ética y de conducta actualizados

8. Vela por la transparencia de la información que es suministrada a todos los grupos de interés de la empresa

9. Implementa en su área la planificación y manejo de la documentación producida y recibida desde que se genera

10. Cuando comparto la información he podido presentar una solución a un tema en particular.

11. Cuando comparto la información he podido defender un

planteamiento sobre el contenido

12. La información que recibo siempre es a través de rumores o canales informales de comunicación

13. La información que recibo es útil e importante para el desarrollo de mis actividades laborales.

14. La EAAB cuenta con manuales y guías que lo orientan a uso adecuado de los formatos SIG

15. Conozco el procesos documentales y de archivo en la EAAB

16. Conozco el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo

Ubicandonos durante el periodo de la pandemia entre el 1 de septiembre de 2020 y el 31 de diciembre de 2020 *

	1	2	4	5
17. Conozco como se realiza el archivo de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
18. Conozco como se realiza la publicación de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
19. Conozco como se realiza la emisión de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
20. Emití únicamente documentos electrónicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
21. Emití únicamente documentos físicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
22. Emití documentos electrónicos y documentos físicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
23. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, los he elaborado usando solamente formatos del Sistema Integrado de Gestión	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

24. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área los he elaborado usando formatos provisionales que no se encuentran en el SIG



25. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos modificando formatos del SIG



26. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y no se han incluido en el SIG



27. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y se han incluido en el SIG



Con relación a la satisfacción *

1

2

4

5

28. Estoy satisfecho por que la información que se comunica es rigurosa y fiable

29. Estoy satisfecho por que la comunicación es fluida y constante, la información se comparte de forma ascendente, descendente y de forma horizontal, en todos los niveles, equipos de trabajo, grupos de mejora círculos de calidad

30. Estoy satisfecho porque he podido reducir las limitaciones espaciotemporales haciendo uso de las herramientas tecnologicas para el desempeño de mis funciones

31. Estoy satisfecho porque he logrado tener una participación activa motivada por el uso de las herramientas proporcionados para el desempeño de las funciones

32. Estoy satisfecho

con la gestión,
planificación,
manejo y
organización de la
documentación
desde mi área

33. ¿Quieres agregar algún comentario? *

Me ha gustado el trabajo en casa.

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios

ENCUESTA DE VERIFICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE LA EAAB-ESP, EN EL PILAR 5 DE MIPG: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Esta encuesta 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.

El componente de la dimensión No. 5: Información y Comunicación del MIPG de la EEAB 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.

El pilar 5 de información y comunicación, estableció una política de gestión documental, siendo una de sus actividades, elaborar documentos del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) con sus respectivos programas.

Nombres y Apellidos

CAMILO PINZON RINCON

Email

cpinzonr@acueducto.com.co

Selecciona la opción que describe el cargo que desarrolla en la empresa. *

Contratista



En caso de OTRO cargo, por favor escriba cuál.

.....

¿Cual es su antigüedad laboral en la empresa? *

Mas de 36 meses ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo antes de la pandemia? *

Presencial ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo en la actualidad? *

Virtual ▼

SECCIÓN II. CONOCIMIENTO HERRAMIENTAS

MARQUE LA(S) CASILLA(S) QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO

1. ¿Cual de los siguientes programas implementados en la empresa conoce? *

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)
- Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)
- Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)
- Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)
- Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)
- Programa de Auditoria y Control (DSA)
- Programa de archivos descentralizados (DSA)

2. ¿Cuál de los medios dispuestos para publicación de información de la EAAB conoce? *

- Portal web de la empresa
- Portal de datos abiertos
- Memorandos internos
- Circulares y resoluciones
- Oficios de respuesta para terceros
- Derechos de petición
- Otros:

3. En caso de usar los medios electrónicos dispuestos para publicación de información de la EAAB ¿Qué tipo de uso realiza? *

- Consulta
- Publicación
- Aprobación

MARQUE LA CASILLA QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO.

- 1 = Casi Nunca
- 2 = Con Poca Frecuencia
- 4 = Con Bastante Frecuencia
- 5 = Casi Siempre

4. ¿Cual de los siguientes programas maneja o ha manejado? *

	1	2	4	5
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Auditoria y Control (DSA)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de archivos descentralizados (DSA)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. ¿Cuál de los siguientes medios dispuestos para publicación de información de la EAAB usa o ha usado? *

	1	2	4	5
Portal web de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Portal de datos abiertos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Memorandos internos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Circulares y resoluciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Oficios de respuesta para terceros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Derechos de petición	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Otros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

5.1 En caso de OTROS, por favor escriba cuál.

.....

MARQUE LA CASILLA DE ACUERDO AL VALOR CORRESPONDIENTE

1 = Completamente en Desacuerdo

2 = Parcialmente en Desacuerdo

4 = De Acuerdo

5 = Completamente en Deacuerdo

Indica tu valoración seleccionado el valor correspondiente *

1

2

4

5

6. Tengo conocimiento sobre el uso de herramientas tecnológicas que permiten la comunicación fluida dentro de mi área de trabajo

7. La EAAB cuenta con códigos de ética y de conducta actualizados

8. Vela por la transparencia de la información que es suministrada a todos los grupos de interés de la empresa

9. Implementa en su área la planificación y manejo de la documentación producida y recibida desde que se genera

10. Cuando comparto la información he podido presentar una solución a un tema en particular.

11. Cuando comparto la información he podido defender un

planteamiento sobre el contenido

12. La información que recibo siempre es a través de rumores o canales informales de comunicación

13. La información que recibo es útil e importante para el desarrollo de mis actividades laborales.

14. La EAAB cuenta con manuales y guías que lo orientan a uso adecuado de los formatos SIG

15. Conozco el procesos documentales y de archivo en la EAAB

16. Conozco el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo

Ubicandonos durante el periodo de la pandemia entre el 1 de septiembre de 2020 y el 31 de diciembre de 2020 *

	1	2	4	5
17. Conozco como se realiza el archivo de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
18. Conozco como se realiza la publicación de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
19. Conozco como se realiza la emisión de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
20. Emití únicamente documentos electrónicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
21. Emití únicamente documentos físicos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22. Emití documentos electrónicos y documentos físicos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
23. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, los he elaborado usando solamente formatos del Sistema Integrado de Gestión	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

24. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área los he elaborado usando formatos provisionales que no se encuentran en el SIG



25. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos modificando formatos del SIG



26. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y no se han incluido en el SIG



27. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y se han incluido en el SIG



Con relación a la satisfacción *

1

2

4

5

28. Estoy satisfecho por que la información que se comunica es rigurosa y fiable

29. Estoy satisfecho por que la comunicación es fluida y constante, la información se comparte de forma ascendente, descendente y de forma horizontal, en todos los niveles, equipos de trabajo, grupos de mejora círculos de calidad

30. Estoy satisfecho porque he podido reducir las limitaciones espaciotemporales haciendo uso de las herramientas tecnologicas para el desempeño de mis funciones

31. Estoy satisfecho porque he logrado tener una participación activa motivada por el uso de las herramientas proporcionados para el desempeño de las funciones

32. Estoy satisfecho

con la gestión,
planificación,
manejo y
organización de la
documentación
desde mi área

33. ¿Quieres agregar algún comentario? *

ññññ

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios

ENCUESTA DE VERIFICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE LA EAAB-ESP, EN EL PILAR 5 DE MIPG: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Esta encuesta 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.

El componente de la dimensión No. 5: Información y Comunicación del MIPG de la EEAB 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.

El pilar 5 de información y comunicación, estableció una política de gestión documental, siendo una de sus actividades, elaborar documentos del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) con sus respectivos programas.

Nombres y Apellidos

Lady Johanna Fonseca Mora

Email

1023leidy@gmail.com

Selecciona la opción que describe el cargo que desarrolla en la empresa. *

Contratista



En caso de OTRO cargo, por favor escriba cuál.

.....

¿Cual es su antigüedad laboral en la empresa? *

Mas de 36 meses ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo antes de la pandemia? *

Presencial ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo en la actualidad? *

Alternancia ▼

SECCIÓN II. CONOCIMIENTO HERRAMIENTAS

MARQUE LA(S) CASILLA(S) QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO

1. ¿Cual de los siguientes programas implementados en la empresa conoce? *

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)
- Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)
- Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)
- Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)
- Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)
- Programa de Auditoria y Control (DSA)
- Programa de archivos descentralizados (DSA)

2. ¿Cuál de los medios dispuestos para publicación de información de la EAAB conoce? *

- Portal web de la empresa
- Portal de datos abiertos
- Memorandos internos
- Circulares y resoluciones
- Oficios de respuesta para terceros
- Derechos de petición
- Otros:

3. En caso de usar los medios electrónicos dispuestos para publicación de información de la EAAB ¿Qué tipo de uso realiza? *

- Consulta
- Publicación
- Aprobación

MARQUE LA CASILLA QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO.

- 1 = Casi Nunca
- 2 = Con Poca Frecuencia
- 4 = Con Bastante Frecuencia
- 5 = Casi Siempre

4. ¿Cual de los siguientes programas maneja o ha manejado? *

	1	2	4	5
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Auditoria y Control (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de archivos descentralizados (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. ¿Cuál de los siguientes medios dispuestos para publicación de información de la EAAB usa o ha usado? *

	1	2	4	5
Portal web de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Portal de datos abiertos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Memorandos internos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Circulares y resoluciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Oficios de respuesta para terceros	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Derechos de petición	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otros	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5.1 En caso de OTROS, por favor escriba cuál.

.....

MARQUE LA CASILLA DE ACUERDO AL VALOR CORRESPONDIENTE

1 = Completamente en Desacuerdo

2 = Parcialmente en Desacuerdo

4 = De Acuerdo

5 = Completamente en Deacuerdo

Indica tu valoración seleccionado el valor correspondiente *

1

2

4

5

6. Tengo conocimiento sobre el uso de herramientas tecnológicas que permiten la comunicación fluida dentro de mi área de trabajo

7. La EAAB cuenta con códigos de ética y de conducta actualizados

8. Vela por la transparencia de la información que es suministrada a todos los grupos de interés de la empresa

9. Implementa en su área la planificación y manejo de la documentación producida y recibida desde que se genera

10. Cuando comparto la información he podido presentar una solución a un tema en particular.

11. Cuando comparto la información he podido defender un

planteamiento sobre el contenido

12. La información que recibo siempre es a través de rumores o canales informales de comunicación

13. La información que recibo es útil e importante para el desarrollo de mis actividades laborales.

14. La EAAB cuenta con manuales y guías que lo orientan a uso adecuado de los formatos SIG

15. Conozco el procesos documentales y de archivo en la EAAB

16. Conozco el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo

Ubicandonos durante el periodo de la pandemia entre el 1 de septiembre de 2020 y el 31 de diciembre de 2020 *

	1	2	4	5
17. Conozco como se realiza el archivo de los documentos emitidos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18. Conozco como se realiza la publicación de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
19. Conozco como se realiza la emisión de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
20. Emití únicamente documentos electrónicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
21. Emití únicamente documentos físicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
22. Emití documentos electrónicos y documentos físicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
23. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, los he elaborado usando solamente formatos del Sistema Integrado de Gestión	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

24. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área los he elaborado usando formatos provisionales que no se encuentran en el SIG



25. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos modificando formatos del SIG



26. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y no se han incluido en el SIG



27. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y se han incluido en el SIG



Con relación a la satisfacción *

1

2

4

5

28. Estoy satisfecho por que la información que se comunica es rigurosa y fiable

29. Estoy satisfecho por que la comunicación es fluida y constante, la información se comparte de forma ascendente, descendente y de forma horizontal, en todos los niveles, equipos de trabajo, grupos de mejora círculos de calidad

30. Estoy satisfecho porque he podido reducir las limitaciones espaciotemporales haciendo uso de las herramientas tecnologicas para el desempeño de mis funciones

31. Estoy satisfecho porque he logrado tener una participación activa motivada por el uso de las herramientas proporcionados para el desempeño de las funciones

32. Estoy satisfecho

con la gestión,
planificación,
manejo y
organización de la
documentación
desde mi área

33. ¿Quieres agregar algún comentario? *

Gracias.

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios

ENCUESTA DE VERIFICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE LA EAAB-ESP, EN EL PILAR 5 DE MIPG: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Esta encuesta 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.

El componente de la dimensión No. 5: Información y Comunicación del MIPG de la EEAB 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.

El pilar 5 de información y comunicación, estableció una política de gestión documental, siendo una de sus actividades, elaborar documentos del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) con sus respectivos programas.

Nombres y Apellidos

Carolina Ramirez Mosquera

Email

cramirezm@acueducto.com.co

Selecciona la opción que describe el cargo que desarrolla en la empresa. *

Contratista



En caso de OTRO cargo, por favor escriba cuál.

.....

¿Cual es su antigüedad laboral en la empresa? *

Mas de 36 meses ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo antes de la pandemia? *

Presencial ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo en la actualidad? *

Virtual ▼

SECCIÓN II. CONOCIMIENTO HERRAMIENTAS

MARQUE LA(S) CASILLA(S) QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO

1. ¿Cual de los siguientes programas implementados en la empresa conoce? *

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)
- Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)
- Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)
- Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)
- Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)
- Programa de Auditoria y Control (DSA)
- Programa de archivos descentralizados (DSA)

2. ¿Cuál de los medios dispuestos para publicación de información de la EAAB conoce? *

- Portal web de la empresa
- Portal de datos abiertos
- Memorandos internos
- Circulares y resoluciones
- Oficios de respuesta para terceros
- Derechos de petición
- Otros: Ademas de los anteriores los informativos.

3. En caso de usar los medios electrónicos dispuestos para publicación de información de la EAAB ¿Qué tipo de uso realiza? *

- Consulta
- Publicación
- Aprobación

MARQUE LA CASILLA QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO.

- 1 = Casi Nunca
- 2 = Con Poca Frecuencia
- 4 = Con Bastante Frecuencia
- 5 = Casi Siempre

4. ¿Cual de los siguientes programas maneja o ha manejado? *

	1	2	4	5
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Auditoria y Control (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de archivos descentralizados (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. ¿Cuál de los siguientes medios dispuestos para publicación de información de la EAAB usa o ha usado? *

	1	2	4	5
Portal web de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Portal de datos abiertos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Memorandos internos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Circulares y resoluciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Oficios de respuesta para terceros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Derechos de petición	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

5.1 En caso de OTROS, por favor escriba cuál.

Informativos

MARQUE LA CASILLA DE ACUERDO AL VALOR CORRESPONDIENTE

1 = Completamente en Desacuerdo

2 = Parcialmente en Desacuerdo

4 = De Acuerdo

5 = Completamente en Deacuerdo

Indica tu valoración seleccionado el valor correspondiente *

1

2

4

5

6. Tengo conocimiento sobre el uso de herramientas tecnológicas que permiten la comunicación fluida dentro de mi área de trabajo

7. La EAAB cuenta con códigos de ética y de conducta actualizados

8. Vela por la transparencia de la información que es suministrada a todos los grupos de interés de la empresa

9. Implementa en su área la planificación y manejo de la documentación producida y recibida desde que se genera

10. Cuando comparto la información he podido presentar una solución a un tema en particular.

11. Cuando comparto la información he podido defender un

planteamiento sobre el contenido

12. La información que recibo siempre es a través de rumores o canales informales de comunicación



13. La información que recibo es útil e importante para el desarrollo de mis actividades laborales.



14. La EAAB cuenta con manuales y guías que lo orientan a uso adecuado de los formatos SIG



15. Conozco el procesos documentales y de archivo en la EAAB



16. Conozco el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo



Ubicandonos durante el periodo de la pandemia entre el 1 de septiembre de 2020 y el 31 de diciembre de 2020 *

	1	2	4	5
17. Conozco como se realiza el archivo de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
18. Conozco como se realiza la publicación de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
19. Conozco como se realiza la emisión de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
20. Emití únicamente documentos electrónicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
21. Emití únicamente documentos físicos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22. Emití documentos electrónicos y documentos físicos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
23. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, los he elaborado usando solamente formatos del Sistema Integrado de Gestión	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

24. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área los he elaborado usando formatos provisionales que no se encuentran en el SIG



25. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos modificando formatos del SIG



26. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y no se han incluido en el SIG



27. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y se han incluido en el SIG



Con relación a la satisfacción *

	1	2	4	5
28. Estoy satisfecho por que la información que se comunica es rigurosa y fiable	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
29. Estoy satisfecho por que la comunicación es fluida y constante, la información se comparte de forma ascendente, descendente y de forma horizontal, en todos los niveles, equipos de trabajo, grupos de mejora círculos de calidad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
30. Estoy satisfecho porque he podido reducir las limitaciones espaciotemporales haciendo uso de las herramientas tecnologicas para el desempeño de mis funciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
31. Estoy satisfecho porque he logrado tener una participación activa motivada por el uso de las herramientas proporcionados para el desempeño de las funciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
32. Estoy satisfecho	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

con la gestión,
planificación,
manejo y
organización de la
documentación
desde mi área

33. ¿Quieres agregar algún comentario? *

N/A

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios

ENCUESTA DE VERIFICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE LA EAAB-ESP, EN EL PILAR 5 DE MIPG: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Esta encuesta 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.

El componente de la dimensión No. 5: Información y Comunicación del MIPG de la EEAB 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.

El pilar 5 de información y comunicación, estableció una política de gestión documental, siendo una de sus actividades, elaborar documentos del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) con sus respectivos programas.

Nombres y Apellidos

pilar forero

Email

spforero1@hotmail.com

Selecciona la opción que describe el cargo que desarrolla en la empresa. *

Contratista

En caso de OTRO cargo, por favor escriba cuál.

.....

¿Cual es su antigüedad laboral en la empresa? *

Menos de 6 meses ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo antes de la pandemia? *

Presencial ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo en la actualidad? *

Virtual ▼

SECCIÓN II. CONOCIMIENTO HERRAMIENTAS

MARQUE LA(S) CASILLA(S) QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO

1. ¿Cual de los siguientes programas implementados en la empresa conoce? *

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)
- Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)
- Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)
- Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)
- Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)
- Programa de Auditoria y Control (DSA)
- Programa de archivos descentralizados (DSA)

2. ¿Cuál de los medios dispuestos para publicación de información de la EAAB conoce? *

- Portal web de la empresa
- Portal de datos abiertos
- Memorandos internos
- Circulares y resoluciones
- Oficios de respuesta para terceros
- Derechos de petición
- Otros:

3. En caso de usar los medios electrónicos dispuestos para publicación de información de la EAAB ¿Qué tipo de uso realiza? *

- Consulta
- Publicación
- Aprobación

MARQUE LA CASILLA QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO.

- 1 = Casi Nunca
- 2 = Con Poca Frecuencia
- 4 = Con Bastante Frecuencia
- 5 = Casi Siempre

4. ¿Cual de los siguientes programas maneja o ha manejado? *

	1	2	4	5
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Auditoria y Control (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de archivos descentralizados (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. ¿Cuál de los siguientes medios dispuestos para publicación de información de la EAAB usa o ha usado? *

	1	2	4	5
Portal web de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Portal de datos abiertos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Memorandos internos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Circulares y resoluciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Oficios de respuesta para terceros	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Derechos de petición	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otros	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5.1 En caso de OTROS, por favor escriba cuál.

.....

MARQUE LA CASILLA DE ACUERDO AL VALOR CORRESPONDIENTE

1 = Completamente en Desacuerdo

2 = Parcialmente en Desacuerdo

4 = De Acuerdo

5 = Completamente en Deacuerdo

Indica tu valoración seleccionado el valor correspondiente *

1

2

4

5

6. Tengo conocimiento sobre el uso de herramientas tecnológicas que permiten la comunicación fluida dentro de mi área de trabajo

7. La EAAB cuenta con códigos de ética y de conducta actualizados

8. Vela por la transparencia de la información que es suministrada a todos los grupos de interés de la empresa

9. Implementa en su área la planificación y manejo de la documentación producida y recibida desde que se genera

10. Cuando comparto la información he podido presentar una solución a un tema en particular.

11. Cuando comparto la información he podido defender un

planteamiento sobre el contenido

12. La información que recibo siempre es a través de rumores o canales informales de comunicación



13. La información que recibo es útil e importante para el desarrollo de mis actividades laborales.



14. La EAAB cuenta con manuales y guías que lo orientan a uso adecuado de los formatos SIG



15. Conozco el procesos documentales y de archivo en la EAAB



16. Conozco el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo



Ubicandonos durante el periodo de la pandemia entre el 1 de septiembre de 2020 y el 31 de diciembre de 2020 *

	1	2	4	5
17. Conozco como se realiza el archivo de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18. Conozco como se realiza la publicación de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
19. Conozco como se realiza la emisión de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
20. Emití únicamente documentos electrónicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
21. Emití únicamente documentos físicos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22. Emití documentos electrónicos y documentos físicos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
23. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, los he elaborado usando solamente formatos del Sistema Integrado de Gestión	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

24. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área los he elaborado usando formatos provisionales que no se encuentran en el SIG



25. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos modificando formatos del SIG



26. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y no se han incluido en el SIG



27. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y se han incluido en el SIG



Con relación a la satisfacción *

1

2

4

5

28. Estoy satisfecho por que la información que se comunica es rigurosa y fiable

29. Estoy satisfecho por que la comunicación es fluida y constante, la información se comparte de forma ascendente, descendente y de forma horizontal, en todos los niveles, equipos de trabajo, grupos de mejora círculos de calidad

30. Estoy satisfecho porque he podido reducir las limitaciones espaciotemporales haciendo uso de las herramientas tecnologicas para el desempeño de mis funciones

31. Estoy satisfecho porque he logrado tener una participación activa motivada por el uso de las herramientas proporcionados para el desempeño de las funciones

32. Estoy satisfecho

con la gestión,
planificación,
manejo y
organización de la
documentación
desde mi área

33. ¿Quieres agregar algún comentario? *

NO GRACIAS

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios

ENCUESTA DE VERIFICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE LA EAAB-ESP, EN EL PILAR 5 DE MIPG: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Esta encuesta 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.

El componente de la dimensión No. 5: Información y Comunicación del MIPG de la EEAB 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.

El pilar 5 de información y comunicación, estableció una política de gestión documental, siendo una de sus actividades, elaborar documentos del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) con sus respectivos programas.

Nombres y Apellidos

Javier Linares

Email

jlinaresj@yahoo.com

Selecciona la opción que describe el cargo que desarrolla en la empresa. *

Contratista

En caso de OTRO cargo, por favor escriba cuál.

.....

¿Cual es su antigüedad laboral en la empresa? *

Mas de 36 meses ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo antes de la pandemia? *

Presencial ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo en la actualidad? *

Virtual ▼

SECCIÓN II. CONOCIMIENTO HERRAMIENTAS

MARQUE LA(S) CASILLA(S) QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO

1. ¿Cual de los siguientes programas implementados en la empresa conoce? *

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)
- Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)
- Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)
- Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)
- Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)
- Programa de Auditoria y Control (DSA)
- Programa de archivos descentralizados (DSA)

2. ¿Cuál de los medios dispuestos para publicación de información de la EAAB conoce? *

- Portal web de la empresa
- Portal de datos abiertos
- Memorandos internos
- Circulares y resoluciones
- Oficios de respuesta para terceros
- Derechos de petición
- Otros:

3. En caso de usar los medios electrónicos dispuestos para publicación de información de la EAAB ¿Qué tipo de uso realiza? *

- Consulta
- Publicación
- Aprobación

MARQUE LA CASILLA QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO.

- 1 = Casi Nunca
- 2 = Con Poca Frecuencia
- 4 = Con Bastante Frecuencia
- 5 = Casi Siempre

4. ¿Cual de los siguientes programas maneja o ha manejado? *

	1	2	4	5
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Auditoria y Control (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de archivos descentralizados (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. ¿Cuál de los siguientes medios dispuestos para publicación de información de la EAAB usa o ha usado? *

	1	2	4	5
Portal web de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Portal de datos abiertos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Memorandos internos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Circulares y resoluciones	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Oficios de respuesta para terceros	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Derechos de petición	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otros	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5.1 En caso de OTROS, por favor escriba cuál.

correo electrónico

MARQUE LA CASILLA DE ACUERDO AL VALOR CORRESPONDIENTE

1 = Completamente en Desacuerdo

2 = Parcialmente en Desacuerdo

4 = De Acuerdo

5 = Completamente en Deacuerdo

Indica tu valoración seleccionado el valor correspondiente *

1

2

4

5

6. Tengo conocimiento sobre el uso de herramientas tecnológicas que permiten la comunicación fluida dentro de mi área de trabajo

7. La EAAB cuenta con códigos de ética y de conducta actualizados

8. Vela por la transparencia de la información que es suministrada a todos los grupos de interés de la empresa

9. Implementa en su área la planificación y manejo de la documentación producida y recibida desde que se genera

10. Cuando comparto la información he podido presentar una solución a un tema en particular.

11. Cuando comparto la información he podido defender un

planteamiento sobre el contenido

12. La información que recibo siempre es a través de rumores o canales informales de comunicación

13. La información que recibo es útil e importante para el desarrollo de mis actividades laborales.

14. La EAAB cuenta con manuales y guías que lo orientan a uso adecuado de los formatos SIG

15. Conozco el procesos documentales y de archivo en la EAAB

16. Conozco el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo

Ubicandonos durante el periodo de la pandemia entre el 1 de septiembre de 2020 y el 31 de diciembre de 2020 *

	1	2	4	5
17. Conozco como se realiza el archivo de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18. Conozco como se realiza la publicación de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
19. Conozco como se realiza la emisión de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
20. Emití únicamente documentos electrónicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
21. Emití únicamente documentos físicos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22. Emití documentos electrónicos y documentos físicos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
23. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, los he elaborado usando solamente formatos del Sistema Integrado de Gestión	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

24. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área los he elaborado usando formatos provisionales que no se encuentran en el SIG



25. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos modificando formatos del SIG



26. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y no se han incluido en el SIG



27. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y se han incluido en el SIG



Con relación a la satisfacción *

	1	2	4	5
28. Estoy satisfecho por que la información que se comunica es rigurosa y fiable	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
29. Estoy satisfecho por que la comunicación es fluida y constante, la información se comparte de forma ascendente, descendente y de forma horizontal, en todos los niveles, equipos de trabajo, grupos de mejora círculos de calidad	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
30. Estoy satisfecho porque he podido reducir las limitaciones espaciotemporales haciendo uso de las herramientas tecnologicas para el desempeño de mis funciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
31. Estoy satisfecho porque he logrado tener una participación activa motivada por el uso de las herramientas proporcionados para el desempeño de las funciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
32. Estoy satisfecho	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

con la gestión,
planificación,
manejo y
organización de la
documentación
desde mi área

33. ¿Quieres agregar algún comentario? *

ok

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios

ENCUESTA DE VERIFICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE LA EAAB-ESP, EN EL PILAR 5 DE MIPG: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Esta encuesta 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.

El componente de la dimensión No. 5: Información y Comunicación del MIPG de la EEAB 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.

El pilar 5 de información y comunicación, estableció una política de gestión documental, siendo una de sus actividades, elaborar documentos del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) con sus respectivos programas.

Nombres y Apellidos

Andrés Lombana Martínez

Email

wlombana@acueducto.com.co

Selecciona la opción que describe el cargo que desarrolla en la empresa. *

Funcionario administrativo ▼

En caso de OTRO cargo, por favor escriba cuál.

.....

¿Cual es su antigüedad laboral en la empresa? *

Mas de 36 meses ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo antes de la pandemia? *

Presencial ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo en la actualidad? *

Alternancia ▼

SECCIÓN II. CONOCIMIENTO HERRAMIENTAS

MARQUE LA(S) CASILLA(S) QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO

1. ¿Cual de los siguientes programas implementados en la empresa conoce? *

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)
- Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)
- Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)
- Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)
- Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)
- Programa de Auditoria y Control (DSA)
- Programa de archivos descentralizados (DSA)

2. ¿Cuál de los medios dispuestos para publicación de información de la EAAB conoce? *

- Portal web de la empresa
- Portal de datos abiertos
- Memorandos internos
- Circulares y resoluciones
- Oficios de respuesta para terceros
- Derechos de petición
- Otros:

3. En caso de usar los medios electrónicos dispuestos para publicación de información de la EAAB ¿Qué tipo de uso realiza? *

- Consulta
- Publicación
- Aprobación

MARQUE LA CASILLA QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO.

- 1 = Casi Nunca
- 2 = Con Poca Frecuencia
- 4 = Con Bastante Frecuencia
- 5 = Casi Siempre

4. ¿Cual de los siguientes programas maneja o ha manejado? *

	1	2	4	5
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Auditoria y Control (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de archivos descentralizados (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. ¿Cuál de los siguientes medios dispuestos para publicación de información de la EAAB usa o ha usado? *

	1	2	4	5
Portal web de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Portal de datos abiertos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Memorandos internos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Circulares y resoluciones	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Oficios de respuesta para terceros	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Derechos de petición	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otros	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5.1 En caso de OTROS, por favor escriba cuál.

.....

MARQUE LA CASILLA DE ACUERDO AL VALOR CORRESPONDIENTE

1 = Completamente en Desacuerdo

2 = Parcialmente en Desacuerdo

4 = De Acuerdo

5 = Completamente en Deacuerdo

Indica tu valoración seleccionado el valor correspondiente *

1

2

4

5

6. Tengo conocimiento sobre el uso de herramientas tecnológicas que permiten la comunicación fluida dentro de mi área de trabajo

7. La EAAB cuenta con códigos de ética y de conducta actualizados

8. Vela por la transparencia de la información que es suministrada a todos los grupos de interés de la empresa

9. Implementa en su área la planificación y manejo de la documentación producida y recibida desde que se genera

10. Cuando comparto la información he podido presentar una solución a un tema en particular.

11. Cuando comparto la información he podido defender un

planteamiento sobre el contenido

12. La información que recibo siempre es a través de rumores o canales informales de comunicación

13. La información que recibo es útil e importante para el desarrollo de mis actividades laborales.

14. La EAAB cuenta con manuales y guías que lo orientan a uso adecuado de los formatos SIG

15. Conozco el procesos documentales y de archivo en la EAAB

16. Conozco el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo

Ubicandonos durante el periodo de la pandemia entre el 1 de septiembre de 2020 y el 31 de diciembre de 2020 *

	1	2	4	5
17. Conozco como se realiza el archivo de los documentos emitidos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18. Conozco como se realiza la publicación de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
19. Conozco como se realiza la emisión de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
20. Emití únicamente documentos electrónicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
21. Emití únicamente documentos físicos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22. Emití documentos electrónicos y documentos físicos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
23. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, los he elaborado usando solamente formatos del Sistema Integrado de Gestión	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

24. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área los he elaborado usando formatos provisionales que no se encuentran en el SIG



25. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos modificando formatos del SIG



26. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y no se han incluido en el SIG



27. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y se han incluido en el SIG



Con relación a la satisfacción *

	1	2	4	5
28. Estoy satisfecho por que la información que se comunica es rigurosa y fiable	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
29. Estoy satisfecho por que la comunicación es fluida y constante, la información se comparte de forma ascendente, descendente y de forma horizontal, en todos los niveles, equipos de trabajo, grupos de mejora círculos de calidad	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
30. Estoy satisfecho porque he podido reducir las limitaciones espaciotemporales haciendo uso de las herramientas tecnologicas para el desempeño de mis funciones	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
31. Estoy satisfecho porque he logrado tener una participación activa motivada por el uso de las herramientas proporcionados para el desempeño de las funciones	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
32. Estoy satisfecho	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

con la gestión,
planificación,
manejo y
organización de la
documentación
desde mi área

33. ¿Quieres agregar algún comentario? *

no

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios

ENCUESTA DE VERIFICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE LA EAAB-ESP, EN EL PILAR 5 DE MIPG: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Esta encuesta 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.

El componente de la dimensión No. 5: Información y Comunicación del MIPG de la EEAB 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.

El pilar 5 de información y comunicación, estableció una política de gestión documental, siendo una de sus actividades, elaborar documentos del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) con sus respectivos programas.

Nombres y Apellidos

Gustavo Alexander Rodriguez Torres

Email

garodriguezt@acueducto.com.co

Selecciona la opción que describe el cargo que desarrolla en la empresa. *

Funcionario administrativo ▼

En caso de OTRO cargo, por favor escriba cuál.

.....

¿Cual es su antigüedad laboral en la empresa? *

Mas de 36 meses ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo antes de la pandemia? *

Presencial ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo en la actualidad? *

Virtual ▼

SECCIÓN II. CONOCIMIENTO HERRAMIENTAS

MARQUE LA(S) CASILLA(S) QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO

1. ¿Cual de los siguientes programas implementados en la empresa conoce? *

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)
- Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)
- Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)
- Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)
- Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)
- Programa de Auditoria y Control (DSA)
- Programa de archivos descentralizados (DSA)

2. ¿Cuál de los medios dispuestos para publicación de información de la EAAB conoce? *

- Portal web de la empresa
- Portal de datos abiertos
- Memorandos internos
- Circulares y resoluciones
- Oficios de respuesta para terceros
- Derechos de petición
- Otros:

3. En caso de usar los medios electrónicos dispuestos para publicación de información de la EAAB ¿Qué tipo de uso realiza? *

- Consulta
- Publicación
- Aprobación

MARQUE LA CASILLA QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO.

- 1 = Casi Nunca
- 2 = Con Poca Frecuencia
- 4 = Con Bastante Frecuencia
- 5 = Casi Siempre

4. ¿Cual de los siguientes programas maneja o ha manejado? *

	1	2	4	5
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Auditoria y Control (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de archivos descentralizados (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. ¿Cuál de los siguientes medios dispuestos para publicación de información de la EAAB usa o ha usado? *

	1	2	4	5
Portal web de la empresa	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Portal de datos abiertos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Memorandos internos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Circulares y resoluciones	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Oficios de respuesta para terceros	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Derechos de petición	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otros	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5.1 En caso de OTROS, por favor escriba cuál.

no he utilizado

MARQUE LA CASILLA DE ACUERDO AL VALOR CORRESPONDIENTE

1 = Completamente en Desacuerdo

2 = Parcialmente en Desacuerdo

4 = De Acuerdo

5 = Completamente en Deacuerdo

Indica tu valoración seleccionado el valor correspondiente *

1

2

4

5

6. Tengo conocimiento sobre el uso de herramientas tecnológicas que permiten la comunicación fluida dentro de mi área de trabajo

7. La EAAB cuenta con códigos de ética y de conducta actualizados

8. Vela por la transparencia de la información que es suministrada a todos los grupos de interés de la empresa

9. Implementa en su área la planificación y manejo de la documentación producida y recibida desde que se genera

10. Cuando comparto la información he podido presentar una solución a un tema en particular.

11. Cuando comparto la información he podido defender un

planteamiento sobre el contenido

12. La información que recibo siempre es a través de rumores o canales informales de comunicación



13. La información que recibo es útil e importante para el desarrollo de mis actividades laborales.



14. La EAAB cuenta con manuales y guías que lo orientan a uso adecuado de los formatos SIG



15. Conozco el procesos documentales y de archivo en la EAAB



16. Conozco el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo



Ubicandonos durante el periodo de la pandemia entre el 1 de septiembre de 2020 y el 31 de diciembre de 2020 *

	1	2	4	5
17. Conozco como se realiza el archivo de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
18. Conozco como se realiza la publicación de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
19. Conozco como se realiza la emisión de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
20. Emití únicamente documentos electrónicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
21. Emití únicamente documentos físicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
22. Emití documentos electrónicos y documentos físicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
23. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, los he elaborado usando solamente formatos del Sistema Integrado de Gestión	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

24. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área los he elaborado usando formatos provisionales que no se encuentran en el SIG



25. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos modificando formatos del SIG



26. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y no se han incluido en el SIG



27. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y se han incluido en el SIG



Con relación a la satisfacción *

1

2

4

5

28. Estoy satisfecho por que la información que se comunica es rigurosa y fiable

29. Estoy satisfecho por que la comunicación es fluida y constante, la información se comparte de forma ascendente, descendente y de forma horizontal, en todos los niveles, equipos de trabajo, grupos de mejora círculos de calidad

30. Estoy satisfecho porque he podido reducir las limitaciones espaciotemporales haciendo uso de las herramientas tecnologicas para el desempeño de mis funciones

31. Estoy satisfecho porque he logrado tener una participación activa motivada por el uso de las herramientas proporcionados para el desempeño de las funciones

32. Estoy satisfecho

con la gestión,
planificación,
manejo y
organización de la
documentación
desde mi área

33. ¿Quieres agregar algún comentario? *

no

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios

ENCUESTA DE VERIFICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE LA EAAB-ESP, EN EL PILAR 5 DE MIPG: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Esta encuesta 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.

El componente de la dimensión No. 5: Información y Comunicación del MIPG de la EEAB 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.

El pilar 5 de información y comunicación, estableció una política de gestión documental, siendo una de sus actividades, elaborar documentos del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) con sus respectivos programas.

Nombres y Apellidos

John Alexander López Melgarejo

Email

alomel@hotmail.com

Selecciona la opción que describe el cargo que desarrolla en la empresa. *

Contratista



En caso de OTRO cargo, por favor escriba cuál.

.....

¿Cual es su antigüedad laboral en la empresa? *

Entre 24 y 36 meses ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo antes de la pandemia? *

Presencial ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo en la actualidad? *

Virtual ▼

SECCIÓN II. CONOCIMIENTO HERRAMIENTAS

MARQUE LA(S) CASILLA(S) QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO

1. ¿Cual de los siguientes programas implementados en la empresa conoce? *

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)
- Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)
- Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)
- Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)
- Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)
- Programa de Auditoria y Control (DSA)
- Programa de archivos descentralizados (DSA)

2. ¿Cuál de los medios dispuestos para publicación de información de la EAAB conoce? *

- Portal web de la empresa
- Portal de datos abiertos
- Memorandos internos
- Circulares y resoluciones
- Oficios de respuesta para terceros
- Derechos de petición
- Otros:

3. En caso de usar los medios electrónicos dispuestos para publicación de información de la EAAB ¿Qué tipo de uso realiza? *

- Consulta
- Publicación
- Aprobación

MARQUE LA CASILLA QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO.

- 1 = Casi Nunca
- 2 = Con Poca Frecuencia
- 4 = Con Bastante Frecuencia
- 5 = Casi Siempre

4. ¿Cual de los siguientes programas maneja o ha manejado? *

	1	2	4	5
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Auditoria y Control (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de archivos descentralizados (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. ¿Cuál de los siguientes medios dispuestos para publicación de información de la EAAB usa o ha usado? *

	1	2	4	5
Portal web de la empresa	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Portal de datos abiertos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Memorandos internos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Circulares y resoluciones	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Oficios de respuesta para terceros	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Derechos de petición	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otros	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5.1 En caso de OTROS, por favor escriba cuál.

Informativo

MARQUE LA CASILLA DE ACUERDO AL VALOR CORRESPONDIENTE

1 = Completamente en Desacuerdo

2 = Parcialmente en Desacuerdo

4 = De Acuerdo

5 = Completamente en Deacuerdo

Indica tu valoración seleccionado el valor correspondiente *

1

2

4

5

6. Tengo conocimiento sobre el uso de herramientas tecnológicas que permiten la comunicación fluida dentro de mi área de trabajo

7. La EAAB cuenta con códigos de ética y de conducta actualizados

8. Vela por la transparencia de la información que es suministrada a todos los grupos de interés de la empresa

9. Implementa en su área la planificación y manejo de la documentación producida y recibida desde que se genera

10. Cuando comparto la información he podido presentar una solución a un tema en particular.

11. Cuando comparto la información he podido defender un

planteamiento sobre el contenido

12. La información que recibo siempre es a través de rumores o canales informales de comunicación



13. La información que recibo es útil e importante para el desarrollo de mis actividades laborales.



14. La EAAB cuenta con manuales y guías que lo orientan a uso adecuado de los formatos SIG



15. Conozco el procesos documentales y de archivo en la EAAB



16. Conozco el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo



Ubicandonos durante el periodo de la pandemia entre el 1 de septiembre de 2020 y el 31 de diciembre de 2020 *

	1	2	4	5
17. Conozco como se realiza el archivo de los documentos emitidos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18. Conozco como se realiza la publicación de los documentos emitidos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
19. Conozco como se realiza la emisión de los documentos emitidos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
20. Emití únicamente documentos electrónicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
21. Emití únicamente documentos físicos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22. Emití documentos electrónicos y documentos físicos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
23. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, los he elaborado usando solamente formatos del Sistema Integrado de Gestión	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

24. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área los he elaborado usando formatos provisionales que no se encuentran en el SIG



25. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos modificando formatos del SIG



26. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y no se han incluido en el SIG



27. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y se han incluido en el SIG



Con relación a la satisfacción *

	1	2	4	5
28. Estoy satisfecho por que la información que se comunica es rigurosa y fiable	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
29. Estoy satisfecho por que la comunicación es fluida y constante, la información se comparte de forma ascendente, descendente y de forma horizontal, en todos los niveles, equipos de trabajo, grupos de mejora círculos de calidad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
30. Estoy satisfecho porque he podido reducir las limitaciones espaciotemporales haciendo uso de las herramientas tecnologicas para el desempeño de mis funciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
31. Estoy satisfecho porque he logrado tener una participación activa motivada por el uso de las herramientas proporcionados para el desempeño de las funciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
32. Estoy satisfecho	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

con la gestión,
planificación,
manejo y
organización de la
documentación
desde mi área

33. ¿Quieres agregar algún comentario? *

ninguno

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios

ENCUESTA DE VERIFICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE LA EAAB-ESP, EN EL PILAR 5 DE MIPG: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Esta encuesta 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.

El componente de la dimensión No. 5: Información y Comunicación del MIPG de la EEAB 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.

El pilar 5 de información y comunicación, estableció una política de gestión documental, siendo una de sus actividades, elaborar documentos del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) con sus respectivos programas.

Nombres y Apellidos

Andrea Fuel

Email

afuel@acueducto.com.co

Selecciona la opción que describe el cargo que desarrolla en la empresa. *

Contratista



En caso de OTRO cargo, por favor escriba cuál.

.....

¿Cual es su antigüedad laboral en la empresa? *

Mas de 36 meses ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo antes de la pandemia? *

Presencial ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo en la actualidad? *

Virtual ▼

SECCIÓN II. CONOCIMIENTO HERRAMIENTAS

MARQUE LA(S) CASILLA(S) QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO

1. ¿Cual de los siguientes programas implementados en la empresa conoce? *

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)
- Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)
- Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)
- Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)
- Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)
- Programa de Auditoria y Control (DSA)
- Programa de archivos descentralizados (DSA)

2. ¿Cuál de los medios dispuestos para publicación de información de la EAAB conoce? *

- Portal web de la empresa
- Portal de datos abiertos
- Memorandos internos
- Circulares y resoluciones
- Oficios de respuesta para terceros
- Derechos de petición
- Otros:

3. En caso de usar los medios electrónicos dispuestos para publicación de información de la EAAB ¿Qué tipo de uso realiza? *

- Consulta
- Publicación
- Aprobación

MARQUE LA CASILLA QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO.

- 1 = Casi Nunca
- 2 = Con Poca Frecuencia
- 4 = Con Bastante Frecuencia
- 5 = Casi Siempre

4. ¿Cual de los siguientes programas maneja o ha manejado? *

	1	2	4	5
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Auditoria y Control (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de archivos descentralizados (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. ¿Cuál de los siguientes medios dispuestos para publicación de información de la EAAB usa o ha usado? *

	1	2	4	5
Portal web de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Portal de datos abiertos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Memorandos internos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Circulares y resoluciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Oficios de respuesta para terceros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Derechos de petición	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otros	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5.1 En caso de OTROS, por favor escriba cuál.

.....

MARQUE LA CASILLA DE ACUERDO AL VALOR CORRESPONDIENTE

1 = Completamente en Desacuerdo

2 = Parcialmente en Desacuerdo

4 = De Acuerdo

5 = Completamente en Deacuerdo

Indica tu valoración seleccionado el valor correspondiente *

	1	2	4	5
6. Tengo conocimiento sobre el uso de herramientas tecnológicas que permiten la comunicación fluida dentro de mi área de trabajo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
7. La EAAB cuenta con códigos de ética y de conducta actualizados	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
8. Vela por la transparencia de la información que es suministrada a todos los grupos de interés de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
9. Implementa en su área la planificación y manejo de la documentación producida y recibida desde que se genera	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
10. Cuando comparto la información he podido presentar una solución a un tema en particular.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
11. Cuando comparto la información he podido defender un	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

planteamiento sobre el contenido

12. La información que recibo siempre es a través de rumores o canales informales de comunicación

13. La información que recibo es útil e importante para el desarrollo de mis actividades laborales.

14. La EAAB cuenta con manuales y guías que lo orientan a uso adecuado de los formatos SIG

15. Conozco el procesos documentales y de archivo en la EAAB

16. Conozco el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo

Ubicandonos durante el periodo de la pandemia entre el 1 de septiembre de 2020 y el 31 de diciembre de 2020 *

	1	2	4	5
17. Conozco como se realiza el archivo de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18. Conozco como se realiza la publicación de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
19. Conozco como se realiza la emisión de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
20. Emití únicamente documentos electrónicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
21. Emití únicamente documentos físicos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22. Emití documentos electrónicos y documentos físicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
23. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, los he elaborado usando solamente formatos del Sistema Integrado de Gestión	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

24. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área los he elaborado usando formatos provisionales que no se encuentran en el SIG



25. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos modificando formatos del SIG



26. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y no se han incluido en el SIG



27. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y se han incluido en el SIG



Con relación a la satisfacción *

1

2

4

5

28. Estoy satisfecho por que la información que se comunica es rigurosa y fiable

29. Estoy satisfecho por que la comunicación es fluida y constante, la información se comparte de forma ascendente, descendente y de forma horizontal, en todos los niveles, equipos de trabajo, grupos de mejora círculos de calidad

30. Estoy satisfecho porque he podido reducir las limitaciones espaciotemporales haciendo uso de las herramientas tecnologicas para el desempeño de mis funciones

31. Estoy satisfecho porque he logrado tener una participación activa motivada por el uso de las herramientas proporcionados para el desempeño de las funciones

32. Estoy satisfecho

con la gestión,
planificación,
manejo y
organización de la
documentación
desde mi área

33. ¿Quieres agregar algún comentario? *

Gracias

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios

ENCUESTA DE VERIFICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE LA EAAB-ESP, EN EL PILAR 5 DE MIPG: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Esta encuesta 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.

El componente de la dimensión No. 5: Información y Comunicación del MIPG de la EEAB 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.

El pilar 5 de información y comunicación, estableció una política de gestión documental, siendo una de sus actividades, elaborar documentos del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) con sus respectivos programas.

Nombres y Apellidos

Alvaro Alexander Ardila Muñoz

Email

aardilam@acueducto.com.co

Selecciona la opción que describe el cargo que desarrolla en la empresa. *

Contratista



En caso de OTRO cargo, por favor escriba cuál.

.....

¿Cual es su antigüedad laboral en la empresa? *

Entre 6 y 12 meses ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo antes de la pandemia? *

Presencial ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo en la actualidad? *

Virtual ▼

SECCIÓN II. CONOCIMIENTO HERRAMIENTAS

MARQUE LA(S) CASILLA(S) QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO

1. ¿Cual de los siguientes programas implementados en la empresa conoce? *

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)
- Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)
- Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)
- Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)
- Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)
- Programa de Auditoria y Control (DSA)
- Programa de archivos descentralizados (DSA)

2. ¿Cuál de los medios dispuestos para publicación de información de la EAAB conoce? *

- Portal web de la empresa
- Portal de datos abiertos
- Memorandos internos
- Circulares y resoluciones
- Oficios de respuesta para terceros
- Derechos de petición
- Otros:

3. En caso de usar los medios electrónicos dispuestos para publicación de información de la EAAB ¿Qué tipo de uso realiza? *

- Consulta
- Publicación
- Aprobación

MARQUE LA CASILLA QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO.

- 1 = Casi Nunca
- 2 = Con Poca Frecuencia
- 4 = Con Bastante Frecuencia
- 5 = Casi Siempre

4. ¿Cual de los siguientes programas maneja o ha manejado? *

	1	2	4	5
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Auditoria y Control (DSA)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de archivos descentralizados (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. ¿Cuál de los siguientes medios dispuestos para publicación de información de la EAAB usa o ha usado? *

	1	2	4	5
Portal web de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Portal de datos abiertos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Memorandos internos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Circulares y resoluciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Oficios de respuesta para terceros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Derechos de petición	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Otros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

5.1 En caso de OTROS, por favor escriba cuál.

.....

MARQUE LA CASILLA DE ACUERDO AL VALOR CORRESPONDIENTE

1 = Completamente en Desacuerdo

2 = Parcialmente en Desacuerdo

4 = De Acuerdo

5 = Completamente en Deacuerdo

Indica tu valoración seleccionado el valor correspondiente *

	1	2	4	5
6. Tengo conocimiento sobre el uso de herramientas tecnológicas que permiten la comunicación fluida dentro de mi área de trabajo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
7. La EAAB cuenta con códigos de ética y de conducta actualizados	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
8. Vela por la transparencia de la información que es suministrada a todos los grupos de interés de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
9. Implementa en su área la planificación y manejo de la documentación producida y recibida desde que se genera	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
10. Cuando comparto la información he podido presentar una solución a un tema en particular.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
11. Cuando comparto la información he podido defender un	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

planteamiento sobre el contenido

12. La información que recibo siempre es a través de rumores o canales informales de comunicación

13. La información que recibo es útil e importante para el desarrollo de mis actividades laborales.

14. La EAAB cuenta con manuales y guías que lo orientan a uso adecuado de los formatos SIG

15. Conozco el procesos documentales y de archivo en la EAAB

16. Conozco el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo

Ubicandonos durante el periodo de la pandemia entre el 1 de septiembre de 2020 y el 31 de diciembre de 2020 *

	1	2	4	5
17. Conozco como se realiza el archivo de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18. Conozco como se realiza la publicación de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
19. Conozco como se realiza la emisión de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
20. Emití únicamente documentos electrónicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
21. Emití únicamente documentos físicos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22. Emití documentos electrónicos y documentos físicos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
23. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, los he elaborado usando solamente formatos del Sistema Integrado de Gestión	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

24. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área los he elaborado usando formatos provisionales que no se encuentran en el SIG



25. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos modificando formatos del SIG



26. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y no se han incluido en el SIG



27. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y se han incluido en el SIG



Con relación a la satisfacción *

	1	2	4	5
28. Estoy satisfecho por que la información que se comunica es rigurosa y fiable	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
29. Estoy satisfecho por que la comunicación es fluida y constante, la información se comparte de forma ascendente, descendente y de forma horizontal, en todos los niveles, equipos de trabajo, grupos de mejora círculos de calidad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
30. Estoy satisfecho porque he podido reducir las limitaciones espaciotemporales haciendo uso de las herramientas tecnologicas para el desempeño de mis funciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
31. Estoy satisfecho porque he logrado tener una participación activa motivada por el uso de las herramientas proporcionados para el desempeño de las funciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
32. Estoy satisfecho	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

con la gestión,
planificación,
manejo y
organización de la
documentación
desde mi área

33. ¿Quieres agregar algún comentario? *

Gracias

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios

ENCUESTA DE VERIFICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE LA EAAB-ESP, EN EL PILAR 5 DE MIPG: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Esta encuesta 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.

El componente de la dimensión No. 5: Información y Comunicación del MIPG de la EEAB 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.

El pilar 5 de información y comunicación, estableció una política de gestión documental, siendo una de sus actividades, elaborar documentos del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) con sus respectivos programas.

Nombres y Apellidos

Sergio David Prieto Osorio

Email

sprietoo@acueducto.com.co

Selecciona la opción que describe el cargo que desarrolla en la empresa. *

Contratista



En caso de OTRO cargo, por favor escriba cuál.

.....

¿Cual es su antigüedad laboral en la empresa? *

Entre 12 y 24 meses ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo antes de la pandemia? *

Presencial ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo en la actualidad? *

Virtual ▼

SECCIÓN II. CONOCIMIENTO HERRAMIENTAS

MARQUE LA(S) CASILLA(S) QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO

1. ¿Cual de los siguientes programas implementados en la empresa conoce? *

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)
- Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)
- Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)
- Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)
- Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)
- Programa de Auditoria y Control (DSA)
- Programa de archivos descentralizados (DSA)

2. ¿Cuál de los medios dispuestos para publicación de información de la EAAB conoce? *

- Portal web de la empresa
- Portal de datos abiertos
- Memorandos internos
- Circulares y resoluciones
- Oficios de respuesta para terceros
- Derechos de petición
- Otros:

3. En caso de usar los medios electrónicos dispuestos para publicación de información de la EAAB ¿Qué tipo de uso realiza? *

- Consulta
- Publicación
- Aprobación

MARQUE LA CASILLA QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO.

- 1 = Casi Nunca
- 2 = Con Poca Frecuencia
- 4 = Con Bastante Frecuencia
- 5 = Casi Siempre

4. ¿Cual de los siguientes programas maneja o ha manejado? *

	1	2	4	5
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Auditoria y Control (DSA)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de archivos descentralizados (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. ¿Cuál de los siguientes medios dispuestos para publicación de información de la EAAB usa o ha usado? *

	1	2	4	5
Portal web de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Portal de datos abiertos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Memorandos internos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Circulares y resoluciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Oficios de respuesta para terceros	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Derechos de petición	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otros	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5.1 En caso de OTROS, por favor escriba cuál.

.....

MARQUE LA CASILLA DE ACUERDO AL VALOR CORRESPONDIENTE

1 = Completamente en Desacuerdo

2 = Parcialmente en Desacuerdo

4 = De Acuerdo

5 = Completamente en Deacuerdo

Indica tu valoración seleccionado el valor correspondiente *

1

2

4

5

6. Tengo conocimiento sobre el uso de herramientas tecnológicas que permiten la comunicación fluida dentro de mi área de trabajo

7. La EAAB cuenta con códigos de ética y de conducta actualizados

8. Vela por la transparencia de la información que es suministrada a todos los grupos de interés de la empresa

9. Implementa en su área la planificación y manejo de la documentación producida y recibida desde que se genera

10. Cuando comparto la información he podido presentar una solución a un tema en particular.

11. Cuando comparto la información he podido defender un

planteamiento sobre el contenido

12. La información que recibo siempre es a través de rumores o canales informales de comunicación



13. La información que recibo es útil e importante para el desarrollo de mis actividades laborales.



14. La EAAB cuenta con manuales y guías que lo orientan a uso adecuado de los formatos SIG



15. Conozco el procesos documentales y de archivo en la EAAB



16. Conozco el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo



Ubicandonos durante el periodo de la pandemia entre el 1 de septiembre de 2020 y el 31 de diciembre de 2020 *

	1	2	4	5
17. Conozco como se realiza el archivo de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
18. Conozco como se realiza la publicación de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
19. Conozco como se realiza la emisión de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
20. Emití únicamente documentos electrónicos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
21. Emití únicamente documentos físicos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22. Emití documentos electrónicos y documentos físicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
23. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, los he elaborado usando solamente formatos del Sistema Integrado de Gestión	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

24. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área los he elaborado usando formatos provisionales que no se encuentran en el SIG



25. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos modificando formatos del SIG



26. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y no se han incluido en el SIG



27. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y se han incluido en el SIG



Con relación a la satisfacción *

1

2

4

5

28. Estoy satisfecho por que la información que se comunica es rigurosa y fiable

29. Estoy satisfecho por que la comunicación es fluida y constante, la información se comparte de forma ascendente, descendente y de forma horizontal, en todos los niveles, equipos de trabajo, grupos de mejora círculos de calidad

30. Estoy satisfecho porque he podido reducir las limitaciones espaciotemporales haciendo uso de las herramientas tecnologicas para el desempeño de mis funciones

31. Estoy satisfecho porque he logrado tener una participación activa motivada por el uso de las herramientas proporcionados para el desempeño de las funciones

32. Estoy satisfecho

con la gestión,
planificación,
manejo y
organización de la
documentación
desde mi área

33. ¿Quieres agregar algún comentario? *

Gracias

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios

ENCUESTA DE VERIFICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE LA EAAB-ESP, EN EL PILAR 5 DE MIPG: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Esta encuesta 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.

El componente de la dimensión No. 5: Información y Comunicación del MIPG de la EEAB 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.

El pilar 5 de información y comunicación, estableció una política de gestión documental, siendo una de sus actividades, elaborar documentos del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) con sus respectivos programas.

Nombres y Apellidos

Sergio Leonardo Puerto Pineda

Email

spuerto@acueducto.com.co

Selecciona la opción que describe el cargo que desarrolla en la empresa. *

Contratista



En caso de OTRO cargo, por favor escriba cuál.

¿Cual es su antigüedad laboral en la empresa? *

Entre 24 y 36 meses ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo antes de la pandemia? *

Presencial ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo en la actualidad? *

Alternancia ▼

SECCIÓN II. CONOCIMIENTO HERRAMIENTAS

MARQUE LA(S) CASILLA(S) QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO

1. ¿Cual de los siguientes programas implementados en la empresa conoce? *

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)
- Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)
- Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)
- Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)
- Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)
- Programa de Auditoria y Control (DSA)
- Programa de archivos descentralizados (DSA)

2. ¿Cuál de los medios dispuestos para publicación de información de la EAAB conoce? *

- Portal web de la empresa
- Portal de datos abiertos
- Memorandos internos
- Circulares y resoluciones
- Oficios de respuesta para terceros
- Derechos de petición
- Otros:

3. En caso de usar los medios electrónicos dispuestos para publicación de información de la EAAB ¿Qué tipo de uso realiza? *

- Consulta
- Publicación
- Aprobación

MARQUE LA CASILLA QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO.

- 1 = Casi Nunca
- 2 = Con Poca Frecuencia
- 4 = Con Bastante Frecuencia
- 5 = Casi Siempre

4. ¿Cual de los siguientes programas maneja o ha manejado? *

	1	2	4	5
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Auditoria y Control (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de archivos descentralizados (DSA)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

5. ¿Cuál de los siguientes medios dispuestos para publicación de información de la EAAB usa o ha usado? *

	1	2	4	5
Portal web de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Portal de datos abiertos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Memorandos internos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Circulares y resoluciones	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Oficios de respuesta para terceros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Derechos de petición	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otros	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5.1 En caso de OTROS, por favor escriba cuál.

.....

MARQUE LA CASILLA DE ACUERDO AL VALOR CORRESPONDIENTE

1 = Completamente en Desacuerdo

2 = Parcialmente en Desacuerdo

4 = De Acuerdo

5 = Completamente en Deacuerdo

Indica tu valoración seleccionado el valor correspondiente *

1

2

4

5

6. Tengo conocimiento sobre el uso de herramientas tecnológicas que permiten la comunicación fluida dentro de mi área de trabajo

7. La EAAB cuenta con códigos de ética y de conducta actualizados

8. Vela por la transparencia de la información que es suministrada a todos los grupos de interés de la empresa

9. Implementa en su área la planificación y manejo de la documentación producida y recibida desde que se genera

10. Cuando comparto la información he podido presentar una solución a un tema en particular.

11. Cuando comparto la información he podido defender un

planteamiento sobre el contenido

12. La información que recibo siempre es a través de rumores o canales informales de comunicación



13. La información que recibo es útil e importante para el desarrollo de mis actividades laborales.



14. La EAAB cuenta con manuales y guías que lo orientan a uso adecuado de los formatos SIG



15. Conozco el procesos documentales y de archivo en la EAAB



16. Conozco el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo



Ubicandonos durante el periodo de la pandemia entre el 1 de septiembre de 2020 y el 31 de diciembre de 2020 *

	1	2	4	5
17. Conozco como se realiza el archivo de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
18. Conozco como se realiza la publicación de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
19. Conozco como se realiza la emisión de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
20. Emití únicamente documentos electrónicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
21. Emití únicamente documentos físicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
22. Emití documentos electrónicos y documentos físicos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
23. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, los he elaborado usando solamente formatos del Sistema Integrado de Gestión	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

24. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área los he elaborado usando formatos provisionales que no se encuentran en el SIG

25. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos modificando formatos del SIG

26. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y no se han incluido en el SIG

27. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y se han incluido en el SIG

Con relación a la satisfacción *

	1	2	4	5
28. Estoy satisfecho por que la información que se comunica es rigurosa y fiable	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
29. Estoy satisfecho por que la comunicación es fluida y constante, la información se comparte de forma ascendente, descendente y de forma horizontal, en todos los niveles, equipos de trabajo, grupos de mejora círculos de calidad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
30. Estoy satisfecho porque he podido reducir las limitaciones espaciotemporales haciendo uso de las herramientas tecnologicas para el desempeño de mis funciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
31. Estoy satisfecho porque he logrado tener una participación activa motivada por el uso de las herramientas proporcionados para el desempeño de las funciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
32. Estoy satisfecho	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

con la gestión,
planificación,
manejo y
organización de la
documentación
desde mi área

33. ¿Quieres agregar algún comentario? *

Gracias

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios

ENCUESTA DE VERIFICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE LA EAAB-ESP, EN EL PILAR 5 DE MIPG: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Esta encuesta 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.

El componente de la dimensión No. 5: Información y Comunicación del MIPG de la EEAB 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.

El pilar 5 de información y comunicación, estableció una política de gestión documental, siendo una de sus actividades, elaborar documentos del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) con sus respectivos programas.

Nombres y Apellidos

Paula Natalia Amado Sierra

Email

pamado@acueducto.com.co

Selecciona la opción que describe el cargo que desarrolla en la empresa. *

Contratista



En caso de OTRO cargo, por favor escriba cuál.

.....

¿Cual es su antigüedad laboral en la empresa? *

Entre 12 y 24 meses ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo antes de la pandemia? *

Presencial ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo en la actualidad? *

Alternancia ▼

SECCIÓN II. CONOCIMIENTO HERRAMIENTAS

MARQUE LA(S) CASILLA(S) QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO

1. ¿Cual de los siguientes programas implementados en la empresa conoce? *

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)
- Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)
- Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)
- Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)
- Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)
- Programa de Auditoria y Control (DSA)
- Programa de archivos descentralizados (DSA)

2. ¿Cuál de los medios dispuestos para publicación de información de la EAAB conoce? *

- Portal web de la empresa
- Portal de datos abiertos
- Memorandos internos
- Circulares y resoluciones
- Oficios de respuesta para terceros
- Derechos de petición
- Otros:

3. En caso de usar los medios electrónicos dispuestos para publicación de información de la EAAB ¿Qué tipo de uso realiza? *

- Consulta
- Publicación
- Aprobación

MARQUE LA CASILLA QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO.

- 1 = Casi Nunca
- 2 = Con Poca Frecuencia
- 4 = Con Bastante Frecuencia
- 5 = Casi Siempre

4. ¿Cual de los siguientes programas maneja o ha manejado? *

	1	2	4	5
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Auditoria y Control (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de archivos descentralizados (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. ¿Cuál de los siguientes medios dispuestos para publicación de información de la EAAB usa o ha usado? *

	1	2	4	5
Portal web de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Portal de datos abiertos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Memorandos internos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Circulares y resoluciones	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Oficios de respuesta para terceros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Derechos de petición	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otros	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5.1 En caso de OTROS, por favor escriba cuál.

.....

MARQUE LA CASILLA DE ACUERDO AL VALOR CORRESPONDIENTE

1 = Completamente en Desacuerdo

2 = Parcialmente en Desacuerdo

4 = De Acuerdo

5 = Completamente en Deacuerdo

Indica tu valoración seleccionado el valor correspondiente *

	1	2	4	5
6. Tengo conocimiento sobre el uso de herramientas tecnológicas que permiten la comunicación fluida dentro de mi área de trabajo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
7. La EAAB cuenta con códigos de ética y de conducta actualizados	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
8. Vela por la transparencia de la información que es suministrada a todos los grupos de interés de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
9. Implementa en su área la planificación y manejo de la documentación producida y recibida desde que se genera	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
10. Cuando comparto la información he podido presentar una solución a un tema en particular.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
11. Cuando comparto la información he podido defender un	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

planteamiento sobre el contenido

12. La información que recibo siempre es a través de rumores o canales informales de comunicación



13. La información que recibo es útil e importante para el desarrollo de mis actividades laborales.



14. La EAAB cuenta con manuales y guías que lo orientan a uso adecuado de los formatos SIG



15. Conozco el procesos documentales y de archivo en la EAAB



16. Conozco el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo



Ubicandonos durante el periodo de la pandemia entre el 1 de septiembre de 2020 y el 31 de diciembre de 2020 *

	1	2	4	5
17. Conozco como se realiza el archivo de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
18. Conozco como se realiza la publicación de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
19. Conozco como se realiza la emisión de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
20. Emití únicamente documentos electrónicos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
21. Emití únicamente documentos físicos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22. Emití documentos electrónicos y documentos físicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
23. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, los he elaborado usando solamente formatos del Sistema Integrado de Gestión	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

24. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área los he elaborado usando formatos provisionales que no se encuentran en el SIG



25. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos modificando formatos del SIG



26. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y no se han incluido en el SIG



27. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y se han incluido en el SIG



Con relación a la satisfacción *

1

2

4

5

28. Estoy satisfecho por que la información que se comunica es rigurosa y fiable

29. Estoy satisfecho por que la comunicación es fluida y constante, la información se comparte de forma ascendente, descendente y de forma horizontal, en todos los niveles, equipos de trabajo, grupos de mejora círculos de calidad

30. Estoy satisfecho porque he podido reducir las limitaciones espaciotemporales haciendo uso de las herramientas tecnologicas para el desempeño de mis funciones

31. Estoy satisfecho porque he logrado tener una participación activa motivada por el uso de las herramientas proporcionados para el desempeño de las funciones

32. Estoy satisfecho

con la gestión,
planificación,
manejo y
organización de la
documentación
desde mi área

33. ¿Quieres agregar algún comentario? *

Gracias

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios

ENCUESTA DE VERIFICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE LA EAAB-ESP, EN EL PILAR 5 DE MIPG: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Esta encuesta 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.

El componente de la dimensión No. 5: Información y Comunicación del MIPG de la EEAB 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.

El pilar 5 de información y comunicación, estableció una política de gestión documental, siendo una de sus actividades, elaborar documentos del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) con sus respectivos programas.

Nombres y Apellidos

Angélica Natalia Forero Gil

Email

aforerog@acueducto.com.co

Selecciona la opción que describe el cargo que desarrolla en la empresa. *

Contratista



En caso de OTRO cargo, por favor escriba cuál.

.....

¿Cual es su antigüedad laboral en la empresa? *

Entre 24 y 36 meses ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo antes de la pandemia? *

Presencial ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo en la actualidad? *

Virtual ▼

SECCIÓN II. CONOCIMIENTO HERRAMIENTAS

MARQUE LA(S) CASILLA(S) QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO

1. ¿Cual de los siguientes programas implementados en la empresa conoce? *

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)
- Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)
- Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)
- Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)
- Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)
- Programa de Auditoria y Control (DSA)
- Programa de archivos descentralizados (DSA)

2. ¿Cuál de los medios dispuestos para publicación de información de la EAAB conoce? *

- Portal web de la empresa
- Portal de datos abiertos
- Memorandos internos
- Circulares y resoluciones
- Oficios de respuesta para terceros
- Derechos de petición
- Otros:

3. En caso de usar los medios electrónicos dispuestos para publicación de información de la EAAB ¿Qué tipo de uso realiza? *

- Consulta
- Publicación
- Aprobación

MARQUE LA CASILLA QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO.

- 1 = Casi Nunca
- 2 = Con Poca Frecuencia
- 4 = Con Bastante Frecuencia
- 5 = Casi Siempre

4. ¿Cual de los siguientes programas maneja o ha manejado? *

	1	2	4	5
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Auditoria y Control (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de archivos descentralizados (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. ¿Cuál de los siguientes medios dispuestos para publicación de información de la EAAB usa o ha usado? *

	1	2	4	5
Portal web de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Portal de datos abiertos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Memorandos internos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Circulares y resoluciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Oficios de respuesta para terceros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Derechos de petición	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Otros	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5.1 En caso de OTROS, por favor escriba cuál.

.....

MARQUE LA CASILLA DE ACUERDO AL VALOR CORRESPONDIENTE

1 = Completamente en Desacuerdo

2 = Parcialmente en Desacuerdo

4 = De Acuerdo

5 = Completamente en Deacuerdo

Indica tu valoración seleccionado el valor correspondiente *

1

2

4

5

6. Tengo conocimiento sobre el uso de herramientas tecnológicas que permiten la comunicación fluida dentro de mi área de trabajo

7. La EAAB cuenta con códigos de ética y de conducta actualizados

8. Vela por la transparencia de la información que es suministrada a todos los grupos de interés de la empresa

9. Implementa en su área la planificación y manejo de la documentación producida y recibida desde que se genera

10. Cuando comparto la información he podido presentar una solución a un tema en particular.

11. Cuando comparto la información he podido defender un

planteamiento sobre el contenido

12. La información que recibo siempre es a través de rumores o canales informales de comunicación



13. La información que recibo es útil e importante para el desarrollo de mis actividades laborales.



14. La EAAB cuenta con manuales y guías que lo orientan a uso adecuado de los formatos SIG



15. Conozco el procesos documentales y de archivo en la EAAB



16. Conozco el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo



Ubicandonos durante el periodo de la pandemia entre el 1 de septiembre de 2020 y el 31 de diciembre de 2020 *

	1	2	4	5
17. Conozco como se realiza el archivo de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
18. Conozco como se realiza la publicación de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
19. Conozco como se realiza la emisión de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
20. Emití únicamente documentos electrónicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
21. Emití únicamente documentos físicos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22. Emití documentos electrónicos y documentos físicos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
23. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, los he elaborado usando solamente formatos del Sistema Integrado de Gestión	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

24. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área los he elaborado usando formatos provisionales que no se encuentran en el SIG



25. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos modificando formatos del SIG



26. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y no se han incluido en el SIG



27. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y se han incluido en el SIG



Con relación a la satisfacción *

	1	2	4	5
28. Estoy satisfecho por que la información que se comunica es rigurosa y fiable	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
29. Estoy satisfecho por que la comunicación es fluida y constante, la información se comparte de forma ascendente, descendente y de forma horizontal, en todos los niveles, equipos de trabajo, grupos de mejora círculos de calidad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
30. Estoy satisfecho porque he podido reducir las limitaciones espaciotemporales haciendo uso de las herramientas tecnologicas para el desempeño de mis funciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
31. Estoy satisfecho porque he logrado tener una participación activa motivada por el uso de las herramientas proporcionados para el desempeño de las funciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
32. Estoy satisfecho	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

con la gestión,
planificación,
manejo y
organización de la
documentación
desde mi área

33. ¿Quieres agregar algún comentario? *

Gracias

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios

ENCUESTA DE VERIFICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE LA EAAB-ESP, EN EL PILAR 5 DE MIPG: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Esta encuesta 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.

El componente de la dimensión No. 5: Información y Comunicación del MIPG de la EEAB 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.

El pilar 5 de información y comunicación, estableció una política de gestión documental, siendo una de sus actividades, elaborar documentos del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) con sus respectivos programas.

Nombres y Apellidos

Ana Marcela Arias Moscoso

Email

aarias@acueducto.com.co

Selecciona la opción que describe el cargo que desarrolla en la empresa. *

Contratista



En caso de OTRO cargo, por favor escriba cuál.

.....

¿Cual es su antigüedad laboral en la empresa? *

Mas de 36 meses



¿Cuál es la modalidad de trabajo antes de la pandemia? *

Presencial



¿Cuál es la modalidad de trabajo en la actualidad? *

Alternancia



SECCIÓN II. CONOCIMIENTO HERRAMIENTAS

MARQUE LA(S) CASILLA(S) QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO

1. ¿Cual de los siguientes programas implementados en la empresa conoce? *

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)
- Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)
- Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)
- Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)
- Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)
- Programa de Auditoria y Control (DSA)
- Programa de archivos descentralizados (DSA)

2. ¿Cuál de los medios dispuestos para publicación de información de la EAAB conoce? *

- Portal web de la empresa
- Portal de datos abiertos
- Memorandos internos
- Circulares y resoluciones
- Oficios de respuesta para terceros
- Derechos de petición
- Otros:

3. En caso de usar los medios electrónicos dispuestos para publicación de información de la EAAB ¿Qué tipo de uso realiza? *

- Consulta
- Publicación
- Aprobación

MARQUE LA CASILLA QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO.

- 1 = Casi Nunca
- 2 = Con Poca Frecuencia
- 4 = Con Bastante Frecuencia
- 5 = Casi Siempre

4. ¿Cual de los siguientes programas maneja o ha manejado? *

	1	2	4	5
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Auditoria y Control (DSA)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de archivos descentralizados (DSA)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. ¿Cuál de los siguientes medios dispuestos para publicación de información de la EAAB usa o ha usado? *

	1	2	4	5
Portal web de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Portal de datos abiertos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Memorandos internos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Circulares y resoluciones	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Oficios de respuesta para terceros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Derechos de petición	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otros	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5.1 En caso de OTROS, por favor escriba cuál.

.....

MARQUE LA CASILLA DE ACUERDO AL VALOR CORRESPONDIENTE

1 = Completamente en Desacuerdo

2 = Parcialmente en Desacuerdo

4 = De Acuerdo

5 = Completamente en Deacuerdo

Indica tu valoración seleccionado el valor correspondiente *

1

2

4

5

6. Tengo conocimiento sobre el uso de herramientas tecnológicas que permiten la comunicación fluida dentro de mi área de trabajo

7. La EAAB cuenta con códigos de ética y de conducta actualizados

8. Vela por la transparencia de la información que es suministrada a todos los grupos de interés de la empresa

9. Implementa en su área la planificación y manejo de la documentación producida y recibida desde que se genera

10. Cuando comparto la información he podido presentar una solución a un tema en particular.

11. Cuando comparto la información he podido defender un

planteamiento sobre el contenido

12. La información que recibo siempre es a través de rumores o canales informales de comunicación

13. La información que recibo es útil e importante para el desarrollo de mis actividades laborales.

14. La EAAB cuenta con manuales y guías que lo orientan a uso adecuado de los formatos SIG

15. Conozco el procesos documentales y de archivo en la EAAB

16. Conozco el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo

Ubicandonos durante el periodo de la pandemia entre el 1 de septiembre de 2020 y el 31 de diciembre de 2020 *

	1	2	4	5
17. Conozco como se realiza el archivo de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
18. Conozco como se realiza la publicación de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
19. Conozco como se realiza la emisión de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
20. Emití únicamente documentos electrónicos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
21. Emití únicamente documentos físicos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22. Emití documentos electrónicos y documentos físicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
23. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, los he elaborado usando solamente formatos del Sistema Integrado de Gestión	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

24. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área los he elaborado usando formatos provisionales que no se encuentran en el SIG



25. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos modificando formatos del SIG



26. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y no se han incluido en el SIG



27. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y se han incluido en el SIG



Con relación a la satisfacción *

	1	2	4	5
28. Estoy satisfecho por que la información que se comunica es rigurosa y fiable	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
29. Estoy satisfecho por que la comunicación es fluida y constante, la información se comparte de forma ascendente, descendente y de forma horizontal, en todos los niveles, equipos de trabajo, grupos de mejora círculos de calidad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
30. Estoy satisfecho porque he podido reducir las limitaciones espaciotemporales haciendo uso de las herramientas tecnologicas para el desempeño de mis funciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
31. Estoy satisfecho porque he logrado tener una participación activa motivada por el uso de las herramientas proporcionados para el desempeño de las funciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
32. Estoy satisfecho	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

con la gestión,
planificación,
manejo y
organización de la
documentación
desde mi área

33. ¿Quieres agregar algún comentario? *

Gracias

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios

ENCUESTA DE VERIFICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE LA EAAB-ESP, EN EL PILAR 5 DE MIPG: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Esta encuesta 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.

El componente de la dimensión No. 5: Información y Comunicación del MIPG de la EEAB 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.

El pilar 5 de información y comunicación, estableció una política de gestión documental, siendo una de sus actividades, elaborar documentos del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) con sus respectivos programas.

Nombres y Apellidos

Juan Pablo Estrada Escobar

Email

jestrada@acueducto.com.co

Selecciona la opción que describe el cargo que desarrolla en la empresa. *

Funcionario administrativo ▼

En caso de OTRO cargo, por favor escriba cuál.

.....

¿Cual es su antigüedad laboral en la empresa? *

Mas de 36 meses ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo antes de la pandemia? *

Presencial ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo en la actualidad? *

Alternancia ▼

SECCIÓN II. CONOCIMIENTO HERRAMIENTAS

MARQUE LA(S) CASILLA(S) QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO

1. ¿Cual de los siguientes programas implementados en la empresa conoce? *

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)
- Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)
- Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)
- Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)
- Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)
- Programa de Auditoria y Control (DSA)
- Programa de archivos descentralizados (DSA)

2. ¿Cuál de los medios dispuestos para publicación de información de la EAAB conoce? *

- Portal web de la empresa
- Portal de datos abiertos
- Memorandos internos
- Circulares y resoluciones
- Oficios de respuesta para terceros
- Derechos de petición
- Otros:

3. En caso de usar los medios electrónicos dispuestos para publicación de información de la EAAB ¿Qué tipo de uso realiza? *

- Consulta
- Publicación
- Aprobación

MARQUE LA CASILLA QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO.

- 1 = Casi Nunca
- 2 = Con Poca Frecuencia
- 4 = Con Bastante Frecuencia
- 5 = Casi Siempre

4. ¿Cual de los siguientes programas maneja o ha manejado? *

	1	2	4	5
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Auditoria y Control (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de archivos descentralizados (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. ¿Cuál de los siguientes medios dispuestos para publicación de información de la EAAB usa o ha usado? *

	1	2	4	5
Portal web de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Portal de datos abiertos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Memorandos internos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Circulares y resoluciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Oficios de respuesta para terceros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Derechos de petición	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otros	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5.1 En caso de OTROS, por favor escriba cuál.

.....

MARQUE LA CASILLA DE ACUERDO AL VALOR CORRESPONDIENTE

1 = Completamente en Desacuerdo

2 = Parcialmente en Desacuerdo

4 = De Acuerdo

5 = Completamente en Deacuerdo

Indica tu valoración seleccionado el valor correspondiente *

1

2

4

5

6. Tengo conocimiento sobre el uso de herramientas tecnológicas que permiten la comunicación fluida dentro de mi área de trabajo

7. La EAAB cuenta con códigos de ética y de conducta actualizados

8. Vela por la transparencia de la información que es suministrada a todos los grupos de interés de la empresa

9. Implementa en su área la planificación y manejo de la documentación producida y recibida desde que se genera

10. Cuando comparto la información he podido presentar una solución a un tema en particular.

11. Cuando comparto la información he podido defender un

planteamiento sobre el contenido

12. La información que recibo siempre es a través de rumores o canales informales de comunicación



13. La información que recibo es útil e importante para el desarrollo de mis actividades laborales.



14. La EAAB cuenta con manuales y guías que lo orientan a uso adecuado de los formatos SIG



15. Conozco el procesos documentales y de archivo en la EAAB



16. Conozco el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo



Ubicandonos durante el periodo de la pandemia entre el 1 de septiembre de 2020 y el 31 de diciembre de 2020 *

	1	2	4	5
17. Conozco como se realiza el archivo de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18. Conozco como se realiza la publicación de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
19. Conozco como se realiza la emisión de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
20. Emití únicamente documentos electrónicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
21. Emití únicamente documentos físicos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22. Emití documentos electrónicos y documentos físicos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
23. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, los he elaborado usando solamente formatos del Sistema Integrado de Gestión	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

24. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área los he elaborado usando formatos provisionales que no se encuentran en el SIG



25. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos modificando formatos del SIG



26. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y no se han incluido en el SIG



27. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y se han incluido en el SIG



Con relación a la satisfacción *

	1	2	4	5
28. Estoy satisfecho por que la información que se comunica es rigurosa y fiable	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
29. Estoy satisfecho por que la comunicación es fluida y constante, la información se comparte de forma ascendente, descendente y de forma horizontal, en todos los niveles, equipos de trabajo, grupos de mejora círculos de calidad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
30. Estoy satisfecho porque he podido reducir las limitaciones espaciotemporales haciendo uso de las herramientas tecnologicas para el desempeño de mis funciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
31. Estoy satisfecho porque he logrado tener una participación activa motivada por el uso de las herramientas proporcionados para el desempeño de las funciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
32. Estoy satisfecho	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

con la gestión,
planificación,
manejo y
organización de la
documentación
desde mi área

33. ¿Quieres agregar algún comentario? *

Gracias

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios

ENCUESTA DE VERIFICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE LA EAAB-ESP, EN EL PILAR 5 DE MIPG: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Esta encuesta 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.

El componente de la dimensión No. 5: Información y Comunicación del MIPG de la EEAB 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.

El pilar 5 de información y comunicación, estableció una política de gestión documental, siendo una de sus actividades, elaborar documentos del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) con sus respectivos programas.

Nombres y Apellidos

Luz Stella Ampudia Arenas

Email

lsampudia@acueducto.com.co

Selecciona la opción que describe el cargo que desarrolla en la empresa. *

Funcionario administrativo ▼

En caso de OTRO cargo, por favor escriba cuál.

.....

¿Cual es su antigüedad laboral en la empresa? *

Mas de 36 meses ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo antes de la pandemia? *

Presencial ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo en la actualidad? *

Virtual ▼

SECCIÓN II. CONOCIMIENTO HERRAMIENTAS

MARQUE LA(S) CASILLA(S) QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO

1. ¿Cual de los siguientes programas implementados en la empresa conoce? *

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)
- Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)
- Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)
- Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)
- Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)
- Programa de Auditoria y Control (DSA)
- Programa de archivos descentralizados (DSA)

2. ¿Cuál de los medios dispuestos para publicación de información de la EAAB conoce? *

- Portal web de la empresa
- Portal de datos abiertos
- Memorandos internos
- Circulares y resoluciones
- Oficios de respuesta para terceros
- Derechos de petición
- Otros:

3. En caso de usar los medios electrónicos dispuestos para publicación de información de la EAAB ¿Qué tipo de uso realiza? *

- Consulta
- Publicación
- Aprobación

MARQUE LA CASILLA QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO.

- 1 = Casi Nunca
- 2 = Con Poca Frecuencia
- 4 = Con Bastante Frecuencia
- 5 = Casi Siempre

4. ¿Cual de los siguientes programas maneja o ha manejado? *

	1	2	4	5
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Auditoria y Control (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de archivos descentralizados (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. ¿Cuál de los siguientes medios dispuestos para publicación de información de la EAAB usa o ha usado? *

	1	2	4	5
Portal web de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Portal de datos abiertos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Memorandos internos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Circulares y resoluciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Oficios de respuesta para terceros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Derechos de petición	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otros	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5.1 En caso de OTROS, por favor escriba cuál.

.....

MARQUE LA CASILLA DE ACUERDO AL VALOR CORRESPONDIENTE

1 = Completamente en Desacuerdo

2 = Parcialmente en Desacuerdo

4 = De Acuerdo

5 = Completamente en Deacuerdo

Indica tu valoración seleccionado el valor correspondiente *

1

2

4

5

6. Tengo conocimiento sobre el uso de herramientas tecnológicas que permiten la comunicación fluida dentro de mi área de trabajo

7. La EAAB cuenta con códigos de ética y de conducta actualizados

8. Vela por la transparencia de la información que es suministrada a todos los grupos de interés de la empresa

9. Implementa en su área la planificación y manejo de la documentación producida y recibida desde que se genera

10. Cuando comparto la información he podido presentar una solución a un tema en particular.

11. Cuando comparto la información he podido defender un

planteamiento sobre el contenido

12. La información que recibo siempre es a través de rumores o canales informales de comunicación

13. La información que recibo es útil e importante para el desarrollo de mis actividades laborales.

14. La EAAB cuenta con manuales y guías que lo orientan a uso adecuado de los formatos SIG

15. Conozco el procesos documentales y de archivo en la EAAB

16. Conozco el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo

Ubicandonos durante el periodo de la pandemia entre el 1 de septiembre de 2020 y el 31 de diciembre de 2020 *

	1	2	4	5
17. Conozco como se realiza el archivo de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18. Conozco como se realiza la publicación de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
19. Conozco como se realiza la emisión de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
20. Emití únicamente documentos electrónicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
21. Emití únicamente documentos físicos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22. Emití documentos electrónicos y documentos físicos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
23. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, los he elaborado usando solamente formatos del Sistema Integrado de Gestión	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

24. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área los he elaborado usando formatos provisionales que no se encuentran en el SIG



25. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos modificando formatos del SIG



26. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y no se han incluido en el SIG



27. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y se han incluido en el SIG



Con relación a la satisfacción *

	1	2	4	5
28. Estoy satisfecho por que la información que se comunica es rigurosa y fiable	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
29. Estoy satisfecho por que la comunicación es fluida y constante, la información se comparte de forma ascendente, descendente y de forma horizontal, en todos los niveles, equipos de trabajo, grupos de mejora círculos de calidad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
30. Estoy satisfecho porque he podido reducir las limitaciones espaciotemporales haciendo uso de las herramientas tecnologicas para el desempeño de mis funciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
31. Estoy satisfecho porque he logrado tener una participación activa motivada por el uso de las herramientas proporcionados para el desempeño de las funciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
32. Estoy satisfecho	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

con la gestión,
planificación,
manejo y
organización de la
documentación
desde mi área

33. ¿Quieres agregar algún comentario? *

Gracias

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios

ENCUESTA DE VERIFICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE LA EAAB-ESP, EN EL PILAR 5 DE MIPG: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Esta encuesta 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.

El componente de la dimensión No. 5: Información y Comunicación del MIPG de la EEAB 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.

El pilar 5 de información y comunicación, estableció una política de gestión documental, siendo una de sus actividades, elaborar documentos del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) con sus respectivos programas.

Nombres y Apellidos

José Duber Muñoz Paz

Email

jmuñozp@acueducto.com.co

Selecciona la opción que describe el cargo que desarrolla en la empresa. *

Contratista

En caso de OTRO cargo, por favor escriba cuál.

.....

¿Cual es su antigüedad laboral en la empresa? *

Mas de 36 meses ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo antes de la pandemia? *

Presencial ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo en la actualidad? *

Virtual ▼

SECCIÓN II. CONOCIMIENTO HERRAMIENTAS

MARQUE LA(S) CASILLA(S) QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO

1. ¿Cual de los siguientes programas implementados en la empresa conoce? *

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)
- Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)
- Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)
- Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)
- Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)
- Programa de Auditoria y Control (DSA)
- Programa de archivos descentralizados (DSA)

2. ¿Cuál de los medios dispuestos para publicación de información de la EAAB conoce? *

- Portal web de la empresa
- Portal de datos abiertos
- Memorandos internos
- Circulares y resoluciones
- Oficios de respuesta para terceros
- Derechos de petición
- Otros:

3. En caso de usar los medios electrónicos dispuestos para publicación de información de la EAAB ¿Qué tipo de uso realiza? *

- Consulta
- Publicación
- Aprobación

MARQUE LA CASILLA QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO.

- 1 = Casi Nunca
- 2 = Con Poca Frecuencia
- 4 = Con Bastante Frecuencia
- 5 = Casi Siempre

4. ¿Cual de los siguientes programas maneja o ha manejado? *

	1	2	4	5
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Auditoria y Control (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de archivos descentralizados (DSA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. ¿Cuál de los siguientes medios dispuestos para publicación de información de la EAAB usa o ha usado? *

	1	2	4	5
Portal web de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Portal de datos abiertos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Memorandos internos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Circulares y resoluciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Oficios de respuesta para terceros	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Derechos de petición	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otros	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5.1 En caso de OTROS, por favor escriba cuál.

.....

MARQUE LA CASILLA DE ACUERDO AL VALOR CORRESPONDIENTE

1 = Completamente en Desacuerdo

2 = Parcialmente en Desacuerdo

4 = De Acuerdo

5 = Completamente en Deacuerdo

Indica tu valoración seleccionado el valor correspondiente *

1

2

4

5

6. Tengo conocimiento sobre el uso de herramientas tecnológicas que permiten la comunicación fluida dentro de mi área de trabajo

7. La EAAB cuenta con códigos de ética y de conducta actualizados

8. Vela por la transparencia de la información que es suministrada a todos los grupos de interés de la empresa

9. Implementa en su área la planificación y manejo de la documentación producida y recibida desde que se genera

10. Cuando comparto la información he podido presentar una solución a un tema en particular.

11. Cuando comparto la información he podido defender un

planteamiento sobre el contenido

12. La información que recibo siempre es a través de rumores o canales informales de comunicación

13. La información que recibo es útil e importante para el desarrollo de mis actividades laborales.

14. La EAAB cuenta con manuales y guías que lo orientan a uso adecuado de los formatos SIG

15. Conozco el procesos documentales y de archivo en la EAAB

16. Conozco el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo

Ubicandonos durante el periodo de la pandemia entre el 1 de septiembre de 2020 y el 31 de diciembre de 2020 *

	1	2	4	5
17. Conozco como se realiza el archivo de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18. Conozco como se realiza la publicación de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
19. Conozco como se realiza la emisión de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
20. Emití únicamente documentos electrónicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
21. Emití únicamente documentos físicos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22. Emití documentos electrónicos y documentos físicos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
23. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, los he elaborado usando solamente formatos del Sistema Integrado de Gestión	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

24. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área los he elaborado usando formatos provisionales que no se encuentran en el SIG



25. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos modificando formatos del SIG



26. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y no se han incluido en el SIG



27. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y se han incluido en el SIG



Con relación a la satisfacción *

1

2

4

5

28. Estoy satisfecho por que la información que se comunica es rigurosa y fiable

29. Estoy satisfecho por que la comunicación es fluida y constante, la información se comparte de forma ascendente, descendente y de forma horizontal, en todos los niveles, equipos de trabajo, grupos de mejora círculos de calidad

30. Estoy satisfecho porque he podido reducir las limitaciones espaciotemporales haciendo uso de las herramientas tecnologicas para el desempeño de mis funciones

31. Estoy satisfecho porque he logrado tener una participación activa motivada por el uso de las herramientas proporcionados para el desempeño de las funciones

32. Estoy satisfecho

con la gestión,
planificación,
manejo y
organización de la
documentación
desde mi área

33. ¿Quieres agregar algún comentario? *

Gracias

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios

ENCUESTA DE VERIFICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE LA EAAB-ESP, EN EL PILAR 5 DE MIPG: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Esta encuesta 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.

El componente de la dimensión No. 5: Información y Comunicación del MIPG de la EEAB 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.

El pilar 5 de información y comunicación, estableció una política de gestión documental, siendo una de sus actividades, elaborar documentos del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) con sus respectivos programas.

Nombres y Apellidos

Javier Enrique Vargas Rodríguez

Email

javargasr@acueducto.com.co

Selecciona la opción que describe el cargo que desarrolla en la empresa. *

Contratista



En caso de OTRO cargo, por favor escriba cuál.

.....

¿Cual es su antigüedad laboral en la empresa? *

Entre 24 y 36 meses ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo antes de la pandemia? *

Presencial ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo en la actualidad? *

Presencial ▼

SECCIÓN II. CONOCIMIENTO HERRAMIENTAS

MARQUE LA(S) CASILLA(S) QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO

1. ¿Cual de los siguientes programas implementados en la empresa conoce? *

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)
- Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)
- Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)
- Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)
- Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)
- Programa de Auditoria y Control (DSA)
- Programa de archivos descentralizados (DSA)

2. ¿Cuál de los medios dispuestos para publicación de información de la EAAB conoce? *

- Portal web de la empresa
- Portal de datos abiertos
- Memorandos internos
- Circulares y resoluciones
- Oficios de respuesta para terceros
- Derechos de petición
- Otros:

3. En caso de usar los medios electrónicos dispuestos para publicación de información de la EAAB ¿Qué tipo de uso realiza? *

- Consulta
- Publicación
- Aprobación

MARQUE LA CASILLA QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO.

- 1 = Casi Nunca
- 2 = Con Poca Frecuencia
- 4 = Con Bastante Frecuencia
- 5 = Casi Siempre

4. ¿Cual de los siguientes programas maneja o ha manejado? *

	1	2	4	5
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Auditoria y Control (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de archivos descentralizados (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. ¿Cuál de los siguientes medios dispuestos para publicación de información de la EAAB usa o ha usado? *

	1	2	4	5
Portal web de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Portal de datos abiertos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Memorandos internos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Circulares y resoluciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Oficios de respuesta para terceros	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Derechos de petición	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otros	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5.1 En caso de OTROS, por favor escriba cuál.

.....

MARQUE LA CASILLA DE ACUERDO AL VALOR CORRESPONDIENTE

1 = Completamente en Desacuerdo

2 = Parcialmente en Desacuerdo

4 = De Acuerdo

5 = Completamente en Deacuerdo

Indica tu valoración seleccionado el valor correspondiente *

1

2

4

5

6. Tengo conocimiento sobre el uso de herramientas tecnológicas que permiten la comunicación fluida dentro de mi área de trabajo

7. La EAAB cuenta con códigos de ética y de conducta actualizados

8. Vela por la transparencia de la información que es suministrada a todos los grupos de interés de la empresa

9. Implementa en su área la planificación y manejo de la documentación producida y recibida desde que se genera

10. Cuando comparto la información he podido presentar una solución a un tema en particular.

11. Cuando comparto la información he podido defender un

planteamiento sobre el contenido

12. La información que recibo siempre es a través de rumores o canales informales de comunicación

13. La información que recibo es útil e importante para el desarrollo de mis actividades laborales.

14. La EAAB cuenta con manuales y guías que lo orientan a uso adecuado de los formatos SIG

15. Conozco el procesos documentales y de archivo en la EAAB

16. Conozco el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo

Ubicandonos durante el periodo de la pandemia entre el 1 de septiembre de 2020 y el 31 de diciembre de 2020 *

	1	2	4	5
17. Conozco como se realiza el archivo de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18. Conozco como se realiza la publicación de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
19. Conozco como se realiza la emisión de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
20. Emití únicamente documentos electrónicos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
21. Emití únicamente documentos físicos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22. Emití documentos electrónicos y documentos físicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
23. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, los he elaborado usando solamente formatos del Sistema Integrado de Gestión	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

24. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área los he elaborado usando formatos provisionales que no se encuentran en el SIG



25. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos modificando formatos del SIG



26. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y no se han incluido en el SIG



27. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y se han incluido en el SIG



Con relación a la satisfacción *

	1	2	4	5
28. Estoy satisfecho por que la información que se comunica es rigurosa y fiable	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
29. Estoy satisfecho por que la comunicación es fluida y constante, la información se comparte de forma ascendente, descendente y de forma horizontal, en todos los niveles, equipos de trabajo, grupos de mejora círculos de calidad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
30. Estoy satisfecho porque he podido reducir las limitaciones espaciotemporales haciendo uso de las herramientas tecnologicas para el desempeño de mis funciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
31. Estoy satisfecho porque he logrado tener una participación activa motivada por el uso de las herramientas proporcionados para el desempeño de las funciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
32. Estoy satisfecho	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

con la gestión,
planificación,
manejo y
organización de la
documentación
desde mi área

33. ¿Quieres agregar algún comentario? *

Gracias

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios

ENCUESTA DE VERIFICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE LA EAAB-ESP, EN EL PILAR 5 DE MIPG: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Esta encuesta 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.

El componente de la dimensión No. 5: Información y Comunicación del MIPG de la EEAB 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.

El pilar 5 de información y comunicación, estableció una política de gestión documental, siendo una de sus actividades, elaborar documentos del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) con sus respectivos programas.

Nombres y Apellidos

Iveth Virginia Rojas Alfonso

Email

ivrojas@acueducto.com.co

Selecciona la opción que describe el cargo que desarrolla en la empresa. *

Contratista



En caso de OTRO cargo, por favor escriba cuál.

.....

¿Cual es su antigüedad laboral en la empresa? *

Mas de 36 meses ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo antes de la pandemia? *

Presencial ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo en la actualidad? *

Presencial ▼

SECCIÓN II. CONOCIMIENTO HERRAMIENTAS

MARQUE LA(S) CASILLA(S) QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO

1. ¿Cual de los siguientes programas implementados en la empresa conoce? *

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)
- Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)
- Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)
- Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)
- Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)
- Programa de Auditoria y Control (DSA)
- Programa de archivos descentralizados (DSA)

2. ¿Cuál de los medios dispuestos para publicación de información de la EAAB conoce? *

- Portal web de la empresa
- Portal de datos abiertos
- Memorandos internos
- Circulares y resoluciones
- Oficios de respuesta para terceros
- Derechos de petición
- Otros:

3. En caso de usar los medios electrónicos dispuestos para publicación de información de la EAAB ¿Qué tipo de uso realiza? *

- Consulta
- Publicación
- Aprobación

MARQUE LA CASILLA QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO.

- 1 = Casi Nunca
- 2 = Con Poca Frecuencia
- 4 = Con Bastante Frecuencia
- 5 = Casi Siempre

4. ¿Cual de los siguientes programas maneja o ha manejado? *

	1	2	4	5
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Auditoria y Control (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de archivos descentralizados (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. ¿Cuál de los siguientes medios dispuestos para publicación de información de la EAAB usa o ha usado? *

	1	2	4	5
Portal web de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Portal de datos abiertos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Memorandos internos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Circulares y resoluciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Oficios de respuesta para terceros	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Derechos de petición	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otros	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5.1 En caso de OTROS, por favor escriba cuál.

.....

MARQUE LA CASILLA DE ACUERDO AL VALOR CORRESPONDIENTE

1 = Completamente en Desacuerdo

2 = Parcialmente en Desacuerdo

4 = De Acuerdo

5 = Completamente en Deacuerdo

Indica tu valoración seleccionado el valor correspondiente *

1

2

4

5

6. Tengo conocimiento sobre el uso de herramientas tecnológicas que permiten la comunicación fluida dentro de mi área de trabajo

7. La EAAB cuenta con códigos de ética y de conducta actualizados

8. Vela por la transparencia de la información que es suministrada a todos los grupos de interés de la empresa

9. Implementa en su área la planificación y manejo de la documentación producida y recibida desde que se genera

10. Cuando comparto la información he podido presentar una solución a un tema en particular.

11. Cuando comparto la información he podido defender un

planteamiento sobre el contenido

12. La información que recibo siempre es a través de rumores o canales informales de comunicación

13. La información que recibo es útil e importante para el desarrollo de mis actividades laborales.

14. La EAAB cuenta con manuales y guías que lo orientan a uso adecuado de los formatos SIG

15. Conozco el procesos documentales y de archivo en la EAAB

16. Conozco el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo

Ubicandonos durante el periodo de la pandemia entre el 1 de septiembre de 2020 y el 31 de diciembre de 2020 *

	1	2	4	5
17. Conozco como se realiza el archivo de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18. Conozco como se realiza la publicación de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
19. Conozco como se realiza la emisión de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
20. Emití únicamente documentos electrónicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
21. Emití únicamente documentos físicos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22. Emití documentos electrónicos y documentos físicos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
23. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, los he elaborado usando solamente formatos del Sistema Integrado de Gestión	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

24. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área los he elaborado usando formatos provisionales que no se encuentran en el SIG



25. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos modificando formatos del SIG



26. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y no se han incluido en el SIG



27. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y se han incluido en el SIG



Con relación a la satisfacción *

1

2

4

5

28. Estoy satisfecho por que la información que se comunica es rigurosa y fiable

29. Estoy satisfecho por que la comunicación es fluida y constante, la información se comparte de forma ascendente, descendente y de forma horizontal, en todos los niveles, equipos de trabajo, grupos de mejora círculos de calidad

30. Estoy satisfecho porque he podido reducir las limitaciones espaciotemporales haciendo uso de las herramientas tecnologicas para el desempeño de mis funciones

31. Estoy satisfecho porque he logrado tener una participación activa motivada por el uso de las herramientas proporcionados para el desempeño de las funciones

32. Estoy satisfecho

con la gestión,
planificación,
manejo y
organización de la
documentación
desde mi área

33. ¿Quieres agregar algún comentario? *

Gracias

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios

ENCUESTA DE VERIFICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE LA EAAB-ESP, EN EL PILAR 5 DE MIPG: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Esta encuesta 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.

El componente de la dimensión No. 5: Información y Comunicación del MIPG de la EEAB 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.

El pilar 5 de información y comunicación, estableció una política de gestión documental, siendo una de sus actividades, elaborar documentos del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) con sus respectivos programas.

Nombres y Apellidos

Elberto Díaz Muñoz

Email

ediaz@acueducto.com.co

Selecciona la opción que describe el cargo que desarrolla en la empresa. *

Funcionario administrativo ▼

En caso de OTRO cargo, por favor escriba cuál.

.....

¿Cual es su antigüedad laboral en la empresa? *

Mas de 36 meses ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo antes de la pandemia? *

Presencial ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo en la actualidad? *

Alternancia ▼

SECCIÓN II. CONOCIMIENTO HERRAMIENTAS

MARQUE LA(S) CASILLA(S) QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO

1. ¿Cual de los siguientes programas implementados en la empresa conoce? *

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)
- Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)
- Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)
- Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)
- Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)
- Programa de Auditoria y Control (DSA)
- Programa de archivos descentralizados (DSA)

2. ¿Cuál de los medios dispuestos para publicación de información de la EAAB conoce? *

- Portal web de la empresa
- Portal de datos abiertos
- Memorandos internos
- Circulares y resoluciones
- Oficios de respuesta para terceros
- Derechos de petición
- Otros:

3. En caso de usar los medios electrónicos dispuestos para publicación de información de la EAAB ¿Qué tipo de uso realiza? *

- Consulta
- Publicación
- Aprobación

MARQUE LA CASILLA QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO.

- 1 = Casi Nunca
- 2 = Con Poca Frecuencia
- 4 = Con Bastante Frecuencia
- 5 = Casi Siempre

4. ¿Cual de los siguientes programas maneja o ha manejado? *

	1	2	4	5
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Auditoria y Control (DSA)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de archivos descentralizados (DSA)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. ¿Cuál de los siguientes medios dispuestos para publicación de información de la EAAB usa o ha usado? *

	1	2	4	5
Portal web de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Portal de datos abiertos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Memorandos internos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Circulares y resoluciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Oficios de respuesta para terceros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Derechos de petición	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otros	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5.1 En caso de OTROS, por favor escriba cuál.

.....

MARQUE LA CASILLA DE ACUERDO AL VALOR CORRESPONDIENTE

1 = Completamente en Desacuerdo

2 = Parcialmente en Desacuerdo

4 = De Acuerdo

5 = Completamente en Deacuerdo

Indica tu valoración seleccionado el valor correspondiente *

1

2

4

5

6. Tengo conocimiento sobre el uso de herramientas tecnológicas que permiten la comunicación fluida dentro de mi área de trabajo

7. La EAAB cuenta con códigos de ética y de conducta actualizados

8. Vela por la transparencia de la información que es suministrada a todos los grupos de interés de la empresa

9. Implementa en su área la planificación y manejo de la documentación producida y recibida desde que se genera

10. Cuando comparto la información he podido presentar una solución a un tema en particular.

11. Cuando comparto la información he podido defender un

planteamiento sobre el contenido

12. La información que recibo siempre es a través de rumores o canales informales de comunicación



13. La información que recibo es útil e importante para el desarrollo de mis actividades laborales.



14. La EAAB cuenta con manuales y guías que lo orientan a uso adecuado de los formatos SIG



15. Conozco el procesos documentales y de archivo en la EAAB



16. Conozco el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo



Ubicandonos durante el periodo de la pandemia entre el 1 de septiembre de 2020 y el 31 de diciembre de 2020 *

	1	2	4	5
17. Conozco como se realiza el archivo de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
18. Conozco como se realiza la publicación de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
19. Conozco como se realiza la emisión de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
20. Emití únicamente documentos electrónicos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
21. Emití únicamente documentos físicos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22. Emití documentos electrónicos y documentos físicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
23. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, los he elaborado usando solamente formatos del Sistema Integrado de Gestión	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

24. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área los he elaborado usando formatos provisionales que no se encuentran en el SIG



25. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos modificando formatos del SIG



26. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y no se han incluido en el SIG



27. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y se han incluido en el SIG



Con relación a la satisfacción *

	1	2	4	5
28. Estoy satisfecho por que la información que se comunica es rigurosa y fiable	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
29. Estoy satisfecho por que la comunicación es fluida y constante, la información se comparte de forma ascendente, descendente y de forma horizontal, en todos los niveles, equipos de trabajo, grupos de mejora círculos de calidad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
30. Estoy satisfecho porque he podido reducir las limitaciones espaciotemporales haciendo uso de las herramientas tecnologicas para el desempeño de mis funciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
31. Estoy satisfecho porque he logrado tener una participación activa motivada por el uso de las herramientas proporcionados para el desempeño de las funciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
32. Estoy satisfecho	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

con la gestión,
planificación,
manejo y
organización de la
documentación
desde mi área

33. ¿Quieres agregar algún comentario? *

Gracias

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios

ENCUESTA DE VERIFICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE LA EAAB-ESP, EN EL PILAR 5 DE MIPG: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Esta encuesta 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.

El componente de la dimensión No. 5: Información y Comunicación del MIPG de la EEAB 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.

El pilar 5 de información y comunicación, estableció una política de gestión documental, siendo una de sus actividades, elaborar documentos del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) con sus respectivos programas.

Nombres y Apellidos

Andrés Fabián Vargas Fernández

Email

anvargas@acueducto.com.co

Selecciona la opción que describe el cargo que desarrolla en la empresa. *

Contratista

En caso de OTRO cargo, por favor escriba cuál.

.....

¿Cual es su antigüedad laboral en la empresa? *

Mas de 36 meses ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo antes de la pandemia? *

Presencial ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo en la actualidad? *

Alternancia ▼

SECCIÓN II. CONOCIMIENTO HERRAMIENTAS

MARQUE LA(S) CASILLA(S) QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO

1. ¿Cual de los siguientes programas implementados en la empresa conoce? *

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)
- Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)
- Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)
- Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)
- Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)
- Programa de Auditoria y Control (DSA)
- Programa de archivos descentralizados (DSA)

2. ¿Cuál de los medios dispuestos para publicación de información de la EAAB conoce? *

- Portal web de la empresa
- Portal de datos abiertos
- Memorandos internos
- Circulares y resoluciones
- Oficios de respuesta para terceros
- Derechos de petición
- Otros:

3. En caso de usar los medios electrónicos dispuestos para publicación de información de la EAAB ¿Qué tipo de uso realiza? *

- Consulta
- Publicación
- Aprobación

MARQUE LA CASILLA QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO.

- 1 = Casi Nunca
- 2 = Con Poca Frecuencia
- 4 = Con Bastante Frecuencia
- 5 = Casi Siempre

4. ¿Cual de los siguientes programas maneja o ha manejado? *

	1	2	4	5
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Auditoria y Control (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de archivos descentralizados (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. ¿Cuál de los siguientes medios dispuestos para publicación de información de la EAAB usa o ha usado? *

	1	2	4	5
Portal web de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Portal de datos abiertos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Memorandos internos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Circulares y resoluciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Oficios de respuesta para terceros	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Derechos de petición	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otros	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5.1 En caso de OTROS, por favor escriba cuál.

.....

MARQUE LA CASILLA DE ACUERDO AL VALOR CORRESPONDIENTE

1 = Completamente en Desacuerdo

2 = Parcialmente en Desacuerdo

4 = De Acuerdo

5 = Completamente en Deacuerdo

Indica tu valoración seleccionado el valor correspondiente *

	1	2	4	5
6. Tengo conocimiento sobre el uso de herramientas tecnológicas que permiten la comunicación fluida dentro de mi área de trabajo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. La EAAB cuenta con códigos de ética y de conducta actualizados	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
8. Vela por la transparencia de la información que es suministrada a todos los grupos de interés de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
9. Implementa en su área la planificación y manejo de la documentación producida y recibida desde que se genera	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
10. Cuando comparto la información he podido presentar una solución a un tema en particular.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11. Cuando comparto la información he podido defender un	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

planteamiento sobre el contenido

12. La información que recibo siempre es a través de rumores o canales informales de comunicación

13. La información que recibo es útil e importante para el desarrollo de mis actividades laborales.

14. La EAAB cuenta con manuales y guías que lo orientan a uso adecuado de los formatos SIG

15. Conozco el procesos documentales y de archivo en la EAAB

16. Conozco el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo

Ubicandonos durante el periodo de la pandemia entre el 1 de septiembre de 2020 y el 31 de diciembre de 2020 *

	1	2	4	5
17. Conozco como se realiza el archivo de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18. Conozco como se realiza la publicación de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
19. Conozco como se realiza la emisión de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
20. Emití únicamente documentos electrónicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
21. Emití únicamente documentos físicos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22. Emití documentos electrónicos y documentos físicos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
23. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, los he elaborado usando solamente formatos del Sistema Integrado de Gestión	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

24. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área los he elaborado usando formatos provisionales que no se encuentran en el SIG



25. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos modificando formatos del SIG



26. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y no se han incluido en el SIG



27. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y se han incluido en el SIG



Con relación a la satisfacción *

1

2

4

5

28. Estoy satisfecho por que la información que se comunica es rigurosa y fiable

29. Estoy satisfecho por que la comunicación es fluida y constante, la información se comparte de forma ascendente, descendente y de forma horizontal, en todos los niveles, equipos de trabajo, grupos de mejora círculos de calidad

30. Estoy satisfecho porque he podido reducir las limitaciones espaciotemporales haciendo uso de las herramientas tecnologicas para el desempeño de mis funciones

31. Estoy satisfecho porque he logrado tener una participación activa motivada por el uso de las herramientas proporcionados para el desempeño de las funciones

32. Estoy satisfecho

con la gestión,
planificación,
manejo y
organización de la
documentación
desde mi área

33. ¿Quieres agregar algún comentario? *

Gracias

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios

ENCUESTA DE VERIFICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE LA EAAB-ESP, EN EL PILAR 5 DE MIPG: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Esta encuesta 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.

El componente de la dimensión No. 5: Información y Comunicación del MIPG de la EEAB 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.

El pilar 5 de información y comunicación, estableció una política de gestión documental, siendo una de sus actividades, elaborar documentos del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) con sus respectivos programas.

Nombres y Apellidos

Juan Carlos Ramírez Pita

Email

juramirezp@acueducto.com.co

Selecciona la opción que describe el cargo que desarrolla en la empresa. *

Contratista



En caso de OTRO cargo, por favor escriba cuál.

.....

¿Cual es su antigüedad laboral en la empresa? *

Entre 24 y 36 meses ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo antes de la pandemia? *

Presencial ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo en la actualidad? *

Virtual ▼

SECCIÓN II. CONOCIMIENTO HERRAMIENTAS

MARQUE LA(S) CASILLA(S) QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO

1. ¿Cual de los siguientes programas implementados en la empresa conoce? *

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)
- Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)
- Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)
- Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)
- Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)
- Programa de Auditoria y Control (DSA)
- Programa de archivos descentralizados (DSA)

2. ¿Cuál de los medios dispuestos para publicación de información de la EAAB conoce? *

- Portal web de la empresa
- Portal de datos abiertos
- Memorandos internos
- Circulares y resoluciones
- Oficios de respuesta para terceros
- Derechos de petición
- Otros:

3. En caso de usar los medios electrónicos dispuestos para publicación de información de la EAAB ¿Qué tipo de uso realiza? *

- Consulta
- Publicación
- Aprobación

MARQUE LA CASILLA QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO.

- 1 = Casi Nunca
- 2 = Con Poca Frecuencia
- 4 = Con Bastante Frecuencia
- 5 = Casi Siempre

4. ¿Cual de los siguientes programas maneja o ha manejado? *

	1	2	4	5
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Auditoria y Control (DSA)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de archivos descentralizados (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. ¿Cuál de los siguientes medios dispuestos para publicación de información de la EAAB usa o ha usado? *

	1	2	4	5
Portal web de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Portal de datos abiertos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Memorandos internos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Circulares y resoluciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Oficios de respuesta para terceros	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Derechos de petición	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otros	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5.1 En caso de OTROS, por favor escriba cuál.

.....

MARQUE LA CASILLA DE ACUERDO AL VALOR CORRESPONDIENTE

1 = Completamente en Desacuerdo

2 = Parcialmente en Desacuerdo

4 = De Acuerdo

5 = Completamente en Deacuerdo

Indica tu valoración seleccionado el valor correspondiente *

1

2

4

5

6. Tengo conocimiento sobre el uso de herramientas tecnológicas que permiten la comunicación fluida dentro de mi área de trabajo

7. La EAAB cuenta con códigos de ética y de conducta actualizados

8. Vela por la transparencia de la información que es suministrada a todos los grupos de interés de la empresa

9. Implementa en su área la planificación y manejo de la documentación producida y recibida desde que se genera

10. Cuando comparto la información he podido presentar una solución a un tema en particular.

11. Cuando comparto la información he podido defender un

planteamiento sobre el contenido

12. La información que recibo siempre es a través de rumores o canales informales de comunicación

13. La información que recibo es útil e importante para el desarrollo de mis actividades laborales.

14. La EAAB cuenta con manuales y guías que lo orientan a uso adecuado de los formatos SIG

15. Conozco el procesos documentales y de archivo en la EAAB

16. Conozco el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo

Ubicandonos durante el periodo de la pandemia entre el 1 de septiembre de 2020 y el 31 de diciembre de 2020 *

	1	2	4	5
17. Conozco como se realiza el archivo de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
18. Conozco como se realiza la publicación de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
19. Conozco como se realiza la emisión de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
20. Emití únicamente documentos electrónicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
21. Emití únicamente documentos físicos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22. Emití documentos electrónicos y documentos físicos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
23. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, los he elaborado usando solamente formatos del Sistema Integrado de Gestión	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

24. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área los he elaborado usando formatos provisionales que no se encuentran en el SIG



25. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos modificando formatos del SIG



26. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y no se han incluido en el SIG



27. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y se han incluido en el SIG



Con relación a la satisfacción *

	1	2	4	5
28. Estoy satisfecho por que la información que se comunica es rigurosa y fiable	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
29. Estoy satisfecho por que la comunicación es fluida y constante, la información se comparte de forma ascendente, descendente y de forma horizontal, en todos los niveles, equipos de trabajo, grupos de mejora círculos de calidad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
30. Estoy satisfecho porque he podido reducir las limitaciones espaciotemporales haciendo uso de las herramientas tecnologicas para el desempeño de mis funciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
31. Estoy satisfecho porque he logrado tener una participación activa motivada por el uso de las herramientas proporcionados para el desempeño de las funciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
32. Estoy satisfecho	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

con la gestión,
planificación,
manejo y
organización de la
documentación
desde mi área

33. ¿Quieres agregar algún comentario? *

Gracias

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios

ENCUESTA DE VERIFICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE LA EAAB-ESP, EN EL PILAR 5 DE MIPG: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Esta encuesta 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.

El componente de la dimensión No. 5: Información y Comunicación del MIPG de la EEAB 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.

El pilar 5 de información y comunicación, estableció una política de gestión documental, siendo una de sus actividades, elaborar documentos del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) con sus respectivos programas.

Nombres y Apellidos

Adriana Amado Arguello

Email

adamado@acueducto.com.co

Selecciona la opción que describe el cargo que desarrolla en la empresa. *

Contratista



En caso de OTRO cargo, por favor escriba cuál.

.....

¿Cual es su antigüedad laboral en la empresa? *

Entre 24 y 36 meses ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo antes de la pandemia? *

Presencial ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo en la actualidad? *

Presencial ▼

SECCIÓN II. CONOCIMIENTO HERRAMIENTAS

MARQUE LA(S) CASILLA(S) QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO

1. ¿Cual de los siguientes programas implementados en la empresa conoce? *

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)
- Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)
- Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)
- Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)
- Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)
- Programa de Auditoria y Control (DSA)
- Programa de archivos descentralizados (DSA)

2. ¿Cuál de los medios dispuestos para publicación de información de la EAAB conoce? *

- Portal web de la empresa
- Portal de datos abiertos
- Memorandos internos
- Circulares y resoluciones
- Oficios de respuesta para terceros
- Derechos de petición
- Otros:

3. En caso de usar los medios electrónicos dispuestos para publicación de información de la EAAB ¿Qué tipo de uso realiza? *

- Consulta
- Publicación
- Aprobación

MARQUE LA CASILLA QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO.

- 1 = Casi Nunca
- 2 = Con Poca Frecuencia
- 4 = Con Bastante Frecuencia
- 5 = Casi Siempre

4. ¿Cual de los siguientes programas maneja o ha manejado? *

	1	2	4	5
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Auditoria y Control (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de archivos descentralizados (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. ¿Cuál de los siguientes medios dispuestos para publicación de información de la EAAB usa o ha usado? *

	1	2	4	5
Portal web de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Portal de datos abiertos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Memorandos internos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Circulares y resoluciones	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Oficios de respuesta para terceros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Derechos de petición	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otros	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5.1 En caso de OTROS, por favor escriba cuál.

.....

MARQUE LA CASILLA DE ACUERDO AL VALOR CORRESPONDIENTE

1 = Completamente en Desacuerdo

2 = Parcialmente en Desacuerdo

4 = De Acuerdo

5 = Completamente en Deacuerdo

Indica tu valoración seleccionado el valor correspondiente *

1

2

4

5

6. Tengo conocimiento sobre el uso de herramientas tecnológicas que permiten la comunicación fluida dentro de mi área de trabajo

7. La EAAB cuenta con códigos de ética y de conducta actualizados

8. Vela por la transparencia de la información que es suministrada a todos los grupos de interés de la empresa

9. Implementa en su área la planificación y manejo de la documentación producida y recibida desde que se genera

10. Cuando comparto la información he podido presentar una solución a un tema en particular.

11. Cuando comparto la información he podido defender un

planteamiento sobre el contenido

12. La información que recibo siempre es a través de rumores o canales informales de comunicación



13. La información que recibo es útil e importante para el desarrollo de mis actividades laborales.



14. La EAAB cuenta con manuales y guías que lo orientan a uso adecuado de los formatos SIG



15. Conozco el procesos documentales y de archivo en la EAAB



16. Conozco el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo



Ubicandonos durante el periodo de la pandemia entre el 1 de septiembre de 2020 y el 31 de diciembre de 2020 *

	1	2	4	5
17. Conozco como se realiza el archivo de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
18. Conozco como se realiza la publicación de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
19. Conozco como se realiza la emisión de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
20. Emití únicamente documentos electrónicos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
21. Emití únicamente documentos físicos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22. Emití documentos electrónicos y documentos físicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
23. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, los he elaborado usando solamente formatos del Sistema Integrado de Gestión	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

24. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área los he elaborado usando formatos provisionales que no se encuentran en el SIG



25. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos modificando formatos del SIG



26. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y no se han incluido en el SIG



27. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y se han incluido en el SIG



Con relación a la satisfacción *

1

2

4

5

28. Estoy satisfecho por que la información que se comunica es rigurosa y fiable

29. Estoy satisfecho por que la comunicación es fluida y constante, la información se comparte de forma ascendente, descendente y de forma horizontal, en todos los niveles, equipos de trabajo, grupos de mejora círculos de calidad

30. Estoy satisfecho porque he podido reducir las limitaciones espaciotemporales haciendo uso de las herramientas tecnologicas para el desempeño de mis funciones

31. Estoy satisfecho porque he logrado tener una participación activa motivada por el uso de las herramientas proporcionados para el desempeño de las funciones

32. Estoy satisfecho

con la gestión,
planificación,
manejo y
organización de la
documentación
desde mi área

33. ¿Quieres agregar algún comentario? *

Gracias

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios

ENCUESTA DE VERIFICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE LA EAAB-ESP, EN EL PILAR 5 DE MIPG: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Esta encuesta 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.

El componente de la dimensión No. 5: Información y Comunicación del MIPG de la EEAB 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.

El pilar 5 de información y comunicación, estableció una política de gestión documental, siendo una de sus actividades, elaborar documentos del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) con sus respectivos programas.

Nombres y Apellidos

Paola Carolina Farfan Patiño

Email

pfarfan@acueducto.com.co

Selecciona la opción que describe el cargo que desarrolla en la empresa. *

Contratista



En caso de OTRO cargo, por favor escriba cuál.

.....

¿Cual es su antigüedad laboral en la empresa? *

Entre 24 y 36 meses ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo antes de la pandemia? *

Presencial ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo en la actualidad? *

Alternancia ▼

SECCIÓN II. CONOCIMIENTO HERRAMIENTAS

MARQUE LA(S) CASILLA(S) QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO

1. ¿Cual de los siguientes programas implementados en la empresa conoce? *

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)
- Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)
- Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)
- Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)
- Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)
- Programa de Auditoria y Control (DSA)
- Programa de archivos descentralizados (DSA)

2. ¿Cuál de los medios dispuestos para publicación de información de la EAAB conoce? *

- Portal web de la empresa
- Portal de datos abiertos
- Memorandos internos
- Circulares y resoluciones
- Oficios de respuesta para terceros
- Derechos de petición
- Otros:

3. En caso de usar los medios electrónicos dispuestos para publicación de información de la EAAB ¿Qué tipo de uso realiza? *

- Consulta
- Publicación
- Aprobación

MARQUE LA CASILLA QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO.

- 1 = Casi Nunca
- 2 = Con Poca Frecuencia
- 4 = Con Bastante Frecuencia
- 5 = Casi Siempre

4. ¿Cual de los siguientes programas maneja o ha manejado? *

	1	2	4	5
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Auditoria y Control (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de archivos descentralizados (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. ¿Cuál de los siguientes medios dispuestos para publicación de información de la EAAB usa o ha usado? *

	1	2	4	5
Portal web de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Portal de datos abiertos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Memorandos internos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Circulares y resoluciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Oficios de respuesta para terceros	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Derechos de petición	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otros	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5.1 En caso de OTROS, por favor escriba cuál.

.....

MARQUE LA CASILLA DE ACUERDO AL VALOR CORRESPONDIENTE

1 = Completamente en Desacuerdo

2 = Parcialmente en Desacuerdo

4 = De Acuerdo

5 = Completamente en Deacuerdo

Indica tu valoración seleccionado el valor correspondiente *

1

2

4

5

6. Tengo conocimiento sobre el uso de herramientas tecnológicas que permiten la comunicación fluida dentro de mi área de trabajo

7. La EAAB cuenta con códigos de ética y de conducta actualizados

8. Vela por la transparencia de la información que es suministrada a todos los grupos de interés de la empresa

9. Implementa en su área la planificación y manejo de la documentación producida y recibida desde que se genera

10. Cuando comparto la información he podido presentar una solución a un tema en particular.

11. Cuando comparto la información he podido defender un

planteamiento sobre el contenido

12. La información que recibo siempre es a través de rumores o canales informales de comunicación

13. La información que recibo es útil e importante para el desarrollo de mis actividades laborales.

14. La EAAB cuenta con manuales y guías que lo orientan a uso adecuado de los formatos SIG

15. Conozco el procesos documentales y de archivo en la EAAB

16. Conozco el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo

Ubicandonos durante el periodo de la pandemia entre el 1 de septiembre de 2020 y el 31 de diciembre de 2020 *

	1	2	4	5
17. Conozco como se realiza el archivo de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18. Conozco como se realiza la publicación de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
19. Conozco como se realiza la emisión de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
20. Emití únicamente documentos electrónicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
21. Emití únicamente documentos físicos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22. Emití documentos electrónicos y documentos físicos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
23. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, los he elaborado usando solamente formatos del Sistema Integrado de Gestión	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

24. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área los he elaborado usando formatos provisionales que no se encuentran en el SIG



25. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos modificando formatos del SIG



26. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y no se han incluido en el SIG



27. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y se han incluido en el SIG



Con relación a la satisfacción *

	1	2	4	5
28. Estoy satisfecho por que la información que se comunica es rigurosa y fiable	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
29. Estoy satisfecho por que la comunicación es fluida y constante, la información se comparte de forma ascendente, descendente y de forma horizontal, en todos los niveles, equipos de trabajo, grupos de mejora círculos de calidad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
30. Estoy satisfecho porque he podido reducir las limitaciones espaciotemporales haciendo uso de las herramientas tecnologicas para el desempeño de mis funciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
31. Estoy satisfecho porque he logrado tener una participación activa motivada por el uso de las herramientas proporcionados para el desempeño de las funciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
32. Estoy satisfecho	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

con la gestión,
planificación,
manejo y
organización de la
documentación
desde mi área

33. ¿Quieres agregar algún comentario? *

Gracias

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios

ENCUESTA DE VERIFICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE LA EAAB-ESP, EN EL PILAR 5 DE MIPG: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Esta encuesta 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.

El componente de la dimensión No. 5: Información y Comunicación del MIPG de la EEAB 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.

El pilar 5 de información y comunicación, estableció una política de gestión documental, siendo una de sus actividades, elaborar documentos del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) con sus respectivos programas.

Nombres y Apellidos

Lina Veronica Acevedo Herrera

Email

lacevedo@acueducto.com.co

Selecciona la opción que describe el cargo que desarrolla en la empresa. *

Contratista



En caso de OTRO cargo, por favor escriba cuál.

.....

¿Cual es su antigüedad laboral en la empresa? *

Mas de 36 meses ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo antes de la pandemia? *

Presencial ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo en la actualidad? *

Alternancia ▼

SECCIÓN II. CONOCIMIENTO HERRAMIENTAS

MARQUE LA(S) CASILLA(S) QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO

1. ¿Cual de los siguientes programas implementados en la empresa conoce? *

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)
- Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)
- Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)
- Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)
- Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)
- Programa de Auditoria y Control (DSA)
- Programa de archivos descentralizados (DSA)

2. ¿Cuál de los medios dispuestos para publicación de información de la EAAB conoce? *

- Portal web de la empresa
- Portal de datos abiertos
- Memorandos internos
- Circulares y resoluciones
- Oficinas de respuesta para terceros
- Derechos de petición
- Otros:

3. En caso de usar los medios electrónicos dispuestos para publicación de información de la EAAB ¿Qué tipo de uso realiza? *

- Consulta
- Publicación
- Aprobación

MARQUE LA CASILLA QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO.

- 1 = Casi Nunca
- 2 = Con Poca Frecuencia
- 4 = Con Bastante Frecuencia
- 5 = Casi Siempre

4. ¿Cual de los siguientes programas maneja o ha manejado? *

	1	2	4	5
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Auditoria y Control (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de archivos descentralizados (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. ¿Cuál de los siguientes medios dispuestos para publicación de información de la EAAB usa o ha usado? *

	1	2	4	5
Portal web de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Portal de datos abiertos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Memorandos internos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Circulares y resoluciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Oficios de respuesta para terceros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Derechos de petición	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otros	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5.1 En caso de OTROS, por favor escriba cuál.

.....

MARQUE LA CASILLA DE ACUERDO AL VALOR CORRESPONDIENTE

1 = Completamente en Desacuerdo

2 = Parcialmente en Desacuerdo

4 = De Acuerdo

5 = Completamente en Deacuerdo

Indica tu valoración seleccionado el valor correspondiente *

1

2

4

5

6. Tengo conocimiento sobre el uso de herramientas tecnológicas que permiten la comunicación fluida dentro de mi área de trabajo

7. La EAAB cuenta con códigos de ética y de conducta actualizados

8. Vela por la transparencia de la información que es suministrada a todos los grupos de interés de la empresa

9. Implementa en su área la planificación y manejo de la documentación producida y recibida desde que se genera

10. Cuando comparto la información he podido presentar una solución a un tema en particular.

11. Cuando comparto la información he podido defender un

planteamiento sobre el contenido

12. La información que recibo siempre es a través de rumores o canales informales de comunicación



13. La información que recibo es útil e importante para el desarrollo de mis actividades laborales.



14. La EAAB cuenta con manuales y guías que lo orientan a uso adecuado de los formatos SIG



15. Conozco el procesos documentales y de archivo en la EAAB



16. Conozco el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo



Ubicandonos durante el periodo de la pandemia entre el 1 de septiembre de 2020 y el 31 de diciembre de 2020 *

	1	2	4	5
17. Conozco como se realiza el archivo de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
18. Conozco como se realiza la publicación de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
19. Conozco como se realiza la emisión de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
20. Emití únicamente documentos electrónicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
21. Emití únicamente documentos físicos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22. Emití documentos electrónicos y documentos físicos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
23. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, los he elaborado usando solamente formatos del Sistema Integrado de Gestión	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

24. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área los he elaborado usando formatos provisionales que no se encuentran en el SIG



25. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos modificando formatos del SIG



26. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y no se han incluido en el SIG



27. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y se han incluido en el SIG



Con relación a la satisfacción *

1

2

4

5

28. Estoy satisfecho por que la información que se comunica es rigurosa y fiable

29. Estoy satisfecho por que la comunicación es fluida y constante, la información se comparte de forma ascendente, descendente y de forma horizontal, en todos los niveles, equipos de trabajo, grupos de mejora círculos de calidad

30. Estoy satisfecho porque he podido reducir las limitaciones espaciotemporales haciendo uso de las herramientas tecnologicas para el desempeño de mis funciones

31. Estoy satisfecho porque he logrado tener una participación activa motivada por el uso de las herramientas proporcionados para el desempeño de las funciones

32. Estoy satisfecho

con la gestión,
planificación,
manejo y
organización de la
documentación
desde mi área

33. ¿Quieres agregar algún comentario? *

Gracias

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios

ENCUESTA DE VERIFICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE LA EAAB-ESP, EN EL PILAR 5 DE MIPG: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Esta encuesta 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.

El componente de la dimensión No. 5: Información y Comunicación del MIPG de la EEAB 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.

El pilar 5 de información y comunicación, estableció una política de gestión documental, siendo una de sus actividades, elaborar documentos del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) con sus respectivos programas.

Nombres y Apellidos

Hernán Darío Cuadros Alfonso

Email

hcuadros@acueducto.com.co

Selecciona la opción que describe el cargo que desarrolla en la empresa. *

Contratista



En caso de OTRO cargo, por favor escriba cuál.

.....

¿Cual es su antigüedad laboral en la empresa? *

Entre 12 y 24 meses ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo antes de la pandemia? *

Presencial ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo en la actualidad? *

Virtual ▼

SECCIÓN II. CONOCIMIENTO HERRAMIENTAS

MARQUE LA(S) CASILLA(S) QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO

1. ¿Cual de los siguientes programas implementados en la empresa conoce? *

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)
- Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)
- Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)
- Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)
- Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)
- Programa de Auditoria y Control (DSA)
- Programa de archivos descentralizados (DSA)

2. ¿Cuál de los medios dispuestos para publicación de información de la EAAB conoce? *

- Portal web de la empresa
- Portal de datos abiertos
- Memorandos internos
- Circulares y resoluciones
- Oficios de respuesta para terceros
- Derechos de petición
- Otros:

3. En caso de usar los medios electrónicos dispuestos para publicación de información de la EAAB ¿Qué tipo de uso realiza? *

- Consulta
- Publicación
- Aprobación

MARQUE LA CASILLA QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO.

- 1 = Casi Nunca
- 2 = Con Poca Frecuencia
- 4 = Con Bastante Frecuencia
- 5 = Casi Siempre

4. ¿Cual de los siguientes programas maneja o ha manejado? *

	1	2	4	5
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Auditoria y Control (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de archivos descentralizados (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. ¿Cuál de los siguientes medios dispuestos para publicación de información de la EAAB usa o ha usado? *

	1	2	4	5
Portal web de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Portal de datos abiertos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Memorandos internos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Circulares y resoluciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Oficios de respuesta para terceros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Derechos de petición	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Otros	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5.1 En caso de OTROS, por favor escriba cuál.

.....

MARQUE LA CASILLA DE ACUERDO AL VALOR CORRESPONDIENTE

1 = Completamente en Desacuerdo

2 = Parcialmente en Desacuerdo

4 = De Acuerdo

5 = Completamente en Deacuerdo

Indica tu valoración seleccionado el valor correspondiente *

	1	2	4	5
6. Tengo conocimiento sobre el uso de herramientas tecnológicas que permiten la comunicación fluida dentro de mi área de trabajo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
7. La EAAB cuenta con códigos de ética y de conducta actualizados	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
8. Vela por la transparencia de la información que es suministrada a todos los grupos de interés de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
9. Implementa en su área la planificación y manejo de la documentación producida y recibida desde que se genera	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
10. Cuando comparto la información he podido presentar una solución a un tema en particular.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
11. Cuando comparto la información he podido defender un	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

planteamiento sobre el contenido

12. La información que recibo siempre es a través de rumores o canales informales de comunicación



13. La información que recibo es útil e importante para el desarrollo de mis actividades laborales.



14. La EAAB cuenta con manuales y guías que lo orientan a uso adecuado de los formatos SIG



15. Conozco el procesos documentales y de archivo en la EAAB



16. Conozco el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo



Ubicandonos durante el periodo de la pandemia entre el 1 de septiembre de 2020 y el 31 de diciembre de 2020 *

	1	2	4	5
17. Conozco como se realiza el archivo de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18. Conozco como se realiza la publicación de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
19. Conozco como se realiza la emisión de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
20. Emití únicamente documentos electrónicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
21. Emití únicamente documentos físicos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22. Emití documentos electrónicos y documentos físicos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
23. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, los he elaborado usando solamente formatos del Sistema Integrado de Gestión	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

24. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área los he elaborado usando formatos provisionales que no se encuentran en el SIG



25. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos modificando formatos del SIG



26. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y no se han incluido en el SIG



27. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y se han incluido en el SIG



Con relación a la satisfacción *

1

2

4

5

28. Estoy satisfecho por que la información que se comunica es rigurosa y fiable

29. Estoy satisfecho por que la comunicación es fluida y constante, la información se comparte de forma ascendente, descendente y de forma horizontal, en todos los niveles, equipos de trabajo, grupos de mejora círculos de calidad

30. Estoy satisfecho porque he podido reducir las limitaciones espaciotemporales haciendo uso de las herramientas tecnologicas para el desempeño de mis funciones

31. Estoy satisfecho porque he logrado tener una participación activa motivada por el uso de las herramientas proporcionados para el desempeño de las funciones

32. Estoy satisfecho

con la gestión,
planificación,
manejo y
organización de la
documentación
desde mi área

33. ¿Quieres agregar algún comentario? *

Gr

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios

ENCUESTA DE VERIFICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE LA EAAB-ESP, EN EL PILAR 5 DE MIPG: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Esta encuesta 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.

El componente de la dimensión No. 5: Información y Comunicación del MIPG de la EEAB 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.

El pilar 5 de información y comunicación, estableció una política de gestión documental, siendo una de sus actividades, elaborar documentos del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) con sus respectivos programas.

Nombres y Apellidos

Diana Marcela Martinez Rodriguez

Email

dmartinezr@acueducto.com.co

Selecciona la opción que describe el cargo que desarrolla en la empresa. *

Contratista



En caso de OTRO cargo, por favor escriba cuál.

.....

¿Cual es su antigüedad laboral en la empresa? *

Mas de 36 meses ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo antes de la pandemia? *

Presencial ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo en la actualidad? *

Virtual ▼

SECCIÓN II. CONOCIMIENTO HERRAMIENTAS

MARQUE LA(S) CASILLA(S) QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO

1. ¿Cual de los siguientes programas implementados en la empresa conoce? *

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)
- Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)
- Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)
- Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)
- Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)
- Programa de Auditoria y Control (DSA)
- Programa de archivos descentralizados (DSA)

2. ¿Cuál de los medios dispuestos para publicación de información de la EAAB conoce? *

- Portal web de la empresa
- Portal de datos abiertos
- Memorandos internos
- Circulares y resoluciones
- Oficios de respuesta para terceros
- Derechos de petición
- Otros:

3. En caso de usar los medios electrónicos dispuestos para publicación de información de la EAAB ¿Qué tipo de uso realiza? *

- Consulta
- Publicación
- Aprobación

MARQUE LA CASILLA QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO.

- 1 = Casi Nunca
- 2 = Con Poca Frecuencia
- 4 = Con Bastante Frecuencia
- 5 = Casi Siempre

4. ¿Cual de los siguientes programas maneja o ha manejado? *

	1	2	4	5
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Auditoria y Control (DSA)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de archivos descentralizados (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. ¿Cuál de los siguientes medios dispuestos para publicación de información de la EAAB usa o ha usado? *

	1	2	4	5
Portal web de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Portal de datos abiertos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Memorandos internos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Circulares y resoluciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Oficios de respuesta para terceros	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Derechos de petición	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otros	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5.1 En caso de OTROS, por favor escriba cuál.

.....

MARQUE LA CASILLA DE ACUERDO AL VALOR CORRESPONDIENTE

1 = Completamente en Desacuerdo

2 = Parcialmente en Desacuerdo

4 = De Acuerdo

5 = Completamente en Deacuerdo

Indica tu valoración seleccionado el valor correspondiente *

1

2

4

5

6. Tengo conocimiento sobre el uso de herramientas tecnológicas que permiten la comunicación fluida dentro de mi área de trabajo

7. La EAAB cuenta con códigos de ética y de conducta actualizados

8. Vela por la transparencia de la información que es suministrada a todos los grupos de interés de la empresa

9. Implementa en su área la planificación y manejo de la documentación producida y recibida desde que se genera

10. Cuando comparto la información he podido presentar una solución a un tema en particular.

11. Cuando comparto la información he podido defender un

planteamiento sobre el contenido

12. La información que recibo siempre es a través de rumores o canales informales de comunicación

13. La información que recibo es útil e importante para el desarrollo de mis actividades laborales.

14. La EAAB cuenta con manuales y guías que lo orientan a uso adecuado de los formatos SIG

15. Conozco el procesos documentales y de archivo en la EAAB

16. Conozco el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo

Ubicandonos durante el periodo de la pandemia entre el 1 de septiembre de 2020 y el 31 de diciembre de 2020 *

	1	2	4	5
17. Conozco como se realiza el archivo de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18. Conozco como se realiza la publicación de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
19. Conozco como se realiza la emisión de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
20. Emití únicamente documentos electrónicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
21. Emití únicamente documentos físicos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22. Emití documentos electrónicos y documentos físicos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
23. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, los he elaborado usando solamente formatos del Sistema Integrado de Gestión	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

24. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área los he elaborado usando formatos provisionales que no se encuentran en el SIG



25. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos modificando formatos del SIG



26. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y no se han incluido en el SIG



27. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y se han incluido en el SIG



Con relación a la satisfacción *

1

2

4

5

28. Estoy satisfecho por que la información que se comunica es rigurosa y fiable

29. Estoy satisfecho por que la comunicación es fluida y constante, la información se comparte de forma ascendente, descendente y de forma horizontal, en todos los niveles, equipos de trabajo, grupos de mejora círculos de calidad

30. Estoy satisfecho porque he podido reducir las limitaciones espaciotemporales haciendo uso de las herramientas tecnologicas para el desempeño de mis funciones

31. Estoy satisfecho porque he logrado tener una participación activa motivada por el uso de las herramientas proporcionados para el desempeño de las funciones

32. Estoy satisfecho

con la gestión,
planificación,
manejo y
organización de la
documentación
desde mi área

33. ¿Quieres agregar algún comentario? *

Gracias

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios

ENCUESTA DE VERIFICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE LA EAAB-ESP, EN EL PILAR 5 DE MIPG: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Esta encuesta 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.

El componente de la dimensión No. 5: Información y Comunicación del MIPG de la EEAB 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.

El pilar 5 de información y comunicación, estableció una política de gestión documental, siendo una de sus actividades, elaborar documentos del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) con sus respectivos programas.

Nombres y Apellidos

Luz Adriana Serna Montoya

Email

lserna@acueducto.com.co

Selecciona la opción que describe el cargo que desarrolla en la empresa. *

Contratista



En caso de OTRO cargo, por favor escriba cuál.

.....

¿Cual es su antigüedad laboral en la empresa? *

Entre 24 y 36 meses ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo antes de la pandemia? *

Presencial ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo en la actualidad? *

Virtual ▼

SECCIÓN II. CONOCIMIENTO HERRAMIENTAS

MARQUE LA(S) CASILLA(S) QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO

1. ¿Cual de los siguientes programas implementados en la empresa conoce? *

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)
- Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)
- Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)
- Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)
- Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)
- Programa de Auditoria y Control (DSA)
- Programa de archivos descentralizados (DSA)

2. ¿Cuál de los medios dispuestos para publicación de información de la EAAB conoce? *

- Portal web de la empresa
- Portal de datos abiertos
- Memorandos internos
- Circulares y resoluciones
- Oficios de respuesta para terceros
- Derechos de petición
- Otros:

3. En caso de usar los medios electrónicos dispuestos para publicación de información de la EAAB ¿Qué tipo de uso realiza? *

- Consulta
- Publicación
- Aprobación

MARQUE LA CASILLA QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO.

- 1 = Casi Nunca
- 2 = Con Poca Frecuencia
- 4 = Con Bastante Frecuencia
- 5 = Casi Siempre

4. ¿Cual de los siguientes programas maneja o ha manejado? *

	1	2	4	5
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Auditoria y Control (DSA)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de archivos descentralizados (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. ¿Cuál de los siguientes medios dispuestos para publicación de información de la EAAB usa o ha usado? *

	1	2	4	5
Portal web de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Portal de datos abiertos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Memorandos internos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Circulares y resoluciones	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Oficios de respuesta para terceros	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Derechos de petición	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otros	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5.1 En caso de OTROS, por favor escriba cuál.

.....

MARQUE LA CASILLA DE ACUERDO AL VALOR CORRESPONDIENTE

1 = Completamente en Desacuerdo

2 = Parcialmente en Desacuerdo

4 = De Acuerdo

5 = Completamente en Deacuerdo

Indica tu valoración seleccionado el valor correspondiente *

1

2

4

5

6. Tengo conocimiento sobre el uso de herramientas tecnológicas que permiten la comunicación fluida dentro de mi área de trabajo

7. La EAAB cuenta con códigos de ética y de conducta actualizados

8. Vela por la transparencia de la información que es suministrada a todos los grupos de interés de la empresa

9. Implementa en su área la planificación y manejo de la documentación producida y recibida desde que se genera

10. Cuando comparto la información he podido presentar una solución a un tema en particular.

11. Cuando comparto la información he podido defender un

planteamiento sobre el contenido

12. La información que recibo siempre es a través de rumores o canales informales de comunicación

13. La información que recibo es útil e importante para el desarrollo de mis actividades laborales.

14. La EAAB cuenta con manuales y guías que lo orientan a uso adecuado de los formatos SIG

15. Conozco el procesos documentales y de archivo en la EAAB

16. Conozco el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo

Ubicandonos durante el periodo de la pandemia entre el 1 de septiembre de 2020 y el 31 de diciembre de 2020 *

	1	2	4	5
17. Conozco como se realiza el archivo de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
18. Conozco como se realiza la publicación de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
19. Conozco como se realiza la emisión de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
20. Emití únicamente documentos electrónicos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
21. Emití únicamente documentos físicos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22. Emití documentos electrónicos y documentos físicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
23. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, los he elaborado usando solamente formatos del Sistema Integrado de Gestión	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

24. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área los he elaborado usando formatos provisionales que no se encuentran en el SIG



25. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos modificando formatos del SIG



26. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y no se han incluido en el SIG



27. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y se han incluido en el SIG



Con relación a la satisfacción *

1

2

4

5

28. Estoy satisfecho por que la información que se comunica es rigurosa y fiable

29. Estoy satisfecho por que la comunicación es fluida y constante, la información se comparte de forma ascendente, descendente y de forma horizontal, en todos los niveles, equipos de trabajo, grupos de mejora círculos de calidad

30. Estoy satisfecho porque he podido reducir las limitaciones espaciotemporales haciendo uso de las herramientas tecnologicas para el desempeño de mis funciones

31. Estoy satisfecho porque he logrado tener una participación activa motivada por el uso de las herramientas proporcionados para el desempeño de las funciones

32. Estoy satisfecho

con la gestión,
planificación,
manejo y
organización de la
documentación
desde mi área

33. ¿Quieres agregar algún comentario? *

Gracias

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios

ENCUESTA DE VERIFICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE LA EAAB-ESP, EN EL PILAR 5 DE MIPG: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Esta encuesta 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.

El componente de la dimensión No. 5: Información y Comunicación del MIPG de la EEAB 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.

El pilar 5 de información y comunicación, estableció una política de gestión documental, siendo una de sus actividades, elaborar documentos del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) con sus respectivos programas.

Nombres y Apellidos

José Daniel Baquero Montealegre

Email

jbaquerom@acueducto.com.co

Selecciona la opción que describe el cargo que desarrolla en la empresa. *

Contratista



En caso de OTRO cargo, por favor escriba cuál.

.....

¿Cual es su antigüedad laboral en la empresa? *

Mas de 36 meses ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo antes de la pandemia? *

Presencial ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo en la actualidad? *

Alternancia ▼

SECCIÓN II. CONOCIMIENTO HERRAMIENTAS

MARQUE LA(S) CASILLA(S) QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO

1. ¿Cual de los siguientes programas implementados en la empresa conoce? *

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)
- Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)
- Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)
- Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)
- Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)
- Programa de Auditoria y Control (DSA)
- Programa de archivos descentralizados (DSA)

2. ¿Cuál de los medios dispuestos para publicación de información de la EAAB conoce? *

- Portal web de la empresa
- Portal de datos abiertos
- Memorandos internos
- Circulares y resoluciones
- Oficinas de respuesta para terceros
- Derechos de petición
- Otros:

3. En caso de usar los medios electrónicos dispuestos para publicación de información de la EAAB ¿Qué tipo de uso realiza? *

- Consulta
- Publicación
- Aprobación

MARQUE LA CASILLA QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO.

- 1 = Casi Nunca
- 2 = Con Poca Frecuencia
- 4 = Con Bastante Frecuencia
- 5 = Casi Siempre

4. ¿Cual de los siguientes programas maneja o ha manejado? *

	1	2	4	5
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Auditoria y Control (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de archivos descentralizados (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. ¿Cuál de los siguientes medios dispuestos para publicación de información de la EAAB usa o ha usado? *

	1	2	4	5
Portal web de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Portal de datos abiertos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Memorandos internos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Circulares y resoluciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Oficios de respuesta para terceros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Derechos de petición	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otros	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5.1 En caso de OTROS, por favor escriba cuál.

.....

MARQUE LA CASILLA DE ACUERDO AL VALOR CORRESPONDIENTE

1 = Completamente en Desacuerdo

2 = Parcialmente en Desacuerdo

4 = De Acuerdo

5 = Completamente en Deacuerdo

Indica tu valoración seleccionado el valor correspondiente *

1

2

4

5

6. Tengo conocimiento sobre el uso de herramientas tecnológicas que permiten la comunicación fluida dentro de mi área de trabajo

7. La EAAB cuenta con códigos de ética y de conducta actualizados

8. Vela por la transparencia de la información que es suministrada a todos los grupos de interés de la empresa

9. Implementa en su área la planificación y manejo de la documentación producida y recibida desde que se genera

10. Cuando comparto la información he podido presentar una solución a un tema en particular.

11. Cuando comparto la información he podido defender un

planteamiento sobre el contenido

12. La información que recibo siempre es a través de rumores o canales informales de comunicación

13. La información que recibo es útil e importante para el desarrollo de mis actividades laborales.

14. La EAAB cuenta con manuales y guías que lo orientan a uso adecuado de los formatos SIG

15. Conozco el procesos documentales y de archivo en la EAAB

16. Conozco el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo

Ubicandonos durante el periodo de la pandemia entre el 1 de septiembre de 2020 y el 31 de diciembre de 2020 *

	1	2	4	5
17. Conozco como se realiza el archivo de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18. Conozco como se realiza la publicación de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
19. Conozco como se realiza la emisión de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
20. Emití únicamente documentos electrónicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
21. Emití únicamente documentos físicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
22. Emití documentos electrónicos y documentos físicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
23. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, los he elaborado usando solamente formatos del Sistema Integrado de Gestión	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

24. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área los he elaborado usando formatos provisionales que no se encuentran en el SIG



25. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos modificando formatos del SIG



26. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y no se han incluido en el SIG



27. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y se han incluido en el SIG



Con relación a la satisfacción *

1

2

4

5

28. Estoy satisfecho por que la información que se comunica es rigurosa y fiable

29. Estoy satisfecho por que la comunicación es fluida y constante, la información se comparte de forma ascendente, descendente y de forma horizontal, en todos los niveles, equipos de trabajo, grupos de mejora círculos de calidad

30. Estoy satisfecho porque he podido reducir las limitaciones espaciotemporales haciendo uso de las herramientas tecnologicas para el desempeño de mis funciones

31. Estoy satisfecho porque he logrado tener una participación activa motivada por el uso de las herramientas proporcionados para el desempeño de las funciones

32. Estoy satisfecho

con la gestión,
planificación,
manejo y
organización de la
documentación
desde mi área

33. ¿Quieres agregar algún comentario? *

Gracias

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios

ENCUESTA DE VERIFICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE LA EAAB-ESP, EN EL PILAR 5 DE MIPG: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Esta encuesta 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.

El componente de la dimensión No. 5: Información y Comunicación del MIPG de la EEAB 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.

El pilar 5 de información y comunicación, estableció una política de gestión documental, siendo una de sus actividades, elaborar documentos del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) con sus respectivos programas.

Nombres y Apellidos

Eva Judith Peña García

Email

epeña@acueducto.com.co

Selecciona la opción que describe el cargo que desarrolla en la empresa. *

Contratista



En caso de OTRO cargo, por favor escriba cuál.

.....

¿Cual es su antigüedad laboral en la empresa? *

Mas de 36 meses ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo antes de la pandemia? *

Presencial ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo en la actualidad? *

Presencial ▼

SECCIÓN II. CONOCIMIENTO HERRAMIENTAS

MARQUE LA(S) CASILLA(S) QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO

1. ¿Cual de los siguientes programas implementados en la empresa conoce? *

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)
- Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)
- Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)
- Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)
- Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)
- Programa de Auditoria y Control (DSA)
- Programa de archivos descentralizados (DSA)

2. ¿Cuál de los medios dispuestos para publicación de información de la EAAB conoce? *

- Portal web de la empresa
- Portal de datos abiertos
- Memorandos internos
- Circulares y resoluciones
- Oficios de respuesta para terceros
- Derechos de petición
- Otros:

3. En caso de usar los medios electrónicos dispuestos para publicación de información de la EAAB ¿Qué tipo de uso realiza? *

- Consulta
- Publicación
- Aprobación

MARQUE LA CASILLA QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO.

- 1 = Casi Nunca
- 2 = Con Poca Frecuencia
- 4 = Con Bastante Frecuencia
- 5 = Casi Siempre

4. ¿Cual de los siguientes programas maneja o ha manejado? *

	1	2	4	5
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Auditoria y Control (DSA)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de archivos descentralizados (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. ¿Cuál de los siguientes medios dispuestos para publicación de información de la EAAB usa o ha usado? *

	1	2	4	5
Portal web de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Portal de datos abiertos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Memorandos internos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Circulares y resoluciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Oficios de respuesta para terceros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Derechos de petición	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otros	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5.1 En caso de OTROS, por favor escriba cuál.

.....

MARQUE LA CASILLA DE ACUERDO AL VALOR CORRESPONDIENTE

1 = Completamente en Desacuerdo

2 = Parcialmente en Desacuerdo

4 = De Acuerdo

5 = Completamente en Deacuerdo

Indica tu valoración seleccionado el valor correspondiente *

1

2

4

5

6. Tengo conocimiento sobre el uso de herramientas tecnológicas que permiten la comunicación fluida dentro de mi área de trabajo

7. La EAAB cuenta con códigos de ética y de conducta actualizados

8. Vela por la transparencia de la información que es suministrada a todos los grupos de interés de la empresa

9. Implementa en su área la planificación y manejo de la documentación producida y recibida desde que se genera

10. Cuando comparto la información he podido presentar una solución a un tema en particular.

11. Cuando comparto la información he podido defender un

planteamiento sobre el contenido

12. La información que recibo siempre es a través de rumores o canales informales de comunicación

13. La información que recibo es útil e importante para el desarrollo de mis actividades laborales.

14. La EAAB cuenta con manuales y guías que lo orientan a uso adecuado de los formatos SIG

15. Conozco el procesos documentales y de archivo en la EAAB

16. Conozco el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo

Ubicandonos durante el periodo de la pandemia entre el 1 de septiembre de 2020 y el 31 de diciembre de 2020 *

	1	2	4	5
17. Conozco como se realiza el archivo de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
18. Conozco como se realiza la publicación de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
19. Conozco como se realiza la emisión de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
20. Emití únicamente documentos electrónicos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
21. Emití únicamente documentos físicos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22. Emití documentos electrónicos y documentos físicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
23. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, los he elaborado usando solamente formatos del Sistema Integrado de Gestión	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

24. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área los he elaborado usando formatos provisionales que no se encuentran en el SIG



25. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos modificando formatos del SIG



26. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y no se han incluido en el SIG



27. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y se han incluido en el SIG



Con relación a la satisfacción *

1

2

4

5

28. Estoy satisfecho por que la información que se comunica es rigurosa y fiable

29. Estoy satisfecho por que la comunicación es fluida y constante, la información se comparte de forma ascendente, descendente y de forma horizontal, en todos los niveles, equipos de trabajo, grupos de mejora círculos de calidad

30. Estoy satisfecho porque he podido reducir las limitaciones espaciotemporales haciendo uso de las herramientas tecnologicas para el desempeño de mis funciones

31. Estoy satisfecho porque he logrado tener una participación activa motivada por el uso de las herramientas proporcionados para el desempeño de las funciones

32. Estoy satisfecho

con la gestión,
planificación,
manejo y
organización de la
documentación
desde mi área

33. ¿Quieres agregar algún comentario? *

Gracias

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios

ENCUESTA DE VERIFICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE LA EAAB-ESP, EN EL PILAR 5 DE MIPG: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Esta encuesta 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.

El componente de la dimensión No. 5: Información y Comunicación del MIPG de la EEAB 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.

El pilar 5 de información y comunicación, estableció una política de gestión documental, siendo una de sus actividades, elaborar documentos del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) con sus respectivos programas.

Nombres y Apellidos

Boris Lugo Callejas

Email

blugocal@acueducto.com.co

Selecciona la opción que describe el cargo que desarrolla en la empresa. *

Funcionario administrativo ▼

En caso de OTRO cargo, por favor escriba cuál.

.....

¿Cual es su antigüedad laboral en la empresa? *

Mas de 36 meses ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo antes de la pandemia? *

Presencial ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo en la actualidad? *

Alternancia ▼

SECCIÓN II. CONOCIMIENTO HERRAMIENTAS

MARQUE LA(S) CASILLA(S) QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO

1. ¿Cual de los siguientes programas implementados en la empresa conoce? *

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)
- Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)
- Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)
- Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)
- Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)
- Programa de Auditoria y Control (DSA)
- Programa de archivos descentralizados (DSA)

2. ¿Cuál de los medios dispuestos para publicación de información de la EAAB conoce? *

- Portal web de la empresa
- Portal de datos abiertos
- Memorandos internos
- Circulares y resoluciones
- Oficios de respuesta para terceros
- Derechos de petición
- Otros:

3. En caso de usar los medios electrónicos dispuestos para publicación de información de la EAAB ¿Qué tipo de uso realiza? *

- Consulta
- Publicación
- Aprobación

MARQUE LA CASILLA QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO.

- 1 = Casi Nunca
- 2 = Con Poca Frecuencia
- 4 = Con Bastante Frecuencia
- 5 = Casi Siempre

4. ¿Cual de los siguientes programas maneja o ha manejado? *

	1	2	4	5
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Auditoria y Control (DSA)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de archivos descentralizados (DSA)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. ¿Cuál de los siguientes medios dispuestos para publicación de información de la EAAB usa o ha usado? *

	1	2	4	5
Portal web de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Portal de datos abiertos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Memorandos internos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Circulares y resoluciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Oficios de respuesta para terceros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Derechos de petición	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otros	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5.1 En caso de OTROS, por favor escriba cuál.

.....

MARQUE LA CASILLA DE ACUERDO AL VALOR CORRESPONDIENTE

1 = Completamente en Desacuerdo

2 = Parcialmente en Desacuerdo

4 = De Acuerdo

5 = Completamente en Deacuerdo

Indica tu valoración seleccionado el valor correspondiente *

1

2

4

5

6. Tengo conocimiento sobre el uso de herramientas tecnológicas que permiten la comunicación fluida dentro de mi área de trabajo

7. La EAAB cuenta con códigos de ética y de conducta actualizados

8. Vela por la transparencia de la información que es suministrada a todos los grupos de interés de la empresa

9. Implementa en su área la planificación y manejo de la documentación producida y recibida desde que se genera

10. Cuando comparto la información he podido presentar una solución a un tema en particular.

11. Cuando comparto la información he podido defender un

planteamiento sobre el contenido

12. La información que recibo siempre es a través de rumores o canales informales de comunicación

13. La información que recibo es útil e importante para el desarrollo de mis actividades laborales.

14. La EAAB cuenta con manuales y guías que lo orientan a uso adecuado de los formatos SIG

15. Conozco el procesos documentales y de archivo en la EAAB

16. Conozco el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo

Ubicandonos durante el periodo de la pandemia entre el 1 de septiembre de 2020 y el 31 de diciembre de 2020 *

	1	2	4	5
17. Conozco como se realiza el archivo de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
18. Conozco como se realiza la publicación de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
19. Conozco como se realiza la emisión de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
20. Emití únicamente documentos electrónicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
21. Emití únicamente documentos físicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
22. Emití documentos electrónicos y documentos físicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
23. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, los he elaborado usando solamente formatos del Sistema Integrado de Gestión	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

24. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área los he elaborado usando formatos provisionales que no se encuentran en el SIG



25. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos modificando formatos del SIG



26. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y no se han incluido en el SIG



27. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y se han incluido en el SIG



Con relación a la satisfacción *

1

2

4

5

28. Estoy satisfecho por que la información que se comunica es rigurosa y fiable

29. Estoy satisfecho por que la comunicación es fluida y constante, la información se comparte de forma ascendente, descendente y de forma horizontal, en todos los niveles, equipos de trabajo, grupos de mejora círculos de calidad

30. Estoy satisfecho porque he podido reducir las limitaciones espaciotemporales haciendo uso de las herramientas tecnologicas para el desempeño de mis funciones

31. Estoy satisfecho porque he logrado tener una participación activa motivada por el uso de las herramientas proporcionados para el desempeño de las funciones

32. Estoy satisfecho

con la gestión,
planificación,
manejo y
organización de la
documentación
desde mi área

33. ¿Quieres agregar algún comentario? *

Gracias

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios

ENCUESTA DE VERIFICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE LA EAAB-ESP, EN EL PILAR 5 DE MIPG: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Esta encuesta 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.

El componente de la dimensión No. 5: Información y Comunicación del MIPG de la EEAB 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.

El pilar 5 de información y comunicación, estableció una política de gestión documental, siendo una de sus actividades, elaborar documentos del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) con sus respectivos programas.

Nombres y Apellidos

Consuelo Ramírez

Email

cramirezr@acueducto.com.co

Selecciona la opción que describe el cargo que desarrolla en la empresa. *

Contratista



En caso de OTRO cargo, por favor escriba cuál.

.....

¿Cual es su antigüedad laboral en la empresa? *

Mas de 36 meses ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo antes de la pandemia? *

Presencial ▼

¿Cuál es la modalidad de trabajo en la actualidad? *

Alternancia ▼

SECCIÓN II. CONOCIMIENTO HERRAMIENTAS

MARQUE LA(S) CASILLA(S) QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO

1. ¿Cual de los siguientes programas implementados en la empresa conoce? *

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)
- Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)
- Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)
- Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)
- Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)
- Programa de Auditoria y Control (DSA)
- Programa de archivos descentralizados (DSA)

2. ¿Cuál de los medios dispuestos para publicación de información de la EAAB conoce? *

- Portal web de la empresa
- Portal de datos abiertos
- Memorandos internos
- Circulares y resoluciones
- Oficios de respuesta para terceros
- Derechos de petición
- Otros:

3. En caso de usar los medios electrónicos dispuestos para publicación de información de la EAAB ¿Qué tipo de uso realiza? *

- Consulta
- Publicación
- Aprobación

MARQUE LA CASILLA QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO.

- 1 = Casi Nunca
- 2 = Con Poca Frecuencia
- 4 = Con Bastante Frecuencia
- 5 = Casi Siempre

4. ¿Cual de los siguientes programas maneja o ha manejado? *

	1	2	4	5
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Programa de Auditoria y Control (DSA)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de archivos descentralizados (DSA)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

5. ¿Cuál de los siguientes medios dispuestos para publicación de información de la EAAB usa o ha usado? *

	1	2	4	5
Portal web de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Portal de datos abiertos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Memorandos internos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Circulares y resoluciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Oficios de respuesta para terceros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Derechos de petición	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Otros	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5.1 En caso de OTROS, por favor escriba cuál.

.....

MARQUE LA CASILLA DE ACUERDO AL VALOR CORRESPONDIENTE

1 = Completamente en Desacuerdo

2 = Parcialmente en Desacuerdo

4 = De Acuerdo

5 = Completamente en Deacuerdo

Indica tu valoración seleccionado el valor correspondiente *

1

2

4

5

6. Tengo conocimiento sobre el uso de herramientas tecnológicas que permiten la comunicación fluida dentro de mi área de trabajo

7. La EAAB cuenta con códigos de ética y de conducta actualizados

8. Vela por la transparencia de la información que es suministrada a todos los grupos de interés de la empresa

9. Implementa en su área la planificación y manejo de la documentación producida y recibida desde que se genera

10. Cuando comparto la información he podido presentar una solución a un tema en particular.

11. Cuando comparto la información he podido defender un

planteamiento sobre el contenido

12. La información que recibo siempre es a través de rumores o canales informales de comunicación



13. La información que recibo es útil e importante para el desarrollo de mis actividades laborales.



14. La EAAB cuenta con manuales y guías que lo orientan a uso adecuado de los formatos SIG



15. Conozco el procesos documentales y de archivo en la EAAB



16. Conozco el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo



Ubicandonos durante el periodo de la pandemia entre el 1 de septiembre de 2020 y el 31 de diciembre de 2020 *

	1	2	4	5
17. Conozco como se realiza el archivo de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
18. Conozco como se realiza la publicación de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
19. Conozco como se realiza la emisión de los documentos emitidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
20. Emití únicamente documentos electrónicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
21. Emití únicamente documentos físicos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22. Emití documentos electrónicos y documentos físicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
23. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, los he elaborado usando solamente formatos del Sistema Integrado de Gestión	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

24. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área los he elaborado usando formatos provisionales que no se encuentran en el SIG



25. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos modificando formatos del SIG



26. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y no se han incluido en el SIG



27. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y se han incluido en el SIG



Con relación a la satisfacción *

	1	2	4	5
28. Estoy satisfecho por que la información que se comunica es rigurosa y fiable	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
29. Estoy satisfecho por que la comunicación es fluida y constante, la información se comparte de forma ascendente, descendente y de forma horizontal, en todos los niveles, equipos de trabajo, grupos de mejora círculos de calidad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
30. Estoy satisfecho porque he podido reducir las limitaciones espaciotemporales haciendo uso de las herramientas tecnologicas para el desempeño de mis funciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
31. Estoy satisfecho porque he logrado tener una participación activa motivada por el uso de las herramientas proporcionados para el desempeño de las funciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
32. Estoy satisfecho	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

con la gestión,
planificación,
manejo y
organización de la
documentación
desde mi área

33. ¿Quieres agregar algún comentario? *

Ninguno

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios