

POLÍTICA	
Tipología: Política de Gestión	Página: 1 de 7
Nombre: Mejora Normativa	Versión: 01

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RESPONSABLE DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN POLÍTICA
01	13/04/2020	Comité Corporativo No. 15	En la EAAB-ESP nos comprometemos a generar lineamientos para la protección, coherencia, efectividad y eficiencia de los actos administrativos expedidos por la Empresa, con el fin de fomentar la calidad normativa y generar seguridad jurídica.

Descripción

En la EAAB-ESP nos comprometemos a generar lineamientos para la protección, coherencia, efectividad y eficiencia de los actos administrativos expedidos por la Empresa, con el fin de fomentar la calidad normativa y generar seguridad jurídica.

Justificación

Esta política surge de la necesidad de mejorar la producción y calidad de documentos normativos internos, la racionalización del inventario normativo, al igual que la defensa y la divulgación del ordenamiento jurídico, dando cumplimiento a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Alcance

La política de mejora normativa es transversal e incide en todos los procesos de la Empresa; por esta razón, aplica en toda la gestión empresarial y relacionamiento con todos los grupos de interés, articulándose con las demás Políticas del MIPG, a partir de la revisión del marco normativo que regula sus actuaciones.

Directrices

- **Simplificación Administrativa:** adopción de medidas para mejorar la calidad de los documentos administrativos que expide la EAAB-ESP, garantizando una correcta identificación de los tipos de documentos según su contenido, la utilización de un lenguaje simple, lo que fortalecerá la capacidad de producción de actos por parte de las áreas de la Empresa, en cumplimiento de las funciones y competencias a su cargo, los cuales se clasifican de la siguiente manera:

Elaboró: Equipo técnico Política Mejora Normativa	Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 04	Fecha Revisión: 20/03/2020
Responsable: Gerente Jurídico	Aprobó: Comité Corporativo No. 15	Fecha Aprobación: 13/04/2020

POLÍTICA		
Tipología: Política de Gestión		Página: 2 de 7
Nombre: Mejora Normativa		Versión: 01

TIPO DOCUMENTAL	DEFINICIÓN
Resolución	Acto administrativo por el cual las diferentes entidades de la administración pública adoptan decisiones en el ejercicio de sus funciones.
Directiva	Documento especializado que establece lineamientos y directrices sobre un tema específico, que implique políticas de gobierno y/o de un sector administrativo.
Circular	Comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas dentro de la EAAB-ESP.
Ayuda de memoria	Documento en el que consta lo sucedido, tratado, acordado y decidido, en las reuniones celebradas por funcionarios tanto dentro como fuera de la EAAB-ESP, debe ser suscrita de conformidad con lo acordado en la reunión.
Acta de posesión	Acto formal que consta en documento escrito que relaciona los hechos relativos a la toma de posesión de un cargo de libre nombramiento y remoción y que demuestra el cumplimiento de las exigencias legales para el ejercicio de este.
Acuerdo de Junta	Acto administrativo que contiene la decisión administrativa emanada de la Junta Directiva de la Empresa.
Acta de Junta	Documento en el que consta lo sucedido, tratado, acordado y decidido, en las Juntas Directivas celebradas en la EAAB-ESP, debe ser suscrito de conformidad con lo acordado en la reunión.
Memorando	Documento de carácter interno destinado a transmitir información, explicaciones, orientaciones, pautas, recordatorios o solicitudes que agilizan la gestión de la EAAB-ESP. En el evento en que contengan órdenes, el funcionario que lo emite debe ser de igual o superior jerarquía que el destinatario.
Oficio	Documento de comunicación externa que se produce en cualquier dependencia de las entidades y organismos públicos distritales.

- **Protección del ordenamiento Jurídico:** garantizar que los documentos expedidos por la EAAB-ESP, se ajusten a los principios constitucionales y legales que rigen los temas misionales de la Empresa, mediante su revisión por parte de la Oficina de Asesoría Legal, de conformidad con lo establecido en el procedimiento MPFJ0101P - Elaboración de conceptos jurídicos, y elaboración o revisión de documentos.
- **Transparencia normativa:** asegurar la consulta pública, comunicación y notificación de los actos administrativos que conforme a su naturaleza general deban estar al acceso de los diferentes grupos

Elaboró: Equipo técnico Política Mejora Normativa	Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 04	Fecha Revisión: 20/03/2020
Responsable: Gerente Jurídico	Aprobó: Comité Corporativo No. 15	Fecha Aprobación: 13/04/2020

POLÍTICA		
Tipología: Política de Gestión		Página: 3 de 7
Nombre: Mejora Normativa		Versión: 01

de interés de la EAAB-ESP, evitando la adopción de alternativas arbitrarias y combatiendo la corrupción mediante la utilización de las tecnologías de la información.

TIPO DOCUMENTAL	UBICACIÓN
Resolución	Lotus/ Archivo Electrónico/Sistema Integrado de Gestión/Normograma/ Otros Enlaces de Interés/ Régimen Legal de Bogotá. D.C.
Directiva	Lotus/ Archivo Electrónico/Sistema Integrado de Gestión/Normograma/ Otros Enlaces de Interés/ Régimen Legal de Bogotá. D.C.
Circular	Lotus/ Archivo Electrónico/Sistema Integrado de Gestión/Normograma/ Otros Enlaces de Interés/ Régimen Legal de Bogotá. D.C.
Ayuda de memoria	Centro de Archivo Único CAU de cada dependencia de la EAAB-ESP.
Acta de posesión	Lotus/ Archivo Electrónico/Sistema Integrado de Gestión/Normograma/ Otros Enlaces de Interés/ Régimen Legal de Bogotá. D.C.
Acuerdo de Junta	Lotus/ Archivo Electrónico/Sistema Integrado de Gestión/Normograma/ Otros Enlaces de Interés/ Régimen Legal de Bogotá. D.C.
Actas de Junta	Centro de Archivo Único CAU de la Secretaría General.
Memorando	Centro de Archivo Único CAU de cada dependencia de la EAAB ESP.
Oficio	Centro de Archivo Único CAU de cada dependencia de la EAAB-ESP.

- **Custodia normativa:** realizar la custodia y efectiva baja de los actos o documentos administrativos obsoletos o contradictorios, de conformidad con lo establecido en el procedimiento MPFJ0104P - Identificación y actualización de normatividad, requisitos legales y otros requisitos.
- **Unificación de criterio jurídico:** asegurar que dentro de la EAAB-ESP exista unificación de criterios jurídicos, evitando que se presenten dos o más posiciones jurídicas formalmente válidas, en distintos sentidos, para resolver un mismo problema, de conformidad con los procedimientos MPFJ0101P - Elaboración de conceptos jurídicos, y elaboración o revisión de documentos y MPFJ0103P - Acompañamiento de profesionales.
- **Asesoría jurídica:** brinda la información jurídica solicitada por las diferentes áreas de la EAAB-ESP, teniendo en cuenta términos y procedimientos legales aplicables, así como la pertinencia y oportunidad en la solución de un problema jurídico, de conformidad con los procedimientos MPFJ0101P -

Elaboró: Equipo técnico Política Mejora Normativa	Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 04	Fecha Revisión: 20/03/2020
Responsable: Gerente Jurídico	Aprobó: Comité Corporativo No. 15	Fecha Aprobación: 13/04/2020

POLÍTICA		
Tipología: Política de Gestión		Página: 4 de 7
Nombre: Mejora Normativa		Versión: 01

Elaboración de conceptos jurídicos, y elaboración o revisión de documentos y MPFJ0103P - Acompañamiento de profesionales.

<p>Normatividad</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia, Artículo 315. 2. Decreto Distrital 430 de 2018, Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones. 3. Resolución Secretaría Jurídica Distrital No. 88 de 2018, Por la cual se expiden los lineamientos para la revisión y trámite de los proyectos de actos administrativos y demás documentos que debe suscribir, sancionar y/o expedir el Alcalde Mayor; así como el procedimiento para determinar la vigencia de los decretos, resoluciones, directivas y circulares del Alcalde Mayor. 4. Resolución conjunta Secretaría General y la Secretaría Jurídica Distrital No. 440 de 2018, Por la cual se definen los parámetros para publicación de los actos y documentos administrativos en el Registro Distrital y se dictan otras disposiciones. 5. Ley 1437 de 2011, Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. 6. Ley 142 de 1994, Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones.
--

Roles y responsabilidades	
ROLES	RESPONSABILIDADES
Junta Directiva	<u>Acuerdo No. 05 de 2019:</u> Artículo DÉCIMO PRIMERO literal A: <ol style="list-style-type: none"> 4. Formular y aprobar las políticas e instrumentos internos que requiera el funcionamiento de la Empresa.
Comité Corporativo	<u>Resolución No. 247 de 2003:</u> Capítulo SEGUNDO Artículo CUARTO: <ol style="list-style-type: none"> h) Diseñar e implantar políticas de desarrollo de capacidades que permitan a todos los funcionarios mejorar la gestión.

Elaboró: Equipo técnico Política Mejora Normativa	Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 04	Fecha Revisión: 20/03/2020
Responsable: Gerente Jurídico	Aprobó: Comité Corporativo No. 15	Fecha Aprobación: 13/04/2020

POLÍTICA		
Tipología: Política de Gestión		Página: 5 de 7
Nombre: Mejora Normativa		Versión: 01

Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<p><u>Resolución No. 0647 de 2019:</u></p> <p>Artículo TERCERO:</p> <p>1. Verificar, por lo menos una vez cada tres (3) meses, las acciones y estrategias adoptadas para la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG.</p> <p>6. Orientar y promover la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y desempeño según las directrices dadas por los líderes de las políticas y la normativa vigente y aplicable.</p> <p>13. Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con las políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones.</p>
Equipo Técnico Política de Mejora Normativa	<p><u>Resolución No. 0647 de 2019:</u></p> <p>Artículo NOVENO:</p> <p>1. Adelantar los ejercicios de diagnóstico de cada una de las políticas de gestión y desempeño de la Empresa a través de los autodiagnósticos o el Formulario Único Reporte de Avance de la Gestión –FURAG y analizar los resultados para la propuesta de cursos de acción en la entidad.</p> <p>4. Establecer las herramientas, instrumentos y/o lineamientos necesarios para la aplicación de las políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo y coordinar su respectiva articulación y gestión.</p> <p>5. Definir el plan de acción correspondiente para la adecuada implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG.</p> <p>6. Realizar el respectivo autocontrol al grado de avance de la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional y formular las acciones de mejora que permitan optimizar la eficacia, eficiencia y efectividad de las mismas.</p>
Gerente Jurídico	<p><u>Acuerdo de Junta Directiva No.11 de 2013</u></p> <p>Artículo 11º : La Gerencia Jurídica tendrá las siguientes responsabilidades:</p> <p>1. Prestar el acompañamiento y asesoría jurídica a todas las áreas de la organización que así lo requieran, para dar cumplimiento a la normatividad legal a todas las actividades de la Empresa.</p> <p>(...)</p> <p>4. Dirigir los estudios e investigaciones de carácter jurídico necesarios para la gestión eficiente de la Empresa.</p> <p>5. Garantizar la unidad de criterio jurídico de la Empresa.</p>

Elaboró: Equipo técnico Política Mejora Normativa	Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 04	Fecha Revisión: 20/03/2020
Responsable: Gerente Jurídico	Aprobó: Comité Corporativo No. 15	Fecha Aprobación: 13/04/2020

POLÍTICA		
Tipología: Política de Gestión	Página: 6 de 7	
Nombre: Mejora Normativa	Versión: 01	

<p>Jefe de la Oficina de Asesoría Legal</p>	<p><u>Acuerdo de Junta Directiva No.11 de 2013</u></p> <p>Artículo 12° La Oficina Asesoría Legal tendrá las siguientes responsabilidades: (...) 3. Revisar los documentos y emitir los conceptos jurídicos que le sean sometidos a su consideración por las diferentes áreas de la Empresa, para que se cumplan las normas jurídicas que le sea aplicables. 4. Revisar la vigencia de las normas jurídicas y generar publicidad de las mismas al interior de la Empresa, para garantizar la aplicación normativa debida actualizada en las diferentes áreas de la entidad. 5. Revisar los proyectos de actos administrativos y demás actuaciones que sean sometidos a su consideración por las diferentes áreas de la Empresa, para que cumplan con la normatividad jurídica aplicable. (...) 8. Revisar y aprobar las resoluciones proyectadas por las áreas, previo estudio de la exposición de motivos y soportes de las mismas.</p>
<p>Secretaría General</p>	<p><u>Acuerdo de Junta Directiva No.11 de 2013</u></p> <p>Artículo 6° La Secretaría General tendrá las siguientes responsabilidades: (...) 3. Consolidar, custodiar y mantener la información sobre las notificaciones, publicaciones, archivo y expedición de copias de las resoluciones y actos administrativos expedidos por la Gerencia General. (...) 7. Servir de instancia de coordinación frente a las distintas áreas en relación con las posiciones emitidas por las mismas sobre las iniciativas normativas del Congreso de la República y el Concejo Distrital, con el fin de participar en el proceso de elaboración de las normas.</p> <p><u>Circular 10200 – 2016- 04 del 15 de febrero de 2016</u></p> <p>“(…) todas las resoluciones de la Empresa deben ser coordinadas por los Gerentes con la Secretaría General.”</p>

<p>Objetivos e indicadores</p>
<p>Objetivos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y orientar la gestión y producción normativa en lo relacionado con el marco legal, conceptos jurídicos y estudios realizada por la Empresa. • Asegurar la calidad de los documentos y actos administrativos que se expidan.

Elaboró: Equipo técnico Política Mejora Normativa	Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 04	Fecha Revisión: 20/03/2020
Responsable: Gerente Jurídico	Aprobó: Comité Corporativo No. 15	Fecha Aprobación: 13/04/2020

POLÍTICA		
Tipología: Política de Gestión		Página: 7 de 7
Nombre: Mejora Normativa		Versión: 01

- Racionalizar y depurar el inventario normativo existente.
- Facilitar el acceso a la información pública de la empresa mediante la implementación de herramientas de análisis de impacto normativo.
- Asegurar una correcta asesoría jurídica dentro de la EAAB ESP.

Indicadores

NOMBRE	PROCESO	CATEGORÍA	FUENTE
Índice de Mejora Normativa	Gestión Legal	Eficacia	Resultados del FURAG presentados en el informe de gestión de desempeño institucional del DAFP
NOMBRE	PROCESO	CATEGORÍA	FUENTE
Autodiagnóstico de Mejora Normativa	Gestión Legal	Eficacia	Resultados del autodiagnóstico de "Mejora Normativa" del DAFP

Elaboró: Equipo técnico Política Mejora Normativa	Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 04	Fecha Revisión: 20/03/2020
Responsable: Gerente Jurídico	Aprobó: Comité Corporativo No. 15	Fecha Aprobación: 13/04/2020