

**MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EMPRESA DE ACUEDUCTO
ALCANTARILLADO Y ASEO SAN ALBERTO "EMPOSANAL S.A E.S.P"**

Dimensión:	GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO
Política Corporativa:	POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA

FECHA DE APROBACION	APROBADO POR	VERSION
31 de diciembre de 2022	Comité Institucional de Gestión del Desempeño	01

1. DESCRIPCIÓN

En la **EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO SAN ALBERTO EMPOSANAL S.A E.S.P**, 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.

2. 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.

3. ENLACE

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.

4. DIRECTRICES

Simplificación Administrativa: adopción de medidas para mejorar la calidad de los documentos administrativos que expide la **EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO SAN ALBERTO EMPOSANAL S.A E.S.P**, 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:

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.

**MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EMPRESA DE ACUEDUCTO
ALCANTARILLADO Y ASEO SAN ALBERTO "EMPOSANAL S.A E.S.P"**

Dimensión:	GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO
Política Corporativa:	POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA

Circular	Comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas dentro de EMPOSANAL S.A E.S.P.
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 EMPOSANAL S.A E.S.P, 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 EMPOSANAL S.A E.S.P, 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 EMPOSANAL S.A E.S.P. 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 EMPOSANAL S.A E.S.P, 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 y 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 de interés de EMPOSANAL S.A E.S.P, evitando la adopción de alternativas arbitrarias y combatiendo la corrupción mediante la utilización de las tecnologías de la información.

Custodia normativa: realizar la custodia y efectiva baja de los actos o documentos administrativos obsoletos o contradictorios, de conformidad con lo establecido en el

**MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EMPRESA DE ACUEDUCTO
ALCANTARILLADO Y ASEO SAN ALBERTO "EMPOSANAL S.A E.S.P"**

Dimensión:	GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO
Política Corporativa:	POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA

procedimiento. Identificación y actualización de normatividad, requisitos legales y otros requisitos.

Unificación de criterio jurídico: asegurar que dentro de EMPOSANAL S.A E.S.P , 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. - Elaboración de conceptos jurídicos y elaboración o revisión de documentos - Acompañamiento de profesionales.

Asesoría jurídica: brinda la información jurídica solicitada por las diferentes áreas de EMPOSANAL S.A E.S.P, 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. -Elaboración de conceptos jurídicos, y elaboración o revisión de documentos - Acompañamiento de profesionales.

5. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia, Artículo 315.
- Decreto Distrital 430 de 2018, Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
- 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.
- 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.
- 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.

6. OBJETIVOS

- 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.
- 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 EMPOSANAL S.A E.S.

**MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EMPRESA DE ACUEDUCTO
ALCANTARILLADO Y ASEO SAN ALBERTO "EMPOSANAL S.A E.S.P"**

Dimensión:	GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO
Política Corporativa:	POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA

7. INDICADORES

PROCESO	INDICADOR	PRINCIPIO MEDIO	FUENTE
Gestión Legal	Índice de Mejora Normativa	Eficacia	Resultados Furag
Gestión Legal	Autodiagnóstico de Mejora Normativa	Eficacia	Resultados Autodiagnóstico.