	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GEJU-P-015	
	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA		Versión:	001
	PROCEDIMIENTO	ACTUALIZACIÓN NORMOGRAMA		Fecha:	24/04/2018

1. OBJETIVO
Realizar la actualización y difusión de la normatividad de carácter general (Constitucional, Legal, Reglamentaria y de autorregulación) vigente y aplicable a cada uno de los procesos y procedimientos que se adelantan al interior de la Agencia nacional de Infraestructura.

2. ALCANCE
El procedimiento inicia con la recepción de la información de la normatividad que debe ser actualizada en el Normograma, continúa con la publicación de la normatividad en la página web de la ANI y la comunicación a todos los servidores de dicha actualización. Finaliza con el cargue de las evidencias de la solicitud, publicación y comunicación en la carpeta electrónica destinada para tal fin.

3. PROCESOS O PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS
Proceso Sistema Estratégico de Planeación y Gestión
Proceso Estructuración de Proyectos de Infraestructura de Transporte
Proceso Gestión de la Contratación Pública
Proceso Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte
Proceso Gestión del Talento Humano
Proceso Gestión Administrativa y Financiera
Proceso Gestión y Comunicaciones
Proceso Gestión Jurídica
Proceso Participación, Servicio al Ciudadano y Comunicación
Proceso Evaluación y Control Institucional





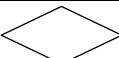

4. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO
Vicepresidente Jurídico

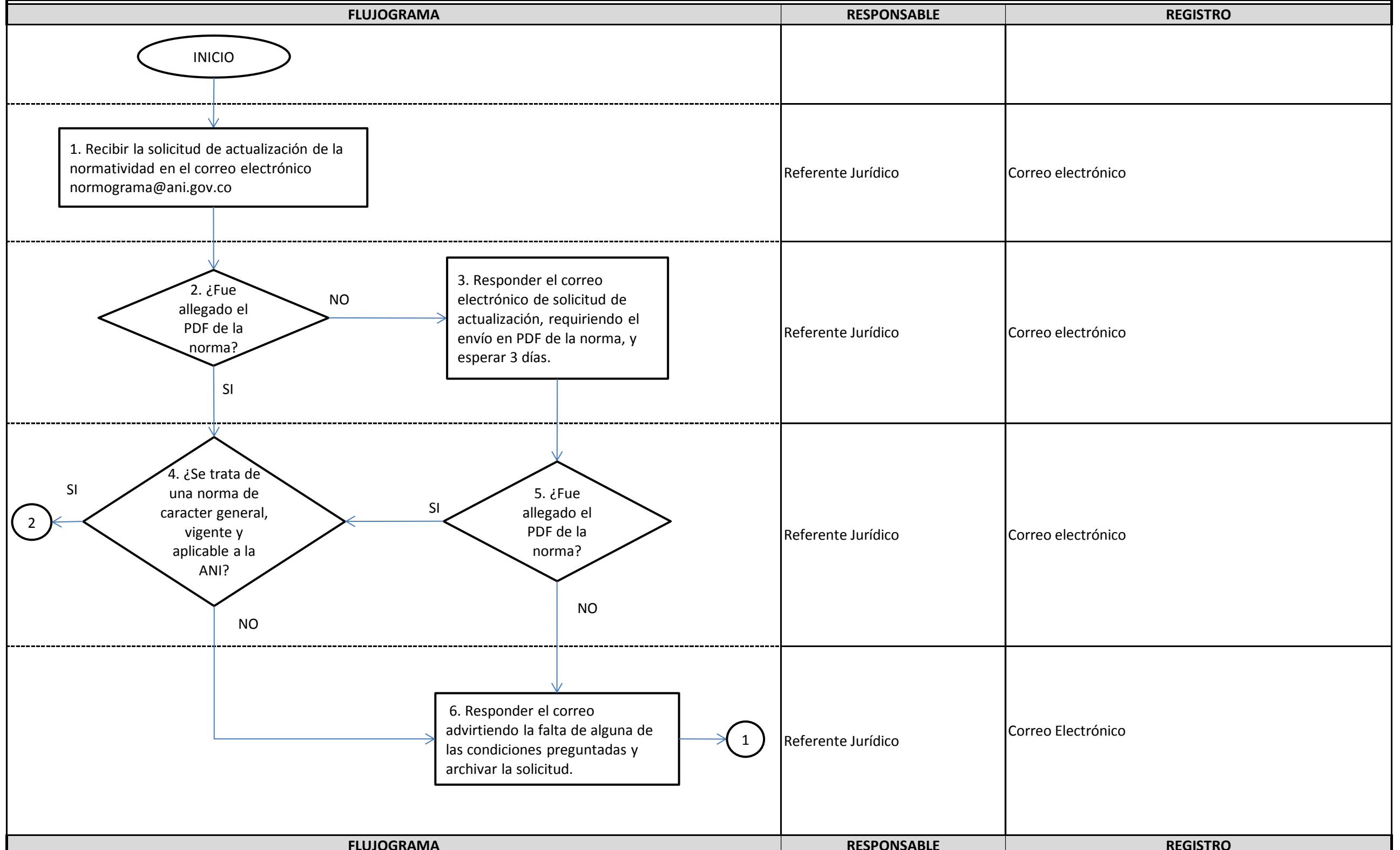
5. NORMATIVIDAD VIGENTE


- Decreto 4165 de 2011 "Por el cual se cambia la naturaleza jurídica, cambia de denominación y se fijan otras disposiciones del Instituto Nacional de Concesiones INCO".
- Manual de Elaboración de los documentos del SGC - Código: SEPG-M-002 ANI

6. OBSERVACIONES

- La Vicepresidencia jurídica debe asignar un funcionario que se desempeñará como Referente jurídico, conforme a lo señalado en el numeral 10 del Manual de Elaboración de los documentos del SGC.
- Se realiza la actualización normativa conforme a lo señalado en el numeral 10 del Manual de Elaboración de los documentos del SGC, es decir, sobre normas de carácter general aplicables y vigentes a la ANI.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.		Conector de actividades
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		Archivo definitivo



 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GEJU-P-015	
PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA		Versión:	001
PROCEDIMIENTO	ACTUALIZACIÓN NORMOGRAMA		Fecha:	24/04/2018
<p>2 → 7. Publicar la norma en la correspondiente ruta dentro de la página web de la ANI.</p>		Referente jurídico	Página web ANI	
<p>8. Comunicar a todos los servidores en los primeros cinco (5) días del mes la actualización de la normatividad a través del correo normograma@ani.gov.co</p>		Referente Jurídico	Correo electrónico	
<p>9. Realizar el cargue de las evidencias de la solicitud, publicación y comunicación de la actualización normativa en la carpeta electrónica destinada para tal fin.</p>		Referente jurídico	Carpeta electrónica de normatividad	
<p>1 → FIN</p>				
8. CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
001	Abril 24 de 2018	Creación del documento		
9. APROBACIÓN				
Participo en la Elaboración del Procedimiento				
	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado	Diana Carolina Chacón Mendoza	Gestor T1 - 07 Vicepresidencia Jurídica	24/04/2018	ORIGINAL FIRMADO
Revisado	Lady Daiana Pabón	Asesor contratista Vicepresidencia Jurídica	24/04/2018	
Aprobado	Lina Quiroga Vergara	Vicepresidente Jurídica	24/04/2018	
Vo.Bo. SGC	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor-Calidad	24/04/2018	