



ACTUALIZACIÓN NORMOGRAMA					
GESTIÓN JURÍDICA					
CÓDIGO	GEJU-P-015	VERSIÓN	003	FECHA	29/06/2023
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 en desarrollo de su objeto misional.				
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.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Vicepresidente Jurídico				

Inicio		Actividad	Decisión	Conector de página	Conector de actividad	Fin	
VICEPRESIDENCIA JURÍDICA	VICEPRESIDENCIAS/ OFICINAS	VICEPRESIDENCIA PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO	OFICINA	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
DESPACHO		GIT Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Comunicaciones				
					Inicio		
				Enlace/funcionario colaborador/ Vicepresidencia u Oficina	1. Identificar una nueva normativa interna o externa que sea de aplicación por parte de la entidad.		
				Enlace/funcionario colaborador/ Vicepresidencia u Oficina	2. Elaborar la solicitud de actualización de la normativa.		Correo electrónico
				Gestor T1-07 asignado a la Vicepresidencia Jurídica	3. Recibir la solicitud de actualización de la normatividad junto con el PDF de la norma a ser actualizada, por parte del colaborador.		Correo electrónico
				Gestor T1-07 asignado a la Vicepresidencia Jurídica	¿Fue allegado el PDF de la norma?		
				Gestor T1-07 asignado a la Vicepresidencia Jurídica	4. Responder el correo electrónico de solicitud de actualización, requiriendo el envío en PDF de la norma, y esperar 3 días.		Correo electrónico
				Gestor T1-07 asignado a la Vicepresidencia Jurídica	¿Se trata de una norma de carácter general, vigente y aplicable a la ANI?	Verificar que la normativa se encuentre dentro del marco de cumplimiento de la misión de la entidad, relacionada con su gestión y que se encuentre vigente	
				Gestor T1-07 asignado a la Vicepresidencia Jurídica	5. Responder el correo advirtiendo la falta de alguna de las condiciones preguntadas y archivar la solicitud.		Correo electrónico
				Gestor T1-07 asignado a la Vicepresidencia Jurídica	6. Solicitar la Publicación dentro de la página web de la ANI al GIT Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento GTEC-P-003 Publicación de información en la página web de la ANI.		Página web
				Gestor T1-07 asignado a la Vicepresidencia Jurídica	7. Verificar la publicación en la página Web de la ANI	Realizar la verificación ingresando a la página web de la entidad, corroborando que la publicación corresponda a la solicitud realizada	
				Gestor T1-07 asignado a la Vicepresidencia Jurídica	¿La publicación verificada corresponde a la informada ?		
				Gestor T1-07 asignado a la Vicepresidencia Jurídica	8. Informar que la publicación cargada en la página web no corresponde a la reportada por correo electrónico.		
				Gestor T1-07 asignado a la Vicepresidencia Jurídica	9. Una vez se verifique la publicación en la página Web de la ANI Comunicar a todos los colaboradores de la ANI en los primeros cinco (5) días del mes la actualización de la normatividad a través de un correo electrónico, realizado por el área de Comunicaciones.		Correo electrónico
				Gestor T1-07 asignado a la Vicepresidencia Jurídica	10. Realizar el cargue de las evidencias de la solicitud, publicación y comunicación de la actualización normativa en la carpeta electrónica destinada para tal fin.		Carpeta electrónica de normatividad
					Fin		

OBSERVACIONES
<ul style="list-style-type: none"> La Vicepresidencia jurídica debe designar un funcionario que se desempeñará como delegado para el normograma, conforme a lo señalado en el numeral 6 del Manual de Elaboración de los documentos del SGC. Se realiza la actualización normativa conforme a lo señalado en el numeral 6 del Manual de Elaboración de los documentos del SGC, es decir, sobre normas de carácter general aplicables y vigentes a la ANI en lo relativo a su objeto misional.



ACTUALIZACIÓN NORMATIVA					
GESTIÓN JURÍDICA					
CÓDIGO	GEJU-P-015	VERSIÓN	003	FECHA	29/06/2023
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 en desarrollo de su objeto misional.				
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.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Vicepresidente Jurídico				

CONTROL DE CAMBIOS			REQUISITOS APLICABLES
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
001	Abril 24 de 2018	Creación del documento	<ul style="list-style-type: none"> 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". Instructivo Gestión de los documentos del SGC - Código: SEPG-I-013 ANI
002	Noviembre 25 de 2020	Actualización del procedimiento	
003	Junio 29 de 2023	Se actualizan actividades y controles del documento	

APROBACIÓN			
	NOMBRE	CARGO	APROBACIÓN
ELABORÓ	Lady Daiana Pabón	Asesor contratista Vicepresidencia Jurídica	Aprobado mediante memorando No. <u>20231010095153</u>
REVISÓ	Luz Adriana Vasquez	Vicepresidente Jurídica	
APROBÓ	Luz Adriana Vasquez	Vicepresidente Jurídica	
Vo.Bo.	Camilo Reyes García	Contratista - GIT Planeación	