



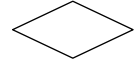

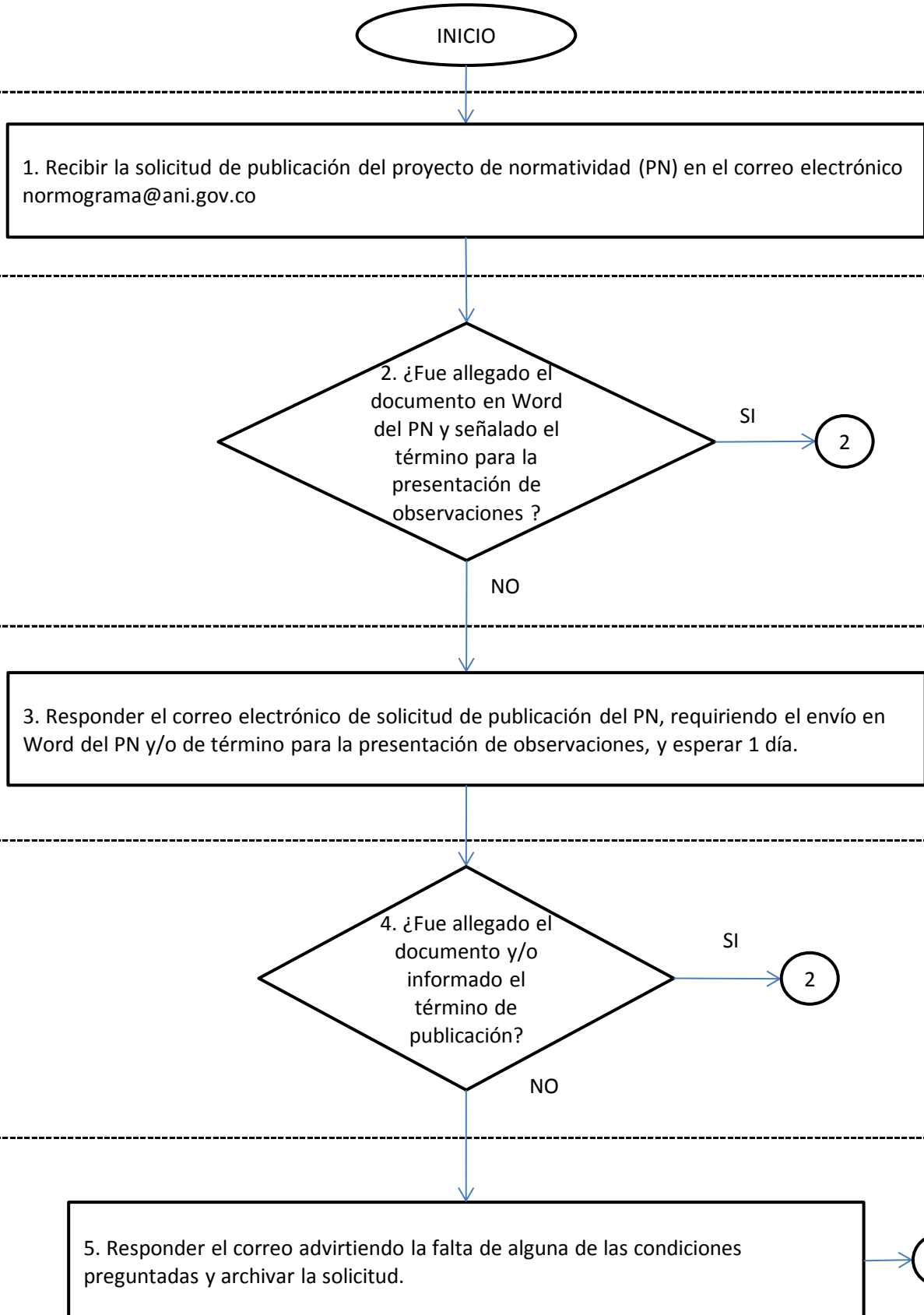

		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GEJU-P-019
PROCESO	TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN		Versión:	001	
PROCEDIMIENTO	PUBLICACIÓN PROYECTOS DE NORMATIVIDAD		Fecha:	09/01/2019	
1. OBJETIVO					
Realizar la publicación de los proyectos de normatividad en la página web de la ANI, conforme a la solicitud que realicen las áreas respectivas, para el trámite de observaciones por parte de los ciudadanos.					
2. ALCANCE					
El procedimiento inicia con la recepción de la información del proyecto de normatividad que se solicita ser publicado en la página web, continúa con la publicación y finaliza con la evidencia en la web de la publicación en donde se señala la fecha de publicación y la fecha límite de observaciones.					
3. PROCESOS O PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS					
Proceso Estructuración de Proyectos de Infraestructura de Transporte Proceso Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte Proceso Gestión Jurídica Proceso Participación, Servicio al Ciudadano y Comunicación					
4. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO					
Vicepresidente Jurídico					
5. NORMATIVIDAD VIGENTE					
<ul style="list-style-type: none"> • Numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2018 • Parágrafo 1 del Artículo 3 de la Resolución 994 de 2017 del Ministerio de Transporte 					
6. OBSERVACIONES					
<ul style="list-style-type: none"> • La función de publicación de proyectos de normatividad se asigna al Referente jurídico de la Entidad, quien es nombrado por el Vicepresidente Jurídico de la ANI, conforme a lo señalado en el numeral 10 del Manual de Elaboración de los documentos del SGC. • La solicitud de publicación de un proyecto de normatividad en la página web debe contener dos elementos esenciales para su recibo: <ul style="list-style-type: none"> i. El documento en Word del proyecto de normatividad. ii. La información sobre el término en días con que contará la publicación para que sean presentadas las observaciones por parte de los ciudadanos. • Las observaciones se reciben en el correo electrónico contactenos@ani.gov.co 					
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
FLUJOGRAMA		RESPONSABLE	REGISTRO		
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> T1[1. Recibir la solicitud de publicación del proyecto de normatividad (PN) en el correo electrónico normograma@ani.gov.co] T1 --> D1{2. ¿Fue allegado el documento en Word del PN y señalado el término para la presentación de observaciones?} D1 -- SI --> C1((2)) D1 -- NO --> T2[3. Responder el correo electrónico de solicitud de publicación del PN, requiriendo el envío en Word del PN y/o de término para la presentación de observaciones, y esperar 1 día.] T2 --> D2{4. ¿Fue allegado el documento y/o informado el término de publicación?} D2 -- SI --> C2((2)) D2 -- NO --> T3[5. Responder el correo advirtiendo la falta de alguna de las condiciones preguntadas y archivar la solicitud.] T3 --> C3((1)) </pre>		Referente Jurídico	Correo electrónico		
		Referente Jurídico	Correo electrónico		
		Referente Jurídico	Correo electrónico		
		Referente jurídico	Correo electrónico		
FLUJOGRAMA		RESPONSABLE	REGISTRO		

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GEJU-P-019	
PROCESO	TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN	Versión:	001	
PROCEDIMIENTO	PUBLICACIÓN PROYECTOS DE NORMATIVIDAD	Fecha:	09/01/2019	
<p>2 → 6. Publicar el proyecto de normatividad en la correspondiente ruta dentro de la página web de la ANI, indicando el tiempo con el que cuenta el ciudadano para presentar observaciones. Al culminar el tiempo indicado, se desactiva automáticamente el link para presentar las observaciones en la página Web.</p>		Referente jurídico	Página web ANI	
<p>7. Enviar evidencia de la publicación realizada en la página web de la ANI, al solicitante.</p>		Referente Jurídico	Correo electrónico	
<p>1 → FIN</p>				
8. CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
001	Enero 09 de 2019	Creación del procedimiento		
9. APROBACIÓN				
Participo en la Elaboración del Procedimiento				
	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado	Diana Carolina Chacón Mendoza	Gestor T1 - 07 Vicepresidencia Jurídica	11/09/2018	ORIGINAL FIRMADO
Revisado	Lady Daiana Pabón	Asesor contratista Vicepresidencia Jurídica	31/12/2018	
Aprobado	Fernando Augusto Ramírez Laguado	Vicepresidente Jurídico	09/01/2019	
Vo.Bo. SGC	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor-Calidad	09/01/2019	