

	PROCEDIMIENTO: ASESORAMIENTO ACTIVIDADES DE RELATORÍA PROCESO: RELATORÍA	Versión	6
		Fecha	10-06-2025
		Código	RE-P-04

1. OBJETIVO

Asesorar a los usuarios internos y externos, en la finalidad de la Relatoría, los procesos que la conforman, las actividades y utilización de los servicios propios de la Relatoría; el manejo y uso del Subsistema de Información Legal de Relatoría SIREL, el manejo de la herramienta de la Guía Disciplinaria, y el análisis de casos de estudio como mecanismo pedagógico para realizar la consulta en el Sistema con el propósito de facilitar y apoyar el cumplimiento del suministro y acceso a la información.

2. ALCANCE

Inicia con la planeación anual de la Coordinación del Grupo de Relatoría, solicitudes de apoyo de asesoramiento del Sistema, continua con la preparación de piezas comunicacionales y finaliza con el registro de cumplimiento número de usuarios internos y externos capacitados, la evaluación de satisfacción dirigida a funcionarios de la Procuraduría tanto del nivel central como territorial y futuros Relatores, Personeros, funcionarios de Oficinas de Control Interno Disciplinario, Servidores Públicos y usuarios externos.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Asesoramiento:** Información que se otorga sobre una materia de la que se tienen especiales conocimientos.
- **Concordancias:** Correspondencia temática entre las fuentes normativas institucionales.
- **Fuentes Normativas Institucionales:** Toda manifestación o declaración de la entidad en el ejercicio de potestades administrativas, mediante el que motiva su voluntad sobre decisiones, recomendaciones, derechos, libertades o intereses de sujetos públicos o privados. En la entidad los documentos que reflejan decisiones de carácter Disciplinario, de Intervención o Preventivo (Fallos, Conceptos, Consultas, Informes) y las decisiones administrativas (Resoluciones, Directivas, Circulares, Memorandos etc.)
- **Documento misional:** Aquellos que se profieren en ejercicio de las funciones misionales disciplinaria, preventiva y de intervención (fallos, conceptos, consultas e informes).
- **IUR:** Identificador Único de Registro. Consecutivo arrojado por el sistema SIREL para trazabilidad y control de la cantidad de documentos enviados.
- **Memoria Institucional:** Hace referencia a los activos que alimentan la doctrina de la entidad, los cuales se derivan del conjunto de documentos misionales relatados publicados y sistematizados disponibles para usuarios internos y externos.
- **Plan Anual de Relatoría** Proyecto operativo donde se registran las actividades a realizar en un periodo anual.
- **Proyecto:** Es una planificación, que consiste en un conjunto de actividades a realizar de manera articulada entre sí, con el fin de producir determinados bienes o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas, dentro de los límites de un presupuesto y de un periodo de tiempo dados.

	PROCEDIMIENTO: ASESORAMIENTO ACTIVIDADES DE RELATORÍA PROCESO: RELATORÍA	Versión	6
		Fecha	10-06-2025
		Código	RE-P-04

- **Recopilación:** Es el deber que le asiste a todas las Dependencias de la PGN de suministrar las decisiones en firme, en ejercicio de la función Preventiva, Disciplinaria e Intervención.
- **SIREL:** Subsistema de Información Legal y Relatoría, el cual está incluido dentro del Sistema de Información Misional – SIM.
- **Usuarios:** Toda persona natural o jurídica que requiere del servicio de información de las fuentes normativas institucionales, o de otras entidades. El usuario puede ser externo, es decir ajeno a la Entidad, o interno, que es funcionario de la PGN.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Constitución Política de Colombia 1991: artículos 15 y 17 Derecho a la intimidad personal y familiar, el buen nombre, derecho de hábeas data, honra y reputación.

Decreto 262 de 2000: “Estructura de la Procuraduría General de la Nación”.

Resolución 239 de 2009: “Adopta e implementa el Sistema de Relatoria de la Procuraduría General de la Nación”. Vigente solo el art. 1 derogada en los demás contenidos por Resolución 447 de 2020.

Ley 1581 de 2012: Ley Datos Personales

Ley 1712 de 2014: “Regula el ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública”

Circular 3 de 2015: “Implementación del módulo de relatoría en el sistema de información misional SIM” (Del Despacho del Viceprocurador).

Directiva 6 de 2016: “Cumplimiento de las obligaciones de la Procuraduría General de la Nación como sujeto obligado de la Ley 1712 de 2014 y demás normas reglamentarias.

Resolución 670 de 2017: “Adopta el Manual de Políticas y Procedimientos para la Protección de Datos Personales”

Resolución 802 de 2019: “Se actualiza la Guía del Proceso Disciplinario para la Procuraduría General de la Nación”

Circular 15 de 2019: “Adopta y actualiza la Guía Disciplinaria como nueva herramienta de consulta”

Resolución 422 de 2020: Por medio de la cual se adopta el Manual de Imagen Institucional para la Procuraduría General de la Nación.

Resolución 447 de 2020: “Se unifican y modifican las disposiciones relacionadas con el Sistema de Relatoría de la Procuraduría General de la Nación”.

Resolución 329 de 2021: “Actualiza el Sistema de Gestión de Calidad”

Resolución 21 de 2021: “Por medio de la cual se adoptan las guías misionales como un recurso para la gestión del conocimiento en la Procuraduría General de la Nación”.

Decreto 1851 de 2021: Modifica el Decreto 262 de 2000

Ley 2094 de 2024 de 2021: “Modifica la Ley 1952 de 2019”

Resolución 352 del 2024: Por la cual se modifica la Resolución 447 de 2020, en relación con el sistema de Relatoría de la Procuraduría General de la Nación.

	PROCEDIMIENTO: ASESORAMIENTO ACTIVIDADES DE RELATORÍA PROCESO: RELATORÍA	Versión	6
		Fecha	10-06-2025
		Código	RE-P-04

5. CONDICIONES GENERALES

El ámbito de aplicación es para usuarios tanto Funcionarios de la Procuraduría del nivel central como territorial, futuros Relatores, Personeros, funcionarios de Oficinas de Control Interno Disciplinario, Servidores Públicos, como también usuarios externos, inicia con la planeación anual de la Coordinación del Grupo de Relatoría, solicitudes de apoyo de asesoramiento, diseño y ejecución del proyecto y finaliza con un informe que incluye cumplimiento de objetivos, de indicadores y número de usuarios internos y externos capacitados, que incluye evaluación de satisfacción.

Los asesoramientos presenciales del nivel territorial se desarrollarán de acuerdo con aprobación presupuestal de la Vice procuraduría.

El asesoramiento podrá ser presencial o de manera virtual.

6. PROCEDIMIENTO

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
1	Elaborar Plan de Acción de Asesoramiento. Identificar necesidad y público al que se va a asesorar, se establece de manera articulada con el público objetivo las fechas, modalidad y canales para realizar el asesoramiento. Esta actividad se realiza cada vez que exista una actualización a los servicios de Relatoria, incorporación de nuevos servidores y periódicamente al personal que así lo requiera.	Coordinador Grupo de Relatoría Funcionario designado	Plan de Acción	N/A
2	Preparar Asesoramiento. Elabora la presentación y prepara el material necesario para realizar la capacitación.	Coordinador Grupo de Relatoria Funcionario designado	Presentación en Power Point, Plegables, Planilla de asistencia	

	PROCEDIMIENTO: ASESORAMIENTO ACTIVIDADES DE RELATORÍA PROCESO: RELATORÍA	Versión	6
		Fecha	10-06-2025
		Código	RE-P-04

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
3	Desarrollar Logística. Coordinar con la División Administrativa para las asesorías del nivel central. Cuando la capacitación es fuera de la ciudad se coordina con los Procuradores Regionales y Provinciales, el préstamo del salón y la logística necesaria para llevar a cabo la actividad. Si es por articulación con el IEMP está actividad la realizará tal dependencia.	Coordinador Grupo de Relatoría Funcionario designado Procurador Regional o Provincial IEMP	Correo electrónico	N/A
4	Realizar Asesoramiento. Se lleva a cabo el asesoramiento el día y hora señalada por parte de los servidores seleccionados para el efecto, cuando es presencial se hace firmar planilla de asistencia de los participantes y encuesta de satisfacción, si es por TEAMS se registra los asistentes por dicha plataforma.	Coordinador Grupo de Relatoría Funcionario designado	Grabación TEAMS Planillas de Capacitación Encuestas de satisfacción	N/A
5	Hacer Retroalimentación. Resolver inquietudes de los participantes y recopilar sugerencias con el fin de mejorar y brindar un servicio eficiente y acorde con la misión de la Relatoría.	Coordinador Grupo de Relatoría Funcionario designado Procurador Regional o Provincial IEMP	Informe de sugerencias	N/A

	PROCEDIMIENTO: ASESORAMIENTO ACTIVIDADES DE RELATORÍA PROCESO: RELATORÍA	Versión	6
		Fecha	10-06-2025
		Código	RE-P-04

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
6	Realizar mejoras al Sistema de Información y/o sitio Web. De acuerdo con las sugerencias e inquietudes presentadas por los participantes a la capacitación se realizan las modificaciones que sean pertinentes.	Coordinador Grupo de Relatoría Funcionario designado IEMP	Planilla de Asistencia Sitio Web	X
7	Hacer retroalimentación. Resolver inquietudes de los participantes y recopilar sugerencias con el fin de mejorar y brindar un servicio eficiente y acorde con la misión de la Relatoría.	Coordinador Grupo de Relatoría Funcionario designado	Informe de sugerencias y tabulación de encuestas	N/A
8	Realizar Requerimientos. Elaborar requerimientos a la Oficina de Sistemas, una vez terminado el proceso de asesoramiento y analizadas las sugerencias y/o mejoras al sistema y/o sitio Web.	Coordinador Grupo de Relatoría	Formato de Requerimientos	N/A

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2018	1	Actualización NORMA ISO 9001 de 2015
28/08/2020	2	Se incluyen Definiciones y Condiciones Generales
12/05/2021	3	Actualización por cambio de Normativa
31/07/2022	4	Teniendo en cuenta lo dispuesto en el memorando 005 de julio de 2022, referente a la "Implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad – SGC", se actualiza este documento conforme a los

	PROCEDIMIENTO: ASESORAMIENTO ACTIVIDADES DE RELATORÍA PROCESO: RELATORÍA	Versión	6
		Fecha	10-06-2025
		Código	RE-P-04

		lineamientos establecidos para la gestión de la información documentada; por lo anterior, se aplica la nueva plantilla y su codificación toda vez que este documento se encontraba identificado con el código PRO-RE-00-006.
3/07/2024	5	Actualización de acuerdo con normatividad vigente
10-06-2025	6	Actualización por Resolución 352 de 2024 (modificatoria de la Resolución 447 de 2020)