

	<b>Función Preventiva</b>	<b>Código</b>	PCD-02 v.02
		<b>Página</b>	1 de 4

## 1. Objetivo y Alcance

Describir y ejecutar actividades preventivas de sensibilización orientadas a la difusión del Código Disciplinario y las normas institucionales, así como a la advertencia primaria sobre los deberes funcionales y los riesgos asociados al ejercicio de la función pública, con el propósito de salvaguardar la integridad institucional, promover cambios de conducta en los servidores de la Universidad de Pamplona y prevenir la ocurrencia de actos u omisiones contrarios a la normatividad vigente.

Inicia con la identificación de la necesidad y termina con el archivo de la documentación de la actividad.

## 2. Responsable

El responsable por garantizar la adecuada ejecución de este procedimiento es el (la) Líder del proceso de Control Interno Disciplinario de la Universidad de Pamplona.

## 3. Definiciones

### 3.1 Actividad preventiva

Conjunto de acciones previas que se realizan y advierten la ocurrencia de hechos, actos y/u operaciones administrativas constitutivas de faltas disciplinarias, en el ejercicio de función preventiva.

### 3.2 Sensibilización

Proceso de concientización interpersonal e interinstitucional tendiente a la minimización de riesgos a todo nivel en las distintas dependencias e instancias de la Universidad, a partir de los roles funcionales, antecedentes disciplinarios y estadísticas.

### 3.3 Expositor

Persona que se desempeña como instructor u orientador en una actividad.

### 3.4 Logística

Conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo una actividad.

Las demás definiciones que aplican para el presente Documento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO vigente Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.**

Elaboró	Aprobó	Validó
Firma Marcos José Enciso	Firma Marcos José Enciso	Firma Mabel Johanna Coronel Acevedo
<b>Fecha:</b> 24 de junio del 2025	<b>Fecha:</b> 24 de junio del 2025	<b>Fecha:</b> 19 de septiembre del 2025

\*\*\*INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA\*\*\*



## Función Preventiva

Código	PCD-02 v.02
Página	2 de 4

### 4. Contenido

Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	<b>IDETIIFICATION DE LA NECESIDAD</b>	
1.1	<p>La necesidad puede ser detectada por:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Líder del Proceso de Control Interno Disciplinario, en los grupos de mejoramiento, mediante el <b>FAC-08 “Acta de Reunión”</b>.</li><li>- Cualquier funcionario de la institución que informe al Líder del Proceso, quien define su pertinencia.</li><li>- Los procesos de inducción a estudiantes y / o docentes</li></ul>	Líder de Proceso, Grupo de Mejoramiento
2	<b>EVALUACIÓN DE LA NECESIDAD O SOLICITUD</b>	
2.1	<p>Se procede según los siguientes aspectos:</p> <p>a. <b>Si el grupo de mejoramiento encuentra que es procedente llevar a cabo la actividad solicitada, concreta los siguientes aspectos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Establecer el tipo de actividad según la necesidad identificada (sensibilización, temas a desarrollar, entre otras).</li><li>- Definir los objetivos de la actividad.</li><li>- Designación del expositor o responsable de la actividad.</li><li>- Determinar los métodos o técnicas a emplear (expositivo, trabajo conjunto o grupal, debate, reflexión, casuístico, entre otros).</li><li>- Definir dentro de la planeación de la actividad los temas a desarrollar, el material de apoyo a emplear (diapositivas, folletos, videos, entre otros), y las fechas de su cumplimiento.</li><li>- Establecer el día y hora de la actividad.</li><li>- Definir y gestionar la logística que requiere para el desarrollo del evento (espacio físico; espacio virtual, plataformas virtuales, recursos audiovisuales; difusión diferentes medios; elaboración de comunicaciones e invitaciones, entre otras).</li></ul> <p>b. <b>Si el grupo de mejoramiento considera que no es del caso llevar a cabo la actividad solicitada, consigna las razones en el FAC-08 “Acta de Reunión” e informa al solicitante.</b></p> <p><b>NOTA 1:</b> Al inicio de cada vigencia el grupo de mejoramiento, proyectará las actividades a desarrollar en el <b>FAC-23 “Planificación, Control y Seguimiento de actividades”</b>.</p> <p><b>NOTA 2:</b> Para el desarrollo de los temas puede contactarse personal de apoyo de la Universidad o de otras instituciones, invitación que se realizará siguiendo los lineamientos y tiempos previstos por la Universidad para este tipo de actividades.</p> <p><b>NOTA 3:</b> En el evento que se requiera, puede solicitarse colaboración para la elaboración del material de apoyo, tales como folletos, videos; solicitud que se hará a través del <b>FGT-14 “Carta”</b> y <b>FGT-12 “Memorando”</b>, y/o medios electrónicos según el caso.</p>	Líder de Proceso, Grupo de Mejoramiento del proceso de Control Internos Disciplinarios
3	<b>DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD</b>	
3.1	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Realizar la instalación del evento el día y hora fijados.</li><li>b. Presentación del expositor.</li><li>c. Explicación de los objetivos de la actividad.</li><li>d. Entregar el material necesario para el desarrollo de la actividad (si se requiere).</li></ul>	Líder de Proceso



## Función Preventiva

Código	PCD-02 v.02
Página	3 de 4

	e. Desarrollo del tema del evento. f. Registrar la asistencia a la actividad en el <b>FGH-07 “Control de Asistencia”</b> y/o formulario electrónico por cualquiera de las plataformas virtuales. g. Se solicita el diligenciamiento del <b>FCD-145 “Evaluación del Evento de Prevención y Sensibilización</b> y/o formulario electrónico por cualquiera de las plataformas virtuales	
4	<b>EVALUACION DE LA ACTIVIDAD Y TOMA DE ACCIONES</b>	
4.1	Teniendo en cuenta la información consignada en el <b>FCD-145 “Evaluación del Evento de Prevención y Sensibilización”</b> . Se evalúa su impacto, según lo descrito en el indicador <b>HAC-12 “Ficha Técnica de Indicadores”</b> .  Si los resultados no alcanzan la meta esperada se debe proceder a tomar las acciones correspondientes según los pasos descritos en el <b>PAC-05 “Toma de Acciones Correctivas, Acciones Para el Tratamiento de los Riesgos y Control del Producto o Servicio No Conforme”</b>	Técnico Administrativo del Proceso
5	<b>ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	
5.1	Se archivan los soportes de la actividad, según las tablas de retención documental.	Técnico Administrativo del Proceso

## 5. Documentos de Referencia

- **NTC ISO 9000** vigente Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- **NTC ISO 9001** vigente Sistema Integrado de Gestión. Requisitos.
- **Ley 962 de 2005** “Anti trámites”
- **Ley 594 de 2000** Archivo General de la Nación.
- **Ley 1952 de 2019**. Por la cual se expide el **Código General Disciplinario**
- **Acuerdo 102 de 2002**. Por el cual adopta el Código Disciplinario Único para la Universidad de Pamplona y se deroga el Acuerdo 068 del 24 de agosto de 2001.
- **Acuerdo 075 de 2006**. Por el cual se crea la Oficina de Control Interno Disciplinario y se determina su estructura.
- **Acuerdo N°031 de 2022**. Por medio del cual se crean unas dependencias en la estructura orgánica, unos cargos en la planta de personal de la universidad de pamplona y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1474 de 2011**. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

	<b>Función Preventiva</b>	<b>Código</b>	PCD-02 v.02
		<b>Página</b>	4 de 4

## 6. Historia de Modificaciones

<b>Versión</b>	<b>Naturaleza del Cambio</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Fecha de Validación</b>
00	Documento Modificado mediante FAC-08 “Acta de Reunión” N° 013 del 30 de junio de 2021	30 de junio de 2021	8 de septiembre de 2021
01	Documento Modificado mediante FAC-08 “Acta de Reunión” N°010 del 24 de junio de 2025	24 de junio de 2025	19 de septiembre del 2025

## 7. Anexos

“No Aplica”