	Función Preventiva	Código	PCD-02 v.02
		Página	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
Fecha: 24 de junio del 2025	Fecha: 24 de junio del 2025	Fecha: 19 de septiembre del 2025

INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA

	Función Preventiva	Código	PCD-02 v.02
		Página	2 de 4

4. Contenido


N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	IDETIIFICACION DE LA NECESIDAD	
1.1	<p>La necesidad puede ser detectada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Líder del Proceso de Control Interno Disciplinario, en los grupos de mejoramiento, mediante el FAC-08 “Acta de Reunión”. - Cualquier funcionario de la institución que informe al Líder del Proceso, quien define su pertinencia. - Los procesos de inducción a estudiantes y / o docentes 	Líder de Proceso, Grupo de Mejoramiento
2	EVALUACIÓN DE LA NECESIDAD O SOLICITUD	
2.1	<p>Se procede según los siguientes aspectos:</p> <p>a. Si el grupo de mejoramiento encuentra que es procedente llevar a cabo la actividad solicitada, concreta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establecer el tipo de actividad según la necesidad identificada (sensibilización, temas a desarrollar, entre otras). - Definir los objetivos de la actividad. - Designación del expositor o responsable de la actividad. - Determinar los métodos o técnicas a emplear (expositivo, trabajo conjunto o grupal, debate, reflexión, casuístico, entre otros). - 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. - Establecer el día y hora de la actividad. - 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). <p>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.</p> <p>NOTA 1: Al inicio de cada vigencia el grupo de mejoramiento, proyectará las actividades a desarrollar en el FAC-23 “Planificación, Control y Seguimiento de actividades”.</p> <p>NOTA 2: 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>NOTA 3: 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 FGT-14 “Carta” y FGT-12 “Memorando”, y/o medios electrónicos según el caso.</p>	Líder de Proceso, Grupo de Mejoramiento del proceso de Control Interno Disciplinario
3	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD	
3.1	<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar la instalación del evento el día y hora fijados. b. Presentación del expositor. c. Explicación de los objetivos de la actividad. d. Entregar el material necesario para el desarrollo de la actividad (si se requiere). 	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 FGH-07 “Control de Asistencia” y/o formulario electrónico por cualquiera de las plataformas virtuales. g. Se solicita el diligenciamiento del FCD-145 “Evaluación del Evento de Prevención y Sensibilización” y/o formulario electrónico por cualquiera de las plataformas virtuales	
4	EVALUACION DE LA ACTIVIDAD Y TOMA DE ACCIONES	
4.1	<p>Teniendo en cuenta la información consignada en el FCD-145 “Evaluación del Evento de Prevención y Sensibilización”. Se evalúa su impacto, según lo descrito en el indicador HAC-12 “Ficha Técnica de Indicadores”.</p> <p>Si los resultados no alcanzan la meta esperada se debe proceder a tomar las acciones correspondientes según los pasos descritos en el PAC-05 “Toma de Acciones Correctivas, Acciones Para el Tratamiento de los Riesgos y Control del Producto o Servicio No Conforme”</p>	Técnico Administrativo del Proceso
5	ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN	
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.

	Función Preventiva	Código	PCD-02 v.02
		Página	4 de 4

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
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”