**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**“UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL”**

|  |  |
| --- | --- |
| **TERMINO**  | **DEFINICIÓN** |
| **Acceso a documentos de archivo** | Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.  |
| **Accidente de trabajo** | Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o la muerte. Aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera de lugar u horas de trabajo.  |
| **Acción Correctiva**  | Acción tomada para eliminar la causa que originan una no conformidad detectada, de un defecto u otra situación no deseable, para evitar que esta(s) vuelva(n) a repetirse. Una acción correctiva no soluciona una incidencia, sino que intenta evitar que vuelva a ocurrir. |
| **Acción de Mejora** | Cualquier acción que suponga una mejora en la eficacia y/o eficiencia de cualquier actividad del sistema de gestión de calidad. |
| **Acción de repetición** | La acción de repetición es una acción civil de carácter patrimonial que deberá ejercerse en contra del servidor o ex servidor público que como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa haya dado reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto. |
| **Acción Preventiva** | Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente no deseable (riesgo), para prevenir la aparición de esta(s). Es la acción tomada para evitar (prevenir) que una no conformidad que pudiera ocurrir (pero que nunca hasta ahora ha ocurrido) pueda suceder. |
| **Acervo documental** | Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.  |
| **Acta de Cierre** | Es el documento suscrito una vez se cierra el plazo de la Licitación. En audiencia se procede a abrir de manera pública las propuestas recibidas dando lectura al nombre del proponente, número de folios de la propuesta técnica y económica, valor de la oferta y presentación de la garantía de seriedad de la propuesta, señalados todos estos datos de manera organizada en esta acta en la cual se señalan los asistentes a dicho acto. |
| **Actividad**  | Es la suma de tareas, normalmente se agrupan en un procedimiento para facilitar su gestión. La secuencia ordenada de actividades da como resultado un subproceso o un proceso. Normalmente se desarrolla en un departamento o función. |
| **Acto administrativo de adjudicación** | Acto mediante el cual la Dirección Nacional de Estupefacientes en Liquidación determina al oferente favorecido con la adjudicación del contrato. La licitación debe adjudicarse, mediante resolución motivada, por el jefe de la entidad en audiencia pública, la cual se realiza conforme a las reglas señaladas para tal efecto por la entidad. Dicha resolución se entiende notificada al proponente favorecido en la misma audiencia (artículo 9 Ley 1150 de 2007.) Este acto es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario. |
| **Acto Administrativo de Apertura de Licitación Pública** | Es la Resolución mediante la cual se ordena la apertura de la licitación pública. El jefe de la entidad mediante acto administrativo de carácter general, ordena de manera motivada la apertura del proceso de selección que se desarrollará a través de licitación pública. |
| **Acto administrativo de apertura del concurso de meritos** | Es la resolución mediante la cual se ordena la apertura del Concurso de Méritos. El (la) director (a) de la entidad o su delegado, mediante acto administrativo de carácter general, ordena de manera motivada la apertura del proceso de selección que se desarrollará a través del Concurso de Méritos.  |
| **Acto administrativo de apertura del proceso de selección abreviada** | Es la Resolución mediante la cual se ordena la apertura del proceso de selección abreviada. El (a) Director (a) General o su delegado, mediante acto administrativo de carácter general, ordena de manera motivada la apertura del proceso de selección abreviada por subasta inversa.  |
| **Acto Inseguro** | Se refiere a todas las acciones humanas que pueden causar una situación insegura o un incidente, con consecuencias para la persona que realiza la actividad, la producción, el medio ambiente y terceras personas. También el comportamiento inseguro incluye la falta de acciones para informar o corregir condiciones inseguras. |
| **Acuerdos de Gestión** | Entiende por Acuerdo de Gestión el establecimiento de una relación escrita y firmada entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con el fin de establecer los compromisos y resultados frente a la visión, misión y objetivos del organismo; se pacta por un periodo determinado e incluye la definición de indicadores a través de los cuales se evalúa el mismo.  |
| **Adecuación** | Suficiencia de las acciones para cumplir los requisitos. |
| **Adenda** | Modificación realizada a los pliegos de condiciones, que puede surgir en la audiencia pública de aclaraciones y distribución de riesgos previsibles, por solicitud de los interesados en participar en el proceso de selección o por decisiones de la entidad cuando así lo considere pertinente. Estas adendas deben publicarse en el Portal Único de Contratación – SECOP. |
| **Administración de archivos** | Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.  |
| **Afiliación**  | Es aquel procedimiento a través del cual una persona ingresa a una corporación, una institución, un partido político, una obra social, entre otros, como parte integrante de la misma, generándose además una constancia de la mencionada pertenencia |
| **AFP** | Administradora de Fondos de Pensiones. |
| **Agregados** | Materiales duros e inertes, áridos utilizados en la fabricación de mezcla asfáltica. |
| **Almacenamiento de documentos** | Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.  |
| **Alta Dirección**  | Persona o grupo de personas, del máximo nivel jerárquico que dirigen y controlan una entidad. Calidad. Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos. |
| **Aportes parafiscales** | son contribuciones de carácter obligatorio impuestas por la ley en cabeza de los empleadores, las cuales se determinan sobre la base  |
| **Archivista** | Profesional del nivel superior, graduado en archivística. |
| **Archivística** | Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.  |
| **Archivo** | Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.  |
| **Archivo central** | Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.  |
| **Archivo de gestión** | Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.  |
| **Archivo Definitivo** | Decisión con fuerza de cosa juzgada, a través del cual se termina el procedimiento disciplinario en cualquiera de sus etapas o al momento de evaluar la investigación, como consecuencia de encontrarse demostrada cualquiera de las siguientes causales: que el hecho no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el investigado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, que la actuación no podía iniciarse o proseguirse |
| **Archivo del orden departamental** | Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia. |
| **Archivo del orden distrital** | Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.  |
| **Archivo del orden municipal** | Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia. |
| **Archivo electrónico** | Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.  |
| **Archivo general de la nación** | Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.  |
| **Archivo histórico** | Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación. |
| **Archivo privado**  | Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.  |
| **Archivo publico** | Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas |
| **ARL** | Administradora de Riesgos Laborales |
| **Arqueo** | La revisión efectuada a los dineros (billetes y monedas) a las facturas y recibos objeto del gasto de caja menor en una fecha determinada. |
| **ATEP** | Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional |
| **Auditoría** | Proceso sistemático, independiente y documentado que se realiza para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva, con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría. |
| **Autocontrol**  | Capacidad que deben desarrollar todos y cada uno de los servidores públicos de la organización, independientemente de su nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política. |
| **Autoevaluación** | Componente del MECI que le permite a cada responsable del proceso, programas y/o proyectos y sus funcionarios medir la efectividad de sus controles y los resultados de la gestión en tiempo real, verificando su capacidad para cumplir las metas y los resultados a su cargo y tomar las medidas correctivas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos previstos por la entidad. |
| **Autogestión** | Capacidad de toda organización pública para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función 11 MANUAL TÉCNICO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA EL ESTADO COLOMBIANO MECI 2014 administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la ley y sus reglamentos. |
| **Autorregulación**  | Capacidad de cada una de las organizaciones para desarrollar y aplicar en su interior métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y fortalecimiento continúo del Sistema de Control Interno, en concordancia con la normatividad vigente. |
| **Auxilio convencional** | Contraprestación en favor de los trabajadores por el cumplimiento de sus servicios y también en beneficio de la asociación sindical que los representa  |
| **Avance** | Son dineros entregados a los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. |
| **Bachada**  | Cantidad de mezcla asfáltica, que se prepara durante un ciclo del mezclador en las planta productoras de tipo discontinuo o por peso (entre 0.9 m3 y 1.0 m3) |
| **Back Ups** | (Copia de seguridad). Es la copia total o parcial de información importante del disco duro, CDs, bases de datos u otro medio de almacenamiento. Esta copia de respaldo debe ser guardada en algún otro sistema de almacenamiento masivo, como discos duros, CDs, DVDs o cintas magnéticas. |
| **Bienes secuestrados** | El secuestro es una medida cautelar mediante la cual una persona ajena al proceso custodias los bienes, para asegurar el cumplimiento o ejercicio de un derecho legalmente reconocido. |
| **Bienestar social** | Conjunto de acciones que benefician el desarrollo individual, laboral y social del empleado público, fomentando su participación en actividades que le generen satisfacción y aumenten sus niveles de pertenencia por la entidad y con el logro de su misión. |
| **Caja de compensación**  | Corporación de derecho privado, con patrimonio propio y sin fines de lucro, que brinda a los afiliados una gran gama de beneficios en materia de seguridad social: vivienda, cultura, salud, capacitación, recreación, desarrollo personal, perfeccionamiento |
| **Caja Menor** | Es la cuantía fija establecida a cargo de un funcionario, para atender en forma oportuna y eficiente las solicitudes de gastos identificados en los conceptos del presupuesto de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial que tengan el carácter de urgentes e imprescindibles. |
| **Capacitación** | Es el conjunto de procesos organizados relativos tanto a la educación no formal como informal, dirigido a ampliar y complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos. |
| **Carpeta** | Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.  |
| **Carrera Administrativa**  | Es una vinculación legal y reglamentaria que se puede proveer en los términos y condiciones establecidos por la ley para tal fin que permite mejorar la eficiencia de la administración y ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, la estabilidad de sus empleados y la posibilidad de ascender, en el marco del cumplimiento de derechos y deberes con el Estado. |
| **Certificación de documentos** | Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos |
| **Catalogo** | Instrumento de consulta que describe unidades documentales.  |
| **Causas básicas** | Causas reales que se manifiestan detrás de los síntomas; razones por las cuales ocurren los actos y condiciones sub-estándares o inseguros; factores que una vez identificados permiten un control administrativo significativo. Las causas básicas ayudan a explicar por qué se cometen actos sub-estándares o inseguros y por qué existen condiciones sub-estándares o inseguras. |
| **Causas inmediatas**  | Circunstancias que se presentan justamente antes del contacto; por lo general son observables o se hacen sentir. Se clasifican en actos sub-estándares o actos inseguros (comportamientos que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente) y condiciones sub-estándares o condiciones inseguras (circunstancias que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente). |
| **CDP** | Certificado de Disponibilidad Presupuestal |
| **CDS** | Comisión Distrital de Sistemas |
| **Certificación laboral**  | Es un documento emitido por una empresa privada o entidad pública, a petición de un particular que necesita dicho escrito, con el objetivo principal de demostrar una información en un momento dado, en el caso de un certificado laboral, el trabajador está en su derecho de solicitar dicha información, a la vez que la empresa o entidad tiene la obligación de emitirlo |
| **Cesantías** | Son una prestación social a cargo del empleador y a favor del trabajador que corresponde en un mes de salario por cada año de servicios prestados o proporcionalmente al tiempo de servicio. Tiene como objetivo principal dar un auxilio monetario cuando la persona termine su relación laboral. |
| **Cierre presupuestal** | Es el procedimiento que realizan las Entidades al finalizar cada vigencia fiscal con el propósito de determinar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, las cuentas por pagar, el estado de tesorería, los excedentes financieros y la disponibilidad final. |
| **CIV** | Código de identificación vial asignado a cada segmento vial por el Instituto de Desarrollo Urbano –IDU. |
| **Clasificación de documentos** | Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).  |
| **Clausula de garantía**  | Es aquella mediante la cual se pretende dotar de una mayor seguridad de cumplimiento de una obligación de carácter contractual. Son responsables del otorgamiento y cumplimiento de la garantía el contratista. |
| **Cobro Coactivo** | Es la actuación administrativa mediante la cual la entidad de derecho público acreedora invita al deudor a pagar voluntariamente sus obligaciones, previamente al inicio del proceso de cobro por jurisdicción coactiva, con el fin de evitar el trámite administrativo y judicial |
| **Cobro persuasivo** | Gestión persuasiva tendiente a obtener el pago por parte del deudor el pago voluntario. |
| **Código** | Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.  |
| **Código de procedimiento civil** | Es el cuerpo legal Colombiano que regula el procedimiento en los procesos contenciosos civiles entre partes. |
| **Comité de archivo** | Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.  |
| **Comité de conciliación** | El Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad. Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público. |
| **Comprobante de causación** | Comprobante donde se registra contablemente una operación |
| **Comunicación Externa** | Toda información de importancia que circula y va dirigida a nivel externo, con el fin de mantener o perfeccionar las relaciones públicas y así proyectar mejor la imagen corporativa de la entidad. |
| **Comunicación Interna** | Toda información de importancia que circula a nivel interno de la entidad |
| **Comunicaciones Oficiales**  | Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación. |
| **Concepto Jurídico** | Opinión, apreciación o conclusiones sobre un tema particular que sirve como criterio de información y de orientación en un caso en particular. Se responderá con base en la ley y jurisprudencia aplicable. |
| **Concesión** | Acuerdo con el cliente para apartarse de los requisitos originalmente especificados de un producto después de su realización.  |
| **Conciliación Bancaria**  | La conciliación bancaria es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la UAERMV tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario; contabilidad tiene un libro auxiliar en el cual registra cada uno de los movimientos hechos en una cuenta bancaria, mensualmente tesorería imprime el extracto en el que se muestran todos esos movimientos que concluyen en un saldo de la cuenta al último día del respectivo mes. |
| **Conformidad**  | Cumplimiento de un requisito. |
| **Conservación de documentos** | Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo |
| **Constitución** | Se constituirán para cada vigencia fiscal mediante Resolución suscrita por el Director General, indicando cuantía, responsable, finalidad, clase de gastos que se pueden realizar, unidad ejecutora, cuantía de cada rubro presupuestal sin exceder el monto mensual asignado a la caja menor y en ningún caso el límite establecido por el Estatuto de contratación para compras directas. |
| **Consulta** | Duda o pregunta sobre un aspecto práctico que requiera una orientación legal.  |
| **Consulta de documentos**  | Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen. |
| **Contratación Directa** | Modalidad de selección que procede cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado, para la celebración de contratos interadministrativos, el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, arrendamiento o adquisición de inmuebles, urgencia manifiesta, entre otras causales |
| **Control de Materiales** | El control de calidad y cantidad a los materiales producidos y contratados por la entidad. |
| **Convenio adicional** | Convenio celebrado entre la UAERMV y el contratista para ampliar el plazo y/o adicionar el valor del convenio principal |
| **Convenio Interadministrativo** | Acuerdo de voluntades entre dos entidades públicas con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo |
| **Copia**  | Reproducción exacta de un documento |
| **Copia autenticada**  | Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original. |
| **Corrección**  | Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada  |
| **CRP** | Es el acto administrativo en donde se efectúa la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y se asegura que los mismos no sean desviados para ningún otro fin. |
| **Cuadernillo** | Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos. |
| **Cuadro de clasificación**  | Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales. |
| **Custodia de documentos** | Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad. |
| **Decreto** | Son actos administrativos expedidos por autoridad de la rama ejecutiva especialmente de elección popular, como lo es el Presidente de la República, Gobernadores y alcaldes. En el caso de Bogotá DC son de exclusivo uso del Alcalde Mayor de la ciudad. Todos aquellos actos que dé-finan o resuelvan situaciones de carácter general, sean éstos creadores o modificatorios de situaciones existentes. |
| **Decreto-Ley** | Acto expedido por el presidente de la república que tiene la misma fuerza que una ley, pero que por mandato de la constitución en algunos casos particulares, se asimilan a leyes expedidas por el congreso. |
| **Depuración**  | Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación. |
| **Descargos** | procesal en la cual el disciplinado se pronuncia y ejerce su defensa frente a los cargos objeto de acusación |
| **Desecharlo** | Eliminación del producto o servicio |
| **Desvinculación Laboral** | Es el proceso mediante el cual se procede a despedir o finalizar el vínculo laboral, ya sea de una o más personas que cumplen alguna labor dentro de una organización. |
| **Deterioro**  | Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores. |
| **Diagnostico** | Es la actividad que se ejecuta para establecer las condiciones de servicio y funcionalidad de una estructura de pavimento, mediante la evaluación funcional, superficial y estructural. Se realiza el inventario de daños para cada una de las patologías presentes evaluando el tipo de falla, severidad y extensión. |
| **Digitalización**  | Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador. |
| **Diseños geométricos Y/O parametrización de vías** | Se realizan con el fin de determinar alineamientos horizontales y verticales, distancias de visibilidad, y ancho efectivo de las vías. Desarrolla los diseños de los elementos geométricos de vías cumpliendo con las condiciones geométricas en planta, perfil, secciones transversales y de las estructuras asociadas a la misma. |
| **Diseños y rehabilitación**  | Contempla la exploración geotécnica y ensayos de los materiales que conforman el corredor, que permiten establecer las alternativas de diseño de la estructura de pavimento que cumplan con las condiciones estructurales y funcionales en el periodo de vida útil de acuerdo con las especificaciones y normas aplicables para tal fin. |
| **Documento**  | Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado |
| **Efectividad**  | Impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.  |
| **Ejecución Pasiva** | Es el proceso mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal y se garantiza que ésta no será desviada a ningún otro fin.  |
| **Elemento de protección personal** | Dispositivo diseñado para evitar que las personas que están expuestas a un peligro en particular entren en contacto directo con él. El equipo de protección evita el contacto con el riesgo pero no lo elimina, por eso se utiliza como último recurso en el control de los riesgos, una vez agotadas las posibilidades de disminuirlos en la fuente o en el medio. Los elementos de protección personal se han diseñado para diferentes partes del cuerpo que pueden resultar lesionadas durante la realización de las actividades. Por ejemplo: cascos, caretas de acetato, gafas de seguridad, protectores auditivos, respiradores mecánicos o de filtro químico y zapatos de seguridad, entre otros. |
| **Empaste**  | Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo". |
| **Encargo de personal** | Conforme a lo regulado en el artículo 34 del Decreto 1950 de 1973, hay encargo cuando se designa temporalmente a un servidor para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las funciones propias de su cargo. |
| **Encuadernación**  | Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama "libro". |
| **Enfermedad laboral** | Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacional serán reconocidas como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes. |
| **EPS** | Entidad Promotora de Salud |
| **Equipo Auditor**  | Grupo que puede estar conformado por el auditor líder y acompañante, o dadas las circunstancias, sólo por un auditor, responsable de llevar a cabo eficaz y eficientemente las actividades que le correspondan a la auditoría. |
| **Estatuto tributario nacional** | Es el que regula las normas correspondientes al contenido de los impuestos de renta y complementarios, ventas, timbre y retención en la fuente, como también los procedimientos respectivos |
| **Estudio de transito** | Determinación del tránsito vehicular actual y futuro (estimado para el periodo de diseño) como insumo para la elaboración del diseño de estructura de pavimento. |
| **Estudio del Sector**  | Es entender el mercado del bien o servicio que la Entidad pretende adquirir, para diseñar el Proceso de Contratación con la información necesaria para alcanzar los objetivos de eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia y manejo del Riesgo, con el fin de analizar el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo |
| **Estudios y diseños** | Son las actividades previas que permiten conocer las condiciones particulares de un segmento vial de acuerdo con sus necesidades, y establece las soluciones estructurales y de funcionamiento del mismo. |
| **Evaluación de las propuestas** | Acción por medio de la cual se escoge la propuesta más favorable para la entidad en lo concerniente a la ejecución de las actividades o sub actividades de los proyectos de la Entidad. En los procesos de licitación pública la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1510 de 2013 |
| **Evidencias de Auditoría**  | Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información pertinente para los criterios de auditoría y que son verificables. |
| **Expediente**  | Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto. |
| **Factor de riesgo** | Es toda condición generada en la realización de una actividad que puede afectar la salud de las personas. |
| **Fallo o sentencia** | Es una resolución judicial dictada por un juez o Tribunal que pone fin a la litis. |
| **Falta Disciplinaria** | Incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código Disciplinario Único, que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad, que da lugar al adelantamiento de una acción disciplinaria y, consecuentemente, a la imposición de una sanción del mismo tipo. |
| **FDL(Fondo de Desarrollo Local)** | Se constituyen para cada localidad con el propósito de recibir recursos aportados a la localidad. |
| **Felicitación** | Expresión de satisfacción de los usuarios beneficiarios, Alcaldías locales, organizaciones o demás instancias hacia la UAERMV por las acciones realizadas en beneficio de la ciudad. |
| **FICHA EBI-D** | Ficha de Estadística Básica de inversión – Distrito. |
| **Fidelización de Clientes** | Estrategias para lograr que un cliente ya existente se vuelva un cliente habitual y/o frecuente. |
| **Foliar**  | Acción de numerar hojas. |
| **Fresado Estabilizado** | Es el material asfáltico que obtiene la Unidad de Mantenimiento Vial, UMV, como producto de mezclar el pavimento reciclado triturado con la emulsión asfáltica que lo estabiliza. Las mezclas asfálticas tienen que cumplir los siguientes criterios para ser utilizables en firmes:Resistentes a las cargas del tráfico (tanto a la abrasión, como al asentamiento vertical, como al despegue por los neumáticos), Impermeable, ya que si el agua penetra por debajo del firme se filtrará al cimiento de la carretera, desestabilizándolo. Debe poderse trabajar con facilidad y su puesta en obra factible. |
| **Funcionario Ejecutor** | Funcionario competente para proferir los actos de cobro coactivo, en su calidad de superior jerárquico. |
| **Gestión documental**  | Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación. |
| **Guía**  | Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación. |
| **Hallazgo de Auditoría** | Resultados de la evaluación de la evidencia de auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría (conformidades – no conformidades – observaciones). |
| **Higiene Industrial** | Comprende el conjunto de actividades destinadas a la identificación, evaluación y control de los agentes y factores del ambiente que puedan afectar la salud de las personas en el desarrollo de una actividad |
| **Hora Extra** | Hace referencia a la hora que se trabaja adicional a la jornada legal o contractual. |
| **Implementación** | Se refiere a la aplicación del enfoque, su alcance y extensión. |
| **Incapacidad** | El auxilio por incapacidad se define como el reconocimiento de la prestación de tipo económico y pago de la misma que hacen las EPS a sus afiliados cotizantes no pensionados, por todo el tiempo en que estén inhabilitados física o mentalmente para desempeñar en forma temporal su profesión u oficio habitual. |
| **Incidente**  | Suceso ocurrido en el curso de una actividad o en relación con esta, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos. |
| **Indagación preliminar**  | Etapa que se adelanta dentro del procedimiento ordinario, cuya finalidad es establecer la procedencia de la investigación disciplinaria, verificando la ocurrencia de la conducta, determinando si es constitutiva de falta disciplinaria o identificando e individualizando al autor de la misma. |
| **Indicador**  | Es un dato o conjunto de datos que ayudan a medir objetivamente la evolución de un proceso o de una actividad |
| **índice**  | Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización. |
| **Índice de Condición del Pavimento (PCI)** | El Pavement Condition Index (PCI por sus siglas en inglés) es un indicador numérico que clasifica la condición superficial del pavimento, además provee una medida de la condición presente del pavimento basado en las fallas observadas en la superficie del pavimento, las cuales son un indicador de la integridad estructural y la condición operacional de la superficie. |
| **Información exógena** | Es el conjunto de datos que las Personas Naturales y Jurídicas deben presentarle periódicamente, según Resolución expedida por el Director General, sobre las operaciones con sus clientes o usuarios |
| **Inhibitoria** | Decisión que no hace tránsito a cosa decidida, a través de la cual el operador disciplinario se abstiene de adelantar una actuación disciplinaria, por encontrar, entre otros aspectos, que la queja es manifiestamente temeraria, se refiere a hechos disciplinariamente irrelevantes, de imposible ocurrencia o presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa.  |
| **Interventoría** | seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. |
| **Inventario documental** | Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. |
| **Investigación de accidente o incidente**  | Proceso sistemático de determinación y ordenación de causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia del accidente o incidente, que se realiza con el objeto de prevenir su repetición, mediante el control de los riesgos que lo produjeron. |
| **Investigación Disciplinaria** | Etapa del procedimiento ordinario, adelantada cuando se encuentra identificado al posible autor o autores de una falta disciplinaria, cuyas finalidades son: verificar la ocurrencia de la conducta; determinar si es constitutiva de falta disciplinaria; esclarecer los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió; el perjuicio causado a la Administración y la responsabilidad del investigado.  |
| **Jurisdicción Coactiva** | La potestad jurisdiccional asignada a las entidades de Derecho Público del nivel central nacional y territorial, para hacer efectivas por sus propios medios las obligaciones legalmente causadas a favor del erario público. |
| **Jurisprudencia** | Criterio sobre un problema jurídico establecido por una pluralidad de sentencias acordes |
| **Legajo** | Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación. |
| **Ley** | Norma expedida por el congreso de la república y que tiene como característica ser de contenido general, abstracto e impersonal. |
| **Libre nombramiento y remoción**  | Es una vinculación legal y reglamentaria para aquellos empleos de gerencia pública, donde el nominador toma la decisión en forma discrecional condicionada por los requisitos mínimos de ley. El nominador puede escoger libremente entre quienes reúnen esos requisitos mínimos y podrá prescindir de sus servicios en el momento que lo considere conveniente sin necesidad de motivar su decisión. |
| **Liquidación**  | Balance o corte de cuentas, lo cual permite determinar si alguna de las partes de un contrato le debe algo a la otra u otras y, de ser así, cuánto es el monto del valor adeudado.  |
| **Mandamiento de pago** | Administrativo a través del cual se inicia el proceso de Jurisdicción Coactiva. |
| **Mantenimiento Periódico** | Conjunto de actividades superficiales que no comprometen masivamente las capas inferiores de la estructura del pavimento, tendientes a lograr que se alcance el período de diseño o vida útil, conservando su condición de servicio. Constituyéndose así en una práctica preventiva o correctiva. (Parcheo, Bacheo, Colocación de capas asfálticas no estructurales, Reconstrucción o reparación de losas. |
| **Mantenimiento Rutinario** | Conjunto de actividades tendientes a lograr el cumplimiento de la vida útil de la estructura, constituyéndose en una práctica preventiva. (Limpieza de sumideros, pozos, sello de fisuras, limpieza y sello de juntas). |
| **Mejora continúa** | Acción permanente realizada, con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.  |
| **Mezcla Asfáltica** | Consiste en un agregado de asfalto y materiales minerales (mezcla de varios tamaños de áridos y finos) que se mezclan juntos, se extienden en capas y se compactan. |
| **Mezclador**  | Parte final de la planta productora de mezclas asfálticas, donde se homogeniza la mezcla y se descarga al camión que la ha de transportar al sitio final.  |
| **Modificaciones presupuestales** | La modificación Presupuestal es una variación mediante la cual y por acto administrativo se aumentan o disminuyen las cuantías de las apropiaciones, para complementar las insuficientes, ampliar los servicios existentes o establecer nuevos servicios autorizados por la ley y los acuerdos, lo mismo que cancelar o aplazar las apropiaciones aprobadas. |
| **Muestreo** | Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos. |
| **No Conformidad** | Incumplimiento de un requisito |
| **Nomina**  | Es el registro financiero que una empresa realiza sobre los salarios de sus empleados, bonificaciones y deducciones |
| **Normatividad**  | Es el marco regulatorio nacional que existe en el ordenamiento jurídico y que regula los distintos comportamientos y acciones de toda persona natural o jurídica en dicho territorio |
| **Normograma SIG.** | Una herramienta que permite a las entidades públicas y privadas delimitar las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo de su objeto misional y que contempla las obligaciones legales asociadas a cada proceso de la entidad. |
| **Notificaciones** | Actuación procesal a través de la cual se hace efectivo el principio de publicidad de las actuaciones administrativas, dándose a conocer las decisiones disciplinarias a los sujetos procesales, personalmente, por estado, por edicto, por estrados o por conducta concluyente |
| **Observación**  | Hallazgo que no incumple ningún requisito de la norma pero genera una posible oportunidad de mejora. |
| **Ordenador del gasto** | Persona que autoriza el gasto. |
| **Órdenes de pago** | Son los documentos mediante los cuales el ordenador del gasto solicita al tesorero la realización de los pagos de obligaciones adquiridas de conformidad con la ley. Debe ser específica para cada entidad y estar numerada en forma secuencial ascendente. En la Orden de pago se registra la información financiera, presupuestal, contable y de tesorería requerida para la realización efectiva de un gasto para su consecuente pago. |
| **Otorgamiento de comisión**  | Los empleados públicos se encuentran en la Situación Administrativa de Comisión cuando por disposición de autoridad competente, ejercen temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atienden transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular. |
| **Pago** | La ordenación de pago es el mecanismo mediante el cual se garantiza el cumplimiento a satisfacción de los compromisos adquiridos y, en consecuencia, se procede a transferir los recursos al contratante bajo la modalidad de pago establecida en el contrato. |
| **Papeles de Trabajo** | Documentos elaborados por el Auditor u obtenidos por él durante el transcurso de la Auditoría. |
| **Parte Interesada** | Es cualquier individuo, grupo u organización que presente una manifestación por las actividades de una Entidad. |
| **Pavimento Asfaltico Reciclado** | Es la reutilización del material obtenido de la disgregación de la carpeta asfáltica deteriorada mezclada con parte del material granular subyacente a esta, mediante procesos de fresado, con la finalidad de producir una capa de base estabilizada o mejorada, que elimine la capa asfáltica deteriorada y sustituya a la base granular de soporte de la estructura de pavimento existente’ |
| **Peligro** | Una fuente o situación (o acto) con potencial de daño en términos de lesión o enfermedades o la combinación de ellas. |
| **Permiso de Desviación**  | Autorización para apartarse de los requisitos originalmente especificados de un producto antes de su realización |
| **PESTIC** | Plan estratégico de sistemas de información |
| **Petición** | Es la solicitud verbal o escrita presentada por un ciudadano con el fin de requerir la intervención de la Entidad en un asunto de su competencia. |
| **Plan Anualizado de Caja**  | Es un instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles con el fin de cumplir con los compromisos que no puedan exceder del valor total establecido |
| **Plan Estratégico** | Documento que refleja cuales son las estrategias, las políticas, directrices y comportamientos a seguir para el cumplimiento de los fines institucionales. |
| **Planes de Acción** | Conjunto de actividades ponderadas enmarcadas en Acciones Estratégicas para el cumplimiento de las metas establecidas por cada proceso. |
| **Pliego de Cargos**  | Una de las formas o posibilidades de evaluación de la investigación y constituye la acusación directa que se hace en contra del disciplinado, con la cual ha de ser juzgado y sometido a un fallo, ya sea absolutorio o sancionatorio. |
| **PMR** | Presupuesto, metas y resultados. |
| **POAI** | El Plan Operativo Anual de Inversiones se define como el conjunto de proyectos a ejecutar en cada una de las anualidades que conforman el periodo de gobierno, considerando para cada uno de ellos su costo, la fuente de financiación y la asignación presupuestal anual; clasifica los proyectos de inversión por sectores, entidades y programas. |
| **Política de defensa Judicial** | Conjunto de actividades de las instituciones de gobierno, actuando directamente o a través de agentes y que van dirigidas a tener una influencia determinada sobre la vida de los Ciudadanos |
| **Pólizas** | El Contrato se obliga, mediante el cobro de una prima, a indemnizar el daño producido a otra persona. La póliza de seguro fija los términos por los cuales el asegurador se obliga a resarcir un daño o a pagar una suma al verificarse una eventualidad prevista en el contrato. El contratante del seguro, por su parte se obliga a pagar una prima a cambio de la cobertura. El riesgo asegurable es un evento futuro, posible e incierto que puede general un daño patrimonial al asegurado, mientras que la prima es el costo d la póliza. La obligación del asegurador a indemnizar, por último, depende de la concreción de riesgos asegurado. |
| **Precios Unitarios** | Las partes establecen el costo por unidad de cada uno de los conceptos que integran la obra a ejecutar o ítems de obra. Con base en este valor, las partes definen la estimación inicial de la obra, pero el valor real es el que corresponde a la multiplicación de las cantidades de obra ejecutadas efectivamente por el precio de cada unidad de obra.  |
| **PREDIS** | Sistema de Presupuesto Distrital. |
| **Prevención del daño antijurídico** | Organizar la gestión pública oportunamente, averiguando y analizando los actos y hechos administrativos que causan daño al particular para tomar medidas necesarias para evitar su materialización. |
| **Prima técnica** | Es un reconocimiento económico para atraer o mantener en el servicio del Estado a funcionarios o empleados altamente calificados que se requieran para el desempeño de cargos cuyas funciones demanden la aplicación de conocimientos técnicos o científicos especializados o la realización de labores de dirección o de especial responsabilidad, de acuerdo con las necesidades específicas de cada organismo. Así mismo será un reconocimiento al desempeño en el cargo, en los términos que se establecen en este Decreto. (Decreto 320 de 1995 y Decreto 243 de 1999). |
| **Proceso** | Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. |
| **Producto/Servicio No Conforme** | Corresponde a un producto o servicio que no cumple con los requisitos exigidos por la entidad y permite dar tratamiento inmediato. |
| **Proyecto de Inversión**  | Conjunto de actividades con objetivos y trayectorias organizadas para la resolución de problemas con recursos limitados. |
| **Prueba** | Cualquier medio que acredita la certeza de un hecho y constituye presupuesto esencial de una decisión disciplinaria. En materia disciplinaria son medios de prueba la confesión, el testimonio, la peritación, la inspección visita especial y los documentos, practicados conforme a las normas del Código de Procedimiento Penal  |
| **PSI** | Políticas de seguridad de los sistemas de información |
| **Queja** | Es la expresión de los usuarios beneficiarios que permite manifestar la inconformidad o disgusto que se tiene contra una persona u organización relacionada con el proyecto, por actos vinculados con el cumplimiento de su misión y objetivos. |
| **Quejoso** | Particular que pone en conocimiento de la autoridad competente una presunta anomalía o irregularidad del comportamiento de los servidores públicos, en ejercicio de sus funciones.  |
| **Reclamo** | Es el derecho que tiene todo ciudadano de exigir o demandar solución referente a la prestación indebida de un servicio o a la inatención oportuna de una solución derivada de la ejecución de una obra. |
| **Reclasificación**  | Cambiar la tipología de un producto o servicio  |
| **Recursos** | Actuaciones procesales a través de las cuales se faculta a los sujetos procesales, y en algunos eventos al Ministerio Público y al quejoso, para que ejerzan los derechos de contradicción o impugnación frente a las decisiones disciplinarias, con la finalidad de que las mismas sean revisadas, total o parcialmente, por el mismo funcionario que las profirió o por uno de superior jerarquía |
| **Reembolso** | Solicitud de reintegro de dinero mensualmente o cuando la caja menor se haya agotado en un 70% con el fin de conservar el monto inicial y continuar con las actividades propias del proceso |
| **Registro Presupuestal** | Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esto solo se utilizará para ese fin de acuerdo al rubro. Esta operación indica el valor y el plazo a las que haya lugar. |
| **Rehabilitación** | Conjunto de medidas que se aplican con el fin de recuperar la capacidad estructural del pavimento. Algunas implican el retiro de parte de la estructura existente para colocar posteriormente el refuerzo y otras buscan aprovechar las condiciones superficiales existentes del pavimento. Normalmente, van asociados a la ampliación de los períodos de vida útil en su detalle, se debe hacer Estudios y Diseños. |
| **Reintegros** | Reembolso de los dineros sobrantes después de cumplir la comisión o compra de los bienes y servicios, objetos del avance. |
| **Relación de autorización**  | Es el documento mediante el cual los ordenadores del gasto y los responsables del presupuesto solicitan a tesorería efectuar el pago de la nómina general, las nominas adicionales y los aportes patronales. |
| **Relaciones de autorización** | Es el documento utilizado para el pago de la nomina quincenal o mensual del personal de planta, de los contratistas, para las nominas adicionales, así como los pagos de los aportes patronales correspondientes, de acuerdo a la liquidación de los diferente conceptos que aparecen liquidados en la nomina; dicho documento debe estar firmado por el responsable del presupuesto y el ordenador del gasto.Es el Documento mediante el cual, el ordenador del gasto y el responsable de presupuesto solicitan al tesorero efectuar el pago de la nómina general, las nóminas adicionales, así como los aportes patronales correspondientes, teniendo en cuenta los conceptos que aparecen en cada centro de costo o resumen de la liquidación de los diferentes conceptos que afectan el pago de la nómina, dicho documento debe estar firmado por el ordenador del gasto y el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces. |
| **Reparación**  | Cambiar una parte del producto o servicio no conforme para que cumpla los requisitos de uso previstos aunque no cumpla los requisitos especificados, con el fin de que funcione o cumpla con su propósito. |
| **Reproceso** | Acción tomada sobre un producto no conforme para que cumpla con los requisitos, o volverlo a producir.  |
| **Repuesto** | Es una pieza o parte que se utiliza para reemplazar las originales en máquinas o vehículo, que debido a su uso diario han sufrido deterioro o una avería. |
| **Requisito Legal**  | Son los requisitos especificados en las leyes vigentes que le aplican a una organización, los hay de carácter general para todas las organizaciones y los hay más específicos, dependiendo del sector u naturaleza Jurídica de la entidad; Son de obligatorio cumplimiento para todas las organizaciones a las que afectan. |
| **Resolución** | Acto administrativo por el cual las diferentes entidades de la administración pública adoptan decisiones en el ejercicio de sus funciones. |
| **Retención documental**  | Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental. |
| **Reubicación Laboral** | Reincorporación al trabajo. Al terminar el período de incapacidad temporal, los empleadores están obligados si el trabajador recupera su capacidad de trabajo, a ubicarlo en el cargo que desempeñaba, o a reubicarlo en cualquier otro para el cual esté capacitado, de la misma categoría" |
| **Revisión**  | Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos. |
| **Revisión de la legalidad** | Es el acto mediante el cual los actos administrativos proyectados por diferentes áreas de la UAERMV pasan a revisión de la normatividad jurídica incluida en el mismo en la OAJ. |
| **Riesgo** | Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda entorpecer el normal desarrollo de los procesos y funciones de la Entidad e impida o dificulte el logro de sus objetivos y metas. |
| **Riesgo** | Combinación de la probabilidad de ocurrencia de un evento o exposición peligrosa y severa de las lesione o daños o enfermedad que puede provocar el evento a la exposición(es). |
| **Riesgo Potencial** | Riesgo de carácter latente susceptible de causar daño a la salud cuando fallan o dejan de operar los mecanismos de control. (Decreto 614/84) |
| **Rubro** | Son las partes en que se divide el presupuesto. |
| **Sanción**  | Pena de carácter administrativo que se impone a un servidor público considerado responsable de cometer una falta disciplinaria, previo el agotamiento de un proceso ordinario o verbal disciplinario, y en la cual se cumple una función preventiva, correctiva y garantizadora de los principios Constitucionales y legales que se deben observar en el ejercicio de la función pública |
| **SEGPLAN** | Sistema de Seguimiento del Plan de Desarrollo |
| **eguridad industrial** | Comprende el conjunto de actividades destinadas a la identificación y al control de las causas de los accidentes de trabajo. LEY (1562 DE 2012 “Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional |
| **Seguridad Ocupacional** | Es una actividad multidisciplinaria que tiene como fin el de promover y proteger la salud de las personas. Esta disciplina busca controlar los accidentes y las enfermedades mediante la reducción de las condiciones de riesgo. (Ajustado O.M.S). (Decreto 614/84). |
| **Selección documental**  | Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Usasen también "depuración" y "expurgo". |
| **Sensibilización**  | El aumento de la respuesta de una persona ante un estímulo o la repetición de cierto tipo de actividades, eventos, temas de interés, entre otros |
| **Serie documental**  | Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros. |
| **Siproweb** | Es el Sistema de Información de Procesos Judiciales que pretende la unificación de toda la información de carácter judicial relacionada con los procesos que se adelantan en cintra de cada una de la entidades u organismos Distritales. |
| **SIT** | Sistemas de Información y Tecnología |
| **SIVICOF** | Es un sistema de supervisión y control de la Contraloría Distrital que permite reportar información estructurada (en este caso los inventarios de Hardware y Software de la Entidad) mediante el diseño y posterior diligenciamiento de formularios. |
| **Soporte técnico** | Es un grupo de servicios que proveen asistencia para hardware, software u otros bienes electrónicos o mecánicos; sirve para ayudar a resolver los problemas que puedan presentársele a los usuarios, mientras hacen uso de servicios, programas o dispositivos |
| **Sostenibilidad** | Es la condición característica del Sistema Integrado de Gestión que posibilita su continuidad y el mantenimiento de la gestión institucional independientemente de los cambios de administración y del entorno. |
| **Stock de Existencias** | Son los bienes poseídos por una empresa para su venta en el curso ordinario de la explotación, o bien para su transformación o incorporación al proceso productivo. |
| **Stock de Inventarios** | Registro documental de los bienes y demás cosas pertenecientes a una persona, empresa o comunidad, hecho con orden y precisión. |
| **Subasta Inversa** | Es una de las modalidades de Selección Abreviada, en la que se utiliza el mecanismo de puja dinámica de la oferta, efectuada presencial o electrónicamente, para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en los respectivos pliegos de condiciones y en el Decreto 1510 de 2013.  |
| **Subserie**  | Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. |
| **Sugerencia** | Es la proposición, idea o indicación que se ofrece o presenta con el propósito de incidir en el mejoramiento de un proceso cuyo objeto se encuentre relacionado con la prestación del servicio o el cumplimiento de una función pública. |
| **Sujetos procesales** | Personas autorizadas legalmente para intervenir dentro de la actuación disciplinaria, con facultades expresas para solicitar, aportar y controvertir pruebas; intervenir en las mismas; interponer recursos; presentar solicitudes y obtener copias de la actuación. En materia disciplinaria son el investigado, su defensor y en algunos casos el Ministerio Público  |
| **Suministro y control de combustible** | Define las actividades que deben realizar tanto los conductores como operarios de vehículos, maquinaria y equipos, para realizar el aprovisionamiento de combustible para su funcionamiento. |
| **Supervisión** | Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. El supervisor es designado por el Director de la Entidad. |
| **Tabla de retención documental**  | Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. |
| **Tabla de valoración documental**  | Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final. |
| **Tipología de la información**  | Organización de la información que permite determinar el responsable de la realización de su Backup y el resguardo del mismo, dentro del procedimiento de generación de Back ups. |
| **Tolva Alimentadora**  | Dispositivo similar a un embudo de gran tamaño destinado al depósito y canalización de materiales granulares o pétreos, entre otros. |
| **Transferencia documental**  | Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes. |
| **TRIDENT ENTERPRISE** | Software Contable (paquete contable). |
| **Vacaciones** | Son una prestación social que consiste en el descanso remunerado al que tiene derecho todo trabajador que hubiere prestado sus servicios a un empleador, durante un año calendario, consistente en 15 días hábiles consecutivos. |
| **Verificación**  | Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que ha cumplido los requisitos especificados |
| **Viáticos** | Son sumas de dinero que el empleador reconoce a los trabajadores para cubrir los gastos en que éstos incurren para el cumplimiento de sus funciones fuera de su sede habitual de trabajo; reconociendo, principalmente, gastos de transporte, manutención y alojamiento del trabajador. |
| **Vinculación provisional** | Son de carácter transitorio y excepcional y buscan solucionar las necesidades del servicio y evitar la parálisis en el ejercicio de las funciones públicas mientras se realizan los procedimientos ordinarios para cubrir las vacantes en una determinada entidad, en aplicación de los principios de eficiencia y celeridad. |
| **Volumen Despachado**  | Cantidad de metros cúbicos de mezclas asfálticas (pavimentos – concreto hidráulico) solicitados para las intervenciones viales. |
| **Zona de Falla** | Área localizada dentro el segmento vial donde se presenta la falla en la compactación o calidad de la mezcla asfáltica instalada (Producto/Servicio No Conforme) |