GLOSARIO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSO HUMANO

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Pedido: Trámite presupuestal que identifica al Contratista y que genera el RPC.

RPC: Registro Presupuestal de Compromiso.

Equivalente: Este documento es semejante a la Cuenta de Cobro.

Ficha Técnica: Documento contable en el que se discriminan: retenciones, deducciones y forma de pago del Contrato.

Ficha Ebi: Ficha Estadística Básica de Inversión.

Formato 3: Documento que certifica las actividades del Contrato de Prestación de servicios, requiere firma del Supervisor y del Contratista.

Informe de Gestión: Listado de actividades del Contratista, necesario para respaldar la ejecución del Contrato.

Informe Supervisión: Formato por medio del cual, el Supervisor del contrato avala las actividades realizadas y ejecución del Contrato.

Interventoria: Es la función que cumple una persona Natural o Jurídica, empleado público, para verificar y controlar la ejecución y cumplimiento de las funciones objeto del contrato, ejerciendo dicha labor a nombre y en representación de la entidad.

Acta de Inicio: Documento con el que inicia el Contrato, suscrita por el Contratista y el Interventor, una vez se halla realizado el perfeccionamiento.

Acta Terminación: Documento que requiere para dar por terminado el Contrato, donde el Interventor certifica que el Contratita cumplió a cabalidad con el Objeto del Contrato.

Estudios Previos: Conjunto de documentos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad.

Persona Natural: Todo individuo de la especie humana, cualquiera que sea su condición, sexo, estirpe o condición.

Persona Jurídica: Es una figura capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones de ser representada judicial y extrajudicialmente.

Contrato: Es el acuerdo escrito (acto jurídico) que contempla las obligaciones tanto para la Entidad contratante como para el Contratista, así como también las condiciones, plazos, especificaciones y demás compromisos. Hacen parte del mismo los documentos que como anexos se establecen en el respectivo contrato.

Contratista: Es la persona Natural o Jurídica, consorcio o Unión temporal, que suscribe con la Entidad Contratante un Contrato.

Contrato de Obra: Los que se celebra la entidad para Construcción, Mantenimiento, la instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material, sobre los bienes inmuebles.

Contrato de Consultoría: Son los que se refieren a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnostico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Contrato Prestación de Servicios: Son los que se celebran entre las personas naturales y la Entidad, para desarrollar actividades de la administración o funcionamiento.

Gestión Documental: Aplicación de la Ley 594 de 2000. Se entiende por como el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

Ley 594 de 2000: Ley general de archivos, que establece reglas y principios que regulan la función archivistica del Estado.

Proveedor: Es la persona que abastece con existencia de artículos, servicios u obras a la Entidad Contratante.

Es la persona que utiliza o se beneficia con los servicios prestados por la Entidad.

Plan de Compras: El Plan de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública de las entidades y particulares que manejan recursos públicos, independientemente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión.

Licitación Pública: Proceso de Contratación que tiene por objeto la selección del sujeto que ofrece las condiciones más ventajosas para los fines de interés público, que se persiguen con la contratación estatal.

Pliego Condiciones: Reglamento que disciplina el procedimiento licitatorio de selección del contratista y delimita el contenido y alcance del contrato; el pliego determina, desde el comienzo, las condiciones claras, expresas y concretas que revelan las especificaciones jurídicas, técnicas y económicas, a que se someterá el correspondiente contrato.

Selección Abreviada: Modalidad de selección objetiva, prevista par aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, pueden adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficacia de la gestión contractual.

Contratación Directa: Modalidad de Contratación que no exige el desarrollo de convocatoria pública y que solo procede de forma taxativa para las causales previstas en la Ley.

Mínima Cuantía: Procesos de contratación por Invitación que se pública en la pagina de contratación del SECOP y que no supera los $56.670.000 que equivalen 10% de 10 SMLV. Tope establecido como Menor Cuantía.

SECOP: Sistema Electrónico de Contratación Pública.

UVT: Unidad De Valor Tributario y que da el tope para las retenciones.

SMLV: Salarios Mínimos Legales Vigentes.

RUT: Formulario de Registro Único Tributario.

Términos de Referencia: Son los que se proporcionan a las firmas consultoras, para que basados en estos, presenten propuestas técnicas y económicas.

Adendos: Son los documentos que la Entidad Contratante Municipio de Santiago de Cali, formula y suministra a los interesados, antes del Cierre de la licitación o concurso de Méritos, aclarando, modificando y adicionando el pliego de condiciones o los términos de referencia.

Registro Proponentes: Se refiere a la relación de personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, clasificadas, calificadas e inscritas en el registro de Contratistas de la Cámara de Comercio con el lleno de los requisitos exigidos en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

Representante Legal: Es la persona de conformidad con las normas estatutarias y legales está debidamente autorizada para representar a una firma.

Proponente: Es la persona natural o jurídica, debidamente clasificada, calificada e inscrita en el registro de Contratistas, que presenten una oferta para la ejecución de un trabajo (según pliego de condiciones).

Propuesta – Oferta: Esta formada por los documentos contenidos en espliego de condiciones o en los términos de referencia, presentados por la firma interesada en licitar o concursar.

Garantías: Son las fianzas dadas por el proponente para asegurar el exacto cumplimiento de sus obligaciones, las cuales deben ceñirse a las normas legales establecidas; deben amparar los siguientes riesgos y obligaciones: Anticipo, Cumplimiento, Salarios y prestaciones Sociales.

Liquidación por Mutuo Acuerdo: Se efectúa de forma conjunta, por mutuo acuerdo de las partes.

Liquidación Unilateral: Se hace a través de un acto administrativo debidamente motivado, cuando no se logro la liquidación por mutuo acuerdo.

Liquidación Judicial: Se efectúa por el Juez del contrato.

Anticipo: Suma de dinero que se entrega al contratista para facilitarle el cumplimiento del objeto contractual. El anticipo no se considera pago y, por tanto, no extingue las obligaciones a cargo de la entidad.

Convenios: Responde a una modalidad de Contratación cuya finalidad es la unión de esfuerzos para lograr un objetivo común.

Convenio Interadministrativo: Se rigen por los principios que orientan a la función administrativa y contratación estatal, para dar cumplimiento a las funciones constitucionales y legales que han sido asignadas.

Calidad: Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

Carrera Administrativa: Es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.

CNSC: Comisión Nacional del Servicio Civil.

Clases de Nombramiento: Los nombramientos serán ordinarios, en período de prueba o en ascenso, sin perjuicio de lo que dispongan las normas sobre las carreras especiales.

Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en esta ley.

Cliente: Organización, entidad o persona que recibe un producto y/o servicio. El término incluye a los destinatarios, usuarios o beneficiarios; los cuales pueden ser internos o externos en la entidad.

DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública.

Empleados Públicos: Servidores del Estado que se vinculan a las entidades a través de una relación establecida en la ley o en reglamentos, cuyas funciones y demás condiciones laborales están fijadas en los mismos.

Empleo Público: Se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Empleos de Carácter Temporal: Son aquellos empleos que, de acuerdo con sus necesidades, los organismos y entidades a los cuales aplica la Ley 909 de 2004, podrán contemplar excepcionalmente en su planta de personal. Su creación deberá responder a una de las siguientes condiciones:

a) Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración;
b) Desarrollar programas o proyectos de duración determinada;
c) Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales;
d) Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.

El ingreso a estos empleos se efectuará con base en las listas de elegibles vigentes para la provisión de empleos de carácter permanente, sin que dichos nombramientos ocasionen el retiro de dichas listas. De no ser posible la utilización de las listas se realizará un proceso de evaluación de las capacidades y competencias de los candidatos.

Empleos de Gerencia Pública: Son aquellos cargos que conllevan ejercicio de responsabilidad directiva en la administración pública de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial. Los cargos de gerencia pública son de libre nombramiento y remoción.

La Gerencia Pública todos los empleos del nivel directivo de las entidades y organismos a los cuales se les aplica la Ley 909 de 2004, diferentes de:

a) En el nivel nacional a aquellos cuya nominación dependa del Presidente de la República;

b) En el nivel territorial, a los empleos de secretarios de despacho, de director, gerente, rector de institución de Educación Superior distinta a los entes universitarios autónomos.

Encargo: Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concuerdo, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.

Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan con los requisitos y el perfil para su desempeño.

En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

Especificación: Documento que establece unos requisitos. Ejemplo: una especificación de un producto, de un desempeño, un plano o de un servicio derivado de una reglamentación.

Instructivo: Tipo de documentos que brinda orientaciones sobre un tema en particular, ya que establece en forma detallada los pasos a seguir.

Lista de Elegibles: Es aquella elaborada en estricto orden de mérito con los resultados de las pruebas de la CNSC o la entidad contratada, por delegación de aquella, tiene una vigencia de dos (2) años. Con ésta y estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso.

Mérito: Principio según el cual el ingreso a los cargos de carrera administrativa, el ascenso y la permanencia en los mismos estarán determinados por la demostración permanente de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos.

Modelo Operativo por Procesos: Metodología que permite gestionar la entidad como un todo, definir las actividades que generan valor , trabajar en equipo e identificar los recursos necesarios para su realización, orientados en la administración municipal hacia una organización por procesos, los cuales en su

interacción, interdependencia y relación causa- efecto garantizan una ejecución eficiente, y el cumplimiento de sus objetivos.

Parte Interesada: organización, persona o grupo que tenga un interés en el desempeño de una entidad. Ejemplo: Clientes, servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas de una entidad, proveedores, sindicatos, entidades de control, veedurías ciudadanas o la sociedad en general.

Plan de Control: Instrumento de la metodología institucional que establece los puntos críticos a controlar de las actividades del proceso/subproceso, los criterios para realizar el control, el método, equipo requerido y su frecuencia de realización.

Procedimiento: Forma establecida para llevar a cabo una actividad o un proceso, en la cual se debe definir que hace qué, cuando, porqué y cómo.

Proceso: Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados. La Administración Central del Municipio Santiago de Cali define para su modelo operativo por procesos que estos se clasifican en procesos Estratégicos, misionales y de Apoyo.

Producto: Resultado de un proceso o un conjunto de procesos.

Proveedor: Organización o persona que proporciona un producto y/o servicio puede ser interno o externo.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia del desarrollo de las actividades desarrollas.

Retiro del Servicio: El retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa se produce en los siguientes casos:

a) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción;
b) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa;
c) Por renuncia regularmente aceptada;
d) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez;
e) Por invalidez absoluta;
f) Por edad de retiro forzoso;
g) Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario;
h) Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo;
i) Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen;

j) Por orden o decisión judicial;
k) Por supresión del empleo;
l) Por muerte;
m) Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes

Selección: Es el proceso mediante el cual se orienta a garantizar el ingreso y ascenso de personal idóneo y capacitado a la administración pública, con el fin de lograr el buen servicio público, con base en el mérito, mediante procedimientos que permitan a los concursantes participar en igualdad de condiciones, y el consiguiente respeto a los derechos humanos.

Trabajadores Oficiales: Servidores del Estado que se vinculan a la Administración mediante un contrato de trabajo, en el cual se establecen las condiciones laborales en las que el trabajador prestará sus servicios.

Vacancia Definitiva: Empleos que no cuentan con titular de Carrera Administrativa, Libre Nombramiento y Remoción, período fijo o elección popular.

Vacancia Temporal: Empleos cuyo titular se encuentra en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la Ley como licencias, encargos, comisiones, entre otros.

Acuerdo De Gestión: 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 de la Entidad; se pacta por un período determinado e incluye la definición de los indicadores a través de los cuales se evalúa el mismo.

Calidad: Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

Calificación: Expresar con el calificativo de sobresaliente, satisfactorio o no satisfactorio, el resultado de la evaluación definitiva del empleado, según el rango de puntos dentro del cual se ubique dicho resultado en la escala de evaluación establecida por la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali.

Cliente: Organización, entidad o persona que recibe un producto y/o servicio. El término incluye a los destinatarios, usuarios o beneficiarios; los cuales pueden ser internos o externos en la entidad.

Comisión Evaluadora: Grupo de Evaluadores responsables de realizar la evaluación del desempeño laboral de los empleados en cargos de carrera administrativa, uno de los cuales debe ser de libre nombramiento y remoción.

Competencia Laboral: Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo.

Competencia Profesional: Conjunto de saberes (teóricos, prácticos y valorativos) demostrados por una persona, que lo habilitan para el ejercicio de un oficio, arte o profesión.

Compromisos Comportamentales: Son los acuerdos establecidos entre evaluado y evaluador relacionados con las conductas o comportamientos que orientan la participación del empleado en la ejecución de los proyectos estratégicos de sus áreas o en las actividades que contribuyen al cumplimiento de los cometidos misionales o de apoyo de la entidad. Estas conductas están determinadas por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el servidor público en el ejercicio de su labor.

Compromisos Laborales: Son los acuerdos establecidos entre evaluado y evaluador relativos al desempeño, las actuaciones laborales y los logros requeridos para la realización y entrega de productos o resultados finales esperados.

Criterios: Son las condiciones, requisitos de calidad, indicadores o factores que deben reunir los compromisos laborales establecidos y las evidencias requeridas, que dan cuenta del desempeño del empleado.

Desempeño: Forma de actuar del empleado en el cumplimiento de sus funciones y en la consecución de los resultados asignados para el periodo objeto de evaluación.

Especificación: Documento que establece unos requisitos. Ejemplo: una especificación de un producto, de un desempeño, un plano o de un servicio derivado de una reglamentación.

Evaluaciones Definitivas: Son evaluaciones definitivas para el sistema general de carrera y para aquellas que no tengan regulación específica en la materia las siguientes:

a) La evaluación anual u ordinaria: La evaluación anual u ordinaria abarca el período comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, se debe producir a más tardar el quince (15) de febrero de cada año e incluye dos evaluaciones parciales semestrales.

   Cuando el empleado no haya servido la totalidad del año se calificarán los servicios correspondientes al período laboral cuando éste sea superior a treinta (30) días. Los períodos inferiores a este lapso serán calificados conjuntamente con el período siguiente.

b) La evaluación del período de prueba: se debe realizar una vez concluido éste, con base en los compromisos fijados al momento de la vinculación laboral del empleado.

Superado el período de prueba, se establecerán los compromisos para el resto del período de evaluación anual u ordinaria, si éste es superior a treinta (30) días. Esta será una evaluación independiente de la del período de prueba.

c) La evaluación extraordinaria: se realizará cuando el jefe del organismo lo ordene por escrito, basado en información soportada sobre el presunto desempeño deficiente del empleado. Esta evaluación sólo podrá ordenarse después de que hayan transcurrido, por lo menos, tres (3) meses de la última evaluación definitiva, comprenderá todo el período no evaluado y tendrá en cuenta las evaluaciones parciales que se hayan realizado.

   Si la evaluación extraordinaria del desempeño laboral resultare satisfactoria, el lapso comprendido entre la fecha de dicha evaluación y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente constituirá un nuevo período de evaluación. Durante este período se podrán realizar las evaluaciones parciales eventuales a que hubiere lugar.

Evaluaciones Parciales Semestrales: Son evaluaciones parciales semestrales las dos (2) evaluaciones que conforman la evaluación anual u ordinaria.

a) Primera evaluación parcial: Corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año, período que debe ser evaluado a más tardar el quince (15) de agosto del mismo año.

b) Segunda evaluación parcial: Corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, período que debe ser evaluado a más tardar el quince (15) de febrero de cada año.

Evaluaciones Parciales Eventuales: Son las que deben realizarse en los siguientes casos y circunstancias:

a) Por cambio del evaluador.
b) Por cambio definitivo del empleo del evaluado.
c) Cuando el empleado debe separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del empleo por más de treinta (30) días calendario.
d) Por interrupción del período de prueba por un término igual o superior a veinte (20).
e) La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final de la evaluación parcial semestral correspondiente.

Estas evaluaciones deberán realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, con excepción de la ocasionada por cambio de jefe que deberá realizarse al retiro de éste.

Evaluador: Persona o Comisión Evaluadora responsable de realizar la evaluación del desempeño laboral y de gestión.

Evidencias: Prueba inobjetable que demuestra que los productos, servicios o comportamientos del empleado corresponden o no a lo esperado. Las evidencias consisten en productos, registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información verificable que sea pertinente para los propósitos de la auditoría.

Gerentes Públicos: Son gerentes públicos quienes desempeñan empleos públicos que conllevan al ejercicio de la responsabilidad directiva. Se exceptúa en el orden nacional, a aquellos cuya denominación depende del Presidente de la República; y en el orden territorial, a los secretarios de despacho, de director, gerente, rector de Institución de Educación Superior distinta a los entes universitarios autónomos.

Instructivo: Tipo de documentos que brinda orientaciones sobre un tema en particular, ya que establece en forma detallada los pasos a seguir.

Metas: Son los resultados esperados en el período de evaluación, expresados en términos de calidad, magnitud, tiempo, cantidad y otros factores que la entidad determine como necesarios para establecer los avances o logros requeridos para su cumplimiento.

Modelo Operativo por Procesos: Metodología que permite gestionar la entidad como un todo, definir las actividades que generan valor , trabajar en equipo e identificar los recursos necesarios para su realización, orientados en la administración municipal hacia una organización por procesos, los cuales en su interacción, interdependencia y relación causa- efecto garantizan una ejecución eficiente, y el cumplimiento de sus objetivos.

Parte Interesada: Organización, persona o grupo que tenga un interés en el desempeño de una entidad. Ejemplo: Clientes, servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas de una entidad, proveedores, sindicatos, entidades de control, veedurías ciudadanas o la sociedad en general.

Plan de Control: Instrumento de la metodología institucional que establece los puntos críticos a controlar de las actividades del proceso/subproceso, los criterios para realizar el control, el método, equipo requerido y su frecuencia de realización.

Portafolio de Evidencias: Conjunto de pruebas recolectadas a lo largo del período a evaluar y que se aportan durante la evaluación para demostrar la competencia laboral del empleado, sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales y su potencial de desarrollo profesional.

Procedimiento: Forma establecida para llevar a cabo una actividad o un proceso, en la cual se debe definir que hace qué, cuando, porqué y cómo.

Proceso: Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

La Administración Central del Municipio Santiago de Cali define para su modelo operativo por procesos que estos se clasifican en procesos Estratégicos, misionales y de Apoyo.

Producto: Resultado de un proceso o un conjunto de procesos.

Proveedor: Organización o persona que proporciona un producto y/o servicio puede ser interno o externo.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia del desarrollo de las actividades desarrollas.

Tipos de Evaluación: El Sistema Tipo incluye tres (3) tipos de evaluación, así: Evaluaciones Definitivas, evaluaciones parciales semestrales y evaluaciones parciales eventuales.

Valorar: Asignar valor a los resultados del trabajo obtenidos por el empleado, de acuerdo con los compromisos, metas, criterios de valoración y evidencias establecidas al comienzo del período objeto de evaluación.

Glosario tomado del acuerdo 137 de 2010 reglamento del sistema tipo de evaluación del desempeño laboral. Expedido por la CNSC

Instrumentos de la Evaluación: Los instrumentos son los Niveles de Cumplimiento, las escalas de calificación y los formatos definidos para el Sistema Tipo.

Niveles de Cumplimiento: El cumplimiento en la evaluación del desempeño laboral se enmarcará dentro de los siguientes niveles:
1. Sobresaliente
2. Destacado
3. Satisfactorio
4. No Satisfactorio

Escalas de Calificación: La calificación de la evaluación del desempeño laboral del Sistema Tipo se adopta mediante dos escalas:
a) Escala de Cumplimiento de los Compromisos Laborales. Ésta se encuentra definida en relación con los compromisos laborales fijados y con los siguientes intervalos a los cuales se les asigna un valor porcentual:
1. Nivel Destacado de 90% a 100%
2. Nivel Satisfactorio de 66% a 89%.
3. Nivel No Satisfactorio menor o igual al 65%

b) Escala para acceder al Nivel Sobresaliente. El evaluado podrá acceder al nivel sobresaliente siempre y cuando haya alcanzado el 95% o más de la escala de cumplimiento de los compromisos laborales y demuestre que genera un valor

agregado a través del logro de algunos de los siguientes factores, los cuales se evaluarán como Cumple o No cumple:
1. Evaluación de la gestión por dependencias.
2. Por calidad y oportunidad.
3. Por aportes, propuestas o iniciativas adicionales.
4. Por iniciativas tendientes a acciones proactivas en las actividades que cumpla.
5. Por participación y aprovechamiento de capacitación relacionada con las actividades propias del empleo y que genere un valor agregado para la entidad o la dependencia.
6. Por participación en grupos o en actividades que requieren de disposición voluntaria.
7. Por cumplimiento de competencias comportamentales.

Cumplimiento de los Factores: Para cada período anual de evaluación y antes del 1 de abril de cada año, la entidad deberá definir como mínimo la utilización de tres (3) factores de los antes enumerados para el acceso al nivel sobresaliente.

Cuando el evaluado alcance entre el 95% y el 99% de cumplimiento de los compromisos laborales fijados, para acceder al nivel sobresaliente deberá cumplir por lo menos dos (2) de los factores definidos por la entidad.

Cuando el evaluado alcance el 100% de cumplimiento de los compromisos laborales fijados, para acceder al nivel sobresaliente deberá cumplir por lo menos uno (1) de los factores definidos por la entidad.

En todo caso los evaluados podrán agregar valor a la gestión y resultados institucionales, mediante el cumplimiento de factores diferentes a los señalados para el período por la entidad; sin embargo, para acceder al nivel sobresaliente deberán hallarse dentro de lo previsto en los dos incisos anteriores.

Acrecentamientos: El derecho que se tiene de adicionar el valor a la parte de la mesada pensional de un beneficiario de una pensión de sobrevivientes, cuando otro beneficiario del mismo derecho pensional cambia de situación fáctica ante la ley al cumplir la mayoría de edad, los veinticinco años de edad siendo estudiante, o no acreditar tal condición en los términos establecidos en la ley, o por su fallecimiento.

Calculo Actuarial: Estimación en términos cuantitativos del pasivo pensional de los servidores públicos activos, retirados y jubilados de acuerdo al tiempo servido por estos en la Entidad Pública.

Deducciones: Todos los descuentos que por ministerio de la Ley afectan la asignación básica mensual de los servidores públicos y las mesadas de los pensionados.

Horas Extras: Trabajos en horas distintas de la jornada diaria de labor. Pueden ser diurnas, nocturnas y/o en días dominicales y festivos.

Jornada Laboral: Se entiende por jornada de trabajo en el sector público, la fijada por autoridad competente dentro del máximo legal, durante la cual se encuentra el trabajador al servicio o a las órdenes del empleador con el fin de cumplir la prestación laboral estipulada y exigible.

La jornada máxima legal, difiere del de jornada ordinaria, pues aquel hace relación al número máximo de horas que la ley autoriza que se laboren en un mismo día, al paso que la jornada ordinaria es la convenida entre las partes dentro del límite de la jornada máxima legal. Ver Sentencia C-1063 de 2000.

Jornada de Trabajo Diurna: La jornada de trabajo diurna es la que se desarrolla entre las seis de la mañana y las seis de la tarde.

Jubilación Especial: Es una prestación económica de origen convencional, mediante la cual administración reconoce a ciertos trabajadores oficiales que laboran en determinadas circunstancias según la convención colectiva de trabajo, dicho derecho a menor edad y menor tiempo de servicio que el exigido para las pensiones regulares.

Novedades: Son todos los eventos que afectan la liquidación de la nómina, tales como: Acrecentamientos, Ajuste o Reajuste, Deducciones, Deducciones a Terceros, Deducciones de Ley, Distribución de la Mesada, Horas Extras, Incremento Salarial, Ingreso y desvinculación, Primas Convencionales, y algunas Situaciones Administrativas.

Pasivocol: Programa implementado por el Ministerio de Hacienda, cuyo objeto es la determinación del pasivo pensional de las entidades territoriales.

Pensión: Prestación económica que reconoce y paga el Sistema de Seguridad Social Integral y que cubre los riesgos de invalidez, vejez y muerte por causa común. Tiene dos regímenes independientes, uno administrado por el Instituto de Seguros Sociales -ISS- que maneja un fondo común y otro de capitalización individual a cargo de las administradoras de fondos de pensiones. La contribución a cualquiera de estos regímenes así como su distribución entre el empleado y el empleador la establece la ley.

Permisos: Derecho de los Servidores Públicos al descanso remunerado hasta por tres (3) días, autorizado por el servidor público competente, previa demostración de una justa causa para tal efecto.

Prima Convencional Móvil: A la firma de la Convención Colectiva de trabajo, la Administración Central del Municipio de Cali reconocerá y pagará a los Operadores de Maquinaria Especial 1 que operen y/o conduzcan vehículos de doble troque, grúas y ambulancias; a los Operadores de Maquinaria Especial 2 que operen moto niveladoras, buldózer, cargador, cargador de retroexcavadora, mini cargador, remolque, unidades de bacheo, pavimentadora, carro tanque, cilindro, rompedora de pavimentos y de compactador Hyster.

Prima Convencional Alimentación: La Administración Central del Municipio de Cali, reconocerá y pagará a todos los trabajadores oficiales que laboren fuera del perímetro urbano en jornada continua, al personal de la planta asfáltica y de las cuadrillas de asfalto y operario del horno crematorio del centro de Zoonosis una prima de alimentación.

Renuncia: La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, en forma espontánea e inequívoca, su decisión para separarse del servicio.

Situaciones Administrativas: Los empleados vinculados regularmente a la administración, pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas: en servicio activo, en licencia, en permiso, en comisión, ejerciendo las funciones de otro empleo por encargo, prestando servicio militar, en vacaciones, y suspendido en ejercicio de sus funciones.

Traslados: Se produce traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares. También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos de funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño. Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro, con el lleno de los requisitos previstos en el presente Decreto Nacional.
Cuando se trate de traslados o permutas entre organismos, la providencia deberá ser autorizada por los jefes de las entidades en donde se produce.

Vacaciones: Los empleados públicos o trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones, por cada año de servicio, salvo lo que se disponga por reglamentos especiales para empleados que desarrollan actividades especialmente insalubres o peligrosas.

Vinculación: Ingreso en calidad de servidor público o contratista a una entidad estatal.

Usuarios y/o Grupos de Interés: Organización, entidad o persona que recibe un producto o un servicio.

Capacitación: Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (Educación No Formal), como a la Educación Informal de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de

servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

Competencias: Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado.

Dimensión Hacer: Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee. Se refiere a la utilización de materiales, equipos y diferentes herramientas. Debe identificarse lo que debe saber hacer la persona, es decir, los procedimientos y las técnicas requeridas para asegurar la solución al problema.

Dimensión Saber: Es el conjunto de conocimientos, teorías, conceptos, datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información.

Dimensión Ser: Comprende el conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo, el desempeño superior que genera valor agregado y el desarrollo personal al interior de las organizaciones.

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano: (No Formal): Educación que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos.

Educación Informal: Todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.
La educación definida como formal no se incluye dentro del Plan Institucional de Capacitación, ya que hace parte del sistema de estímulos.

Educación formal: Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos.

Formación: Es el proceso que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

Plan Institucional de Capacitación (PIC): Es el conjunto coherente de acciones formativas, en un periodo determinado de tiempo y encaminado a adoptar y perfeccionar las competencias necesarias para conseguir los objetivos establecidos y derivados del diagnostico de necesidades. Organiza la capacitación por demanda.

Proyecto de Aprendizaje en Equipo: Es el conjunto de acciones desarrolladas por un grupo de empleados para lograr aprendizajes; el proyecto de aprendizaje se concreta en un plan de acción, en el que se formulan programas de formación y capacitación para resolver sus necesidades específicas de aprendizaje y, al mismo tiempo, transformar y aportar soluciones a los problemas de su contexto laboral. El proyecto de aprendizaje surge de un problema o dificultad de un grupo de empleados para obtener resultados laborales o enfrentar retos que se presenten para mejorar el servicio.

PARAFISCALES. Los aportes que realiza la administración central del Municipio Santiago de Cali, a los diferentes Entes gubernamentales tales como el Sena, caja de compensación familiar, etc.

PLAN DE ATENCION COMPLEMENTARIO. Es el servicio que se presta solamente a los trabajadores oficiales (hijos, padre, madre), cuando la EPS no cubre.

REGISTRO. Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

AUDITORIAS MÉDICAS. Son las inspecciones que se realizan a todas las solicitudes, que como servidores públicos, tienen con las diferentes entidades de Salud.

AFP. Entidades prestadoras del servicio de pensión o fondos privados.

EPS. Entidad prestadora del servicio de salud.

ESPECIFICACION. Documento que establece unos requisitos.

ACTIVIDAD. Conjunto de tareas o acciones que se realizan como parte del esfuerzo para alcanzar el objetivo o producto final de un programa. Tiene como resultado el ofrecimiento de un servicio o producto. Generalmente, las actividades se realizan a nivel inferior o intermedio de la estructura organizacional, como podría ser una sección.

MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO. El subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo, tiene como finalidad la promoción, prevención y control de la salud de los servidores públicos frente a los factores de riesgo ocupacionales. Además, recomienda los lugares óptimos de trabajo de acuerdo a

las condiciones psico-fisiológicas del funcionario, con el fin de que pueda desarrollar sus actividades de manera eficaz.

PREVENCION Y PROMOCION. Incluyen acciones de capacitación grupal sobre temáticas de prevención de la salud frente a la exposición a los riesgos ocupacionales presentes en las áreas de trabajo, los procedimientos adecuados para evitar accidentes de trabajo y campañas masivas de vacunación, exámenes clínicos y paraclínicos requeridos para la vigilancia epidemiológica.

READAPTACIÓN DE FUNCIONES Y REUBICACIÓN LABORAL. Estudio de casos de los servidores públicos con problemas de salud que ameritan la readaptación de sus funciones o la reubicación temporal o definitiva.

RECURSO. Conjunto de personas, bienes materiales, financieros y técnicos con que cuenta y utiliza una dependencia, entidad, u organización para alcanzar sus objetivos y producir los bienes o servicios que son de su competencia.

VISITAS A PUESTOS DE TRABAJO. Inspección y análisis de campo de situaciones relacionadas con la exposición a factores de riesgo ocupacional, solicitadas por los funcionarios y detectadas por los profesionales de la Sección de Salud Ocupacional.

USUARIOS Y/O GRUPOS DE INTERÉS. Organización, entidad o persona que recibe un producto o un servicio.

ACTO O COMPORTAMIENTO INSEGURO. Se refieren a todas las acciones y decisiones humanas, que pueden causar una situación insegura o incidente, con consecuencias para el trabajador, la producción, el medio ambiente y otras personas. También el comportamiento inseguro incluye la falta de acciones para informar o corregir condiciones inseguras.

ACTIVIDAD. Conjunto de tareas o acciones que se realizan como parte del esfuerzo para alcanzar el objetivo o producto final de un programa. Tiene como resultado el ofrecimiento de un servicio o producto. Generalmente, las actividades se realizan a nivel inferior o intermedio de la estructura organizacional, como podría ser una sección.

CAPACIDAD LABORAL. Es el conjunto de las habilidades, destrezas, aptitudes o potencialidades de orden físico, mental y social de un individuo que le permiten desempeñarse en un trabajo habitual.

CONDICIÓN INSEGURA. Es todo elemento de lo equipos, la materia prima, las herramientas, las máquinas, las instalaciones o el medio ambiente que se convierte en un peligro para las personas, los bienes, la operación y el medio ambiente y que bajo determinadas condiciones puede generar un incidente.

DIAGRAMA DE FLUJO. Consiste en representar gráficamente hechos, situaciones, movimientos o relaciones de todo tipo, por medio de símbolos.

ENFERMEDAD PROFESIONAL. Es todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, en el medio en que se ha visto obligado a trabajar, y que ha sido determinada como tal por el Gobierno Nacional.

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. Es un elemento 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. Ejemplo: casco, caretas de acetato, gafas de seguridad, protectores auditivos, respiradores mecánicos o de filtro químico, zapatos de seguridad, entre otros.

ERGONOMÍA. Ciencia multidisciplinaria que estudia las condiciones ergonómicas de aquellos aspectos de la organización del trabajo, del puesto de trabajo y su diseño que puedan alterar la relación del individuo con el objeto técnico.

INSTRUTIVO. Tipo de documentos que brinda orientaciones sobre un tema en particular, ya que establece en forma detallada los pasos a seguir.

FACTOR DE RIESGO. Se entiende bajo esta denominación, la existencia de elementos, fenómenos, condiciones, circunstancias y acciones humanas, que encierran una capacidad potencial de producir lesiones o daños y cuya probabilidad de ocurrencia depende de la eliminación o control del elemento agresivo.

FUENTE DE LESIÓN. Objeto, elemento, sustancia o microorganismos que causó la lesión al trabajador.

FLUJOGRAMA. Es un diagrama que expresa gráficamente las distintas operaciones que componen un procedimiento o parte de este, estableciendo su secuencia cronológica.

GRADO DE RIESGO (O PELIGROSIDAD). Es un dato cuantitativo obtenido para cada factor de riesgo detectado, que permite determinar y comparar la potencialidad de daño de un factor de riesgo frente a los demás.

HIGIENE INDUSTRIAL. Comprende el conjunto de actividades destinadas a la identificación, evaluación y control de los factores del ambiente laboral que puedan afectar la salud de los trabajadores.

INCIDENTE DE TRABAJO. Son los eventos anormales que se presentan en una actividad laboral y que conllevan un riesgo potencial de lesiones o daños materiales. Cuando este tipo de incidente tiene un alto potencial de lesiones es necesario investigar las condiciones peligrosas o intervenir los comportamientos inseguros

INDICADOR DEL FACTOR DE RIESGO**.** Se refiere al tipo de exposición o la manera como el trabajador y las cosas entran en contacto con la fuente generadora o el agente de la lesión. Responde a la pregunta: ¿cómo se puede sufrir un daño X cuando se expone a una fuente Y.
MAPA DE RIESGOS**.** Consiste en la descripción gráfica y en la planta de la presencia de los factores de riesgo en las instalaciones de una empresa, mediante una simbología previamente definida.

MEDICINA DEL TRABAJO. Es el conjunto de actividades médicas y paramédicas destinadas a promover y mejorar la salud del trabajador, evaluar su capacidad laboral y ubicarlo en un lugar de trabajo de acuerdo a sus condiciones psicobiológicas.

PANORAMA DE FACTORES DE RIESGO. Es una estrategia metodológica que permite recopilar y analizar en forma sistemática y organizada los datos relacionados con la identificación, localización, valoración y priorizacion de los factores de riesgo existentes en un contexto laboral, con el fin de planificar las medidas de prevención y control más convenientes y adecuados.

PATOLOGÍA. Alteración de la condición de salud de un individuo.

PREVENCIÓN DE RIESGOS. "La responsabilidad de prevenir los riesgos profesionales es del empleador" (Artículo 56 del Decreto Ley 1295). Son las acciones tendientes a disminuir las posibilidades de ocurrencia de un riesgo profesional a partir de la preservación de la salud de los miembros de la empresa.
PLAN DE CONTROL. Instrumento de la metodología institucional que establece los puntos críticos a controlar de las actividades del proceso/subproceso, los criterios para realizar el control, el método, equipo requerido y su frecuencia de realización.

RIESGO. La probabilidad de que un evento ocurrirá abarca una variedad de medidas de probabilidad de un resultado generalmente no favorable (MeSH/NLM). Número esperado de pérdidas humanas, personas heridas, propiedad dañada e interrupción de actividades económicas debido a fenómenos naturales particulares y por consiguiente, el producto de riesgos específicos y elementos de riesgo.

SEGURIDAD INDUSTRIAL. Es uno de los cuatro subprogramas definidos al interior de un Programa de Salud Ocupacional que se encarga de vigilar aquellos factores de riesgo que pueden ocasionar accidentes de trabajo. Vigila todas aquellas condiciones y/o actos inseguros a nivel del medio o del trabajador con potencialidad de generar Accidentes de Trabajo .La Seguridad Industrial como

capítulo de la salud ocupacional normalmente va acompañada del subprograma de Higiene Industrial.

SISTEMA GENERAL DE RIESGOS PROFESIONALES. Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.

SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA. Todo sistema de vigilancia epidemiológica en la empresa debe sustentarse en un diagnóstico integral que contenga los siguientes componentes:

- Diagnóstico de las condiciones de trabajo (panorama de factores de riesgo específico para la patología).
- Diagnóstico de las condiciones de salud (Perfil de morbilidad por patología).
- Diagnóstico integral de las condiciones de salud (autorreporte del trabajador) y organizacionales por el trabajador.
- Diagnóstico de las condiciones organizacionales.

SEGURIDAD INDUSTRIAL. Se ocupa de los accidentes de trabajo y los elementos de protección. Identifica las causas, establece medidas de control y selecciona elementos específicos de protección del personal.

CLIENTE. Organización, entidad o persona que recibe un producto y/o servicio. El término incluye a los destinatarios, usuarios o beneficiarios los cuales pueden ser internos o externos en la entidad.

COMITÉ PARITARIO. Es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de salud ocupacional dentro de la empresa, regido por representantes de los trabajadores y el empleador.

COPASO. Comité Paritario de Salud Ocupacional.

ESPECIFICACION. Documento que establece unos requisitos. Ejemplo: una especificación de un producto, de un desempeño, un plano o de un servicio derivado de una reglamentación.

INSTRUTIVO. Tipo de documentos que brinda orientaciones sobre un tema en particular, ya que establece en forma detallada los pasos a seguir

CAJA DE COMPENSACIÓN. entidades privadas, sin ánimo de lucro organizadas como corporaciones de carácter civil, vigiladas por la Superintendencia del Subsidio Familiar, cuya principal función es redistribuir una parte del ingreso de toda la fuerza de trabajo entre los trabajadores de menores ingresos.

A

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.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

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.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

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.

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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 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 del orden nacional: Archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional 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 privado de interés público: Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.
Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
Asiento descriptivo: Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.
Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

C
Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.
Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.
Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
Clasificación documental: 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).
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.
Colección documental: Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.
Comité de archivo: Grupo asesor de la 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 evaluador de documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de

las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

Comités del sistema nacional de archivos: Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

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.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

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.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

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.

D

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

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.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
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.
Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.
Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.
Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.
Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
Documento facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.
Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.
Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

E
Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
Empaste: Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo".
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".
Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
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.

F
Facsímil: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.
Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba.
Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.
Foliar: Acción de numerar hojas.
Folio: Hoja.
Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.
Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.
Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.
Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.
Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".
Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

G

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.

I

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

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 cronológico: Listado consecutivo de fechas.

Índice onomástico: Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

Índice temático: Listado de temas o descriptores.

Índice toponímico: Listado de nombres de sitios o lugares.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

L

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

M

Manuscrito: Documento elaborado a mano.

Marca de agua (Filigrana): Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

N

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

O

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.
Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

P
Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
Protocolo: Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

R
Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.
Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.
Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.
Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
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.

S
Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.
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. Úsanse también "depuración" y "expurgo".
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.
Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.
Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
Sistema nacional de archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.
Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

T
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.
Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.
Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
Tomo: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.
Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

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.

U

Unidad administrativa: Unidad técnico - operativa de una institución.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

V

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley. Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativo, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

PASIVOCOL: Aplicativo creado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público cuyo objeto es el levantamiento de la información de historias laborales de las entidades territoriales para la elaboración de cálculo actuarial.

CALCULO ACTUARIAL: Cuantificación del pasivo pensional a una fecha de corte o de referencia.

AFP. Administradora de Fondos de Pensiones. Administran el Régimen de Ahorro Individual.

Bono Pensional. Constituyen aportes destinados a contribuir a la conformación del capital necesario para financiar las pensiones de los afiliados al Sistema General de Pensiones y representan los tiempos de cotización o de servicios anteriores al traslado al Instituto de Seguros Sociales o a las administradoras de fondos de pensiones. Los Bonos Pensionales emitidos por la Nación, son títulos de Deuda Pública Interna.

Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad (RAIS). Régimen que está basado en el ahorro proveniente de las cotizaciones y sus respectivos rendimientos financieros, la solidaridad a través de garantías de pensión mínima y aportes al fondo de solidaridad, con el fin de otorgar unas prestaciones que dependen del monto que los afiliados tengan en su Cuenta de Ahorro Individual.

A la Cuenta de Ahorro Individual de un afiliado al RAIS ingresan las cotizaciones, los aportes voluntarios, los rendimientos financieros y el Bono Pensional Tipo A si lo hubiere.

En este régimen los afiliados tienen una cuenta individual de ahorro pensional, en la cual se abona una parte del valor de sus cotizaciones y la de sus empleados, las cotizaciones voluntarias, los bonos pensionales, mas todos los rendimientos financieros que genera la cuenta individual. El monto de la pensión es variable y depende entre otros factores del monto acumulado en la cuenta, de la edad con la cual decida retirarse el afiliado, de la modalidad de la pensión, así como de las semanas cotizadas y la rentabilidad de los ahorros acumulados.

Régimen Solidario de Prima Media con Prestación Definida (RPM). Es aquel mediante el cual los afiliados o sus beneficiarios obtienen una pensión de vejez, de invalidez o de sobrevivientes o una indemnización previamente definidas, de acuerdo con lo establecido en dicha ley.

Dicho régimen se caracteriza por ser un régimen solidario de prestación definida, en el cual los aportes de los afiliados y sus rendimientos constituyen un fondo común de naturaleza pública, que garantiza el pago de las prestaciones de quienes tengan la calidad de pensionados en cada vigencia, los respectivos gastos de administración y la constitución de reservas de acuerdo con lo dispuesto en la ley. Así mismo, en este régimen el Estado garantiza el pago de los beneficios a que se hacen acreedores los afiliados.

Tiempo de Servicios. Corresponde al tiempo durante el cual una persona prestó sus servicios a una entidad del sector público, respecto del cual no necesariamente se efectuaban cotizaciones.

Afiliación en Pensiones. Es el acto a través del cual una persona ingresa al Sistema General de Pensiones, aceptando en ese momento los derechos y las obligaciones que el mismo sistema le impone para tener derecho a las pensiones de vejez, invalidez y sobrevivientes. En la afiliación la selección de un régimen, es libre y voluntaria por parte del afiliado.

Cuota parte jubilatoria: Porcentaje del valor de la pensión de jubilación con la que deben contribuir cada una de las entidades (aquellas que no hacían aportes por pensión a ningún fondo) donde laboró el servidor público de la Entidad

Reserva actuarial - Reserva matemática: Es el valor presente de la obligación pensional, determinado por el método de las rentas crecientes contingentes fraccionarias, método único a partir de 1988 con la expedición del Decreto 2498. Se utiliza para conocer y atender el pago de las pensiones actuales y eventuales a cargo del ente económico.

Dicho pasivo incluye pensiones de jubilación, bonos y títulos pensionales, es decir, el total de las reservas actuariales por los conceptos mencionados, constituye el valor presente de la reserva matemática por pensiones de jubilación a cargo de la empresa.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES INMUEBLES Y RECURSO FÍSICO

Accidente: Es el acontecimiento inesperado, repentino e involuntario que pueda ser causa de daños a las personas o a las cosas independientemente de su voluntad.

Accidente automovilístico: Un evento inesperado e imprevisto desde el punto de vista del asegurado o de un usuario reconocido que causa lesiones corporales o daños materiales que surgen de la propiedad, el mantenimiento o el uso de un automóvil u otro vehículo automotor.

Actuario: Es el profesional que se base en las matemáticas, la estadística, el cálculo de probabilidades y el calculo actuarial para determinar el costo de las primas, cuotas y reservas de un seguro, con el objeto de que el monto de estas cantidades sea suficiente para el pago de las indemnizaciones y sea justa para el cliente.

Acuerdo de las partes: Decisión que adoptan las partes respecto al conflicto planteado, ya sea extrajudicialmente o durante la tramitación del pleito indicado, para su resolución poniéndole fin.

Afiliación: Es la relación jurídica de un trabajador y el sistema de pensiones que origina los derechos y obligaciones que la ley establece, en especial, el derecho a las prestaciones asistenciales y económicas y la obligación de cotizar.

Agente de Seguros: Persona física o moral independiente que desempeña una labor de intermediación entre las compañías aseguradoras y los consumidores que demandan los servicios de protección mediante una póliza de seguros.

Agravación del riesgo: Es la modificación o alteración posterior a la celebración del contrato que, aumentando la posibilidad de ocurrencia o peligrosidad de un evento, afecta a un determinado riesgo. El tomador del seguro o el asegurado deberán, durante la vigencia del contrato, comunicar al Asegurador todas las circunstancias que agraven el riesgo.

Ajustador: Profesional independiente que estima y evalúa el monto de los daños en un siniestro asegurado. Investiga adicionalmente las posibles causas de la pérdida con el objeto de informar a la aseguradora para que indemnice a los beneficiarios de la póliza.

Aleatorio: Un evento se considera aleatorio cuando su ocurrencia no es predecible. El Seguro en general es un contrato basado en este fenómeno porque el pago de los beneficios está en función de la ocurrencia o no del pactado o no.

Amparo: Cobertura, eventos por los cuales la aseguradora será responsable en caso de realizarse.

Anexos a la póliza básica: En dos palabras, es una enmienda a una póliza que aumenta o disminuye la cobertura de seguro. (Por ejemplo: una solicitud que usted haga a su agente o corredor de seguros para agregar conductores o eliminar cobertura ocasiona un anexo a su póliza básica).

Anulación: Es la rescisión de los efectos de una póliza, bien sea por producirse las circunstancias que se previeron contractualmente como determinantes de ello, por acuerdo mutuo de asegurador y asegurado o por decisión unilateral de cualquiera de las partes.

Asegurado(a): Es la persona que mediante el pago de la prima tiene derecho al pago de las indemnizaciones a consecuencia de una pérdida por la realización de una eventualidad amparada por el contrato de seguro.

Asegurador: Es la empresa que asume la cobertura del riesgo, previamente autorizada a operar como tal por la Superintendencia Bancaria.

Asesor de seguros: Es la persona, habilitada por la Superintendencia de Seguros, que realiza la intermediación entre quien quiere contratar el seguro y la

entidad aseguradora. Es quien ejerce la actividad de intermediación promoviendo la concertación de contratos de seguros, asesorando a Asegurables.

Avalúo del daño: Cuantificación de las pérdidas sufridas en un siniestro amparado por un seguro.

Avalúo del objeto asegurado: Fijación del valor real o de reposición, según el caso, de los bienes asegurados.

Bancaseguros: Mecanismo de mercadeo mediante la utilización de los establecimientos de crédito para la promoción y venta de cierta clase de productos de seguros.

Beneficiario: Es la persona física o moral designada por el asegurado para recibir los beneficios derivados de la póliza de seguros en caso de que se presente la pérdida o daño. Puede ser en determinado momento el mismo contratante de la póliza, como es el caso de los seguros de daños.

Cancelación: La terminación de la cobertura de seguro durante el período de vigencia de la póliza.

Capacidad del Contrato: Este término es muy común en el negocio de reaseguro y significa la cantidad máxima de responsabilidad que tiene una aseguradora o reaseguradora con respecto a las indemnizaciones que deben cubrir y que a partir de dicha cantidad empieza a operar un contrato de reaseguro.

Cedente: Es el término que se utiliza para definir a la compañía que asume un riesgo pero que transfiere parte del mismo a una reaseguradora, pero siempre es la primera compañía la responsable frente a una indemnización.

Certificado de cobertura: Es el documento que entrega la entidad aseguradora cuando aún no esta emitida la póliza. (No aplica en Colombia actualmente)

Coaseguro: Todo riesgo tiene un límite de indemnización, particularmente en el seguro de daños ese límite no se puede rebasar debido a la capacidad de retención que tenga una aseguradora por su solvencia económica y sus reservas creadas. Cuando un negocio requiere un suma asegurada muy alta que rebasa estos límites surge la figura legal del Coaseguro en dónde otra aseguradora participa conjuntamente con la compañía líder en la aceptación del riesgo en un porcentaje determinado. En el seguro de gastos médicos se conoce también como la participación que tiene el asegurado en el monto de los gastos que realice por concepto de un accidente o una enfermedad y generalmente se fija en porcentaje de los gastos.(coopago)Este principio es fundamental para la disminución de la siniestralidad de las aseguradoras.

Cobertura: Es el alcance del riesgo que se desea asegurar.

Comisiones: Son los pagos que las compañías hacen por la consecución de los negocios de seguros. En Colombia varían según el ramo de seguros y el intermediario (corredor o agente).

Compañía de Seguros (Aseguradora): Entidad debidamente autorizada por la Superintendencia Bancaria, que asume riesgos particulares a cambio de un pago que hace el asegurado.

Contrato de Reaseguro: Es el acuerdo entre el Asegurador y el Reasegurador en dónde se estipulan los términos y las condiciones en virtud de los cuales una de las partes acepta en reaseguro las cantidades cedidas por la aseguradora para que en caso de siniestro se paguen los beneficios a la aseguradora.

Contrato de Seguros: Es el contrato mediante el cual una parte se obliga al pago de una prima para poder tener derecho a recibir las indemnizaciones a consecuencia de una pérdida o daño amparada en el mismo. La otra parte se obliga a cubrir dichas indemnizaciones de acuerdo con el clausulado de dicho contrato en dónde generalmente se establecen las condiciones en que deben ocurrir los siniestros, se definen las exclusiones, las limitaciones y las condiciones de pago, temporalidad del compromiso y definiciones de los aspectos relacionados con el seguro.

Corredor de Reaseguro: Es la persona intermediaria entre los aseguradores y los reaseguradores y obtienen su ingreso por las comisiones pagadas por el reasegurador.

Corredor de Seguros: Es la persona que está vinculada con las aseguradoras para la promoción de los servicios que ofrecen a los asegurados o personas que demandan estos servicios. Normalmente operan con varias compañías para ofrecer la mejor alternativa a sus clientes.

Cotización: Son los aportes que los trabajadores y patrones deben efectuar en forma obligatoria para financiar el cumplimiento de los beneficios que otorgue el Sistema de Pensiones.

Cuota: Es la cantidad que se establece en las tarifas para el cálculo de una prima de seguro, normalmente se fija en porcentaje o al millar de la suma asegurada.

Daños: El costo de indemnizar a quienes sufran lesiones corporales o daños materiales a causa de un accidente automovilístico. Es posible que estos daños puedan pagarse hasta los límites de responsabilidad civil como se indica en la página de declaraciones. Esto no incluye las cantidades que deban pagarse por decisión judicial como castigo o disuasión.

Daños materiales: Este seguro cubre los daños materiales causados por accidentes automovilísticos. Los daños materiales significan los daños o la

destrucción de propiedades materiales, incluyendo la pérdida de uso de esa propiedad. La cantidad máxima que pagará la compañía de seguros para cualquier accidente dado aparece indicada en la página de declaraciones.

Endoso: Documento que emite la aseguradora y que pasa a formar parte integrante del contrato del seguro como un suplemento del mismo, y que se utiliza para efectuar aclaraciones y modificaciones de las condiciones de póliza. Por ejemplo se puede hacer por vía de endoso la transferencia o cambio del titular del seguro o el cambio de vehículo en el caso del seguro de automotores.

Estados de cuenta: Es el documento a través del cual las Administradoras de Fondos de Pensiones informa al afiliado todos los movimientos registrados en su Cuenta de Capitalización Individual y el saldo acumulado al último día del período señalado

Exclusión: Declaración expresa de la entidad aseguradora en la que indica los hechos o circunstancias que la exoneran de responsabilidad en caso de pérdida.

Exclusiones absolutas: Son aquellas que pueden poner a una compañía en grave situación financiera por la naturaleza del riesgo, por su moralidad o prohibición legal.

Exclusiones relativas: Son aquellas que por costumbre están excluidas en las pólizas pero que pueden ser negociadas mediante convenio expreso con la Aseguradora, mediante el pago de una extraprima.

Franquicia o deducible: Es la excención de pago a favor del asegurado cuando los gastos o indemnizaciones rebasan una cantidad previamente establecida, pero que queda a cargo del asegurado en caso de que no se rebase dicha cantidad. Ejemplo de esto es cuando se fija una franquicia de $1,000 en un seguro de gastos médicos y que si el asegurado no se gasta esta cantidad él la absorbe, si sus gastos son mayores a estos $1,000 entonces la aseguradora le pagará desde el primer $1.00 La razón de ser de este concepto es el mismo que el del deducible, evitar el pago de pequeñas reclamaciones cuya frecuencia es muy alta y representa una pérdida muy alta para las aseguradoras.

Garantía: Compromiso aceptado por un asegurador en virtud del cual se hace cargo, hasta el límite estipulado, de las consecuencias económicas derivadas de un siniestro. Es también sinónimo de un seguro (estar garantizado es igual que estar asegurado) o de estar asegurado (la garantía de la póliza es igual que el capital asegurado por ella).

Gastos generales: Son aquellos desembolsos que las compañías efectúan para su normal operación por concepto de administración y de personal, principalmente.

Gerencia de riesgos: Conjunto de medidas destinadas a proteger los elementos y

recursos de una empresa contra los daños y pérdidas derivados de u posible siniestro.

Heredero: Persona que por testamento o por ley, sucede en todo o en parte al fallecido respecto de sus bienes, derechos, acciones y obligaciones.
Holding: Sociedad o grupo financiero que posee la mayor parte del capital de otras empresas, las cuales conservan su propia personalidad jurídica.

Honorarios: Retribución económica que corresponde a una persona como pago por ejercicio de su actividad profesional.

Hurto: Apropiación de una cosa ajena, con ánimo de lucro, sin emplear fuerza en las cosas, ni violencia o intimidación en las personas, características éstas que le distinguen del robo.

Indemnizaciones: Son los pagos que realizan las aseguradoras a los asegurados a consecuencia de pérdidas o daños a sus bienes o a sus personas. Las leyes de muchos países establecen que las indemnizaciones pueden ser en dinero o mediante la reposición de los bienes dañados por otros de las mismas características o condiciones. Esto es muy claro en el seguro de automóviles en donde la práctica es normalmente la reparación de los daños en los talleres con los que operan las aseguradoras y el asegurado no recibe ninguna cantidad de dinero por estos daños.

Índice de siniestralidad: Coeficiente o porcentaje que refleja la proporción existente entre el costo de los siniestros producidos en un conjunto o cartera determinada de pólizas y el volumen global correspondiente de las primas emitidas en el mismo periodo de operación.

Infra-seguro: Es la situación que se presenta cuando el valor de la suma asegurada es menor al valor real de los bienes cubiertos. Esto normalmente las aseguradoras lo tratan de evitar pidiendo en sus pólizas que el valor declarado debe ser igual al valor real de los bienes asegurados.

Interés asegurable: Se refiere a la relación económica que tenga el asegurado con los bienes o personas que se están amparando en la póliza. No se trata del interés que tenga el valor de los bienes. Así, en el seguro de vida la mayoría de las compañías piden que la persona cubierta tenga un parentesco, relación comercial o de negocios con el beneficiario o el que paga las primas. En el caso del seguro de daños se refiere a la pérdida económica que le representaría al asegurado el daño o pérdida del bien amparado.

Intermediario de Seguros: Es el agente de seguros que normalmente realiza las labores de promoción de los productos de las aseguradoras entre sus clientes. Asume también la responsabilidad de asesorarlos en la contratación de las coberturas, ponerlo al tanto de las alternativas del mercado, aclararle las limitaciones, exclusiones y costos del seguro, realizar los trámites para la

contratación de la póliza y en muchos de los casos asesorarlo para la obtención de las indemnizaciones en caso de siniestro. En otras palabras, es la persona natural o jurídica que promueve la celebración de contratos de seguro. Existen cuatro clases de intermediarios: - Dependiente (Persona natural con contrato laboral que representa una sola aseguradora)- Independiente (Persona natural que representa una o varias aseguradoras) - Agencia de Seguros (Persona jurídica que representa una o varias aseguradoras) Corredores de Seguros (Persona rídica especializada independiente de las aseguradoras)

Inversión Admisible: Es aquella que establece la ley como de libre composición por parte de las compañías.

Inversión Forzosa: Es aquella que fija el gobierno para las compañías de seguros y de capitalización. Debe efectuarse en determinado tiempo y está constituida en la actualidad principalmente por Bonos del Instituto de Crédito Territorial, Bonos Forestales y Títulos Canjeables.

Jubilación: Retribución económica que percibe el trabajador retirado de su ocupación profesional, a causa de haber alcanzado la edad preestablecida a tal efecto.

Jurisdicción: En seguros, se utiliza esta expresión para designar a los órganos judiciales que habrán de entender las cuestiones litigiosas o discrepancias surgidas entre asegurador y asegurado respecto a la aplicación de las condiciones previstas en la póliza.

Jurisprudencia: Conjunto de principios constitutivos de fuente de derecho basados en resoluciones o sentencias judiciales.

La ley de los grandes números y de probabilidades: Es una ley que definió y nombró el Científico Francés Poisson y es la que hace posible el desarrollo de la actividad aseguradora. Establece la medida en que el número de casos expuestos a un riesgo es mayor, es menor la posible desviación del resultado de la probabilidad de que ocurra. Por ejemplo, pensemos en una ciudad que tiene 100,000 automóviles en circulación y cada año son robados 30,000. La probabilidad de que se roben uno es de 3/10. En esta sencilla fórmula en el numerador aparece el número de pérdidas y en el denominador aparece el número total de casos expuestos al mismo riesgo. Este principio tan sencillo le permite a las aseguradoras conocer mediante la Ley de las probabilidades las posibles pérdidas a las que tendrán que hacer frente y calcular a sí las primas a los asegurados.

Límite de responsabilidad de la Aseguradora: Es la cantidad máxima que pagará en caso de presentarse un siniestro.

Margen de solvencia: Conjunto de recursos constituidos por patrimonio propio no comprometido, coincidente en cierta medida con el patrimonio neto contable que,

como mínimo deben tener las entidades aseguradoras para garantizar los compromisos adquiridos con sus asegurados. Se trata de patrimonio libre, no sujeto a obligación alguna, cuya cuantía mínima viene legalmente establecida.

Mediador: Contrato por el que una persona (mediador o corredor) se obliga, a cambio de una retribución, a proporcionar a otra la posibilidad de concretar un contrato con un tercero.

Modalidad de seguro: Cobertura especifica dentro de un ramo de seguro. Por ejemplo la responsabilidad civil es un modalidad del ramo de automóviles.

Mora: Expresión que, en general, significa retraso en el cumplimiento de una obligación. En seguros, puede afectar al asegurado –retraso en el pago de las primas- o al asegurador .retraso en el pago de la indemnización-.

Notificación del siniestro: Comunicación al asegurador que efectúa el asegurado para darle a conocer la ocurrencia de un siniestro. Es una de las obligaciones principales del asegurado, en caso de siniestro, cuyo incumplimiento puede dar lugar a la pérdida de la indemnización debida por el asegurador.

Novación del contrato de seguros: Modificación de alguno de los elementos esenciales del contrato, que puede consistir en un aumento o reducción de los objetos asegurados, en la inclusión de nuevos riesgos, en la modificación de los capitales asegurados etc. Para su validez, estas modificaciones deben recogerse en un documento anexo a la póliza.

Nulidad : Ineficacia de un acto jurídico al carecer de las condiciones necesarias para su validez, por falta de algún elemento esencial en su formación o por violación al celebrarlo de normas prohibitivas o imperativas de orden público.

Obligaciones del asegurado: Entre las más importantes se encuentran:1. La definición del bien asegurable, su identificación y los riesgos que desea que se cubran. 2. El pago de la prima establecida en la póliza. 3. Evitar y prevenir que el daño se presente. 4. Tomar las medidas necesarias para disminuir los riesgos y preservarlos. 5. Informar l más pronto posible a la aseguradora sobre la ocurrencia de un siniestro y disminuir dentro de lo que esté a su alcance la agravación del daño. 6. Declarar e informar de los hechos a la aseguradora el monto de lo reclamado con la presentación de las pruebas que lo amerite el caso. 7. Probar la existencia de las circunstancias necesarias para establecer la responsabilidad de la aseguradora.

Obligaciones del la aseguradora: Se refiere principalmente a la obligación de indemnizar al asegurado después de la ocurrencia de un siniestro: Cabe mencionar que en ocasiones en la práctica las aseguradoras asumen el papel de informar a los clientes la mejor forma de prevenir y evitar accidentes con el fin de disminuir con esto la siniestralidad.

Ocurrencia: Suceso o acontecimiento casual.

Pensión de Invalidez: Es un beneficio al que tienen derecho los afilados del sistema de pensiones que se encuentran amparados por una póliza de seguro colectivo para enfrentar las contingencias que se originen por accidentes y enfermedades de origen, tales como el debilitamiento de sus fuerzas físicas o intelectuales o la pérdida parcial o total de su capacidad de trabajo.

Pensión de sobrevivencia: Es el beneficio al cual tiene derecho el grupo familiar del trabajador afilado o el pensionado fallecido que cumpla los requisitos legales exigidos

Pensión de vejez: Es el beneficio a que tienen derecho los afiliados al sistema de pensiones una vez cumplidos los requisitos exigidos por el mismo, en cuanto a número de cotizaciones y edad de pensionarse, de acuerdo con el capital ahorrado dependiendo del sistema pensional que se maneje.

Póliza: Es el instrumento probatorio por excelencia del contrato. Es aconsejable, leer todas las cláusulas contenidas en el mismo para tener una información completa de sus términos y condiciones. En él se reflejan las normas que de forma general, particular o especial regulan la relación contractual convenida entre el Asegurador y el Asegurado.

Prima: Es el precio pactado por el seguro contratado. Es la remuneración que recibe la aseguradora para hacerle frente a los riesgos que está amparando en la póliza y es la contraprestación que está obligando a ambas partes a cumplir con lo establecido en el contrato. Es el pago que se hace por adelantado para iniciar el contrato de seguro y en ocasiones puede ser demandada legalmente cuando la aseguradora ha iniciado la cobertura en ciertos riesgos.

Prima pura: Es el costo real del riesgo asumido, sin incluir gastos de gestión externa o interna del asegurador.

Proporción indemnizable: Las pólizas de daños establecen que los bienes deben asegurarse al 100% de su valor real, de no ser así en caso de que sea menor el valor asegurable, la compañía pagará los daños en la proporción que guarden el valor real y el valor asegurable.

Reasegurar: Es cuando los aseguradores transfieren parte de su riesgo a una reaseguradora.

Reaseguro: Es el método mediante el cual las compañías de seguros distribuyen sus riesgos entre otras compañías de seguros o de reaseguro para disminuir su responsabilidad frente a un asegurado y disminuir al máximo su pérdida probable. Es también la cantidad que asume la reaseguradora frente a un riesgo.

Reclamación: La solicitud de pagos de una persona a una compañía aseguradora por una pérdida cubierta por una póliza. Sus reclamaciones a su compañía aseguradora son reclamaciones directas de asegurado. A las reclamaciones efectuadas por una persona contra la compañía aseguradora de otra persona se les denomina reclamaciones de terceros.
Renovación automática: Es el acuerdo entre las partes por el cual el seguro se prorroga tácitamente por un nuevo período de vigencia

Renovación del Seguro: Acto por el que el seguro se extiende por un nuevo período de cobertura, generalmente de un año.

Rescisión: Es la finalización del contrato en una fecha anterior a la prevista; produce efectos a futuro

Reserva para los riesgos en curso: Normalmente se constituyen por la Ley para prevenir que los asegurados puedan cobrar oportunamente sus indemnizaciones cuando un siniestro ya ha ocurrido no obstante que el ejercicio de la aseguradora haya terminado y el pago de las indemnizaciones continuará en el nuevo ejercicio.

Reservas: Es la cantidad determinada por la aseguradora, que considera necesaria para hacerle frente a las indemnizaciones que se le presentaran en un período determinado de tiempo. En otras palabras, la cantidad que tiene la compañía estimada para el pago de los siniestros y que calcula mediante las matemáticas y el cálculo actuarial.

Reservas Especiales: Se derivan de las leyes y se constituyen para mantener la solvencia de la compañía en caso de que se presenten reclamaciones que pudieran desviarse de lo planeado o para riesgos muy particulares como el de terremoto o riesgos catastróficos.

Reservas legales: Son aquellas que deben constituir las aseguradoras por ley dependiendo de cada país por su naturaleza o monto. Van encaminadas a fortalecer su capital, su solvencia y la estabilidad del mercado.

Reservas Matemáticas: En el seguro de vida, la prima es pagada anualmente por el asegurado en un plan a largo plazo, siendo en la mayoría de los casos una cantidad fija, y se llama prima nivelada. Sin embargo a medida que el asegurado envejece el riesgo de muerte es más alto. La prima por tanto es mayor a lo que se debería de cobrar en los primeros años. El diferencial entre lo que se debería de cobrar al principio y lo que se paga realmente, sirve para constituir una reserva a largo plazo. Una de las razones por las que sucede esto es porque a edades muy altas la persona no podría hacerle frente al pago de la prima y por esta razón se le cobra más en edades jóvenes.

Reservas para pagos pendientes: No obstante que las aseguradoras cierren sus

ejercicios fiscales, existen muchas indemnizaciones que no pueden ser pagadas totalmente y deben reflejarse estos casos en sus resultados contables, por lo que es necesario que se creen estas reservas estimando las cantidades que están pendientes de pago. Esto se debe crear para cada ramo o subramo que explote la aseguradora.
Reservas para riesgos subnormales: Se refieren a aquellas reservas que se constituyen para los riesgos cuya experiencia de siniestralidad pueden causar desviaciones con respecto a lo esperado por su magnitud o su gravedad.

Reservas Técnicas: Son en sí todas las reservas que tiene que constituir las aseguradoras y que son las reservas, matemáticas, las de riesgos en curso de pago y las reservas para pagos pendientes.

Resultados Técnicos : Son los resultados que se registran exclusivamente en un ejercicio de la aseguradora derivados de las primas cobradas, los gastos realizados, los siniestros pagados sin considerar por ejemplo los resultados de sus inversiones, reservas, etc.

Retención: Es la parte del riesgo que no se transfiere a una reaseguradora, y que es la parte que asume la aseguradora dependiendo de sus capacidades de pago, sus reservas y su solvencia económica.

Reticencia: Toda declaración falsa de circunstancias conocidas por el Asegurado, aun hechas de buena fe, que a juicio de peritos hubiese impedido el contrato o modificado sus condiciones si el Asegurador se hubiese cerciorado del verdadero estado del riesgo, puede hacer nulo el contrato, es decir, lo deja sin efecto desde su inicio.

Riesgo: Es la probabilidad de ocurrencia de un siniestro. Es la posibilidad de que la persona o bien asegurado sufra el siniestro previsto en las condiciones de póliza. Es el suceso incierto, futuro y susceptible de ser valorado.

Riesgos no asegurables : Son aquellos que quedan fuera de la cobertura general por parte de las Aseguradoras, por ser contrarios a la Ley.

Seguro: Jurídicamente hablando, es un instituto por el cual el Asegurador se obliga, mediante el cobro de una prima a abonar, dentro de los límites pactados, un capital u otras prestaciones convenidas, en caso de que se produzca el evento cuyo riesgo es objeto de cobertura. El seguro brinda protección frente a un daño inevitable e imprevisto, tratando de reparar materialmente, en parte o en su totalidad las consecuencias. El seguro no evita el riesgo, resarce al Asegurado en la medida de lo convenido, de los efectos dañosos que el siniestro provoca

Seguro por cuenta ajena: se denomina así a aquellos seguros en los que el Asegurado no es el tomador del seguro, sino un tercero determinado o indeterminado que adquiere los derechos derivados del contrato

Seguros de Daños: Su fin principal es reparar la pérdida sufrida a causa de un siniestro en el patrimonio del asegurado.

Seguros de Personas: Su fin es cubrir la vida y la integridad corporal de las personas.
Seguros obligatorios: Son aquellos que son impuestos por el Estado., tales como los de Seguridad Social, Seguro de Vida Obligatorio, Seguro Colectivo para el personal del Estado, Seguro Obligatorio de Responsabilidad Civil Automotores, etc.

Siniestro: Es la realización del riesgo. Es cuando sucede lo que se está amparando en la póliza y es motivo de indemnización, por ejemplo un robo, un choque, una enfermedad o accidente, un incendio, etc.

Sobreprima: Recargo a la prima cuando se trata de riesgos agravados.

Subrogación: Es la transferencia al Asegurador de los derechos que correspondan al Asegurado contra un tercero, en razón de un siniestro sufrido, hasta el monto de la indemnización que abone. El Asegurado es el responsable de todo acto que perjudique este derecho del Asegurador. Derecho que cede el asegurado a favor del asegurador para que éste adelante acción contra el tercero responsable del siniestro.

Suma Asegurada: Es el valor asignado en la póliza como la responsabilidad máxima que debe pagar la Compañía de seguros en caso de pérdida o daño a los beneficiarios de la misma.

Supra-seguro: Es cuando el valor de los bienes asegurados es mayor al valor asegurado. Las aseguradoras niegan el pago de las cantidades que exceden la suma asegurada contratada ya que en ningún caso tuvieron conocimiento de que el valor asegurado era inferior y no cobraron la prima justa ni crearon reservas para hacerle frente a una cantidad mayor.

Tabla de mortalidad: Numero de personas que respecto a un grupo determinado muere en un periodo de tiempo, generalmente un año.

Tomador: Es la persona que contrata el seguro con el Asegurador. Generalmente en los seguros individuales el tomador contrata el seguro por cuenta propia, uniéndose así en una persona dos figuras (Tomador o Contratante y Asegurado). Por el contrario el seguro es por cuenta ajena cuando el tomador es distinto del Asegurado; esta situación es típica en los seguros colectivos. Es la persona que, obrando por cuenta propia o ajena, traslada los riesgos a una aseguradora.

Unilateral: Acto jurídico que solo impone obligaciones a una sola de las partes.

Unión de sociedades: Con este término se hace referencia al conjunto de

mecanismos utilizados para, con distintos grados de intensidad, unir la actividad de varias empresas societarias.

Usuario: Persona que recibe el beneficio de un producto, ya sea consumiéndolo o creando mediante un proceso posterior, otro producto destinado a la venta.
Usufructo: Derecho de usar y gozar de una cosa cuya propiedad pertenece a otro, con tal que no se altere su sustancia.

Validez: Cualidad de un acto o contrato jurídico para que produzca todos los efectos que se deriven de su propia naturaleza y de la voluntad constitutiva.

Valor asegurado: Se llama así al máximo pagadero en caso de siniestro previamente estipulado en las condiciones de póliza.

Valoración del riesgo: Proceso mediante el cual se establece la prioridad de que ocurran daños personales o pérdidas materiales y la cuantificación de los mismos.

Vencimiento del seguro: Finalización de los efectos de una póliza como consecuencia del cumplimiento de las condiciones previstas y determinadas de ello.

Vitalicio: Que dura desde que se obtiene hasta el fin de la vida. Suele aplicarse a cargos, rentas, pólizas de seguros etc.

Yacencia hereditaria: La que existe en el intervalo de tiempo que media entre la apertura de la sucesión y la adquisición y aceptación por los herederos.

Zona de librecambio: Las establecidas entre dos o más países eliminando los derechos de aduana para las mercancías procedentes de la zona afectada. Se diferencia de la unión aduanera en que ésta afecta a todo tipo de mercancías y establece un arancel común a países terceros.

Zona Franca: Sinónimo de depósito o puerto franco.

Mantenimiento Correctivo: Corrección de las averías o fallas, cuando éstas se presentan, y no planificadamente, al contrario del caso de Mantenimiento Preventivo

Mantenimiento Preventivo: Es el conjunto de Procedimientos de limpieza, lubricación, ajuste y reemplazo de partes, efectuados en un equipo o instalación a fin de minimizar el riesgo de fallo y asegurar la continua operación de los mismos, logrando de esta manera extender su vida útil. Esto incluye el cuidado periódico que debe realizar el propio operador del equipo o instalación, como limpieza, auto-calibración, protección del medio, etc.

Plan De Mantenimiento: Plan que consiste en la elaboración de cronogramas, rutinas, Procedimientos para la ejecución del Mantenimiento preventivo.

Stock: Cantidad de mercancías que se tienen en depósito.

Hoja de Vida: También conocida como ficha técnica. Documento que recopila en forma permanente, la información básica y específica de cada acción de Mantenimiento y/o reparación realizada sobre los Bienes.

Bien Inmueble: Tienen esta consideración todos aquellos Bienes, como casas o fincas, edificios, lotes, etc., que son imposibles de trasladar sin ocasionar daños a los mismos, porque forman parte de un terreno o están anclados (pegado o clavado) a él.

- Compensación de cuentas: Tramite realizado ante la jefatura de cartera de la empresa de Emcali, para incluir en pagos por concepto de servicios públicos las dependencias Municipales de la Alcaldía de Santiago de Cali.
- Normalización de servicios: Son todas las actividades relacionadas con la compra, instalación o legalización de los servicios públicos en los predios propiedad del Municipio de Santiago de Cali.
- Nacionalización de servicios públicos: Son todas las actividades relacionadas con compra, instalación de dispositivos y campañas orientadas con el uso racional de los servicios públicos.
- Calidad de Bien: Documento legal cuyo uso es el definir la propiedad de los predios del Municipio de Santiago de Cali.
- Certificación de Nomenclatura: Trámite que se realiza ante la Subdirección de Ordenamiento Urbanístico para validar que la dirección consignada en la factura de servicio Públicos de Emcali, sea la oficial.
- Asignación de nomenclatura: Trámite que se realiza ante la Subdirección de Ordenamiento Urbanístico para crear nomenclatura a predio propiedad de Municipio en la normalización de los servicios públicos
- Proyecto Hidrosanitario: Trámite ante Emcali, indispensable para el desarrollo de los proyectos de construcción que se adelantan, ya que su función es la de verificar los aspectos técnicos que deben ser cumplidos por los constructores para garantizar obras de alta calidad y su normalización de servicios públicos de acueducto y alcantarillado.
- Certificación Retie: Trámite ante Emcali, indispensable para el desarrollo de los proyectos de construcción que se adelantan, ya que su función es la de verificar los aspectos técnicos que deben ser cumplidos por los constructores para garantizar obras de alta calidad y su normalización de servicios públicos de energía.

CONTRATO DE COMODATO: Conforme al Art. 2200 del Código Civil Colombiano es aquel mediante el cual el propietario de un bien le cede un terreno el uso y goce de un bien mueble o inmueble de manera gratuita sin que ello constituya tradición sobre el mismo.

COMODANTE Y COMODATARIO: Son las partes intervinientes en el contrato.

COMODANTE: Es el propietario que cede el uso y goce de la casa de manera gratuita.

COMODATARIO: Es el terreno a cuyo favor se cede el uso y goce del bien de manera gratuita.

PROCESO DE RESTITUCION DE BIEN INMUEBLE: Proceso policivo mediante el cual la autoridad policiva restituye a favor del propietario el bien inmueble, en este caso ante el incumplimiento de las obligaciones que impone el contrato de comodato ante el vencimiento de sus términos sin que se efectúe la entrega del bien objeto del contrato.

BIEN INMUEBLE DE USO PUBLICO: Son los denominados del espacio público y su uso pertenece a todos los habitantes, en su regulación y funcionamiento predomina el interés colectivo, entre ellos están las calles, los puentes, las zonas verdes, el espacio aéreo, las playas, etc. Y son inembargables, imprescriptibles e inenajenables.

BIEN INMUEBLE FISCAL: son los bienes que están en cabeza del estado y los tiene en su poder como si fuera un propietario particular.