

## GLOSARIO AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL

**Accesibilidad:** Facilidad con que la información estadística puede ser ubicada y obtenida por los usuarios. Contempla la forma en que ésta se provee, los medios de difusión, así como la disponibilidad de los metadatos y los servicios de apoyo para su consulta.

**Accidente Ambiental:** Los accidentes ambientales se pueden definir como eventos inesperados que afectan, directa o indirectamente, la seguridad y la salud de la comunidad involucrada y causan impactos en el ambiente. Los accidentes ambientales se pueden caracterizar de dos maneras diferentes: a. Desastres naturales: Son las catástrofes provocadas por fenómenos de la naturaleza. En su mayoría no interviene la mano del hombre. En esta categoría están incluidos los terremotos, maremotos, huracanes, etc. b. Desastres tecnológicos: Son las catástrofes provocadas por las actividades realizadas por el hombre, tales como los accidentes nucleares, las fugas de sustancias químicas, etc.

**Accidente de Trabajo – (AT):** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

**Accidente de trabajo desde el control total de pérdidas:** Acontecimiento no deseado, que resulta en daño a las personas, daño a la propiedad o pérdida en el proceso.

**Accidente De Tránsito:** “Evento generalmente involuntario, generado al menos por un vehículo en movimiento, que causa daños a personas y bienes involucrados en él e igualmente afecta la circulación normal de los vehículos que se movilizan por la vía o vías comprendidas en el lugar o dentro de la zona de influencia del hecho” (Código Nacional de Tránsito, 2002).

**Accidente Grave:** Aquel que trae como consecuencia la amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, húmero, radio y cúbito); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva.

**Acción Correctiva:** Acción tomada para eliminar la(s) causa(s) raíz de una No Conformidad detectada u otra situación no deseable.

**Acción de Mejora:** Gestión correctiva y/o preventiva que subsana la causa que dio origen al hallazgo identificado que pueda afectar directamente la estructura del Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI e incluye a la alta dirección.

**Acción preventiva:** Acción tomada para eliminar la(s) causa(s) raíz de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente no deseable.

**Aceptación de oferta:** Documento mediante el cual la entidad manifestará la aceptación expresa e incondicional de la oferta seleccionada que juntas, oferta y aceptación, constituyen la celebración del contrato.

**Acoso Laboral:** Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un trabajador por parte de un superior, un compañero o un colaborador, encaminada a generar miedo, intimidación, terror o angustia, causar perjuicio laboral, generar desmotivación o inducir a la renuncia. El acoso laboral se puede dar bajo las siguientes modalidades: maltrato laboral, persecución laboral, discriminación laboral, entorpecimiento laboral, inequidad laboral, desprotección laboral.

**Acta de cierre:** Es el documento en que constan las propuestas presentadas, con las cuales se adelantará el proceso de selección y en el cual se expresan algunos de los datos más relevantes de las mismas.

**Acta de Inicio de Contrato:** Será el documento que suscriba la ANSV y el CONTRATISTA con posterioridad a la suscripción del contrato para formalizar y reconocer el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del mismo. La suscripción de esta Acta será requisito indispensable para dar inicio al objeto contractual por parte del CONTRATISTA, siempre y cuando así se pacte en el contrato que se celebre.

**Actividad económica:** 1. Conjunto de acciones tendientes a elevar la capacidad productiva de los bienes y servicios de una economía, con el fin de satisfacer, en un período, las necesidades de la comunidad. 2. Toda actividad humana que suponga decidir qué necesidades humanas satisfacer con los recursos limitados de los que se dispone y por lo tanto cada elección lleva incorporado un coste de oportunidad.

**Actividad:** Es un conjunto de tareas programadas en el tiempo para contribuir al logro de una meta.

**Actividades de inversión:** Actividades que corresponden a la adquisición y venta o disposición por otra vía de activos a corto y largo plazo, así como otras inversiones, sin incluir el efectivo ni sus equivalentes.

**Acto administrativo de adjudicación:** Resolución mediante la cual la Agencia Nacional de Seguridad Vial confirma el proponente al que se le adjudicará el contrato.

**Acto administrativo de apertura:** Es la resolución mediante la cual se ordena la apertura del proceso de selección abreviada por parte del ordenador del gasto.

**Acto administrativo de interés general:** Leyes, Decretos, Resoluciones y Circulares de aplicación colectiva o general.

**Actor de la Vía:** son actores de la vía, todas las personas que asumen un rol determinado, para hacer uso de las vías, con la finalidad de desplazarse de un lugar a otro, por lo tanto, se consideran actores de tránsito y de la vía los peatones, los transeúntes, los pasajeros y conductores de vehículos automotores y no automotores, los motociclistas, los ciclistas, los acompañantes, los pasajeros, entre otros (Corporación Fondo de Prevención Vial, 2011).

**Actualización de proyecto:** cuando se requiere ajustar la programación de recursos, indicadores o metas de dicho proyecto que se encuentra registrado en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional y cuenta con la aprobación del Departamento Nacional de Planeación - DNP.

**Actualizaciones obligatorias de los proyectos de inversión:** Procederá la actualización de los proyectos de inversión en los siguientes eventos: - Cuando al momento de iniciar la ejecución de los proyectos de inversión se requiera adelantar el ajuste de las condiciones definidas en el Banco Nacional de Programas y Proyectos - BPIN, frente a las apropiaciones contenidas en la Ley Anual de Presupuesto y su respectivo Decreto de Liquidación. - Cuando se considere que la ejecución de los proyectos de inversión se extenderá a otras vigencias fiscales y se espere recibir recursos del Presupuesto General de la Nación durante las mismas. - Cuando se requiera adelantar el ajuste de los proyectos de inversión cuya ejecución se encuentre sujeta al concepto al que se refiere el artículo 36 del Decreto 568 de 1996.

**Adecuación:** Suficiencia de las acciones para cumplir los requisitos establecidos en los procedimientos o documentos aplicables al proceso.

**Adenda:** Es el documento mediante el cual se modifica el pliego de condiciones de acuerdo con los términos y condiciones señalados en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015.

**Adiciones y traslados presupuestales:** Las adiciones y traslados presupuestales que modifican los montos aprobados por el Congreso exigen del trámite de una ley. Decreto 111 de 1996: Artículo 80. El Gobierno Nacional presentará al Congreso Nacional, proyectos de ley sobre traslados y créditos adicionales al presupuesto, cuando sea indispensable aumentar la cuantía de las apropiaciones autorizadas inicialmente o no comprendidas en el presupuesto por concepto de Gastos de Funcionamiento, Servicio de la Deuda Pública e Inversión (Ley 38 de 1989, art.66; Ley 179 de 1994, art.55, incisos 13 y 17). Decreto 4730 de 2005: Artículo 28.

**Administración de errores:** La administración de errores asegura la detección y el control de las fallas de red.

**Administrador de la red:** Persona a cargo del funcionamiento, mantenimiento y administración de una red.

**Administrador Local:** Este rol corresponde al administrador local que fue creado en la MGA WEB y es el encargado de crear y configurar a las entidades y usuarios que participan en el flujo de viabilidad del proyecto. Este rol es asignado en el SUIFP a las entidades que han sido creadas y configuradas previamente por el “Administrador local”.

**Afinamiento:** Perfeccionar, dar el último punto a una herramienta informática.

**Ajuste:** Registro contable elaborado para que las cuentas revelen saldos razonables, realizado generalmente antes de la presentación de los estados, informes y reportes contables. También es conocido como asiento o registro de ajuste.

**Alarma:** Aviso o señal que se da para que se sigan instrucciones específicas, debido a la presencia real o inminente de un evento adverso.

**Alcance de la auditoría:** Extensión y límites de una auditoría. Incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos, así como el periodo de tiempo cubierto.

**Alegatos de conclusión:** Manifestación de los sujetos procesales en la cual se analizan las piezas procesales antes del fallo de primera instancia

**Almacén:** Es el lugar donde se almacenan los bienes de consumo y devolutivos para su custodia temporal que adquiere o le transfieren a la Agencia Nacional de Seguridad Vial.

**Alta dirección:** Persona o grupo de personas del máximo nivel jerárquico que dirigen y controlan la entidad.

**Ambiente de control:** se refiere a la actitud de las acciones del consejo y de la dirección respecto a la importancia de control dentro de la organización. Proporciona disciplina y estructura para la consecución de los objetivos principales del sistema de control interno.

**Ambiente de Trabajo:** Es el conjunto de condiciones que rodean a la persona y que directa o indirectamente influyen en su estado de salud y en su vida laboral.

**Amortización: 1.** Término genérico para depreciación, agotamiento, baja en libros, o la extinción gradual en libros de una partida o grupo de partidas del activo de vida útil limitada. **2.** Distribución del costo de un activo amortizable durante el tiempo en que contribuye a la generación del ingreso

o al cumplimiento de las actividades propias del cometido estatal de la entidad contable pública.

3. Distribución racional y sistemática del valor de los activos intangibles, durante su vida útil estimada, con el fin de asociar la contribución de estos activos al desarrollo de las funciones de cometido estatal.

**Análisis de Cambio:** Proceso que permite identificar la existencia y características de los peligros para evaluar la magnitud de los riesgos asociados en los cambios o nuevos proyectos y decidir si dichos riesgos son o no aceptables.

**Anamnesis:** Interrogatorio que se realiza a la persona en búsqueda de información acerca de datos generales, antecedentes, identificación de síntomas y signos, así como su evolución.

**Anteproyecto de Presupuesto:** Corresponde a la estimación preliminar de ingresos y gastos que realizan las entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación. Su elaboración tiene en cuenta las metas del Marco de Gasto de Mediano Plazo, las políticas y criterios establecidos por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional y la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas.

**Anticipo:** Monto pagado o recibido por un bien que no ha sido entregado, o por un servicio que no ha sido prestado.

**Añadir / Agregar Valor:** El valor se genera mediante la mejora de oportunidades para alcanzar los objetivos de la organización, la identificación de mejoras operativas, y/o la reducción de la exposición al riesgo, tanto con servicios de aseguramiento (evaluación y seguimiento) como de consultoría (Asesoría y acompañamiento).

**Año gravable:** Periodo Contable que comienza desde el primero (1) de Enero al Treinta y Uno (31) de Diciembre de cada año; en donde se realizan las operaciones de la entidad.

**Aplicativo:** es un tipo de programa informático diseñado para facilitar al usuario la realización de un determinado tipo de trabajo.

**Aportes Parafiscales:** son los aportes que debe realizar el empleador a diferentes entidades, tales como el SENA, las Cajas de Compensación Familiar y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, este equivale al 9% de la nómina.

**Aprendizaje:** Es el proceso social de construcción de conocimiento en forma colaborativa en el cual interactúan dos o más sujetos para construirlo, a través de la discusión, reflexión y toma de decisiones, este proceso social trae como resultado la generación de conocimiento compartido, que representa el entendimiento común de un grupo con respecto al contenido de un dominio específico.

**Archivado no viable:** Este estado se muestra en el SUIFP para los proyectos que pasaron por el proceso de viabilidad y el concepto de viabilidad es negativo.

**Archivo definitivo:** Decisión que da por terminado el proceso disciplinario cuando se presentan las circunstancias contempladas en el artículo 73 de la Ley 734 de 2002

**Archivo:** Un archivo es identificado por un nombre y la descripción de la carpeta o directorio que lo contiene. Los archivos informáticos se llaman así porque son los equivalentes digitales de los archivos.

**ARL:** Administradora de Riesgos Laborales. Entidad que Administra el Sistema General de Riesgos Laborales, previa autorización de la Superintendencia Bancaria para explotar el ramo de seguros de riesgos profesionales. Entre sus principales funciones está en garantizar a los trabajadores afiliados, el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones económicas a que a que tiene derecho por concepto de accidente de trabajo y/o enfermedad profesional.

**Asignación Básica:** Es la Remuneración fijada por la ley, para los diferentes cargos de la Administración Pública.

**Aspecto Cultural:** Es el campo de conocimiento, prácticas y emprendimiento que busca potenciar y desarrollar la sensibilidad, la experiencia estética, el pensamiento creativo y la expresión simbólica, a partir de manifestaciones materiales e inmateriales en contextos interculturales que se expresan desde lo sonoro, lo visual, lo corporal y lo literario, teniendo presentes nuestros modos de relacionarnos con el arte, la cultura y el patrimonio.

**Aspectos claves que revisa el control posterior de viabilidad:** Consistencia técnica del proyecto, articulación del proyecto con políticas transversales, aseguramiento de la existencia de los elementos necesarios para llevar a cabo el seguimiento al proyecto.

**Audiencia:** Conjunto de personas que a través de un medio de comunicación se le dirige un mensaje y este a su vez reacciona ante el mensaje.

**Auditado:** Organización, proceso o área que es auditada.

**Auditor calificado:** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría. La competencia del auditor hace referencia a cuatro tópicos fundamentales: educación, experiencia laboral, formación como auditor y experiencia en auditorías. Lo anterior debe ser verificado, con el fin de garantizar: conducta personal, aptitud para aplicar conocimientos y habilidades y así demostrar objetividad e imparcialidad para realizar una auditoría.

**Auditor en formación:** Persona con el conocimiento teórico de técnicas de auditoría, sin embargo, no cuenta con experiencia práctica en auditorías.



**Auditor líder:** Auditor principal, con la competencia para desarrollar la planificación, ejecución, seguimiento y mejora del plan de Auditoría.

**Auditor:** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.

**Auditoría combinada:** Cuando se auditan juntos dos o más sistemas de gestión de diferentes disciplinas (Ej. Calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo).

**Auditoría conjunta:** Cuando dos o más organizaciones cooperan para auditar a un único auditado.

**Auditoría de primera parte:** Conocida como auditoría interna. La auditoría hecha por la entidad a sus propios sistemas y procedimientos.

**Auditoría de segunda parte:** Auditoría desarrollada por una entidad hacia sus proveedores y subcontratistas.

**Auditoría de tercera parte:** Auditoría a una organización, sus proveedores y clientes, por parte de organizaciones auditoras independientes, tales como las autoridades reglamentarias o aquellos que proporcionan la certificación.

**Auditoría documental:** Auditoría mediante el cual se obtienen evidencias a través del análisis de los documentos de un proceso (manual, procedimiento, instructivos, plan de calidad, norma, etc.) y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de la auditoría.

**Auditoría interna:** Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una entidad. Ayuda a una entidad a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

**Auditoría realizada por personas o entidades:** que tienen un interés en la organización, como los clientes u otras partes en su nombre.

**Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de la auditoría.

**Autocontrol:** En el marco del sistema de control interno, se entiende por autocontrol la capacidad que deben desarrollar todos y cada uno de los servidores públicos de la organización, independientemente de su nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los

procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.

**Automatización:** de tareas es, en informática, el conjunto de métodos que sirven para realizar tareas repetitivas en un ordenador. También hay algunos programas específicos que automatizan tareas

**Autorizaciones para comprometer vigencias futuras:** Son los cupos anuales autorizados por el CONFIS y/ o por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional por delegación de éste, para la asunción de compromisos que afecten presupuestos de vigencias futuras.

**Backup:** Copia de seguridad. Proceso mediante el cual se realiza una copia de los archivos de la base de datos a un medio de almacenamiento externo como cintas, CD's, o DVD's con el propósito de conservar un respaldo de la información en caso de fallo del sistema.

**Baja de bienes servibles no utilizables:** Es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio por uno o más periodos, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades o, que aunque la entidad los requiera, por políticas económicas, disposiciones administrativas, por eficiencia y optimización en la utilización de recursos, existe orden expresa y motivada del Representante Legal o el Ordenador del Gasto, para darlos de baja.

**Baja de bienes:** Es el proceso mediante el cual La Agencia Nacional de Seguridad Vial decide retirar definitivamente los bienes del patrimonio de la Institución, previo los procedimientos administrativos que sean necesarios, teniendo en cuenta su estado de obsolescencia, deterioro, pérdida, extravío, hurto, exoneración de responsabilidad fiscal o bienes en buen estado no necesarios, entre otros

**Balance de prueba:** Informe que contiene las partidas registradas en el libro mayor con indicación de sus saldos débitos y créditos. También es conocido como Balance de comprobación.

**Balance general:** Estado contable básico que presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad contable pública, expresada en unidades monetarias, a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos, obligaciones y la situación del patrimonio. Para efectos de su elaboración, los activos y pasivos se clasifican en corriente y no corriente.

**Banco Nacional de Programas y Proyectos – BPIN:** Es la plataforma para el registro y la sistematización de los proyectos de inversión susceptibles de ser financiados con recursos del Presupuesto General de la Nación, que debidamente formulados y evaluados permiten tomar



decisiones de inversión para que se generen los bienes y/o servicios necesarios para el mejoramiento de la calidad de vida y el bienestar de la sociedad colombiana.

**Base de datos de conocimiento (BDC):** Es un tipo especial de base de datos para la gestión del conocimiento. Provee los medios para la recolección, organización y recuperación computarizada de conocimiento.

**Bases de datos dinámicos:** La información almacenada se modifica con el tiempo, permitiendo operaciones como actualización y adición de datos, además de las operaciones fundamentales de consulta.

**Bases de datos relacionadas:** Conjunto de archivos integrados con el mínimo de redundancia posible, que se estructuran en forma independiente de las aplicaciones a las que sirven y simultáneamente servir a varias aplicaciones.

**Beneficio de Pago - Tercero:** Es la persona natural o jurídica a quien la identidad, en cumplimiento de objeto social, debe realizarle el pago.

**Beneficio económico:** Utilidad residual después de haber pagado todos los gastos y costos implícitos y explícitos.

**Beneficio neto:** Excedente de los ingresos obtenidos sobre los costos y gastos efectuados en un período de tiempo.

**Bicicleta con pedaleo asistido:** Es una bicicleta equipada con motor auxiliar con potencia nominal continua no superior a 0,35KW, que actúa como apoyo al esfuerzo muscular del conductor; dicha potencia se disminuirá progresivamente conforme se aumente la velocidad y se suspenderá cuando se deje de pedalear o se alcance una velocidad de 25 km/h. el peso nominal de una bicicleta asistida no deberá superar los 35 kg.

**Bicicleta:** Es un vehículo de transporte personal de propulsión humana, es decir, por el propio viajero; accionado por el esfuerzo muscular de la(s) persona(s) que lo ocupa(n), en particular mediante pedales. Sus componentes básicos son dos ruedas, un sistema de transmisión de pedales, un cuadro que le da la estructura e integra los componentes, un manillar para controlar la dirección y un sillín para sentarse.

**Bienes activos fijos en servicio:** elementos, equipos, maquinaria y vehículos asignados a un servidor público y/o contratista que se encuentran en uso.

**Bienes de características técnicas y uniformes:** Corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

**Bienes en bodega:** elementos de oficina, insumos, equipos almacenados.

**Bienes inservibles, obsoletos o no requeridos:** Son aquellos bienes que por su estado de obsolescencia o inservibles, no son útiles al funcionario o dependencia y son susceptibles de donación o remate, además su reparación es más costosa que adquirirlos nuevos.

**Bienes inservibles:** Son aquellos bienes de consumo o devolutivos que por su uso, desgaste, deterioro u obsolescencia y su almacenamiento por más de ciento ochenta (180) días sin ningún destino, se constituyen en innecesarios para el desarrollo de las labores en las dependencias de La Agencia.

**Bienes muebles fungibles:** Aquéllos de los que no puede hacerse un uso adecuado según su naturaleza sin que se consuman.

**Bienes muebles no fungibles:** Aquellos que no desaparecen con su uso normal.

**Bienes muebles:** Los bienes que pueden transportarse de un lugar a otro.

**Bienes obsoletos por su uso:** Son aquellos bienes que han sufrido desgaste debido a su uso y pueden ser susceptibles de recuperación.

**Bienes servibles:** Es el conjunto de bienes de consumo o devolutivos adquiridos y/o recibidos por La Agencia Nacional de Seguridad Vial que pueden ser utilizados en las distintas dependencias, los cuales se encuentran como nuevos o usados disponibles en los depósitos del almacén de la entidad

**Bienestar:** se define como el conjunto de programas y beneficios que se estructuran como solución a las necesidades del individuo, que influyen como elemento importante dentro de una comunidad funcional o empresa a la que pertenece; reconociendo además que forma parte de un entorno social, respondiendo a la satisfacción de las necesidades tanto organizacionales como individuales del funcionario dentro del contexto laboral, asumiendo los nuevos retos de los cambios organizacionales, políticos y culturales y haciendo partícipes a los funcionarios públicos en la implementación de los planes, programas y proyectos de tal manera que se combinen los fines de desarrollo de la entidad, los del Estado y los del servicio como persona.

**Boletín de Prensa:** Herramienta de comunicación escrita, breve, concreta de carácter inmediato y noticioso, incluye datos y referencias sustentables; dirigidos a medios de comunicación para dar a conocer temas de interés e impacto a la ciudadanía.

**Boletín:** Informe impreso y/o digital con información, datos e ideas, el cual es distribuido en forma regular a un grupo de actores interesados.

**Bonificación de Recreación:** Bonificación a los servidores públicos, de conformidad con el Decreto 35 de 1999, equivalente a dos (2) días de asignación básica mensual, en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional. Igualmente habrá lugar a esta bonificación cuando las vacaciones se compensen en dinero.

**Bonificación de Servicios:** es el rubro que se reconoce y paga al empleado cada vez que se cumpla un año continuo de labor en una misma entidad oficial. La bonificación es independiente de la asignación básica y no será acumulativa. La bonificación por servicios prestados a que tienen derecho los empleados públicos que trabajan en las entidades reglamentadas por los Decretos 1042 de 1978.

**Broadcast:** Es un modo de transmisión de información donde un modo emisor envía información a una multitud de nodos receptores de manera simultánea, sin necesidad de reproducir la misma transmisión nodo por nodo.

**Cadena de valor:** Estructura organizada que integra el objetivo general del proyecto con los objetivos específicos y éstos a su vez con los productos generados y las actividades requeridas que agregan valor al resultado esperado.

**Caja de Compensación Familiar:** Es una entidad de carácter privado, sin ánimo de lucro, de redistribución económica y naturaleza solidaria. Estas fueron creadas para mejorar la calidad de vida de las familias de los trabajadores colombianos, por medio de la gestión y entrega de subsidios y servicios de una parte de los aportes de seguridad social que realizan los empleadores. Entre los beneficios que entregan las cajas de compensación se pueden encontrar: salud, educación, recreación, cultura, turismo, deporte, vivienda, crédito y microcrédito.

**Calidad de Vida Laboral:** “experiencia de bienestar derivada del equilibrio que percibe el individuo entre las demandas del medio, y los recursos de que dispone para afrontar dichas demandas”. Así mismo, la calidad de vida puede ser considerada una actitud, ya que constituye un valorativo en el cual se le pide al sujeto que evalúe (bien sea de forma positiva o negativa) algún objeto físico, una conducta, un evento o una idea. Teniendo en cuenta lo anterior, para atender el área de calidad de vida laboral, se debe actuar en los siguientes dos campos:

**Cambio:** Conjunto de variaciones de diferente orden que sufren las organizaciones y que se traducen en un nuevo comportamiento organizacional.

**Campaña:** Herramienta de comunicación a través de la cual se desarrolla una estrategia, para promover, con fines comerciales o institucionales, un producto, marca, empresa o servicio.

**Campañas de Prevención Vial:** Decididos intentos de informar, persuadir o motivar a las personas en procura de cambiar sus creencias y/o conductas para mejorar la seguridad vial en general o en un público grande específico y bien definido, típicamente en un plazo de tiempo

determinado por medio de actividades de comunicación organizadas en las que participen canales específicos de medios de comunicación con el apoyo interpersonal y u otras acciones de apoyo como las actividades de las fuerzas policiales, educación, legislación, aumento del compromiso personal, gratificaciones, entre otros.

**Capacitación:** Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la 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. (Art. 4º Decreto 1567 de 1983). Los objetivos de la capacitación para el desarrollo de competencias laborales de los empleados públicos y determinó las competencias comportamentales y funcionales como los enfoques predominantes en la identificación de competencias laborales.

**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.

**Causas Básicas:** Causas reales que se manifiestan detrás de los síntomas; razones por las cuales ocurren los actos y condiciones subestándares o inseguros; factores que una vez identificados permiten un control administrativo significativo. Las causas básicas ayudan a explicar por qué se cometen actos subestándares o inseguros y por qué existen condiciones subestándares o inseguras (Resolución 1401 de 2007). Las causas básicas pueden dividirse en factores personales y factores del trabajo.

**Causas del accidente o incidente:** Son las razones por las cuales ocurre el accidente o incidente.

**Causas inmediatas:** Circunstancias que se presentan justamente antes del contacto; por lo general son observables o se hacen sentir. Se clasifican en actos subestándares o actos inseguros (comportamientos que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente) y condiciones subestándares o condiciones inseguras (circunstancias que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente (Resolución 1401 de 2007). Las causas inmediatas pueden dividirse en actos inseguros y condiciones inseguras.

**CDP:** Sigla que se refiere al Certificado de Disponibilidad Presupuestal, expedido por la por la dependencia con competencia para el manejo presupuestal de una entidad estatal que concurra en la celebración de contratos con la ANSV, en el que conste la disponibilidad de recursos

incorporados en el presupuesto de la ANSV o de cualquier otra entidad pública que concurra en la contratación que adelante la ANSV, para la celebración y ejecución de un contrato.

**CDR:** Certificado de Disponibilidad de recursos Es el documento mediante el cual se garantiza la disponibilidad de los Recursos para atender un gasto determinado por inversión el cual es expedido por la FIDUCIARIA

**Centro de Cómputo:** Ubicación donde se concentran todos los recursos necesarios para el procesamiento de información de una organización

**Certificación de Calidad:** Las entidades y organismos públicos, que lo consideren pertinente, podrán certificarse bajo las normas nacionales e internacionales de calidad.

**Certificación de estados contables Básicos:** Escrito que, firmado por el representante legal de la entidad contable pública y el contador público de la misma, contiene la declaración expresa y breve de que los saldos fueron tomados fielmente de los libros de contabilidad, que la contabilidad se elaboró conforme a la normativa señalada en el Régimen de Contabilidad Pública, y que la información revelada refleja en forma fidedigna la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad contable pública, además que se han verificado las afirmaciones contenidas en los estados contables básicos.

**Certificación de Ingresos y Retenciones:** Es la manifestación de los ingresos brutos, el valor de la retención en la fuente por pagos al empleado, total de retenciones gravable de la vigencia anterior, identificación de los bienes poseídos y patrimonio de la persona y las deudas vigentes a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior. Esto de acuerdo con las directrices de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

**Circular:** Concepto o directriz emitido por una entidad, en el cual se consigna órdenes, parámetros o lineamientos que se deben seguir en un tema específico.

**Clasificación de Bienes y servicios:** Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

**Cliente de auditoría:** Organización o persona que solicita una auditoría.

Cliente de la Auditoría: Organización o persona que solicita o a quien se dirige la auditoría.

**Cliente:** Persona u organización que podría recibir o que recibe un producto o un servicio destinado a esa persona u organización o requerido por ella.

**Código BPIN:** Secuencia de dígitos que identifica de manera única y específica un proyecto de inversión.



**Comisión Nacional del Servicio Civil - C.N.S.C.:** Es un órgano autónomo e independiente, del más alto nivel en la estructura del Estado Colombiano, con personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonial y técnica. Responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tenga carácter especial, encargada entre otras funciones de realizar los procesos de selección para el ingreso al empleo público.

**Comité de Bienestar Social, Capacitación, Estímulos e Incentivos:** Instancia responsable de impulsar y hacer seguimiento a los programas y proyectos de Bienestar Social, Capacitación, Estímulos e Incentivos, tendientes a elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados de la Agencia Nacional de Seguridad Vial en el desempeño de su labor, así como el mejoramiento del nivel de vida para contribuir al desarrollo efectivo de los resultados institucionales.

**Comité Institucionales de Gestión y Desempeño:** En cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal. En el nivel central de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, el Comité será liderado por el viceministro o subdirector de departamento administrativo o secretarios generales; en el nivel descentralizado, por los subdirectores generales o administrativos o los secretarios generales o quienes hagan sus veces, e integrado por los servidores públicos del nivel directivo o asesor que designe el representante legal de cada entidad.

**Competencias:** Capacidad de una persona para desempeñarse en diferentes contextos y con base en 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 público

**Comprobante de Ingreso:** Documento oficial que acredita la entrada real de los bienes a La Agencia Nacional de Seguridad Vial y por consiguiente es el soporte indispensable para el movimiento del Almacén y los registros en la Contabilidad.

**Comprobante de Salida:** Es el documento mediante el cual La Agencia Nacional de Seguridad Vial entrega definitivamente bienes devolutivos, de consumo servible a sus servidores públicos o sus dependencias.

**Comunicación Institucional:** Es la información que se transmite formal o informalmente en una entidad a las personas que la conforman. Su objetivo es generar sentido de pertenencia, fomentar cultura organizacional, contribuir a una mayor productividad y fortalecimiento de la imagen institucional.



**Comunicado de Prensa:** Información precisa, en la que se anuncia a la opinión pública una determinación institucional en tono de absoluto cumplimiento.

**Conciliación bancaria:** Comparación entre los datos evidenciados en el extracto bancario sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere.

**Conciliación Bancaria:** La conciliación bancaria es un procedimiento financiero que normalmente ejecutan los procesos de contabilidad y tesorería, cuyo objetivo es verificar la totalidad de las transacciones u operaciones de efectivo realizadas por una entidad durante un periodo determinado y que son resumidas en los libros auxiliares de bancos.

**Conclusiones de la Auditoria:** Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor al considerar el desarrollo de los objetivos y los hallazgos de la auditoría.

**Condición:** (Es lo que es, lo que sucedió), comunica los hechos que el auditor encontró y que indican que no se cumplió con las normas requeridas. Los objetivos de la auditoria determinan el tipo de evidencia que se recogerá de manera que ésta pueda servir de base para afirmar el hecho.

**Condiciones Inseguras:** Se refiere a las condiciones físicas y materiales de una instalación que pueden causar un accidente a los Colaboradores.

**Confirmar viabilidad:** Este estado se visualiza en el SUIFP cuando los proyectos que ya fueron viabilizados previamente por la entidad territorial, antes de la entrada en vigencia de la resolución.

**Conformidad:** Cumplimiento de un requisito

**Conocimientos específicos:** Conocimientos y habilidades que se tienen sobre una materia o área, como, por ejemplo, métodos y técnicas relativas a la calidad, procesos y productos incluyendo servicios, etc.

**Conocimientos genéricos:** Conocimiento esencial que se ponen en juego en el desempeño del trabajo y en la actividad cotidiana del mundo.

**Consejo Superior de Política Fiscal -CONFIS:** Organismo adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, encargado de dirigir la Política Fiscal y coordinar el Sistema Presupuestal, está integrado por el Ministro de Hacienda y Crédito Público quien lo preside, el Director del Departamento Nacional de Planeación, el Consejero Económico de la Presidencia de la República o quien haga sus veces, los Viceministros de Hacienda, los Directores de la Dirección General del Tesoro Nacional y Crédito Público y de impuestos y Aduanas.

**Constructivista:** Enfoque pedagógico que fundamenta el conocimiento como descubrimiento o construcción. El ser humano construye su conocimiento a partir de su propia forma de ser,

participa activamente en el proceso y se conoce la realidad a través de los modelos que construimos para explicarla y que pueden ser cambiados y mejorados.

**Continuidad:** práctica que relaciona la organización para recuperarse ante cualquier inconveniente o desastre con el fin de restaurar sus funciones críticas parcial o totalmente interrumpidas dentro de un tiempo predeterminado después de una interrupción no deseada o desastre.

**Contratación Directa:** La contratación directa es el procedimiento mediante el cual se celebran los contratos autorizados por el numeral 4° del artículo 2° de la ley 1150 de 2007, sin que sea necesaria la obtención previa de varias ofertas.

**Contratista:** Persona natural o jurídica que se vincula con una entidad contratante mediante la celebración de un contrato, cuya obligación es cumplir y ejecutar el objeto de este, el cual puede consistir en bienes, obras o servicios. En la práctica, es la persona natural o jurídica a quien se le ha aceptado una oferta dentro de un proceso de selección y con quien se celebra el respectivo contrato. Los consorcios y uniones temporales también pueden actuar como contratistas en la celebración de un contrato.

**Contrato de concesión:** Son los que celebran las entidades estatales con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.

**Contrato de consultoría:** Son los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

**Contrato de Obra:** Son los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

**Contrato de prestación de servicios:** Son los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializados.

**Contrato Estatal:** Son todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación.

**Contrato:** Acuerdo celebrado entre la ANSV y el proponente favorecido con la adjudicación de la Selección abreviada de menor cuantía, estableciendo los derechos y obligaciones de las partes, los productos a entregar, los plazos para su liquidación, etc.

**Control de Formulación Técnico:** Revisa el proyecto conforme a su competencia, pertinencia y confiabilidad técnica, financiera, económica y metodológica, respecto de la misión, objetivos, lineamientos y planes establecidos por parte de la entidad ejecutora. Al frente de este rol se encontrará la Oficina de Planeación de La Entidad, puesto que es ésta quien tiene el conocimiento técnico de los objetivos, lineamientos y planes que desarrollan la misión institucional de la entidad.

**Control de Formulación:** Verificación del cumplimiento de los requisitos de los proyectos de inversión. El cumplimiento de los requisitos de los proyectos de inversión pública será responsabilidad de la Oficina de Planeación de la entidad ejecutora o quien haga sus veces.

**Control de la calidad:** Parte de la gestión de la calidad orientada a la verificación y al cumplimiento de los requisitos de la calidad.

**Control Entidad Jefe de Planeación:** Revisa la información registrada por su técnico de control de Formulación, de acuerdo con los aspectos que deben revisarse enfocado a las políticas de la entidad. Si desea puede dejar la misma información del técnico o modificarla si lo requiere. Realiza el envío al siguiente rol.

**Control Interno:** En sentido amplio, se define como un proceso efectuado por el Consejo Directivo, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

**Control Posterior de Viabilidad Subdirector:** Revisa la información registrada por su técnico de control de viabilidad técnico, de acuerdo con los aspectos que deben revisarse enfocado a la parte técnica del proyecto. Si desea puede dejar la misma información del técnico o modificarla si lo requiere. Este rol es el único que puede realizar el Registro del Proyecto o Archivarlo.

**Control Posterior de Viabilidad Técnico:** Este control corresponde a una mirada transversal que se le hace al proyecto, por parte de las direcciones técnicas del Departamento Nacional de Planeación – DNP, Una vez se ha dado control posterior, el proyecto podrá ser registrado, devuelto o archivado en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional.

**Control Posterior Viabilidad Territorio:** Este paso del proceso solo se realiza para las entidades territoriales que configuren este proceso en su flujo de viabilidad de sus proyectos. Este estado se visualiza en SUIFP cuando los proyectos han cumplido con el concepto de viabilidad y están en espera del concepto de control posterior a la viabilidad.

**Control:** Cualquier medida que tome la Dirección, el Consejo y otras partes, para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La Dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas.

**Controladores:** Programas específicos que desarrolla el fabricante de hardware para optimizar el desempeño del recurso del sistema.

**Conveniencia:** Grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas definidas en los procedimientos o documentos aplicables al proceso.

**COPASST:** Es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Seguridad y salud en el trabajo dentro de la empresa y no se ocupará por lo tanto de tramitar asuntos referentes a la relación contractual-laboral propiamente dicha, los problemas de personal, disciplinarios o sindicales; ellos se ventilan en otros organismos y están sujetos a reglamentación distinta

**Copia de respaldo:** copia adicional o duplicado que generamos del contenido de cada uno de los equipos de cómputo de la entidad servidores configuraciones se deben realizar con cierta periodicidad teniendo en cuenta siempre la importancia de la información que manejamos y la cantidad de cambios que realicemos.

**Corrección:** Acción inmediata tomada para eliminar una No Conformidad detectada que pueda ser subsanada inmediatamente, sin perjuicio de las acciones disciplinarias que se puedan generar.

**Credibilidad:** Es la confianza que depositan los usuarios en los productos estadísticos, basándose en la percepción de que éstos se producen de manera profesional de acuerdo con estándares estadísticos adecuados, y que las políticas y las prácticas son transparentes.

**Criterio de Auditoria:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.

**Criterio:** Se refiere a la norma estandarizada con la cual se evalúa la situación. Algunos ejemplos de criterios que sirven de referencia para evaluar son: leyes, reglamentos, cláusulas de contratos o convenios, instructivos, procedimientos, normas de control interno, principios de contabilidad,

opinión de un experto o el juicio del auditor con base en sus conocimientos y experiencia. Los criterios varían de acuerdo con la exigencia de su cumplimiento. Hay dos clases de criterios:

**Criterios de la auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría.

**CRP:** Sigla referida al Certificado de Registro Presupuestal, documento de gestión financiera y presupuestal que afecta en forma definitiva los recursos y que implica que los recursos financiados mediante el registro obtenido no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de ejecución de los contratos de la ANSV que se celebren con cargo a recursos públicos apropiados en el presupuesto de la entidad o de cualquier otra entidad pública que concurra en la celebración de un convenio o contrato con la ANSV

**Cuentas para pago:** Representan las obligaciones a cargo del ente económico originadas en la adquisición de bienes o servicios recibidos a satisfacción.

**Cuentas por pagar:** Consiste en las obligaciones contraídas por parte de la entidad en el desarrollo de su cometido estatal.

**Cultura Organizacional:** Conjunto de normas, valores y formas de pensar que caracterizan el comportamiento de las personas y que guían la toma de decisiones y otras actividades de quienes hacen parte de una organización o entidad.

**DBA:** (Data Base Administrador), Administrador de base de datos, persona o conjunto de personas responsables de manejo, configuración, instalación, configuración y administración del DBMS, a través de la interacción con éste.

**DBMS:** (Sistema Administrador de Base de Datos), Con los DBMS se crea el concepto de administración de los datos, por medio de actividades integradas que permiten verlos físicamente en un solo almacenamiento pero lógicamente se manipulan a través de esquemas compuestos por estructuras donde se establecen vínculos de integridad, métodos de acceso y organización física sobre los datos, permitiendo así obtener valores asegurados de utilización tales como: manejo de usuarios, seguridad, atomicidad e independencia física y lógica de los datos, entre otros.

**Declaración de Bienes y Rentas:** Es la manifestación que debe realizar quien vaya a tomar posesión de un cargo público o a celebrar contrato de prestación de servicios con duración superior a tres (3) meses, en la cual reporta en el Sistema de Información y del Empleo Público (SIGEP), la siguiente información: Datos de los parientes en primer grado de consanguinidad, ingresos y rentas obtenidos en el año inmediatamente anterior, cuentas corrientes y de ahorros que se posee en Colombia y en el exterior, bienes patrimoniales, acreencias y obligaciones



vigentes, participación como miembro de juntas y consejos directivos, permanencia como socio a corporaciones, sociedades y/o asociaciones y los datos de cónyuge o compañero de hecho vigente. En cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2232 de 1995. Esto de acuerdo con las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

**Declaración de Insubsistencia:** Acto mediante el cual se da por terminada la relación laboral por parte del nominador.

**Declaración tributaria:** Documento elaborado por el contribuyente con destino a la Administración de Impuestos en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto.

**Decreto:** Mandato, decisión de una autoridad sobre asunto, negocio o materia de su competencia.

**Defecto:** No conformidad relativa a un uso previsto o especificado

**Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP):** Es la entidad técnica, estratégica y transversal del Gobierno Nacional que contribuye al bienestar de los colombianos, mediante el mejoramiento continuo de la gestión de los servidores públicos y las instituciones en todo el territorio nacional, encargada de fijar las políticas de gestión del recurso humano al servicio del Estado en la Rama Ejecutiva del Poder Público dentro del marco de la Constitución y la ley, entre otros aspectos respecto a su bienestar social e incentivos.

**Departamento Administrativo de la Presidencia de la República DAPRE:** Entidad que asiste al presidente de la República en su calidad de Jefe de Gobierno, Jefe de Estado y Suprema Autoridad Administrativa, en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales. Presta el apoyo administrativo necesario para dicho fin.

**Departamento Nacional de Planeación – DNP:** Es un organismo técnico asesor del Gobierno Nacional, el Departamento Nacional de Planeación impulsa una visión estratégica de país, lidera y orienta la formulación del Plan Nacional de Desarrollo y la programación y seguimiento de los recursos de inversión.

**Deporte:** "actividad física de carácter psicomotriz en la que la incertidumbre en su realización sólo puede provenir del rival directo o del medio en el que se desarrolla".

**Depuración contable:** Conjunto de actividades permanentes que lleva a cabo la entidad contable pública, tendientes a determinar la existencia real de bienes, derechos y obligaciones que afectan el patrimonio público.



**DGPPN:** Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**Diagnóstico de Necesidades de Bienestar:** Estudio realizado con el propósito de obtener información objetiva de parte de los funcionarios con relación a sus necesidades y expectativas frente a las actividades de carácter colectivo con máxima cobertura, que consideren deben programarse para ser desarrolladas en el marco del Programa Anual de Bienestar, de acuerdo con el presupuesto asignado por la entidad para el servicio de bienestar social.

**Difusión:** Fase del proceso estadístico en la que se pone a disposición de los usuarios la información estadística, a través de los medios de divulgación establecidos.

**Dirección IP:** Una dirección IP es una etiqueta numérica que identifica, de manera lógica y jerárquica, a un interfaz (elemento de comunicación/ conexión) de un dispositivo (habitualmente una computadora) dentro de una red que utilice el protocolo IP (Internet Protocol), que corresponde al nivel de red del protocolo TCP/IP.

**Diseño y Desarrollo:** Conjunto de procesos que transforman los requisitos para un objeto en requisitos más detallados para ese objeto.

**Disponibilidad:** cualidad o condición de la información de encontrarse a disposición de quienes deben acceder a ella ya sean personas procesos o aplicaciones. A groso modo la disponibilidad es el acceso a la información y a los sistemas por personas autorizadas en el momento que así lo requieran.

**Distribuciones presupuestales:** Esta autorización se incluye en las disposiciones generales de la ley anual de presupuesto y en el correspondiente decreto de liquidación, una vez aquella es aprobada por el Congreso de la República.

**DNP:** Departamento Nacional de Planeación

**Documento soporte del Proyecto:** Formato preestablecido que presenta la información detallada del proyecto. El Documento del Proyecto se incluye en el Banco Nacional de Programas y Proyectos - BPIN como archivos soportes del proyecto.

**Documento:** Entiéndase como la información y su medio de soporte (registro, especificación, procedimiento documentado, dibujo, informe, u otros); en lo referente al medio de soporte éste puede estar en (magnético, óptico, electrónico, fotografía, patrón u otros).

**Documentos del Sistema Integrado Gestión Institucional:** Son aquellos documentos internos y externos que tienen incidencia en la operación de los procesos de la entidad, tales, como la



normatividad legal, técnica y administrativa, manuales, caracterizaciones de procesos, procedimientos, instructivos, entre otros.

**Documentos obsoletos:** Documentos que han perdido su vigencia por las actualizaciones o modificaciones de las versiones iniciales, los cuales son identificados con la leyenda “documento obsoleto” y se conserva con el fin de mantener la memoria institucional.

**Documentos soportes:** Son todos los documentos de ley y formatos que se han establecido para el trámite del pago de las obligaciones contraídas por prestación de servicios, convenios o suministro de bienes.

**Efectividad:** Medida de impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

**Eficacia o efectividad:** Significa que el proyecto de decreto o resolución ejecutiva deben ser idóneos para regular la realidad en ellos descrita y, por tanto, producir los efectos jurídicos que, con su emisión, fueron proyectados.

**Eficiencia:** Expresión que emplea para medir la capacidad o cualidad de actuación de un sistema o sujeto económico, para lograr el cumplimiento de objetivos determinados, minimizando el empleo de recursos.

**Ejecución:** Fase del proceso estadístico en la cual se realiza la recolección y procesamiento de los datos.

**El fideicomiso:** Acto jurídico, de confianza, en el que una persona entrega a otra la titularidad de unos activos para que ésta los administre en beneficio de un tercero.

**El Fideicomitente:** persona natural o jurídica que le encomienda uno o todos sus bienes a la sociedad fiduciaria con una determinada finalidad.

**Elementos de consumo:** Son los elementos que se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o los que por su uso frecuente generan un desgaste acelerado y, por lo tanto, no ameritan clasificarlos como devolutivos o al aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante constitutiva de esos otros.

**Elementos devolutivos:** Son aquellos elementos que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo o por razones de su naturaleza o uso, se deterioran a largo plazo, están sujetos a depreciación y es exigible su devolución, le corresponde a la administración retirarlos del servicio, velar por su guarda y custodia mientras se adelanta el proceso de baja definitiva de los activos y cuentas del balance de la Agencia Nacional de Seguridad Vial.



**Emergencia:** Evento repentino e imprevisto, que hace tomar medidas extraordinarias inmediatas para minimizar sus consecuencias.

**Empleado y/o funcionario:** Es la persona que se encuentra vinculada laboralmente con la Agencia Nacional de Seguridad Vial, ya sea de libre nombramiento y remoción, carrera administrativa, o nombramiento provisional.

**Empleo:** Conjunto de funciones, tareas, competencias y responsabilidades que se asignan a una persona, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. (Art. 19 de la Ley 909 de 2004 y art. 2 del Decreto 770 de 2005).

**En actualización:** Este estado se visualiza en el SUIFP cuando el proyecto fue transferido y no se ha realizado ningún procedimiento sobre él o se encuentra en proceso de completar información.

**Encargo:** Se presenta cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo

**Entrenamiento al Puesto de Trabajo:** Proceso a través del cual, el nuevo funcionario directamente en su área de trabajo recibe de parte de su jefe y/o de una persona delegada (tutor), información referente a las actividades o tareas específicas de su área de trabajo, así como de las actividades a desempeñar, de acuerdo a su perfil profesional, facilitando los aprendizajes que necesita y eliminando sensaciones de ansiedad, inquietud y/o temor generadas por el desconocimiento de las tareas a desempeñar. Este proceso igualmente incluye entre otras actividades: informar al nuevo funcionario acerca de la misión, visión y objetivos de la dependencia, así como de los medios de comunicación a utilizar, y proporcionar las condiciones necesarias para que el equipo de trabajo lo acoja de manera cálida.

**EOP.** Estatuto Orgánico del Presupuesto

**EPP:** Elementos de Protección Personal.

**Equipo auditor:** Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría.

**Equipo de inspección:** Equipo encargado de inspeccionar equipos, máquinas, herramientas o estructuras, los cuales son examinados detalladamente y comparados con una norma o estándar, integrado como mínimo por el jefe de la Brigada, un representante del COPASST y el Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Equipo investigador:** Equipo encargado de investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo, integrado como mínimo por el jefe inmediato o supervisor de contrato, del trabajador

accidentado o del área donde ocurrió el incidente, un representante del COPASST y el encargado del desarrollo del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo. Cuando el accidente se considere grave o produzca la muerte, en la investigación deberá participar un profesional con licencia en Seguridad y salud en el trabajo, propio o contratado, así como personal de la empresa encargado del diseño de normas, proyectos y/o mantenimiento.

**Estados contables de períodos intermedios:** Estados contables básicos que se preparan durante el transcurso del período contable, sin que esto signifique el cierre de las operaciones. Para este propósito, se deben usar métodos alternativos que permitan calcular los resultados y que no alteren la razonabilidad de estos.

**Estándar de mayor fuerza.** Ejemplos: Las Leyes, acuerdos, los reglamentos, normas, principios guías de aplicación general, contratos, las metas y objetivos programáticos y planes de trabajo.

**Estímulos e incentivos:** Son todas las medidas empresariales planificadas, que motivan a los funcionarios y directivos a alcanzar por voluntad propia determinados objetivos y les estimula a ejercer una mayor actividad y a obtener mejores resultados en su labor.

**Estrategia de aprendizaje:** Son procedimientos que pueden incluir varias técnicas, operaciones o actividades específicas. Persiguen un propósito determinado: el aprendizaje y la solución de problemas académicos y/o aquellos otros aspectos vinculados con ellos. Son instrumentos socioculturales aprendidos en contextos de interacción con alguien que sabe más. Los objetivos particulares de cualquier estrategia de aprendizaje pueden consistir en afectar la forma en que se selecciona, adquiere, organiza o integra el nuevo conocimiento, o incluso la modificación del estado afectivo o motivacional del aprendiz, para que este aprenda con mayor eficacia los contenidos curriculares o extracurriculares que se le presentan (véase Dansercou, 1985; Weinstein y Mayer, 1983).

**Estrategia:** es el “curso acción” decisión que tiene que ser tomada con la máxima precaución y con el acuerdo del equipo directivo.

**Estudios y Documentos Previos:** Son el conjunto de documentos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, de la invitación pública y/o del contrato, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la distribución de riesgos que la Entidad propone.

**Evaluación del riesgo:** Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción.

**Evaluación:** Valorar el avance y los resultados de un proceso a partir de evidencias.



**Evaluaciones médicas periódicas programadas:** se realizan con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del trabajador, ocasionadas por la labor o por la exposición al medio de trabajo. Así mismo, para detectar enfermedades de origen común, con el fin de establecer un manejo preventivo. Dichas evaluaciones se realizan cada año especialmente en los contratos donde se ha identificado el factor de riesgo ruido (medio), evento que afecta la salud de los trabajadores.

**Evaluaciones médicas por cambios de ocupación:** el empleador tiene la responsabilidad de realizar evaluaciones médicas al trabajador cada vez que este cambie de ocupación y ello implique cambio de medio ambiente laboral, de funciones, tareas o exposición a nuevos o mayores factores de riesgo, en los que detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia. Su objetivo es garantizar que el trabajador que mantenga en condiciones de salud física, mental y social acorde con los requerimientos de las nuevas tareas y sin que las nuevas condiciones de exposición afecten su salud.

**Evidencia de la auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable.

**Evidencia objetiva:** Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo

**Evidencias de la Auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría.

**Examen médico de ingreso:** Es aquel que se realizan para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo.

**Examen médico de retiro:** Aquellas que se deben realizar al trabajador cuando se termina la relación laboral. Su objetivo es valorar y registrar las condiciones de salud en las que el trabajador se retira de las tareas o funciones asignadas. Una de las obligaciones del empleador, según el artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, es la sugerir practicar al trabajador dentro de los cinco días hábiles siguientes a la terminación del contrato de trabajo con el objetivo de valorar y registrar las condiciones de salud en las que el trabajador se retira de las tareas o funciones asignadas.

**Examen médico ocupacional:** Acto médico mediante el cual se interroga y examina a un trabajador, con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo y determinar la existencia de consecuencias en la persona por dicha exposición. Incluye anamnesis, examen físico completo con énfasis en el órgano o sistema blanco, análisis de pruebas clínicas y paraclínicas, tales como: laboratorio, imágenes diagnósticas, electrocardiograma y su correlación entre ellos para emitir el diagnóstico y las recomendaciones.





**Examen médico periódico:** Es aquella valoración médica que se realiza durante la permanencia de la persona en la organización, en el cual se determina si su condición de salud ha cambiado o no por el desempeño del cargo. Se realizan con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del trabajador, ocasionadas por la labor o por la exposición al medio ambiente de trabajo. Así mismo, para detectar enfermedades de origen común, con el fin de establecer un manejo preventivo.

**Examen médico post incapacidad:** Conjunto de exámenes clínicos y paraclínicos que se le practican a todo trabajador que reingrese después de una incapacidad médica mayor o igual a 15 (quince) días y a los trabajadores con incapacidades menores, según criterio médico. Su objetivo es determinar las condiciones generales de salud y verificar si las condiciones funcionales del individuo al reingreso son compatibles con el cargo que desempeña. Debe practicarse antes de reingresar a la labor.

**Examen por reubicación laboral o cambio de ocupación:** Es la evaluación médica que se realiza al trabajador cada vez que éste cambie de ocupación y ello implique cambio de medio ambiente laboral, de funciones, tareas o exposición a nuevos o mayores factores de riesgo, en los que se detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia.

**Experiencia Relacionada:** Es la experiencia adquirida en actividades o servicios afines al objeto del contrato.

**Experiencia:** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. Igualmente se considera como experiencia, el conocimiento del proponente derivado de su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto del contrato.

**Experto técnico:** Persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor. Un experto técnico no actúa como un auditor en el equipo auditor.

**Exposición de motivos:** Son las razones que explican y justifican la expedición de una Ley, desde una perspectiva jurídica, política, social o económica. Tiene un valor interpretativo.

**Extracto bancario:** Estado de cuenta que las instituciones financieras suministran a cada titular, en el cual se indica el saldo anterior, los movimientos durante el período y el saldo final.

**Factores Salariales:** Son los establecidos en el Decreto 1042 de 1978, artículo 42: Son factores de salario: a) Los incrementos por antigüedad a que se refieren los artículos 49 y 97 de este Decreto. b) Los gastos de representación; c) La prima técnica. d) El auxilio de transporte. e) El auxilio de alimentación. f) La prima de servicio. g) La bonificación por servicios prestados. h) Los viáticos percibidos por los funcionarios en comisión.



**Fallo de primera Instancia:** Es la decisión que define el proceso bien sea sancionado o absolviendo de responsabilidad.

**Fallo de segunda instancia:** Es el pronunciamiento que decide de manera definitiva el proceso ante la interposición del recurso de apelación

**Ficha de Proyecto o Ficha EBI:** Es la ficha de Estadísticas Básicas de Inversión que resume las características centrales de un proyecto o programa. En ella se debe plasmar la información de la alternativa seleccionada en la evaluación del proyecto o programa. Esta ficha deber ser diligenciada por las entidades para cada uno de los proyectos o programas que requiera financiamiento del PGN.

**Ficha Técnica:** Es un anexo al pliego de condiciones que debe elaborarse por parte de la entidad, cuando se adelanten procesos de selección abreviada para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, bajo el método de subasta inversa. La entidad elaborará una ficha técnica, la cual debe incluir: a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; b) la identificación adicional requerida; c) la unidad de medida; d) la calidad mínima, y de los patrones de desempeño mínimos.

**Fiducia:** Operación jurídica que consiste en transferir un bien a una persona, a

**File System:** Los sistemas de archivo o ficheros (en inglés: filesystem) estructuran la información guardada en unidad de almacenamiento (normalmente un disco duro de una computadora), que luego será representada ya sea textual o gramática utilizando un gestor de archivo. La mayoría de los sistemas operativos manejan su propio sistema de archivo.

**Firmware:** Es un bloque de instrucciones de programa para propósitos específicos, grabando de una memoria de tipo no volátil (ROM, EEPROM, flash, etc.), que establece la lógica de más bajo nivel que controla los circuitos electrónicos de un dispositivo de cualquier tipo.

**FODA:** Análisis del Ambiente Externo y del ámbito Interno, Fortalezas, Oportunidades, debilidades y amenazas.

**Formato de necesidades de compra por área:** Registro empleado para solicitar información requerida para elaborar el PAA.

**Formulación de cargos:** Es la manifestación del despacho que se le hace la disciplinado de lo que resulta contra el con ocasión de las pruebas recaudadas para que lo explique o presente las razones de defensa.

**Formulación de proyectos:** Es la fase de la preinversión en la cual se identifican la situación actual, la situación esperada y las alternativas de solución para la problemática que se está

analizando, que seguidamente pasarán a preparación para iniciar el levantamiento de la información relacionada con los insumos, actividades, costos, tiempos y demás elementos necesarios para obtener el o los productos que las contiene.

**Formulación:** Este estado se visualiza en la MGA WEB cuando el proyecto se encuentra en proceso de formulación y no ha sido presentado a ninguna entidad territorial.

**Formulador ciudadano:** Es el perfil para el registro del proyecto en la MGA WEB que puede ser utilizado por cualquier ciudadano que desee presentar un proyecto de inversión.

**Formulador de Proyecto:** Es un usuario encargado de registrar la formulación del proyecto en la MGA WEB, actualizar y realizar los seguimientos del proyecto de inversión en el horizonte de su ejecución.

**Formulador oficial:** Es un usuario encargado de registrar la formulación del proyecto en la MGA WEB, generalmente se asigna a las oficinas o secretaría de planeación o quien haga sus veces.

**Formulador Oficial:** este rol es asignado en la MGA WEB a los formuladores de las entidades territoriales por parte del administrador local de la entidad territorial. Permite formular proyectos, adjuntar documentos soporte del proyecto, aceptar proyectos que hayan sido presentados a la entidad territorial que tiene asignada y transferir proyectos al SUIFP.

**Formulador:** Este rol es asignado en el SUIFP a las entidades que han sido creadas y configuradas previamente por el “Administrador local”. Este rol permite completar información del proyecto correspondiente a la redistribución de costos de las actividades, a las políticas transversales y a los criterios de focalización del proyecto. Adicionalmente permite el envío de proyectos previamente viabilizados al estado Confirmar Viabilidad y realizar el diligenciamiento de Ajustes a proyectos Registrados (Viabilizados en SUIFP).

**Fortaleza:** Hallazgo de la auditoria que implica una superación a los requisitos establecidos.

**FURAT:** Formato único de reporte de accidentes de trabajo.

**Garantías:** Son mecanismos de cobertura establecidos en la ley para amparar los riesgos.

**Gasto de funcionamiento:** Presupuestalmente constituye una erogación que tiene por objeto atender las necesidades de los órganos para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución Política y la ley.

**Gerente de Proyecto:** El gerente del proyecto tiene la responsabilidad de liderar el planeamiento y la ejecución eficiente del Proyecto de Inversión.

**Gestión del Cambio:** Aplicación sistemática de procesos y procedimientos para la identificar y evaluar el impacto sobre la seguridad y salud en el trabajo que puedan generar los cambios internos o los cambios externos en la organización.

**Gestión:** Es el arte de poner la organización al servicio de la estrategia.

**Gestor(es) programa auditoría:** Persona responsable de la gestión del programa de auditorías. Esto involucra establecer el alcance, responsabilidades, determinar los recursos necesarios, seguimiento, difusión de la información de los resultados y la recolección y mantenimiento de los registros de las auditorías internas del sistema de gestión (comprende calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo, seguridad de la información).

**GIT:** Grupo Interno de Trabajo

**GLPI Service Desk:** Es una aplicación que administra y gestiona requerimientos para una mejora continua de la calidad del servicio, la capacidad de respuesta del soporte TI ante incidentes, cambios y problemas, automatizando la administración de la mesa de servicios, para implementar procesos repetibles y cuantificable para definir, mover, entregar y brindar soporte a servicios y activos durante todos sus ciclos de vida.

**Grupo Objetivo:** Conformado por grupos homogéneos o heterogéneos de personas a quienes específicamente va dirigido un mensaje.

**Guía para la codificación de bienes y servicios:** Este documento presenta orientaciones acerca de cómo codificar bienes y servicios usando el sistema de codificación estándar de productos y servicios de naciones unidas (UNSPSC), es una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios fundamentada en un arreglo jerárquico y en una estructura lógica el cual se basa en estándares acordados por la industria los cuales facilitan el comercio entre empresas y gobierno.

**Guía:** Documento interno que brinda lineamientos para la acción a seguir en el desarrollo de una actividad y brinda recomendaciones asociadas.

**Hallazgos de la auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría

**Historia clínica ocupacional:** Es el conjunto único de documentos privados, obligatorios y sometidos a reserva, en donde se registran cronológicamente las condiciones de salud del trabajador los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que intervienen en su atención. Puede surgir como resultado de una o más evaluaciones medicas ocupacionales. Contiene y relaciona los antecedentes laborales y de exposición a factores de

riesgo que ha presentado la persona en su vida laboral, así como resultados de mediciones ambientales y eventos de origen profesional

**Historia laboral:** Consolidado de la documentación que aporta la persona que se vincula a la entidad junto con los actos administrativos y demás soportes de su permanencia laboral hasta su desvinculación de la institución.

**Horas Extras:** servicio que presta el funcionario (aplica solo para el Nivel Técnico hasta el Grado 09 o el Nivel Asistencial hasta el Grado 19) a la Entidad en horas distintas a la jornada laboral ordinaria por razones especiales del servicio.

**HW:** Hardware.

**Impacto ambiental:** Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización.

**Impacto económico:** En los eventos en que la naturaleza del proyecto de decreto o resolución ejecutiva así lo ameriten, deberá señalar el impacto económico, el que contemplará la posibilidad de proporcionar a los destinatarios tiempo y medios suficientes para adaptarse a las nuevas condiciones que se dicten para el ejercicio de derechos y obligaciones.

**Impacto jurídico:** El objeto de este estudio es propender por la coherencia del ordenamiento jurídico, así como evitar problemas de interpretación y aplicación de los preceptos normativos que se proyectan frente a las disposiciones vigentes.

**Impacto presupuestal:** Según el caso, se deberán identificar los costos fiscales del proyecto normativo y la fuente para la financiación de dicho costo, en este caso el proyecto será conciliado con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**Incapacidad temporal:** Es aquella que según el cuadro agudo de la enfermedad que presente el trabajador le impide desarrollar su capacidad laboral por un tiempo determinado.

**Incentivo:** Estímulo que se ofrece a una persona, entidad o sector, con el fin de incrementar o mejorar su rendimiento, producción y/o productividad.

**Incidente Ambiental:** Evento que bajo condiciones no controladas puede llevar a un accidente ambiental generando pérdidas e impactos negativos sobre varios o todos los elementos del Medio Ambiente. Se considera al tipo de emergencia que puede ser atendida y controlada directamente con recursos humanos y físicos disponibles en el área donde ocurre.

**Incidente de trabajo:** Suceso que en el curso del trabajo o en relación con éste, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdidas en los procesos (Resolución 1401 de 2007).

**Incidente:** Una interrupción no planificada de in Servicio TI o una reducción de calidad de un servicio TI.

**Indagación preliminar:** Es la etapa del proceso que se surte para establecer si existió falta disciplinaria y su posible autor

**Indicador de Desempeño:** Es una herramienta que entrega información cuantitativa respecto al logro o resultado en la provisión de los productos (bienes y/o servicios) de la institución pudiendo cubrir aspectos cuantitativos y cualitativos de este logro.

**Indicador:** Es la representación cuantitativa (variable o relación entre variables) verificable objetivamente, que refleja la situación de un aspecto de la realidad y el estado de cumplimiento de un objetivo, actividad o producto deseado en un momento del tiempo para hacer su respectivo seguimiento y evaluación. Sirve para valorar el resultado medido y para medir el logro de objetivos de políticas, programas y proyectos. Su lectura se realiza en forma cualitativa.

**Indicadores de gestión:** Cuantifica los recursos físicos, humanos y financieros utilizados en el desarrollo de las acciones y mide la cantidad de acciones, procesos, procedimientos y operaciones realizadas durante de la etapa de implementación.

**Indicadores de producto:** Cuantifica los bienes y servicios (intermedios o finales) producidos y/o provisionados a partir de una determinada intervención, así como los cambios generados por esta que son pertinencias para el logro de los efectos directos. Permite medir la cantidad de bienes y servicios elaborados por el proyecto.

**Inducción:** Proceso mediante el cual se integra el nuevo personal a la Agencia proporcionándole información sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, las actividades y responsabilidades que le acarrearán.

**Información estadística:** Conjunto de resultados y la documentación que los soportan, que se obtienen de las operaciones estadísticas y que describen o expresan características sobre un elemento, fenómeno u objeto de estudio.

**Información pública clasificada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semi-privado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta ley. (Ley 1712 de 2014, art. 6)

**Información:** está constituida por un grupo de datos ya supervisados y ordenados que sirven para construir un mensaje basado en cada una de las actividades que se realizan en la entidad. La información permite resolver problemas y tomar decisiones ya que su aprovechamiento



racional es la base del conocimiento. // es lo que se obtiene del procesamiento de datos es el resultado final de interés para entidades usuarios y servidores públicos entre otros.

**Informe de evaluación:** Documento en el cual el Comité Evaluador presenta la evaluación concluida y consolidada de las propuestas presentadas. Sobre este documento, los oferentes pueden presentar las observaciones que estimen necesarias

**Informe:** Documento que compila información requerida por los entes externos de control y vigilancia o quien lo requiera. (Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.

**Informes de Inventario:** son listados detallados de los bienes e insumos que poseen las diferentes dependencias y bodegas, donde se realizan las capturas de inventario. Estos reportes pueden ser manuales o sistematizados cuando la captura se realiza electrónicamente.

**Ingreso:** Flujo de entrada de recursos generados por la entidad contable pública, susceptible de incrementar el patrimonio público durante el periodo contable, bien sea por aumento de activos o por disminución de pasivos, expresado en forma cuantitativa y que refleja el desarrollo de la actividad ordinaria y los ingresos de carácter extraordinario.

**Inmuebles:** Son los terrenos, edificios, oficinas, casas e instalaciones de propiedad de la Agencia Nacional de Seguridad Vial que son inventariados anualmente

**Inservibles por daño total o parcial:** En este grupo se consideran aquellos bienes que, ante su daño o destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta en extremo onerosa para la entidad

**Inservibles por deterioro histórico:** Son aquellos bienes que ya han cumplido su ciclo de vida útil, y debido a su desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso, no le sirven a la entidad.

**Inspección:** Es una verificación planificada previamente a equipos, máquinas, herramientas o estructuras, los cuales son examinados detalladamente y comparados con una norma o estándar.

**Inventario de bienes:** relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes que integran el patrimonio de La Agencia Nacional de Seguridad Vial. El inventario permite verificar, clasificar, controlar, analizar, valorar y depreciar los bienes que ingresan a los depósitos del almacén, lo cual posibilita efectuar un estricto control de las existencias físicas y reales, para evitar errores, pérdidas, inmovilización, deterioro, merma y desperdicio de elementos, mediante información confiable y oportuna. Existen Inventarios completos y rotatorios o aleatorios.





**Inventario General Anual:** Es el realizado cada año, de acuerdo con los lineamientos de la secretaria General para su levantamiento por cada una de las dependencias y con el fin de actualizar el sistema de inventarios, identificando las diferencias, ausencias, traslados, devoluciones o baja de bienes e insumos con sus respectivos soportes.

**Inventario Selectivo:** Son inventarios aleatorios realizados a algunos funcionarios de una o varias dependencias, donde se escoge el área y los funcionarios a los cuales se les revisará el inventario individual confrontando las placas y los respectivos códigos.

**Investigación de accidente/incidente:** Proceso sistemático de determinación y ordenación de causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia del accidente o incidente, que se realiza con el objeto de prevenir su repetición, mediante el control de los riesgos que lo produjeron (Resolución 1401 de 2007). Es la metodología que permite identificar las causas inmediatas y básicas que generaron o pudieron generar una pérdida o una lesión. Busca la prevención y control de la recurrencia fuera de un acontecimiento similar.

**Investigación de accidentes e incidentes ocurridos a trabajadores no vinculados mediante contrato de trabajo:** Cuando el accidentado sea un trabajador contratista o temporal, la responsabilidad de la investigación será dentro de la empresa de servicios temporales como de la empresa usuaria, En el concepto técnico se deberá indicar el correctivo que le corresponde implementar a cada una.

**Investigar:** construir nuevos conocimientos, muy diferente de la idea de revisar y recoger el conocimiento ya elaborado en el pasado en un campo determinado, como de hecho lo indica su etimología: “In vestigium ire” (ir tras de los vestigios o huellas).

**Kernel:** Es un software que constituye la parte más importante del sistema operativo.

**La Causa:** Se describe la razón fundamental por la cual ocurrió la situación. (¿por qué sucedió?). Es lo que motiva el incumplimiento el criterio.

**Ley:** Es la norma que dicta el Congreso de la República en ejercicio de su función legislativa, de conformidad con las reglas y procedimiento fijados en la Constitución, la ley y el reglamento.

**Libro Auxiliar de Bancos:** Es el registro que contiene cada uno de los movimientos hechos en una cuenta bancaria, como son el giro de cheques, consignaciones, notas débito, notas crédito, anulación de cheques.

**Libros de Contabilidad:** Cada uno de los libros de contabilidad que contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública.



**Licencia de Maternidad:** reconocimiento de tipo económico que hace el Sistema General de Seguridad Social en Salud, a la progenitora del recién nacido, a la madre adoptante del menor de siete (7) años o al padre adoptante cuando éste carezca de cónyuge o compañera permanente. Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de doce (16) semanas en la época de parto remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso. Según el artículo 34 de la Ley 50 de 1990. Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar a la Agencia Nacional de Seguridad Vial un certificado médico, en el cual debe constar: a) El estado de embarazo de la trabajadora; b) La indicación del día probable de parto, y c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto. La funcionaria que haga uso del descanso remunerado en la época del parto podrá reducir a once (11) semanas su licencia, cediendo la semana restante a su esposo o compañero permanente para obtener de éste la compañía y atención en el momento del parto y en la fase inicial del puerperio.

**Licencia Enfermedad:** en caso de incapacidad comprobada para desempeñar sus labores, ocasionada por enfermedad, todo empleado público tendrá derecho a que la respectiva entidad de previsión social a la que se encuentre afiliado, le pague, durante el tiempo de la enfermedad.

**Licencia Ordinaria:** Un empleado se encuentra en licencia ordinaria cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia (art. 60 D. 1950/73).

**Licencia por Calamidad Doméstica:** corresponde al suceso o circunstancia desafortunada que provocan inestabilidad personal y familiar, cuya gravedad afecta el normal desarrollo de las actividades del funcionario, y en la cual eventualmente pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar, que afecta la estabilidad emocional del trabajador por grave dolor moral. Sentencia C-930/09. Esta licencia solo podrá reconocerse siempre y cuando sea debidamente comprobada y el tiempo empleado en esta licencia podrá descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria.

**Licencia por Evento Deportivos:** licencia que tiene derecho por tener que representar al país en competiciones deportivas internacionales, cuando sean empleados públicos o trabajadores oficiales y se solicita a través de COLDEPORTES, donde se indica el tiempo requerido para asistir al evento.

**Licencia por Luto:** Reconocimiento del tiempo equivalente a cinco (5) días hábiles, en caso de fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil del Servidor Público. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral. En concordancia con lo establecido en la Ley 1635 de 2013.





**Licencia 1:** Permiso para el uso de un programa o aplicación computacional por un periodo de tiempo.

**Licencia 2:** situación administrativa permite que el empleado se separe de sus funciones transitoriamente sin romper el vínculo con la entidad. Conforme a la Legislación laboral vigente, aplicable a los empleados públicos, las licencias pueden ser: por maternidad, por enfermedad y licencia ordinaria.

**Liquidación Mutuo Acuerdo:** Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación de común acuerdo por las partes contratantes, procedimiento que se efectuará dentro del término fijado en el pliego de condiciones o en el término que las partes acuerdan a más tardar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

**Liquidación Unilateral:** Si el contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a acuerdo sobre el contenido de la misma será practicada directa y unilateralmente por la entidad dentro de los dos (2) meses siguientes y se adoptará por acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición. La liquidación unilateral no opera entre entidades estatales.

**Liquidación:** La liquidación es el procedimiento a través del cual una vez concluido el contrato, las partes cruzan cuentas respecto sus obligaciones. El objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas. Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato. El marco normativo general de la liquidación de los contratos estatales está previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012. El trámite aplicable a la liquidación de los contratos estatales se encuentra en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

**Liquidez:** 1. Situación financiera que expresa la capacidad de una entidad o persona de responder en el corto plazo por sus obligaciones o pasivos corrientes. 2. Mayor o menor facilidad que tiene el tenedor de un título o de un activo para transformarlo en dinero en cualquier momento.

**iliquidez:** 1. Falta de suficiente dinero en caja para asegurar las actividades económicas normales. 2. Difícilmente convertible en líquido.

**Lugar de Trabajo:** Cualquier espacio físico en el que se realizan actividades relacionadas con el trabajo, bajo control de la organización. (NTC – OSHAS 18001)



**Mantenimiento Adaptativo:** son las modificaciones que afectan a los entornos en los que el sistema opera, por ejemplo, cambios de configuración del hardware, software de base, gestores de base de datos y comunicaciones.

**Mantenimiento correctivo:** Son aquellos cambios precisos para corregir errores del producto software.

**Mantenimiento Evolutivo:** son las incorporaciones, modificaciones y eliminaciones necesarias en un producto software para cubrir la expansión o cambio en las necesidades del usuario.

**Mantenimiento Perfectivo:** son las acciones llevadas a cabo para mejorar la calidad interna de los sistemas en cualquiera de sus aspectos: reestructuración del código, definición más clara del sistema y optimización del rendimiento y eficiencia

**Manual de Funciones:** Requisitos y Competencias Laborales. Es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de éstos.

**Manual de Imagen corporativa:** Instrumento guía que unifica y normaliza los elementos que conforman la imagen corporativa.

**Manual de la calidad:** Documento que describe y especifica el Sistema de Gestión de la Calidad de una entidad.

**Marco de Gasto de Mediano Plazo (MGMP):** “El Marco de Gasto de Mediano Plazo MGMP es la proyección y repriorización de gasto, a través del cual las decisiones presupuestales anuales son conducidas por prioridades de política y disciplinadas por una restricción de recursos de mediano plazo, como resultado de un proceso iterativo de toma de decisiones a través del cual se concilian las restricciones agregadas con la proyección de los costos sectoriales por parte del gobierno nacional. Permite construir un escenario más predecible para la asignación y ejecución de los recursos públicos, al hacer explícitos los efectos y restricciones que las decisiones de gasto anual pueden tener en el futuro.

**Marco Normativo para entidades de Gobierno:** la Contaduría General de la Nación mediante la Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones, incorpora como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública, el nuevo Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el cual está conformado por: el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera; las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos; los Procedimientos Contables; las Guías de Aplicación; el Catálogo General de Cuentas; y la Doctrina Contable Pública

**Material Gráfico:** Composición visual que responde a una comunicación eficaz, estratégica y de apoyo. Sus características varían de acuerdo con el formato y material para el que es diseñado.

**Medio ambiente:** Entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones. (NTC ISO 14001:2015)

**Medio:** Dispositivo de almacenamiento que contiene el software para instalar las aplicaciones.

**Medios de Comunicación:** Canales que permiten informar a una audiencia sobre el acontecer nacional e internacional a través de diferentes medios como prensa, radio, televisión o internet y que tienen poder de formación cultural y de socialización.

**Mejora Continua:** Es el procedimiento que tiene como finalidad buscar un mayor rendimiento de los procesos o actividades. Acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.

**Mesa de servicio:** Es un centro de soporte que provee un único punto de contacto con los usuarios; atendiendo los requerimientos de acuerdo con las prioridades y niveles de escalonamiento.

**Meta:** Todo bien o servicio que el Ministerio produce combinando recursos a partir de una tecnología de producción; debe ser una prioridad del Gobierno o del Ministerio articulada al Plan Nacional de Desarrollo y contendrá un conjunto de metas y sus actividades interrelacionadas a un horizonte de 4 años.

**Metodología General Ajustada – MGA. La Metodología General Ajustada (MGA):** es una aplicación informática que sigue un orden lógico para el registro de la información más relevante resultado del proceso de formulación y estructuración de los proyectos de inversión pública. Su sustento conceptual se basa de una parte en la metodología de Marco Lógico y de otra en los principios de preparación y evaluación económica de proyectos. La MGA es de obligatorio uso para la presentación de proyectos de inversión pública, cuya adopción está estipulada en las resoluciones 0252 de 2012 y 1450 de 2013.

**Métodos de enseñanza:** Son las distintas secuencias de acciones del profesor que tienden a provocar determinadas acciones y modificaciones en los educandos en función del logro de los objetivos propuestos. Para definir el método de enseñanza debemos tener presente que es:

**MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público

**Minuta:** Borrador o extracto de un contrato que se hace anotando los puntos principales que serán utilizados en su redacción final



**Misión:** Descripción concisa y clara de la razón de ser de la entidad.

**Mitigar:** Mitigar significa tomar medidas y/o acciones para reducir el nivel de pérdidas esperado ante la ocurrencia del desastre.

**Modelo de causalidad:** Metodología para la investigación de accidentes e incidentes de trabajo que sirve como herramienta técnica de prevención y permite cumplir con las obligaciones legales, el modelo de causalidad del accidente es una cadena de condiciones y eventos que permiten determinar las causas y establecer medidas correctivas de acuerdo con una cadena de cinco factores: social, falla del trabajador, acto inseguro VS riesgo y el daño o lesión. Con esta metodología los accidentes se pueden prevenir si se detiene la cadena causal eliminando uno de los factores anteriores.

**Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG:** Es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el Decreto 1499 de 2017.

**Modelo pedagógico:** Fundamento teórico que orienta la acción pedagógica del docente en la enseñanza, permite responder los siguientes interrogantes: ¿para qué enseñar?, ¿qué enseñar?, ¿cuándo enseñar?, ¿con qué enseñar? Y ¿cómo evaluar?, lo cual hace característico un estilo de enseñanza-aprendizaje.

**Modificaciones al presupuesto:** Las modificaciones presupuestales buscan adecuar el presupuesto a nuevas condiciones económicas, sociales, que se puedan presentar durante la ejecución de los gastos de funcionamiento y servicio de la deuda pública o de los proyectos de inversión, y que, por diferentes motivos, no fueron previstas durante la etapa de programación presupuestal. El régimen de modificaciones al PGN es el establecido en el literal c) del Capítulo XI del Decreto 111 de 1996 (artículos 76 a 88).

**Motor de base de datos:** Es un tipo de software muy específico, dedicado a servir de interfaz entre la base de datos, el usuario y las aplicaciones que la utilizan.

**Movilidad sostenible:** Es un principio de desarrollo social, el cual incluye actuaciones que ayudan a reducir los efectos negativos causados por el uso del vehículo automotor.

**Muestreo de auditoría:** Es la aplicación de un procedimiento de auditoría a menos del 100% de los elementos de una población con el objetivo de sacar conclusiones acerca de toda la población.

**Multimedia:** Archivos de voz y video con información de interés institucional.

**No conformidad:** Incumplimiento de requisitos y criterios sobre los cuales se está realizando la auditoría.

**Nombramiento en Período de Prueba:** Designación que se hace por el término de seis (6) meses para ocupar un empleo de carrera administrativa en desarrollo de un proceso de selección.

**Nombramiento Ordinario:** Es el tipo de nombramiento que se le hace a una persona para proveer un cargo de libre nombramiento y remoción.

**Nombramiento Provisional:** Es el que se efectúa cuando se provee de forma transitoria un empleo de carrera mientras se desarrolla el proceso de selección para proveerlo en forma definitiva o cuando los titulares son funcionarios de carrera y se encuentra en situaciones administrativas que impliquen separación temporal del cargo y solo podrá tener una duración igual al tiempo que dure dicha circunstancia.

**Nómina:** Documento de producción mensual, que contiene información de todos los servidores de la entidad, así como los valores devengados y descontados mensualmente de acuerdo con la normatividad vigente.

**Norma técnica:** documento establecido por consenso y aprobado por un organismo reconocido, que suministra, para uso común y repetido, reglas, directrices y características para las actividades o sus resultados, encaminadas al logro del grado óptimo de orden en un contexto dado.

**Nota Crédito Contable:** Documento contable que expresa un abono en la cuenta de un tercero e identifica el concepto respectivo.

**Nota Débito Contable:** Documento contable que expresa un cargo en la cuenta de un tercero e identifica el concepto respectivo.

**Notificación:** Es el acto de hacer saber alguna definición proferida por el despacho.

**Novedad de Personal:** Cualquier hecho o concepto que pueda modificar la información de nómina, para la liquidación y pago. Existen novedades externas e internas.

**Novedades:** Resoluciones de nombramientos, renunciaciones, insubsistencias, encargos, coordinaciones, reubicaciones, comisiones de encargos para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción, licencias no remuneradas, licencia de maternidad y paternidad, licencia por enfermedad, licencia de luto, vacaciones, primas técnicas, actas de posesión, sanciones disciplinarias (destitución, suspensión y multa), registro de asistencia y formato de liquidación para reconocimiento de horas extras, recargos nocturnos, dominicales, festivos y

compensatorios, incapacidades, formato declaración juramentada para efectos de retención en la fuente, libranzas, embargos, afiliaciones, prima de riesgo, entre otras.

**OAP:** Oficina Asesora Planeación.

**Objetivo Estratégico:** Resultados que espera lograr la entidad para cumplir con su misión. Claros, realistas, desafiantes y congruentes.

**Obligación presupuestal:** Se entiende por obligación exigible de pago el monto adeudado por el Ente Público como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento total o parcial de los compromisos adquiridos equivalentes al valor de los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos no pagados, que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.” Definición Agencia Nacional de Infraestructura”.

**Observador:** Persona que acompaña al equipo auditor pero que no audita. No es parte del equipo auditor y no influencia o interfiere con la realización de la auditoría.

**Opec:** Oferta Pública de Empleados de Carrera

**Operaciones recíprocas:** Se denomina así la transacción financiera que se realice entre diferentes entes públicos por conceptos que pueden estar asociados con activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos o costos, cualquiera sea el nivel y el sector al que pertenezca.

**Operador:** Persona encargada de monitorear el permanente funcionamiento de los equipos y aplicaciones, así como de supervisar que las tareas programadas en el centro de cómputo se realicen correctamente.

**Opinión Pública:** Conjunto heterogéneo y complejo de seres humanos dentro y fuera de la empresa, cuya reacción al estímulo de nuestros mensajes está condicionada a realidades que muchas veces desconocen.

**Oportunidad del proyecto:** El estudio sobre la oportunidad del proyecto identificará los objetivos de la propuesta, el análisis de las alternativas existentes, tanto normativas como de cualquier otra naturaleza, todo con el fin de sustentar la necesidad de su expedición.

**Oportunidades de mejora:** Elemento de la gestión que cumple con las disposiciones y los requisitos establecidos con limitada evidencias de la aplicación del enfoque P-H-V-A (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) o que presenta particularidades que, al ser mejoradas, pueden aumentar la capacidad para desempeñarse de manera eficaz, eficiente o efectiva. Son brechas existentes entre el estado de desarrollo de los elementos, procesos o sistemas de la organización o la gestión, frente al estado de desarrollo requerido para su éxito sostenible.

**Organismos de control:** Institución de naturaleza pública creada por norma legal a efectos de ejercer inspección, vigilancia, seguimiento y control a la gestión de las entidades públicas. De acuerdo con la Carta Política de 1991 (art. 117-119 y Título X), se considera que los organismos de control son el Ministerio Público, cuyo nombre más familiar es el de Procuraduría General de la Nación, la Defensoría del pueblo que está adscrita a ésta y la Contraloría General de la República.

**Otros requisitos aplicables:** Requisitos no legales suscritos por la organización con terceros o de adscripción voluntaria con cualquier parte interesada.

**Parche:** Sección de código que se introduce a un programa que ya se encuentra en producción con el objetivo de optimizar su funcionamiento.

**Parte interesada:** Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad.

**Partes del hallazgo:** La evidencia que encuentra el auditor sobre el hallazgo debe ser organizada de manera que contenga los cuatro atributos del hallazgo de auditoría, los cuales son: condición, criterio, causa, efecto. Su redacción será en párrafos separados. Rigiriéndose al ordenamiento señalado en estos elementos.

**Partes interesadas:** Personas o grupo dentro o fuera del lugar de trabajo, involucrado o afectado por el desempeño de la empresa.

**Partidas conciliatorias:** Diferencias presentadas en las conciliaciones por los diferentes procesos o informes.

**Peligro:** Fuente situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.

**Pérdida:** Toda lesión personal o daño ocasionado a la propiedad, al ambiente o al proceso. Las interrupciones del trabajo y la reducción de las utilidades se consideran como pérdidas implícitas de importancia. Por lo tanto, hay pérdidas que involucran a personas, propiedad, procesos y en última instancia a las utilidades. Se refiere a los daños a las personas, daños materiales o daños ambientales.

**Perfil del cargo:** Conjunto de demandas físicas, mentales y condiciones específicas, determinadas por el empleador como requisitos para que una persona pueda realizar determinadas funciones.

**Plan Anual de Adquisiciones:** El plan anual de adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de

bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

**Plan de Auditorias:** Detalles acordados para un conjunto de una o más auditorias planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

**Plan de Mejoramiento por Procesos:** Constituyen los planes administrativos que contienen las acciones de mejoramiento a nivel de los procesos y de las áreas responsables dentro de la organización, que han de adelantarse para fortalecer su desempeño y funcionamiento en procura de los objetivos institucionales.

**Plan Estratégico:** documento que incluye los componentes de direccionamiento estratégico de la Entidad, definidos para el cuatrienio en el marco del Plan Nacional de Desarrollo respectivo. Los componentes de este plan son la misión, visión, objetivos institucionales, estrategias e indicadores en un horizonte de 4 años.

**Plan institucional de Capacitación (PIC):** es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública. De conformidad con lo establecido en el literal c) del artículo 3º del Decreto 1567 de 1998: “Con el propósito de organizar la capacitación internamente, cada entidad formulará, con una periodicidad mínima de un año, su plan institucional de capacitación”.

**Plan Nacional de Desarrollo - PND:** “Carta de Navegación” del Gobierno donde se establecen los objetivos, metas y prioridades de la administración durante su cuatrienio. El Plan Nacional de Desarrollo contiene dos partes: una general con la definición de estrategias, programas y objetivos y un plan de inversiones.

**Plan Nacional De Seguridad Vial:** se trata de un plan, “basado en el diagnóstico de la accidentalidad y del funcionamiento de los sistemas de seguridad vial del país. Determinará objetivos, acciones y calendarios, de forma que concluyan en una acción multisectorial encaminada a reducir de víctimas por siniestros de tránsito. La Agencia Nacional de Seguridad Vial (ANSV) será el órgano responsable del proceso de elaboración, planificación, coordinación y seguimiento del Plan Nacional de Seguridad Vial, que seguirá vigente hasta que se apruebe la Ley y se promulgue un nuevo Plan Nacional de Seguridad Vial” (Ley 1702, 2013).

**Planeación:** la planeación es la acción de establecer cuál es el futuro deseado al cual se deben dirigir las acciones del país. Es por esto, que este proceso es el llamado básico de la Gestión Pública Orientada a Resultados, en cuanto define el qué (el resultado) y el cómo se logrará la generación de valor público que beneficie a la población (la gestión).



**Planes de Acción:** Elemento que se realiza una vez se han definido las estrategias que permiten cerrar las brechas entre lo que se espera alcanzar y las dificultades que enfrenta la organización con relación a su entorno.

**Planificación Estratégica:** fija los objetivos comprometidos a largo plazo.

**Planificación:** Consiste en concebir un futuro deseado, así como los medios reales para llegar a él.

**Política de seguridad:** conjunto de normas y procedimientos establecidos por una organización para regular el uso de la información y de los sistemas que la tratan con el fin de mitigar el riesgo de pérdida deterioro o acceso no autorizado a la misma

**Política Pública:** “Conjunto de acciones implementadas en el marco de planes y programas gubernamentales diseñados por ejercicios analíticos de algún grado de formalidad, en donde el Conocimiento, aunado a la voluntad política y los recursos disponibles, viabilizan el logro de objetivos sociales” (Ordóñez, 2013), entendiéndose que con objetivos sociales se hace referencia también a asuntos culturales, étnicos, políticos, ambientales, etc.

**Póliza:** Es el documento contentivo del contrato de seguro y que sirve como prueba de la existencia del mismo. Este documento deberá redactarse en castellano, firmarse por el asegurador y entregarse, al tomador, dentro de los quince días siguientes a su celebración.

**Portal Único de Contratación:** Herramienta virtual diseñada por el Gobierno Nacional con el fin de dar difusión a todas las etapas contractuales de todas las entidades del estado, es de obligatorio uso por parte de las entidades públicas ([www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co)).

**Poseción:** Es el acto mediante el cual una persona natural asume formalmente las funciones de un cargo para el cual fue nombrado en la planta de personal.

**Precisión:** La propiedad de estimar la realidad del fenómeno de estudio con un error aleatorio mínimo.

**Presentado:** Este estado se visualiza en la MGA WEB cuando el proyecto es presentado a la entidad territorial, por parte de un formulador ciudadano o formulador oficial y este es aceptado por un formulador oficial de la entidad territorial.

**Presupuesto de Funcionamiento:** Conformado por las partidas presupuestales asignadas para atender Gastos de Personal, Gastos Generales y Transferencias Corrientes.

**Presupuesto de Inversión:** Conformado por las partidas presupuestales asignadas para atender gastos de Inversión.

**Presupuesto:** La definición habitual de presupuesto expresa que éste consiste en las previsiones anuales de ingresos y gastos de una organización, ya sea pública o privada (Worswick, 1979).

**Prevención de la contaminación:** Utilización de procesos, prácticas, técnicas, materiales, productos, servicios o energía para evitar, reducir o controlar (en forma separada o en combinación) la generación, emisión o descarga de cualquier tipo de contaminante o residuo, con el fin de reducir impactos ambientales adversos. (NTC ISO 14001:2015)

**Prima de Navidad:** prestación social que consiste en el pago que realiza la entidad al servidor en la primera quincena de diciembre equivalente a un mes del salario y correspondiente al devengado a treinta de noviembre, por haber servido durante todo el año civil. No obstante, si no se ha laborado todo el año, tendrá derecho a la prima en proporción al tiempo laborado (una doceava parte por cada mes completo de servicios).

**Prima de Servicios:** Reconocimiento económico que se otorga a los funcionarios que han estado vinculados en la entidad, siempre que hubiere prestado sus servicios al organismo por un término mínimo de seis (6) meses, es equivalente a quince días de remuneración, que se pagará en los primeros quince días del mes de julio de cada año.

**Prima Técnica:** Reconocimiento económico para atraer o mantener en el servicio del Estado a funcionarios o empleados altamente calificados que requieran para el desempeño de cargos cuyas funciones demanden la aplicación de conocimientos técnicos o científicos especializados o la realización de labores de dirección o de especial responsabilidad, de acuerdo con las necesidades especificadas de cada organismo. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 1661 de 1991, que de conformidad con el Decreto 2177 del 29 de junio de 2006, que modifica el Decreto 2164 de 1991, el valor de la prima es hasta un 50% de la asignación básica mensual del servidor a quien haya sido otorgada, por Título de estudios de formación avanzada y cinco (5) años de experiencia altamente calificada o Evaluación del desempeño.

**Principio de legalidad:** es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.

**Problema Complejo:** son aquellos en los cuales exciten un gran número de tomadores de decisión que, en general, tienen valores e intereses en conflicto.

**Problema Simple:** Son todos aquellos que tienen una cantidad limitada de tomadores de decisión (uno o pocos), un número reducido de alternativas, un grado de conceso alto entre los actores involucrados (stakeholders), unos resultados certeros, y, por último, con unas probabilidades de éxito o fracaso calculables.

**Problema:** Conjunto de hechos o circunstancias que dificultan la consecución de algún fin. Planteamiento de una situación cuya respuesta desconocida debe obtenerse a través de métodos científicos.

**Problemas públicos:** Son aquellos problemas contruidos e interpretados por distintos actores sociales y formalizados técnicamente, los cuales afectan los “valores y oportunidades de desarrollo” (Dery, 1984) de las comunidades y “demandan un debate público, [e] incluso la intervención de las autoridades (...) legítimas” (Padioleau, sf.).

**Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**Proceso de 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.

**Proceso estadístico:** Conjunto sistemático de actividades encaminadas a la producción de estadísticas que comprende, entre otras, la detección de necesidades, el diseño, la recolección, el procesamiento, el análisis y la difusión.

**Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas que interactúan para generar valor, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

**Producto No Conforme:** Producto / servicio que no cumple con uno o varios de los requisitos.

**Productos:** Se refieren a los bienes o servicios generados por la alternativa de solución. Es entendido como el bien o servicio que se genera en un proceso productivo. Los productos materializan los objetivos específicos de los proyectos de inversión. De esta forma, los productos de un proyecto deben agotar los objetivos específicos del mismo y deben cumplir a cabalidad con el objetivo general del proyecto.

**Profesiograma:** Documento donde se registran por cargo u oficio o grupos de cargos con exposición similar a los riesgos ocupacionales, los requerimientos físicos y de salud que debe cumplir el aspirante o el funcionario para ese cargo específico. Éste consolidará información sobre los riesgos ocupacionales a los que está o estará expuesto y el tipo y contenido de las evaluaciones médicas ocupacionales y pruebas complementarias que se le deben realizar. Estas evaluaciones se definirán por cargo o labor y se realizarán con carácter obligatorio y a cargo en su totalidad del empleador, previas al ingreso (pre ocupacionales), periódicas y de retiro y su periodicidad estará definida por el tipo, magnitud y frecuencia de exposición a cada factor de riesgo, así como al estado de salud del trabajador y quedará registrada en los protocolos de los sistemas de vigilancia epidemiológica o programas de gestión de la entidad, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos vigentes.

**Profesional asignado:** funcionario de planta o contratista del grupo de Contratos, a quien se le asignan las tareas de trámite y seguimiento.

**Programa de auditoría:** Detalles acordados para un conjunto de una o más auditorías planificadas, para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

**Programa de Bienestar Social:** Procesos permanentes orientados básicamente a garantizar el desarrollo integral de los funcionarios y por ende de las entidades, reconociendo la importancia del ser en todas sus dimensiones: personal, profesional, familiar, social, intelectual y económica para fortalecer su amor propio y las relaciones con su entorno y el sentido de pertenencia a la organización; creando, manteniendo y mejorando las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del funcionario, el mejoramiento de su calidad de vida y el de su núcleo familiar y permitiéndoles a los funcionarios, aumentar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad.

**Programa de Inducción:** Es un proceso de formación y capacitación dirigido a iniciar al empleado, facilitar y fortalecer su integración a la cultura organizacional a desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo, que tiene como objetivos:

**Programación del presupuesto:** La programación presupuestal empieza en el mes de febrero cuando la DGPPN y la DIFP- DNP remiten a las entidades que hacen parte del PGN una Circular Externa con los criterios previstos para la formulación del presupuesto y continúa con la preparación y envío al Congreso del Anteproyecto de PGN a comienzos de abril.

**Protocolo:** Descripción formal de un conjunto de reglas y convenciones que rigen la forma en que los dispositivos de una red intercambian información.

**Provisión de vacantes definitivas:** El ingreso al servicio se hace por nombramiento ordinario para los empleos de libre nombramiento y remoción y por nombramiento en período de prueba o provisional para los que sean de carrera.

**Provisiones:** Monto estimado para cubrir una obligación real que se genere en un futuro.

**Proyecto de aprendizaje en equipo PAE:** comprende un conjunto de acciones programadas y desarrolladas por un grupo de empleados para resolver necesidades de aprendizaje y, al mismo tiempo, transformar y aportar soluciones a los problemas de su contexto laboral. El proyecto de aprendizaje se concreta en un plan de acción, en el que se formulan las actividades de formación y capacitación necesarias, se establecen actividades para buscar, procesar y analizar información en equipo y se acuerdan mecanismos de evaluación. El proyecto de aprendizaje surge de un

problema, dificultad o desafío que enfrenta un grupo de empleados para obtener resultados laborales o enfrentar retos que se presenten para mejorar el servicio o producto.

**Proyecto de Aprendizaje:** El proyecto de aprendizaje es una estrategia de enseñanza-aprendizaje utilizada en el medio educativo para que los estudiantes planeen, ejecuten y evalúen proyectos que tienen aplicación en el mundo real más allá del aula de clase.

**Proyecto:** Unidad operacional que vincula recursos, actividades y productos durante un período determinado, con una ubicación definida para resolver problemas o necesidades de la población. Debe formar parte integral de un programa; los proyectos son las unidades a través de la cual se materializan y ejecutan los planes y programas.

**Pruebas:** Es la averiguación que se hace en el proceso de un asunto que genera duda, o el medio que con que se muestra y hace evidente la verdad o falsedad de alguna cosa.

**Puntualidad:** Es el cumplimiento del calendario establecido para la publicación de los resultados de la operación estadística.

**Queja:** Es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.

**Reclamo:** Es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud.

**Recreación:** “proceso de acción participativa y dinámica, que facilita entender la vida como vivencia de disfrute, creación y libertad, en el pleno de potencialidades del ser humano para su realización y mejoramiento de la calidad de vida individual y social, mediante la práctica de actividades físicas o intelectuales de esparcimiento”. Actividades dirigidas a los funcionarios y sus familias para generar espacios que permitan salir de la rutina generando momentos de distracción y convivencia laboral.

**Recursos 1.:** Mecanismos establecidos por la ley para lograr la revisión de una decisión y su eventual modificación, cuando se considere que se produjo violación de las normas legales o reglamentarias que la regulan; para su trámite y decisión, se aplicará lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**Recursos 2.:** componente del ambiente (suelo, agua, aire, flora, fauna y social) que interactúa con los aspectos ambientales de la entidad u organismo distrital y que pueden ser afectados por un impacto positivo o negativo.



**Red de datos:** es la infraestructura cuyo diseño posibilita la transmisión de información a través del intercambio de datos. Cada una de estas redes ha sido diseñada específicamente para satisfacer los objetivos de la entidad con una arquitectura determinada para facilitar el intercambio de los contenidos.

**Registrado actualizado:** Este estado se muestra en el SUIFP cuando el proyecto ya ha pasado por el flujo de viabilidad o de control posterior en el caso que aplique y ya es viable.

**Registro contable:** el registro detallado de los bienes muebles, inmuebles e insumos de propiedad de La Agencia Nacional de Seguridad Vial.

**Registro de compromiso:** Documento expedido por la Subdirección de finanzas y presupuesto, el cual respalda el proceso contractual.

**Registro de proyecto:** Se registrarán en el Banco Nacional de Programas y Proyectos todos aquellos proyectos de inversión en los cuales se haya verificado el cumplimiento de los requisitos, y que cuenten con el concepto de control posterior favorable por parte del Departamento Nacional de Planeación.

**Registro Presupuestal (RP):** El registro presupuestal es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin. De acuerdo con el Art. 38 del Estatuto Presupuestal: “Los compromisos efectivamente adquiridos con cargo a las disponibilidades presupuestales expedidas deben contar también con registro presupuestal, en virtud del cual los recursos no podrán ser desviados a ningún otro fin.

**Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

**Reinducción:** Continuación de la inducción que se lleva a cabo a través de capacitaciones o profundización de la misma

**Reintegro de bienes:** Es el procedimiento que se efectúa de devolución al almacén de aquellos bienes que no requieren las dependencias de la Agencia Nacional de Seguridad Vial, para el desarrollo de sus funciones, a causa del estado de deterioro u obsolescencia o porque estando en buenas condiciones no son necesarios para la prestación de los servicios.

**Reintegro de bienes:** Es la devolución de bienes devolutivos y de consumo controlado al Grupo de Servicios Administrativos que se encuentran a cargo de los funcionarios y contratistas de la Agencia Nacional de Seguridad Vial, que ya no son necesarios para el ejercicio de las funciones o no cumplen con el objetivo para los cuales fueron destinados, bien sea porque se encuentran

en mal estado, obsolescencia, daño o supresión; optando la administración por su reparación, redistribución o baja

**Reintegro laboral:** Consiste en la actividad de reincorporación del trabajador al desempeño de una actividad laboral, con o sin modificaciones, en condiciones de competitividad, seguridad o confort, después de una incapacidad temporal o ausentismo, así como también, actividades de reubicación laboral o definitiva.

**Renuncia:** Es la manifestación de la decisión del funcionario, en forma espontánea e inequívoca de retirarse del servicio.

**Reposición de bienes:** Consiste en reemplazar los bienes faltantes o los que han sufrido daños por causas distintas al deterioro normal por uso o caso fortuito, por otro de iguales o de similares características.

**Requerimiento:** Dentro del proceso de contratación, un requerimiento se entiende como el documento mediante el cual la entidad le exige al proponente aclaración sobre: la propuesta presentada y/o los documentos que certifican su capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, capacidad administrativa, operacional y financiera; para poder realizar a cabalidad el procedimiento de evaluación de propuestas. La exigencia de información adicional a través de requerimiento NO admite de manera alguna la posibilidad de que el oferente pueda completar, adicionar, modificar o mejorar su propuesta, sino que, por el contrario, esta información es requerida para desarrollar más fácilmente el principio de selección objetiva.

**Requerimientos:** Toda solicitud relacionada con un problema, consulta o soporte técnico, funcional y operativo de software, hardware y servicios, reportado por los usuarios.

**Requisito de la calidad:** Requisito relativo a la calidad

**Requisito legal aplicable:** Todo requisito obligatorio establecido en la legislación y reglamentación aplicable al centro de trabajo.

**Requisito legal:** Requisito obligatorio especificado por un organismo legislativo.

**Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

**Reserva de ley:** Se entiende por este principio la potestad que tiene el Poder Legislativo de regular ciertas materias por sí mismo, mediante Ley, y, en consecuencia, la prohibición que tiene el Ejecutivo para su regulación mediante actos administrativos.

**Resolución:** Fallo, auto, providencia de una autoridad.

**Responsabilidad:** Derecho natural u otorgado a un individuo en función de su competencia para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho.

**Resultado:** Cambio esperado con el cumplimiento de una meta.

**Retención en la Fuente:** Deducción que se realiza de acuerdo con el Estatuto Tributario y normas expedidas anualmente por el Gobierno Nacional.

**Retiro:** Situación mediante la cual se decide la desvinculación del servicio de un empleado público, por alguna de las causales determinadas en la ley

**Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

**Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra un(os) evento(s) o exposición(es) peligroso(s), y la severidad de la lesión o enfermedad que puede ser causada por el(los) evento(s) o exposición(es). (NTC – OSHAS 18001).

**Router:** Dispositivo que distribuye tráfico entre redes. La decisión sobre a donde enviar los datos se realiza con base en información de nivel de red y tablas de direccionamiento.

**Rubro Presupuestal del Gasto:** Son las codificaciones presupuestales en que se clasifican las apropiaciones establecidas en el anexo del decreto de liquidación presupuestal.

**Saldos disponibles libres de afectación:** Son aquellos saldos que no han sido afectados presupuestalmente con operación alguna.

**Sanción:** Es la pena que se impone o establece la ley por la inobservancia o violación de sus preceptos y prohibiciones

**Satisfacción del cliente:** Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido las expectativas de los clientes

**Script:** Los scripts son un conjunto de instrucciones generalmente almacenadas en un archivo de texto, son interpretadas línea a línea y en tiempo real para su ejecución, se distinguen de los programas porque deben ser convertidos a un archivo binario ejecutable para utilizarlos.

**SECOPII (SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA):** Plataforma transaccional que permite a compradores y proveedores realizar el proceso de contratación en línea con entidades públicas.

**Seguimiento:** Determinación del estado de avance de las metas previstas, en un momento determinado.

**Seguridad Vial:** “Entiéndase por seguridad vial el conjunto de acciones y políticas dirigidas a prevenir, controlar y disminuir el riesgo de muerte o de lesión de las personas en sus desplazamientos ya sea en medios motorizados o no motorizados. Se trata de un enfoque multidisciplinario sobre medidas que intervienen en todos los factores que contribuyen a los accidentes de tráfico en la vía, desde el diseño de la vía y equipamiento vial, el mantenimiento de las infraestructuras viales, la regulación del tráfico, el diseño de vehículos y los elementos de protección activa y pasiva, la inspección vehicular, la formación de conductores y los reglamentos de conductores, la educación e información de los usuarios de las vías, la supervisión policial y las sanciones, la gestión institucional hasta la atención a las víctimas” (Ley 1702, 2013).

**Seguridad y Salud en el Trabajo – SST:** Es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

**Seguridad:** se enfoca en la protección de la infraestructura computacional y todo lo relacionado con esta y especialmente la información contenida o circulante. Para ello existen una serie de estándares protocolos métodos reglas herramientas y leyes concebidas para minimizar los posibles riesgos a la infraestructura o a la información.

**Selección Abreviada de Menor Cuantía por subasta inversa:** Modalidad de selección objetiva de bienes, obras y servicios cuyo presupuesto oficial se encuentre enmarcado en la menor cuantía establecida para la ANSV para la vigencia fiscal en la que se da apertura el proceso de selección.

**Selección de personal:** Proceso estructurado y planificado que permite atraer, evaluar e identificar con carácter predictivo, las características personales de un conjunto de candidatos que les hacen más idóneos a un conjunto de características y capacidades determinadas previamente.

**Sentencia:** Decisión que legítimamente dicta el juez competente, juzgando de acuerdo con su opinión y según la ley o la norma aplicable.

**Sistema de gestión ambiental:** Parte del sistema de gestión usada para gestionar aspectos ambientales, cumplir los requisitos legales y otros requisitos, y abordar los riesgos y oportunidades.

**Sistema de gestión de S y SO:** Parte del sistema de gestión de una organización, empleada para desarrollar e implementar su política de S y SO y gestionar sus riesgos de S y SO.

**Sistema de gestión integral – SGI:** Hace referencia a ver la organización como un solo sistema, representado en el mapa de procesos, asegurando que en cada proceso se dé respuesta eficaz a los requisitos aplicables de cada uno de los sistemas de gestión.

**Sistema de Gestión:** El Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad.

**Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP:** Es una herramienta tecnológica que sirve de apoyo a las entidades en los procesos de planificación, desarrollo y la gestión del recurso humano al servicio del Estado.

**Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión - SPI:** El Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión (SPI), es una herramienta que facilita la recolección y análisis continuo de información para identificar y valorar los posibles problemas y logros frente a los mismos y constituye la base para la adopción de medidas correctoras, con el fin de mejorar el diseño, aplicación y calidad de los resultados obtenidos. De igual forma, para tomar decisiones durante la implementación de una política, programa o proyecto, con base en una comparación entre los resultados esperados y el estado de avance de los mismos en materia de ejecución financiera, física y de gestión de los recursos. Así mismo, es una ventana directa para ver los logros y analizar la gestión de las entidades del Estado en materia de inversión pública.

**Sistema Integrado de Gestión:** Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer política objetivos y procesos para lograr estos objetivos

**Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF:** Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera, propicia una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y brinda información oportuna y confiable.

**Sistema Operativo (S.O):** Es un conjunto de programas de computación destinado a realizar múltiples tareas, entre ellas se destaca la administración eficaz de los recursos de hardware del sistema y la ejecución de diversas aplicaciones.

**Sistema Unificado de Inversión Pública – SUIFP:** Es un sistema de información que integra los procesos asociados a cada una de las fases del ciclo de la inversión pública, acompañando los proyectos de inversión desde su formulación hasta la entrega de los productos, articulándolos con los programas de gobierno y las políticas públicas.



**Situación problemática:** “Conjunto de experiencias observadas o vividas por [la sociedad] que tienen como resultado conclusiones negativas, [pues] generan consecuencias que difieren de las condiciones deseadas” (Aguilar, 1993) y sobre las cuales se cree que el “Estado debe y puede hacer algo” (Ordóñez, 2013).

**Software:** Hace referencia al componente lógico de un computador y comprende el conjunto de programas necesarios para la administración de recursos y el desarrollo de tareas específicas.

**Solicitud de información MGA:** Este estado se visualiza en el SUIFP y en la MGA WEB una vez se ha hecho la verificación de requisitos del proyecto o la viabilidad y el proyecto es devuelto para solicitar información adicional o para que sean subsanadas las observaciones.

**Solicitud:** Declaración formal de una necesidad.

**Sugerencia:** Es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad.

**SW:** Software.

**Switch:** Dispositivo analógico que permite interconectar múltiples dispositivos o segmentos de red.

**Táctica:** Medios de Consecución, Es la es la planificación operativa destinada a seleccionar y poner en práctica a corto plazo los medios necesarios para alcanzar aquellos objetivos. Método o medio para conseguí algo.

**TI:** Tecnologías de información.

**Trabajador con presunta enfermedad laboral:** Es el responsable directo de acudir oportunamente a su EPS para someterse a las revisiones y pruebas médicas de rigor que se consideren necesarias por dicha entidad, para validar o descartar la presunta patología laboral. Remite a Seguridad y Salud en el Trabajo el concepto de enfermedad laboral emitido por la EPS a la cual se encuentra afiliado.

**Unidad presupuestal:** Es la clasificación que dentro de la nomenclatura que maneja el Presupuesto General de la Nación, destinada específicamente a atender los gastos de la Entidad y se denomina Gestión General.

**Usuario estratégico:** Usuarios que definen los requerimientos de información estadística necesaria para la toma de decisiones de seguridad vial.

**Usuario:** Persona que utiliza los servicios de TI directa y cotidianamente.

**Vacaciones:** Son una prestación social que consiste en el descanso remunerado al que tiene derecho todo trabajador que hubiere prestado sus servicios a un empleador, durante un año calendario, consistente en 15 días hábiles consecutivos

**Vacante definitiva:** Para efecto de su provisión se considera que un empleo está vacante definitivamente por: 1) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción. 2) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa. 3) Renuncia regularmente aceptada. 4) Haber obtenido la pensión de jubilación o vejez. 5) Invalidez absoluta. 6) Edad de retiro forzoso. 7) Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario. 8) Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono de este. 9) Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5o. de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen. 10) Orden o decisión judicial. 11) Muerte. 12) Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

**Vacante temporal:** Se produce vacancia temporal para efectos de su provisión cuando quien lo desempeña se encuentra en: 1) Vacaciones. 2) Licencia. 3) Comisión, salvo en la de servicios al interior. 4) Prestando el servicio militar. 5) Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular. 6) Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial, y 7) Período de prueba en otro empleo de carrera.

**Vacante:** Empleo que no se encuentra ocupado por algún servidor público.

**Valoraciones o pruebas complementarias:** Son evaluaciones o exámenes clínicos o paraclínicos realizados para complementar un determinado estudio en la búsqueda o comprobación de un diagnóstico.

**Verificación Territorio:** Este estado se visualiza en el SUIFP para los proyectos a los que se les debe hacer la verificación de requisitos.

**Verificación:** Confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos especificados.

**Verificado.** Se utiliza para designar el estado correspondiente a la finalización del proceso de verificación.

**Versión:** Parte del encabezado de algunos documentos que indica la última edición aprobada del documento.

**Viabilidad de un proyecto:** La viabilidad de un proyecto se refiere a la “posibilidad” que tiene el proyecto para ser ejecutado y operado de tal manera que cumpla con su objetivo. El concepto de

viabilidad está relacionado con principios de calidad, eficiencia y pertinencia de un proyecto en términos de los elementos conceptuales que lo componen, la información utilizada en su formulación, la coherencia de los planteamientos y el mayor acercamiento a la realidad a la que se refiere el proyecto. Por lo tanto, la viabilidad de un proyecto incorpora los aspectos técnicos, socioeconómicos, ambientales e institucionales.

**Viabilidad Técnica de un proyecto:** La viabilidad técnica del proyecto es el concepto que emite la Oficina Asesora de Planeación indicando que las actividades y recursos que solicita ejecutar la dependencia responsable del mismo corresponden a las aprobadas por el Departamento de Nacional de Planeación - DNP en su control posterior de viabilidad y existen recursos apropiados y libres de afectación para ejecutarlo.

**Viabilidad Territorio:** Este estado se visualiza en SUIFP cuando los proyectos han cumplido con la verificación y están en espera del concepto de viabilidad.

**Viáticos:** Son los pagos por concepto de viáticos que reciben los funcionarios y trabajadores en comisión, cuando deban desempeñar sus funciones en un lugar diferente a su sede habitual de trabajo, ya sea dentro o fuera del país.

**Víctima:** se entiende por víctima, la persona que ha sufrido daño en su integridad física como consecuencia directa de un accidente de tránsito, un evento terrorista o una catástrofe natural (Decreto 3990 de 2007).

**Vigencia Expirada:** Es un traslado presupuestal que se hace para responder a los compromisos u obligaciones adquiridos por la entidad en una vigencia anterior, con el lleno de los requisitos legales.

**Vigencias Futuras Excepcionales:** Son aquellas cuyos compromisos y obligaciones afectan presupuesto de vigencias fiscales futuras y que no requieren de apropiación en el presupuesto de la vigencia en que se conceda la autorización; las vigencias futuras excepcionales son aprobadas por el CONFIS. Como su nombre lo indica, se aprueban únicamente en casos excepcionales para las obras de infraestructura, energía, comunicaciones, aeronáutica, defensa y seguridad, así como para las garantías a las concesiones. El monto máximo de las vigencias futuras excepcionales, el plazo, y las condiciones de estas deberán consultar las metas plurianuales del Marco Fiscal del Mediano Plazo.

**Vigencias Futuras Ordinarias:** Son aquellas cuya ejecución se inicia afectando el presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleva a cabo en cada una de las vigencias futuras autorizadas, siempre y cuando se cumpla: a) Que el monto máximo de vigencias futuras, el plazo y las condiciones de estas consulten las metas plurianuales de Marco Fiscal de Mediano Plazo de que trata el Artículo 1º De la Ley 819 de 2003; b) Como mínimo del monto de las vigencias futuras solicitadas se deberá contar con apropiación del quince (15%) en la vigencia

fiscal en la que éstas sean autorizadas, en el rubro Presupuestal respectivo a nivel del Anexo del Decreto de Liquidación. En todos los casos, cuando se trate de proyectos de inversión, debe obtenerse el concepto previo y favorable del Departamento Nacional de Planeación DNP).

**Vigencias Futuras:** Son autorizaciones para que las entidades puedan asumir compromisos que afecten presupuestos de vigencias fiscales futuras. Su objetivo es garantizar que los compromisos que se vayan a adquirir cuenten con las asignaciones presupuestales correspondientes para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos.

**Visión:** Valores de la organización como espera ser reconocida, futuro deseado.

**Web:** Sistema de distribución de documentos de hipertexto o hipermedios interconectados y accesibles a través de la Internet.