



## BANCO TERMINOLOGICO

### A

**ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVOS:** (Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.)

**ACERVO DOCUMENTAL:** (Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor.)

**ACTIVO FIJO:** Conjunto de activos tangibles e intangibles de naturaleza duradera, no destinada para la venta, que se utilizan en las operaciones normales del negocio, bien sea en la producción, venta de mercancías

Actuación de urbanización: Comprende el conjunto de acciones encaminadas a adecuar un predio o conjunto de predios sin urbanizar para dotarlos de la infraestructura de servicios públicos domiciliarios, vías locales; equipamientos y espacios públicos propios de la urbanización que los hagan aptos para adelantar los procesos de construcción. Estas actuaciones podrán desarrollarse en los predios regulados por los tratamientos urbanísticos de desarrollo y de renovación urbana en la modalidad de redesarrollo. Las citadas actuaciones se autorizan mediante las licencias de urbanización, en las cuales se concretan el marco normativo sobre usos, edificabilidad, volumetría, accesibilidad y los demás aspectos técnicos con base en los cuales se expedirán las licencias de construcción.

**ADMINISTRACION DE ARCHIVOS:** (Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.)

**ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS:** (Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.)

**APROVECHAMIENTO DEL SUELO O APROVECHAMIENTO URBANÍSTICO:** Es el número de metros cuadrados de edificación para un determinado uso que la norma urbanística autoriza en un predio.

**ÁREA DE ACTIVIDAD:** Partes del territorio de los municipios o distritos que deben ser delimitadas en la cartografía del Plan de Ordenamiento Territorial y para las cuales se establece el régimen de usos proyecto llamado receptor y que se calcula de conformidad con la fórmula prevista en la norma correspondiente.

**ÁREA DE ESTUDIO:** Corresponde al área global del terreno por desarrollar, se compone por el área útil del proyecto y su área de influencia.

**ÁREA NETA URBANIZABLE:** Es el área resultante de descontar del área bruta, las áreas para la localización de la infraestructura para el sistema vial principal y de transporte, las redes primarias de servicios públicos y las áreas de conservación y protección de los recursos naturales y paisajísticos.



**ÁREA O PREDIO URBANIZABLE NO URBANIZADO:** Son las áreas o predios que no han sido desarrollados y en los cuales se permiten las actuaciones de urbanización, o que aun cuando contaron con licencia de urbanización no ejecutaron lo aprobado en la misma.

**ÁREA ÚTIL:** Es el área resultante de restarle al área neta urbanizable, el área correspondiente a las zonas de cesión obligatoria para vías locales, espacio público y equipamientos propios de la urbanización.

**ÁREA VIP DEL PROYECTO ORIGEN:** Es una carga urbanística consistente en destinar a VIP un porcentaje del área útil del proyecto o predio, la cual obedece a las normas urbanísticas aplicadas para cada tipo de proyecto, lo cual deberá ser certificado por la curaduría urbana donde se está tramitando la licencia de construcción.

**ÁREA VIP DEL PROYECTO RECEPTOR:** Es una carga urbanística resultante de convertir el área VIP del proyecto origen en un área que se traslada a otro proyecto llamado receptor y que se calcula de conformidad con la fórmula prevista en la norma correspondiente.

**ARCHIVADO ELECTRONICO:** documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**ARCHIVO DE GESTION:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**ARCHIVO DEL ORDEN MUNICIPAL :** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.

**ARCHIVO TOTAL:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**ASUNTO:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa



## **B**

**BANCO TERMINOLOGICO:** términos y significados que corresponden a una acción diaria de una tarea o de una acción.

**BASE DE DATOS:** Conjunto de temimos que asocian una acción.

## **C**

**CARPETA :** Unidad de conservación de documentos.

**CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS :** Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos

**CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO ELECTRONICO:** El ciclo vital del expediente electrónico está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde su creación hasta su disposición final.

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL :** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**CODIFICACIÓN:** Dar un orden a la producción diaria de la información lo que permite a los responsables de calidad de nuestra empresa para almacenar en distintas carpetas con acceso limitado toda esa documentación que nuestros departamentos generan y manejan a diario.

**CÓDIGO:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad

**COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS:** Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas. La eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

**COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos



**COMUNICACIONES OFICIALES:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

**CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo

**CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**CONSERVACIÓN TOTAL:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

**CONSULTA DE DOCUMENTOS:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen

**CONTROL DE CALIDAD:** El proceso de digitalización debe ser acompañado de un plan de gestión de calidad para ser aplicado durante todo el proceso de digitalización y posterior almacenamiento

**COPIA AUTENTICADA:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

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

**CORREO ELECTRONICO:** El correo electrónico (e-mail) es uno de los servicios más usados en Internet que permite el intercambio de mensajes entre las personas conectadas a la red, de manera similar a como funcionaba el correo tradicional. Básicamente es un servicio que nos permite enviar mensajes a otras personas de una forma rápida y económica, facilitando el intercambio de todo tipo de archivos, dando clic en el link “adjuntar” que aparece en pantalla.

Los documentos que se adjuntan comienzan a ser nombrados documentos electrónicos de archivo, debido a que incorporan información de alto valor que sirve de soporte y evidencia para las entidades. Constituye un tipo de documento en el que con mayor frecuencia se incluyen datos de gran valor documental.



**CUADERNILLO** : Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

**CULTURA ARCHIVÍSTICA:** Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

**CUSTODIA DE DOCUMENTOS:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

**CURADOR URBANO:** Agente de carácter público, privado o mixto que facilita la gestión y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial y las normas que lo desarrollan y complementan; utilizando los instrumentos de la Ley 9 de 1989 y Ley 388 de 1997; actúa como legitimador, articulador y dinamizador de la renovación urbana, mediante la aplicación de instrumento de gestión.

## D

**DEMOLICIÓN:** derribar, destruir, romper, aniquilación, desbaratamiento, devastación.

**DEPÓSITO DE ARCHIVO:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**DEPURACIÓN** : Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

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

**DIGITALIZACIÓN** : Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS** : Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 de junio de 1994.



**DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

**DOCUMENTO:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**DOCUMENTO DIGITALIZADO:** La digitalización de un documento en soporte físico que pueda ser escaneado por medios Fotoeléctricos, se realiza a través de un procedimiento informático automático.

**DOCUMENTO ELECTRONICO:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos

Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

**DOCUMENTO HISTÓRICO:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

**DOCUMENTO INACTIVO:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios

**DOCUMENTO ORIGINAL:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**DESISTIMIENTO:** Declaración de voluntad del actor en el sentido de no proseguir con el proceso que se inició a su instancia. No opera en materia disciplinaria.

## E

**ELIMINACIÓN DOCUMENTAL:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**ENCARGO:** Situación administrativa cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcial las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva del titular.



**ESQUEMA FINANCIERO DE PROYECTOS:** Es el análisis financiero que estudia la capacidad del proyecto para reponer suficiente y oportunamente el capital invertido. Mide la relación existente entre los ingresos y los costos en los distintos tiempos en que actúan, se cuantifican los niveles de beneficio económico del proyecto, se establecen en él los niveles mínimos y óptimos de remuneración, y se realizan las diferentes modelaciones que permiten establecer el resultado de los escenarios financieros del proyecto independiente que sea favorable o no.

**ESCRITURA PÚBLICA:** es un documento público en el que se hace constar ante notario público un determinado hecho aún derecho autorizado por dicho fedatario público, que firma con el otorgante u otorgantes, dando fe sobre la capacidad jurídica del contenido y de la fecha en que se realizó. La escritura pública es un instrumento notarial que contiene una o más declaraciones de las personas que intervienen en un acto o contrato, emitidas ante el notario que lo complementa con los requisitos legales propios y específicos de cada acto, para su incorporación al protocolo del propio notario y, en su caso, para que pueda inscribirse en los registros públicos correspondientes.

## F

**FLUJO DE CAJA:** Herramienta de gestión financiera que permite hacer uso eficiente de los recursos líquidos de las empresas a través de la programación periódica de los ingresos y egresos de la empresa para su normal funcionamiento.

**FOLIAR:** Acción de enumerar de forma consecutiva e ininterrumpida cada hoja que compone cada carpeta y/o expediente.

**FORMATO ELECTRÓNICO:** Datos parametrizados en archivo electrónico establecido según el Decreto 2609 de 2012 según AGN (archivo general de la nación).

**FORMATO REGISTRO PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS:** Registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata.

## G

**GESTIÓN:** Proceso que desarrolla actividades productivas con el fin de generar rendimientos de los factores que en él interviene. Actividades coordinadas para dirigir y controlar una entidad

**GRUPOS DE DISTRIBUCIÓN:** Agrupaciones que facilitan el envío de mensajes masivos a través de correo electrónico.



## H

**HISTORIA LABORAL:** Es una serie documental en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la empresa.

## I

**ÍNDICE DE CONSTRUCCIÓN:** Es el número máximo de veces que la superficie de un terreno puede convertirse por definición normativa en área construida, y se expresa por el cociente que resulta de dividir el área permitida de construcción por el área total de un predio.

**ÍNDICE DE OCUPACIÓN:** Es la proporción del área de suelo que puede ser ocupada por edificación en primer piso bajo cubierta, y se expresa por el cociente que resulta de dividir el área que puede ser ocupada por edificación en primer piso bajo cubierta por el área total del predio.

**ISVIMED:** El Instituto Social de vivienda y Hábitat de Medellín es el organismo encargado de gerenciar la vivienda de interés social en el Municipio de Medellín, conduciendo a la solución de necesidades habitacionales; especialmente de los asentamientos humanos y grupos familiares en situación de pobreza y vulnerabilidad, involucrando a los diferentes actores públicos, privados y comunitarios en la gestión y ejecución de proyectos de construcción de vivienda nueva, titulación y legalización, mejoramiento de vivienda, mejoramiento de entorno, reasentamiento, acompañamiento social, gestión inmobiliaria y demás actuaciones integrales de vivienda y hábitat en el contexto urbano y rural Municipal y regional.

## L

**LEVANTAMIENTO O REGISTRO TOPOGRÁFICO:** Proceso técnico mediante el cual se identifica de forma independiente los inmuebles que se requieren para la ejecución de un proyecto de integral que hacen parte del objeto de la empresa ( desarrollar proyectos integrales de vivienda de interés social y de interés social prioritario), en donde se expresa la información de tipo técnico como localización exacta georreferenciación ( coordenadas ), dimensionamiento , áreas de terreno y construcción, características constructivas, detalles de colindantes información de tipo jurídico, que permite tener una idea global y exacta de la situación del inmueble requerido. La obligatoriedad en cuanto a su realización tendiente a los procesos de enajenación, se encuentra contenida en el Artículo 457 del Decreto 190 de 2004 ( Plan de Ordenamiento Territorial), Realización de estudios, el cual contempla que identificado el inmueble o inmuebles objeto de la adquisición , la entidad adquirente coordinará la realización de los levantamientos topográficos. Así mismo se requiere ( dentro de un proceso de enajenación o cualquiera de gestión del suelo), como insumo fundamental y requerido por la entidad encargada de levantar los avalúos comerciales de los predios, tal como lo establece el Decreto Nacional 1420 de 1998 en su capítulo tercero Artículo 1.





**LICENCIA DE OBRA O LICENCIA URBANÍSTICA O PERMISO DE CONSTRUCCIÓN:** es un permiso requerido, normalmente por la administración local, para la realización de cualquier tipo de construcción, supone la autorización municipal para realizar las obras. Su fin es comprobar la adecuación de la solicitud de licencia a lo establecido en la normativa urbanística.

En la mayoría de los casos, aunque depende de la legislación vigente en cada región, están sujetos a licencia de obras las siguientes actividades:

- Las parcelaciones urbanísticas.
- Los movimientos de tierra.
- Las obras de nueva planta.
- Las modificaciones de estructura o aspecto exterior de las edificaciones existentes.
- Las obras que modifiquen la disposición interior de los edificios cualquiera que sea su uso.
- La primera utilización de los edificios y las modificaciones de uso de los mismos.
- El uso del vuelo sobre edificaciones e instalaciones en general.
- Las instalaciones subterráneas dedicadas a aparcamientos o cualquier otro uso.
- La demolición de construcciones.
- La colocación de carteles de propaganda visibles desde la vía pública.
- La corta de árboles enclavados en terrenos dentro del Plan de Ordenación Urbana.
- Los demás actos que se señalen en los Planes.

## M

**MEMORANDO:** información interna de la entidad o empresa, donde se realizan notificaciones a las acciones o actuaciones de los vinculantes empleado versus empresa, empresa versus acción laboral

**MINUTA DE ESCRITURA DE COMPRAVENTA:** La minuta es el borrador que se elabora para que la notaria realice la escritura que perfecciona la promesa de compraventa y formaliza jurídicamente la compraventa de un inmueble para su posterior registro ante la Oficina de Registro de instrumentos públicos competente.

## N

**NO CONFORMIDAD:** Incumplimiento de los requisitos.

**NÓMINA:** Es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de un empleado, los salarios, las bonificaciones y deducciones.

**NOTIFICACIÓN POR EDICTO:** Medio subsidiario para notificar las decisiones que no se pudieren realizar personalmente, consistente en citación al disciplinado para hacerle conocer el contenido de la decisión, y si esto no es posible, fijación del contenido de la misma en la secretaría del despacho. Con la realización de este procedimiento se entiende cumplida la notificación.



**NOTIFICACIÓN:** Actuación procesal a través de la cual se hace efectivo el principio de publicidad de las actuaciones administrativas, dándose a conocer las decisiones disciplinarias a los sujetos procesales, personalmente, por estado,

**O**

**ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DISTRITAL:** Comprende un conjunto de acciones político-administrativas, y de planificación concertadas, emprendidas por los municipios o distritos y áreas metropolitanas, en ejercicio de la función pública que les compete. Dentro de los límites fijados por la Constitución y las leyes, en orden a disponer de instrumentos eficientes para orientar el desarrollo del territorio bajo su jurisdicción y regular la utilización, transformación y ocupación del espacio, de acuerdo con las estrategias de desarrollo socioeconómico y en armonía con el medio ambiente y las tradiciones históricas y culturales.

**P**

**PLAN ZONAL:** Instrumento que reglamenta las Operaciones Estratégicas identificadas en el Plan de Ordenamiento Territorial.

**PLANES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL:** Elaborados y adoptados por las autoridades de los distritos, municipios con población superior a los 100.000 habitante

**PLAN PARCIAL :** Es el instrumento mediante el cual se desarrollan y complementan las disposiciones de los planes de ordenamiento territorial, para áreas determinadas del suelo urbano y para las áreas incluidas en el suelo de expansión urbana, además de las que deban desarrollarse mediante unidades de actuación urbanística, macroyectos u otras operaciones urbanas especiales, de acuerdo con las autorizaciones emanadas de las normas urbanísticas generales, en los términos previstos en la Ley 3843 de 1997. Mediante el plan parcial se establece el aprovechamiento de los espacios privados, con la asignación de sus usos específicos, intensidades de uso y edificabilidad, así como las obligaciones de cesión y construcción y dotación de equipamientos, espacios y servicios públicos, que permitirán la ejecución asociada de los proyectos específicos de urbanización y construcción de los terrenos incluidos en su ámbito de planificación.

**PREDIO:** Inmueble deslindado de las propiedades vecinas, con acceso a una o más zonas de uso público o comunal, el cual debe estar debidamente alinderado e identificado con su respectivo foto de matrícula inmobiliaria y su cédula catastral.



## Q

**QUEJA:** Acción de dar a conocer a las autoridades conductas irregulares de servidores públicos o de particulares a quienes se ha atribuido o adjudicado la prestación de un servicio público. (Tiempo de respuesta 15 días hábiles siguientes a la fecha de radicación).

**QUEJOSO:** Particular que pone en conocimiento de la autoridad competente una presunta anomalía o irregularidad del comportamiento de los servidores públicos, en ejercicio de sus funciones

## R

**RECAUDO:** Cobrar o percibir dinero.

**RECONOCIMINETO:** El reconocimiento de edificaciones es la actuación por medio de la cual el curador urbano o la autoridad municipal o distrital competente para expedir licencias de construcción, declara la existencia de los desarrollos arquitectónicos que se ejecutaron sin obtener tales licencias siempre y cuando cumplan con el uso previsto por las normas urbanísticas vigentes y que la edificación se haya concluido como mínimo cinco (5) años antes de la solicitud de reconocimiento.

**RECURSO DE APELACIÓN:** Facultad atribuida a los sujetos procesales y excepcionalmente al quejoso para controvertir las decisiones del funcionario de primera instancia, y que la misma sea resuelta por el superior del funcionario que la dictó.

**RECURSO DE QUEJA:** Facultad atribuida a los sujetos procesales de solicitar al superior, que conozca del recurso de apelación, cuyo otorgamiento fue negado por el inferior.

**RECURSO DE REPOSICIÓN:** Facultad que tiene los sujetos procesales y excepcionalmente el quejoso, para acudir ante la autoridad que profiere un acto, para que lo revoque, modifique o aclare.

**REGISTRO CONTABLE:** Es la subetapa en la que se elaboran los comprobantes de contabilidad y se efectúan los asientos en los libros respectivos, utilizando el Catálogo General de Cuentas aplicable a la entidad

**RESOLUCIÓN:** Es una condición en la que se busca determinar la solución de una determinada circunstancia. Una resolución de un caso, por lo general es el acto en el que se concluye con un análisis final y definitivo. Las resoluciones son las conclusiones con detalles y acuerdos llegados luego de debatido un determinado asunto, las resoluciones administrativas en una organización definen los procedimientos con los cuales se debe trabajar y emplear las herramientas con el fin de lograr un producto bien logrado. Las resoluciones fundamentan todos los estereotipos con las que se establecen las leyes en cualquier tipo de organización.



**RIESGOS AMBIENTALES Y DE SALUD OCUPACIONAL:** Son aquellos generados por la exposición a factores internos y externos que afectan el medio ambiente de la entidad y organismo distrital (la contaminación, ambientes poco saludables, malos hábitos) inherentes a las actividades que desarrolla en cada proceso.

## **S**

**SISTEMA DE CONTROL INTERNO:** Se entiende como el sistema integrado por el esquema de la organización, y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la Dirección y en atención a las metas y objetivos previstos.

**SOFTWARE:** Se refiere al equipamiento lógico (programas y/o aplicaciones) o soporte lógico de un sistema informático, comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas, en contraposición a los componentes físicos que son llamados hardware

**SUELO URBANO:** Constituyen el suelo urbano, las áreas del territorio distrital o municipal destinadas a sus usos urbanos dentro del Plan de Ordenamiento, que cuenten con una infraestructura vial y redes primarias de energía, acueducto y alcantarillado, posibilitándose su urbanización y edificación, según sea el caso. Podrán pertenecer a esta categoría aquellas zonas con procesos de urbanización incompletos, comprendidos en áreas consolidadas con edificación, que se definan como áreas de mejoramiento integral en los planes de ordenamiento territorial.

**SUSPENSIÓN DE APROPIACIONES:** El Representante Legal de cada Empresa deberá suspender total o parcialmente

## **T**

**TÉRMINO:** Fecha fijada que se coloca para cumplir o exigir una obligación.

## **U**

**USO DEL SUELO:** Es la destinación asignada al suelo por el plan de ordenamiento territorial o los instrumentos que lo desarrollen o complementen, de conformidad con las actividades que se puedan desarrollar sobre el mismo. Los usos pueden ser principales, compatibles, complementarios, restringidos y prohibidos



**V**

**VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL PRIORITARIA (VIP):** De acuerdo con lo señalado en la LEY 1796 DE 2016 Parágrafo 1°. Se establecerá un tipo de vivienda denominada Vivienda de Interés Social prioritario, cuyo valor máximo será de setenta salarios mínimos mensuales legales vigentes (70 smmlv).

**VIVIENDAS DE INTERÉS SOCIAL (VIS):** Unidad habitacional que cumple con los estándares de calidad en diseño urbanístico, arquitectónico y de construcción y cuyo valor no exceda ciento treinta y cinco salarios mínimos mensuales legales vigentes (135 SMMLV). Para el tratamiento de renovación urbana se podrán definir programas y/o proyectos con un precio superior a ciento treinta y cinco salarios mínimos mensuales legales vigentes (135 SMMLV) sin exceder ciento setenta y cinco salarios mínimos mensuales legales vigentes (175 SMMLV).