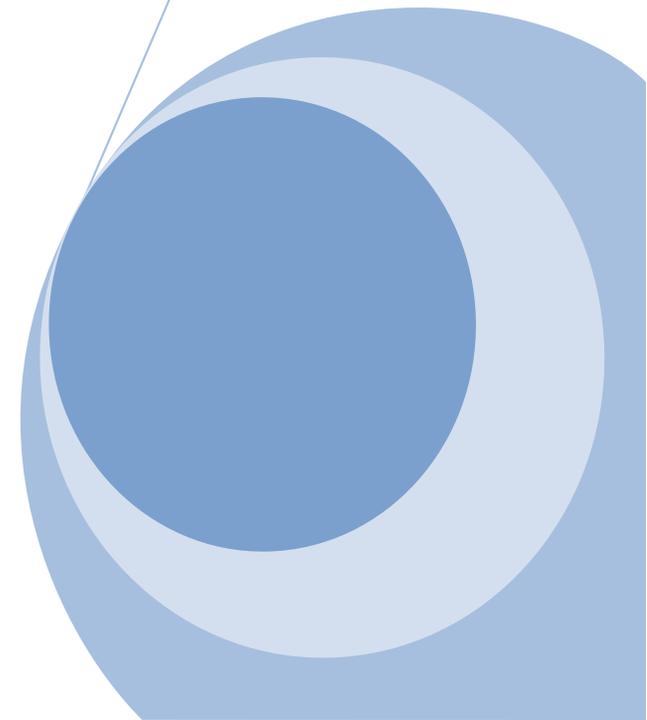
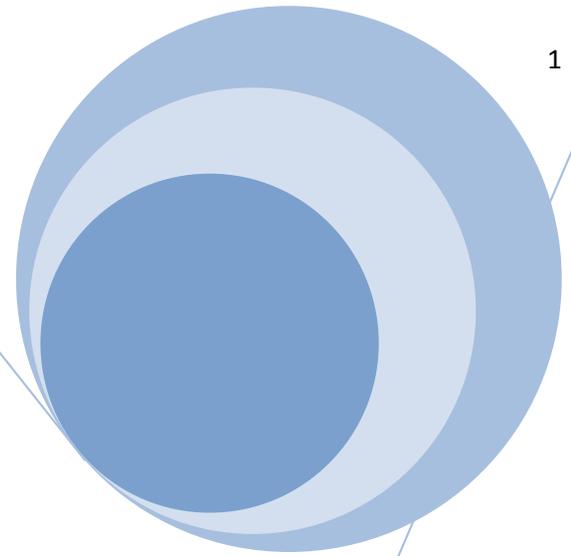
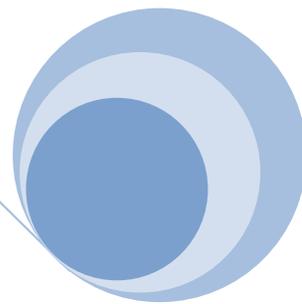


BANCO TERMINOLOGICO

Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC

Heisy Suárez Ramírez
Bibliotecóloga y Archivista
2015



BANCO TERMINOLOGICO

TERMINO	DEFINICIÓN
ACCIÓN	Derecho subjetivo público que tienen todos los ciudadanos, para acudir ante las autoridades judiciales o administrativas para garantizar la preservación de un derecho.
ACCIÓN CORRECTIVA	Acción tomada para eliminar la (s) causa (s) de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
ACCIÓN DE MEJORA	Acción continúa emprendida para incrementar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos y la satisfacción de los usuarios y otras partes interesadas.
ACCIÓN DE REPETICIÓN	Acción contenciosa administrativa que debe promover el Estado cuando haya sido condenado a reparar daños, como consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo, para recuperar de su peculio el valor pagado. Esta acción se ha instituido para responsabilizar civilmente a los servidores públicos y a toda persona que actúa en nombre del Estado, por sus actuaciones; a la vez que para proteger el patrimonio público.
ACCIÓN DISCIPLINARIA	Facultad que poseen la propia administración y todos los ciudadanos de acudir ante las autoridades competentes para que se adelanten las investigaciones y se impongan las sanciones legales, contra servidores públicos que cometan irregularidades en el desempeño de la función.
ACCIÓN PREVENTIVA	Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable

ACLARACIÓN	Cualquier corrección de una escritura ya autorizada debe consignarse en instrumento separado, con todas las formalidades necesarias y con intervención de todas las personas que comparecieron en la primera. (Decreto Ley 960 de 1.970, artículo 102). Excepcionalmente, podrá otorgarse por el actual titular del derecho, si se dan los presupuestos de los artículos 103, 104 del Decreto Ley 960 de 1970.
ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POA	Se entenderá como actividades del Plan Operativo Anual aquellas que adelanta la Oficina en desarrollo de las funciones asignadas legal y reglamentariamente de acuerdo la resolución de creación.
ACTO ADMINISTRATIVO	Decisión de una autoridad pública en ejercicio de una potestad administrativa.
ACTOS	Hechos que realizan las partes que producen efectos jurídicos.
ACTUALIZACION AREA	Mediante escritura pública procede la actualización del área y requiere la protocolización del certificado del Agustín Codazzi o del Catastro según el caso. (Art. 5º, Decreto 1711 de 1984).
ACUERDO DE GESTIÓN	Se entiende por Acuerdo de Gestión el establecimiento de una relación escrita y firmada entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con el fin de establecer los compromisos y resultados frente a la visión, misión y objetivos del organismo; se pacta por un periodo determinado e incluye la definición de indicadores a través de los cuales se evalúa el mismo.
ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS	Sanciones disciplinarias ejecutoriadas que figuren en la hoja de vida del servidor público y en los organismos de control externo que sirven de fundamento en procesos disciplinarios, posteriores para graduar la sanción.
ANTI JURIDICIDAD	Realización de una conducta contraria a derecho, sin justificación.
ARCHIVO CENTRAL	A este archivo son transferidos los documentos de los archivos de gestión cuya frecuencia no es tan frecuente. El archivo central deberá facilitar su utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas productoras u otras dependencias.
ARCHIVO DE GESTIÓN	En este archivo reposan los documentos generados en los procesos de gestión administrativa de cada dependencia.

ARCHIVO HISTÓRICO	Allí se transfiere desde el archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivo, deben conservarse permanentemente, dado el valor que cobra para la investigación, la ciencia y la cultura.
AUTO DE APERTURA DE INVESTIGACIÓN	Providencia mediante la cual el operador disciplinario, da inicio a la investigación formal del asunto. Requiere que se encuentre demostrado objetivamente el comportamiento, presuntamente constitutivo de falta y su posible autor.
AUTO DE SUSTANCIACIÓN	Pronunciamiento que emite el operador disciplinario para impulsar el trámite de la actuación.
AUTO INTERLOCUTORIO	Pronunciamentos motivados que emite el operador disciplinario, para definir cuestiones de fondo en la actuación.
BANNER	Es un espacio publicitario insertado en una página de internet.
BASES DE DATOS	Una base de datos es el conjunto de datos informativos organizados en un mismo contexto para su uso y vinculación
BOLETÍN DE PRENSA	Es una comunicación escrita dirigida a los miembros de los medios de comunicación con el propósito de anunciar algo de interés periodístico. Normalmente, se envía por correo electrónico a redactores de los periódicos, revistas, emisoras de radio, estaciones de televisión, así como a medios online y a bloggers.
BOLETÍN DIARIO DE CAJA	Documento que contiene la relación diaria de ingresos, con sus respectivos soportes, y muestra las disponibilidades diarias en bancos. Catálogo de Cuentas o Plan Único de Cuentas: Normas vigentes para clasificar los ingresos de la entidad
CADUCIDAD ADMINISTRATIVA	Es la decisión administrativa impuesta por una entidad pública con ocasión del incumplimiento de las condiciones establecidas --- prohibiciones y/o limitaciones en cuanto al dominio o uso--- en los contratos o en la ley, y que recae sobre el contratista o beneficiario de determinados bienes. Por ejemplo, bienes baldíos adjudicados por el Incora. (Art. 72, Ley 160/94: art. 26 Decreto 2664 de 1994).

CADUCIDAD DE LA ACCIÓN	Es el fenómeno que se presenta, cuando transcurrido el tiempo que la ley fija para el ejercicio de un derecho, éste se extingue, quedando el interesado impedido jurídicamente para reclamarlo.
CALIDAD ESTADÍSTICA	Conjunto de propiedades que debe tener el proceso y el producto estadístico, para satisfacer las necesidades de información de los usuarios (Resolución 691 de 2011, del DANE, por la cual se reglamenta el proceso de certificación de la calidad de operaciones Estadísticas.)
CAMBIO FUENTE	Es un movimiento mediante el cual se cambia la fuente de financiación o recurso de un proyecto.
CARGA DE LA PRUEBA	Obligación procesal a cargo del Estado, que le impone el deber de demostrar en el proceso la comisión de la falta disciplinaria y la responsabilidad del autor.
CASO FORTUITO	Se reputa fortuito el hecho causado por mero accidente, totalmente imprevisto, sin que medie dolo ni culpa del sujeto. Constituye causal de exclusión de la responsabilidad.
CERTIFICADO REGISTRO PRESUPUESTAL	Es el documento mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de ejecución del compromiso presupuestal asumido
CESION DE CONTRATO	Esta figura aparece cuando un contratante traspasa a un tercero la posición íntegra que ocupa en el contrato. Si la cesión referida a bienes inmuebles se hace por escritura pública no produce efectos respecto de terceros mientras no sea inscrito en el correspondiente registro. (Arts. 887 y 888, del Código de Comercio).

CICLO PHVA	<p>El ciclo PHVA constituye una de las principales herramientas de mejoramiento continuo en las organizaciones, utilizada por los sistemas de gestión de la calidad (SGC) con el propósito de permitirle a las instituciones una mejora integral de la prestación de sus servicios, tramites y procesos.</p> <p>PLANIFICAR: En esta etapa se definen los objetivos y cómo lograrlos, esto de acuerdo a políticas institucionales y necesidades de los clientes. Se debe recordar que esta etapa es muy importante y es la que permite el desarrollo de las otras, lo que indica que si se planea bien los resultados en las otras 3 etapas no serán confiables.</p> <p>HACER: Ejecutar lo planeado, en esta etapa es recomendable hacer pruebas pilotos antes de implantar los procesos definidos. En su desarrollo se puede evidenciar los problemas que se tienen en la implementación, se identifican las oportunidades de mejora y su implementación.</p> <p>VERIFICAR: En esta etapa se comprueba que se hayan ejecutado los objetivos previstos mediante el seguimiento y medición de los procesos, confirmando que estos estén acorde con las políticas y a toda la planeación inicial.</p> <p>ACTUAR: Mediante este paso se realizan las acciones para el mejoramiento del desempeño de los procesos, se corrigen las desviaciones, se estandarizan los cambios, se realiza la formación y capacitación requerida y se define como monitorearlo</p>
CLIENTE	Organización, entidad o persona que recibe un producto y/o servicio. El termino cliente incluye a los destinatarios, usuarios o beneficiarios.
COACCIÓN	Presión realizada por medio de violencia y sin estar legítimamente autorizado, tendiente a que un tercero realice conductas a las que no está obligado u omite conductas a las que está obligado legalmente.
COMUNICACIONES	Son aquellas que realiza el operador disciplinario a las partes, para informar de las decisiones.
COMUNICADO DE PRENSA	Un comunicado de prensa es la forma escrita, oficial y autorizada, que se entrega a los periodistas a modo de resumen de lo tratado en una

	rueda de prensa, o bien de cierta reunión o algún hecho de connotación e interés público.
CONCESIÓN	Autorización para liberar un producto o servicio que no cumple con los requisitos establecidos.
CONDICION RESOLUTORIA EXPRESA	Es una cláusula insertada en un contrato para subordinar la adquisición o pérdida de un derecho a un acontecimiento futuro e incierto. La condición resolutoria sólo es inscribible cuando expresamente las partes lo acuerdan. (Artículo 1536 C. C.).
CONDICION SUSPENSIVA.	La condición se llama suspensiva si, mientras no se cumple, suspende la adquisición de un derecho. (Art. 1536 C.C.).
CONFIRMACION SENTENCIA	Cuando se produce sentencia por medio del cual, la autoridad competente confirma lo decidido por él mismo o por el inferior. Se aplica cuando providencias judiciales o administrativas, deben someterse a consulta de instancia superior Vr. Gr. las decisiones de expropiación del INCORA; la declaración de bienes vacantes, etc. Las sentencias sujetas a consulta no quedarán en firme, sino luego de surtida ésta y en firme la providencia que la aprueba. (Art.331 C.P.C.).
CONFLICTO DE INTERESES	Se presenta cuando el servidor público deba actuar en asunto en el que tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente o sus parientes dentro de cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. En este caso existe la obligación legal para el servidor de declararse impedido.
CONTRATOS	Acuerdo de voluntades encaminada a producir efectos jurídicos sobre la propiedad inmobiliaria.
CONTROL DE LA CALIDAD	Parte de la gestión de la Calidad orientada al cumplimiento de los requisitos de la calidad. - El seguimiento detallado de los procesos dentro de una empresa para mejorar la calidad del producto y/o servicio.

CONTROL ESTADÍSTICO DEL PROCEDIMIENTO	Definir las herramientas estadísticas básicas para el control del procedimiento gestión documental.
COPIA CONTROLADA	Documento que por naturaleza del mismo es necesario entregar una copia, la cual debe estar controlada para entrega de versiones posteriores.
CORRECCIÓN	Acción inmediata para eliminar un producto no conforme o una no conformidad detectada.
CUADRO DE INGRESOS MENSUAL	Cuadro resumen de los dineros recaudados por cada uno de los conceptos (derechos, certificados, copias, etc) a diario que refleja el movimiento total mensual
CUENTA PRODUCTO	Cuenta Bancaria de la entidad , donde se reflejan: consignaciones y retiros correspondientes al movimiento diario de ingresos por concepto del servicio registral.
CULTURA DEL AUTOCONTROL	Está relacionada con la conciencia adoptada por cada uno de los procesos para controlar su trabajo, identificar desviaciones y tomar los correctivos a que haya lugar.
DATO	son simplemente unidades de información que incluyen percepciones, números, observaciones, hechos y cifras, pero que al estar desligadas de un contexto particular carecen de sentido informativo.(DANE Metodología de Planificación Estadística Estratégica Institucional -PEI. 2009)
DATO ESTADÍSTICO	Se refiere a los datos de una encuesta o registro administrativo usado para producir estadísticas
DATOS ABIERTOS	Son todos aquellos datos primarios y sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos. (Ley 1712 de 2014, art. 6).

DEBER DE DENUNCIAR	Es deber de toda persona denunciar a la autoridad competente las conductas punibles de que tenga conocimiento. Para los servidores públicos tiene connotación constitutiva de infracción de conformidad con los del artículo 6° de la Constitución Política.
DEBIDO PROCESO	Sometimiento de las actuaciones de las autoridades judiciales y administrativas, a las formalidades preestablecidas por las normas jurídicas. Tiene como finalidad la protección de las garantías consignadas en la normatividad.
DEMANDA EN PROCESO LIQUIDATORIO	RESOLUCIÓN 7520 DE 2005: Por la cual se establecen unos códigos para los actos, contratos, providencias judiciales, administrativas o arbitrales que impliquen constitución, declaración, aclaración, adjudicación, modificación, limitación, gravamen, medida cautelar, traslación o extinción del dominio u otro derecho real principal o accesorio sobre bienes raíces, y para las titulaciones de bienes inmuebles provenientes de los procesos de saneamiento contable previstos en la ley 901 de 2004, que prorrogó la vigencia de la ley 716 de 2001.
DEMANDA EN PROCESO REIVINDICATORIO	RESOLUCIÓN 2708 DE 2001: La Reivindicación o Acción de Dominio, se encuentra regulada en los artículos 946 al 971 del Código Civil. A esta clase de procesos le son aplicables las reglas establecidas en el artículo 690 del Código de Procedimiento Civil. (I.A. 02-09 de mayo 21 de 2002).
DEMANDA ORDINARIA DE ENRIQUECIMIENTO SIN JUSTA CAUSA	Es una medida cautelar decretada por un Juez en cuya acción quien demanda debe demostrar el incumplimiento del principio “que nadie puede enriquecerse a expensas de los demás” provecho que sin justa causa obtenga el patrimonio de una persona mediante el esfuerzo de otra. Condiciones indispensables: Enriquecimiento injusto por parte del demandado por razón de que mediante los hechos verificados por el demandante entro al patrimonio de aquel algún provecho que se haya comprobado.

DEMANDA ORDINARIA POR LESION ENORME	Es una medida cautelar decretada por un Juez, en la cual al incoar la acción se demuestra que el precio no es justo, es lesivo bien para el comprador o bien para el vendedor; para el comprador cuando paga más del doble del valor real de un inmueble y para el vendedor cuando recibe, como precio menos de la mitad del valor real del inmueble. La parte perjudicada cuenta con la acción rescisoria para lograr el restablecimiento del equilibrio en las prestaciones; esta acción se promueve bajo las formas del proceso ordinario. (Artículos 75 y 396 del C.P.C.).
DEMANDA POR EXPROPIACION	Es una medida cautelar que a fe da un bien que por motivos de utilidad pública o de interés social definidos por el legislador, podrá ser expropiada mediante sentencia judicial e indemnización previa. Esta se fijará consultando los intereses de la comunidad y del afectado. En los casos que determine el legislador, dicha expropiación podrá adelantarse por vía administrativa, sujeta a posterior acción contenciosa administrativa, incluso respecto del precio. (Art. 66, Ley 388 de 1997).
DEMANDA POR INEFICACIA DEL ACUERDO DE REESTRUCTURACION	La Superintendencia de Sociedades, en ejercicio de las funciones previstas en este artículo, podrá, si lo considera oportuno, de oficio o a petición de parte, sin necesidad de caución, la inscripción de la demanda, o cualquier otra medida cautelar que a su juicio sea útil en atención al litigio. Estas medidas también se sujetarán a las disposiciones pertinentes del Código de Procedimiento Civil. (Inciso 3º del artículo 37 de la Ley 550 de 1999).
DENUNCIA	Es la puesta en conocimiento ante una autoridad competente de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación penal, disciplinaria, fiscal, administrativa - sancionatoria o ético profesional. Es necesario que se indiquen las circunstancias de tiempo modo y lugar, con el objeto de que se establezcan responsabilidades.
DERECHO DE HABITACION	El derecho de uso es el derecho real que consiste, generalmente en la facultad de gozar de una parte limitada de las utilidades y productos de una cosa. <i>Si se refiere a una casa, y a la utilidad de morar en ella, se llama derecho de habitación</i> ” (Artículo 870 al 878 del C.C).

DERECHO DE PETICIÓN	Es la posibilidad cierta y efectiva de elevar, en términos respetuosos, solicitudes ante las autoridades públicas y los particulares que ejercen funciones públicas, y el deber de estos de recibirlas y tramitarlas.
DERECHO DE USO	El derecho de uso es el derecho real que consiste, generalmente en la facultad de gozar de una parte limitada de las utilidades y productos de una cosa.. “(Artículo 870 al 878 del C.C.)
DESPLIEGUE	Puesta en el sistema en ambiente de producción un desarrollo de ajuste o mejora, realizado por el operador.
DESTITUCIÓN	Desvinculación del empleado de la entidad y del servicio, a título de sanción y como consecuencia de la incursión en una falta gravísima. Es la máxima sanción administrativa aplicable, cuando a esa decisión conduzca un proceso disciplinario. Siempre acompañada de inhabilidad general.
DIFUNDIR	Significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión (Ley 1712 de 2014, art. 6)
DISTRIBUCION	Es el trámite en virtud por el cual, el DNP emite concepto favorable para la distribución de recursos apropiados en rubros que incluyen la leyenda “Distribución previo concepto DNP” originalmente impuesta por este Departamento Administrativo a proyectos globales cuyas actividades o desagregación regional no esta bien definidos en el momento de realizar el proceso de programación. Dicho requisito es necesario para que la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, apruebe las operaciones presupuestales en las cuales se adelantan distribuciones en el presupuesto de gastos de inversión sin cambiar su destinación ni cuantía
DIVISION MATERIAL	Es un acto de disposición por medio del cual el titular o titulares de derecho de dominio divide el predio en dos o más unidades para que tengan identidad registral y cuya finalidad no sea la de urbanizar.
DIVULGAR	Dar a conocer

DOCUMENTO	Información y su medio de soporte. (Ejemplo: Registros, procedimiento documentado, etc.).
DOCUMENTO CONTROLADO	Documento que por su incidencia es necesario establecerlo, documentarlo, implementarlo y mantenerlo.
DOCUMENTO OBSOLETO	Documento que fue revisado, modificado o cambiado por una nueva versión o documento.
DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO	Documento generado por terceros, que incide en el Sistema Calidad y que por su importancia es necesario mantenerlo controlado.
DOLO	Forma de incurrir en falta disciplinaria, consistente en el conocimiento del servidor público de los hechos constitutivos de la infracción y a pesar de lo cual quiere su realización.
DONACION	La donación entre vivos es un acto por el cual una persona transfiere, gratuita e irrevocablemente, una parte de sus bienes a otra persona que la acepta. (Artículo 1443 del C.C.).
DONACION DE USUFRUCTO	Es un acto por el cual una persona transfiere, gratuita e irrevocablemente a otra persona la facultad de gozar de una cosa con cargo de conservar su forma y sustancia y de restituirla a su dueño. El usufructo que haya de recaer sobre inmuebles por acto entre vivos no valdrá si no se otorgare por instrumentos público inscrito. (Artículos 823,826 y 1443 del C.C)
DONACION DERECHOS Y ACCIONES	Es la transferencia a título gratuito e irrevocable de derechos que se tienen en una sucesión sin que se hayan concretado en cabeza del donante.
EFFECTIVIDAD	Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.
EFFECTO DEVOLUTIVO	Característica que ostenta el recurso de apelación interpuesto contra determinadas decisiones, según el cual el inferior no pierde competencia para proseguir el trámite del proceso.

EFFECTO DIFERIDO	Característica predicable del recurso de apelación interpuesto contra determinadas decisiones, según el cual el inferior pierde competencia en los aspectos que dependen de la decisión del superior.
EFFECTO SUSPENSIVO	Característica que ostenta el recurso de apelación interpuesto contra determinadas decisiones, según el cual el inferior pierde competencia para seguir conociendo del proceso y la decisión que haya adoptado, no se cumple hasta tanto se pronuncie el superior sobre ella.
EFICACIA	Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
EFICIENCIA	Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
EJECUTORIEDAD	Principio según el cual, el destinatario de la Ley disciplinaria cuya situación se haya decidido mediante fallo ejecutoriado o decisión que tenga la misma fuerza vinculante, proferidos por autoridad competente, no será sometido a nueva investigación y juzgamiento disciplinarios por el mismo hecho, aun cuando a este se le dé una denominación distinta.
ELEMENTO DEVOLUTIVO	Bienes que no se consumen con el uso y por el contrario se conservan como activos de la entidad.
ELEMENTOS DE CONSUMO	Elementos que se consumen con el uso, tales como papelería y útiles de escritorio
ELEMENTOS INSERVIBLES	Son elementos devolutivos que están cargados al inventario individual del funcionario y que en razón del uso se han deteriorado y requieren ser reemplazados o reintegrarlos al almacén para efectos de iniciar el trámite de baja
ENTRADA DE ALMACÉN	Relación de artículos que ingresan al inventario del almacén.

ENTREGA ANTICIPADA DE CESIONES	RESOLUCIÓN NO. 7520 DE 2005: Por la cual se establecen unos códigos para los actos, contratos, providencias judiciales, administrativas o arbitrales que impliquen constitución, declaración, aclaración, adjudicación, modificación, limitación, gravamen, medida cautelar, traslación o extinción del dominio u otro derecho real principal o accesorio sobre bienes raíces, y para las titulaciones de bienes inmuebles provenientes de los procesos de saneamiento contable previstos en la ley 901 de 2004, que prorrogó la vigencia de la ley 716 de 2001.
EQUIPOS DE OFICINA	son los muebles y enseres utilizados por los funcionarios para la adecuada prestación del servicio registral, entre otros: escritorios, sillas, teléfonos, fax, aires acondicionados,
ESCISION	Habrá escisión cuando: 1.- Una sociedad sin disolverse, transfiere en bloque una o varias partes de su patrimonio a una o más sociedades existentes o las destina a la creación de una o varias sociedades. 2.- Una sociedad se disuelve sin liquidarse, dividiendo su patrimonio en dos o más partes, que se transfieren a varias sociedades existentes o se destinan a la creación de nuevas sociedades. La sociedad o sociedades destinatarias de las transferencias resultantes de la escisión, se denominarán sociedades beneficiarias. Los socios de la sociedad escindida participarán en el capital de las sociedades beneficiarias en la misma proporción que tengan en aquélla, salvo que por unanimidad de las acciones, cuotas o partes de interés representadas en la asamblea o junta de socios de la escidente, se apruebe una participación diferente. (Artículo 3º. Ley 222 /95).
ESTÁNDAR ESTADÍSTICO	Regla o lineamiento acordado sobre cómo una o más etapas del proceso estadístico deben llevarse a cabo siguiendo la ética profesional. Sus componentes incluyen: definiciones, unidades estadísticas, clasificaciones, procesos de codificación, cuestionarios, resultados. (SDMX, 2009)

ESTUDIO TÉCNICO	Verifica la posibilidad técnica del producto o la prestación del servicio que pretende realizar con el proyecto. Además, de analizar y determinar el tamaño óptimo, la localización óptima, las inversiones y la organización requerida para prestar el Servicio
EXPEDIENTE	Conjunto de todos los documentos correspondientes un asunto o negocio. Serie ordenada de actuaciones procesales administrativas o judiciales.
FACTOR DE CONEXIDAD	Permite conocer en una sola actuación varias faltas cometidas por un mismo servidor público. Igualmente, determina la competencia del funcionario que debe conocer la investigación, cuando en la comisión de la falta han intervenido varios servidores públicos de una misma entidad, evento en el cual es competente el que por disposición legal tenga la atribución de juzgar al de mayor jerarquía.
FACTOR FUNCIONAL	Aspecto que determina la competencia del funcionario que debe conocer la investigación en razón de la calidad del disciplinado.
FACTOR TERRITORIAL	Aspecto que determina la competencia del funcionario que debe conocer la investigación, en razón del territorio donde se cometió la falta.
FALLO	Tipo de decisión final que se toma dentro del proceso disciplinario, una vez agotadas o cumplidas todas sus etapas procesales, en la cual se define o resuelve de fondo la responsabilidad del investigado, a través de una absolución o una imposición de sanción. (Arts. 97, 169 y 170 del C. D. U.)
FALTA DISCIPLINARIA	Incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código Disciplinario Único que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad que da lugar al adelantamiento de una acción disciplinaria y, consecuentemente, a la imposición de una sanción del mismo tipo. (Art. 23 del C. D. U.)

FICHA EBI	Es la ficha de Estadística Básica de Inversión que resume las características centrales de un proyecto. En ella se debe plasmar la información de la alternativa seleccionada en la evaluación del proyecto. Esta ficha deberá ser diligenciada por las entidades para cada uno de los proyectos que requiera financiamiento del PGN.
FORMULAR UN PROYECTO	Establece la necesidad tendiente al fortalecimiento y/o mejoramiento de la capacidad operativa de la Entidad en uno o más de los aspectos relacionados con la misión institucional y la gestión administrativa
FUENTES DE INFORMACIÓN	Lugar donde se origina la noticia
FUNCIÓN CORRECTIVA	Finalidad propia de la sanción disciplinaria, encaminada a castigar los comportamientos de los servidores públicos que ofenden o colocan en peligro la función pública.
FUNCIÓN PÚBLICA	Conjunto de tareas y de actividades que deben cumplir los diferentes órganos del Estado, con el fin de desarrollar sus funciones y cumplir sus cometidos, garantizando así la realización de sus fines.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
GRADUACIÓN DE LA SANCIÓN	Valoración que el operador disciplinario efectúa para determinar la clase de sanción a imponer, así como su extensión
HISTOGRAMAS	para mostrar comportamientos de distribución de oficios a los juzgados
INCORPORACIONES	Es el concepto favorable que emite la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas del Departamento Nacional de Planeación como requisito para que la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, apruebe las operaciones presupuestales originadas en los contratos celebrados entre sí por los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación y que afectan sus presupuestos, con excepción de los de crédito; procediéndose a realizar los respectivos ajustes mediante resoluciones del jefe del órgano respectivo

INDAGACIÓN PRELIMINAR	Etapa opcional que se adelanta dentro del procedimiento ordinario, cuya finalidad es establecer la procedencia de la investigación disciplinaria, verificando la ocurrencia de la conducta, determinando si es constitutiva de falta disciplinaria; o identificando e individualizando al autor de la misma.
INDICIOS	Hechos de los cuales se infieren otros, que son los jurídicamente relevantes para la investigación.
INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	Conjunto de resultados que se obtienen de las operaciones estadísticas y que describen o expresan características sobre algún elemento, fenómeno o situación de estudio. (Resolución 1503 de 2011, del DANE, sobre la difusión de la información estadística.)
INFORMACIÓN ESTRATÉGICA ESTADÍSTICA	Información producida o avalada por instituciones de carácter gubernamental, en desarrollo de su misión institucional, generada a través de procedimientos metodológicos, normas y estándares de carácter técnico-estadístico, requerida para la toma de decisiones del país. Dicha información involucra datos que contribuyen a la generación de conocimiento y comprensión del conocimiento mediante un adecuado análisis y procesamiento de los mismos. (DANE Metodología de Planificación Estadística Estratégica Institucional -PEEI. Pág. 14. 2009)
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	Las directrices, planes, políticas, proyectos, seguimientos etc.
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)
INFORME DE RECAUDO	Relación que genera el sistema donde se encuentra el resumen diario de ingresos y egresos (Conformador).

INFORME ESTADÍSTICO	Es la visión general sobre el resultado del seguimiento y trazabilidad de las variables que se estudian y se evalúan, incluyendo las observaciones y conclusiones derivadas de las líneas de investigación.
INHIBITORIO	Decisión que no hace tránsito a cosa decidida, a través de la cual el operador disciplinario se abstiene de adelantar una actuación disciplinaria, por encontrar entre otros aspectos que la queja es manifiestamente temeraria, se refiere a hechos disciplinariamente irrelevantes, de imposible ocurrencia o presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa. (Art. 152, Parágrafo 1, en armonía con el artículo 73 del C. D. U.)
INSPECCIÓN O VISITA ESPECIAL	Medio de prueba, por medio de la cual el Operador disciplinario puede comprobar el estado de lugares, los rastros y otros efectos materiales de utilidad para la investigación.
INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	Etapa del procedimiento ordinario, adelantada cuando se encuentra identificado al posible autor o autores de una falta disciplinaria, cuyas finalidades son: verificar la ocurrencia de la conducta; determinar si es constitutiva de falta disciplinaria; esclarecer los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió; el perjuicio causado a la Administración y la responsabilidad del investigado.
KÁRDEX	Registro de entradas y salidas del almacén.
LIBERACIÓN DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO	Autorización para proseguir con la siguiente actividad o etapa del proceso.
LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS	Listado de documentos controlados pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad.
LISTAS DE CHEQUEO	Control sobre la ejecución de las actividades y recursos financieros viabilizados en los diferentes proyectos
LOTEO	Es un acto de disposición por medio del cual el titular de derecho de dominio, segrega de un predio de mayor extensión, porciones de terreno con el propósito de constituir urbanización, parcelación, etc. y

	para los fines previstos en la Ley 66/68 y demás normas complementarias.
MANTENIMIENTO CORRECTIVO:	Mantenimiento que se hace dado el deterioro físico de los equipos o de la edificación.
MANTENIMIENTO PREVENTIVO:	Mantenimiento anticipado de los equipos de oficina y del inmueble, dado el uso y vida útil de los mismos.
MANUAL DE CALIDAD	Documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de una entidad
MAPA ESTRATÉGICO	Es una representación gráfica que especifica de muestra los objetivos estratégicos institucionales para las perspectivas definidas
MEDIANERIA	Es el conjunto de derechos y obligaciones que dimanar de la existencia y disfrute en común de una pared, cerca, vallado, etc. En todos los casos, y aun cuando conste que una cerca o pared divisoria pertenece exclusivamente a uno de los predios contiguos, el dueño del otro predio tendrá el derecho de hacer la medianería en todo o en parte, aun sin el consentimiento de su vecino, pagándole la mitad del valor del terreno en que está hecho el cerramiento, y la mitad del valor actual de la porción del cerramiento cuya medianería pretende. (Artículo 912 del C.C.).
MEDIDAS CAUTELARES	Para la anotación de medidas cautelares: embargos, demandas civiles, prohibiciones, valorizaciones que afecten la enajenabilidad, prohibiciones judiciales y administrativas.
MEDIO DE COMUNICACIÓN	Es un sistema técnico que sirve para informar a los miembros de una comunidad determinada.
MEDIO MAGNÉTICO	Es un dispositivo que almacena información por medio de ondas magnéticas.
MEJORA CONTINUA	Actividad permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.
MEJORA DE LA CALIDAD	Parte del Sistema de Gestión de Calidad, orientada a aumentar la capacidad de cumplir con los requisitos de la calidad

METADATO	Información necesaria para el uso e interpretación de las estadísticas. Los metadatos describen la conceptualización, calidad, generación, cálculo y características de un conjunto de datos estadísticos (Niño Rojas Víctor Miguel. (2011). Metodología de la investigación. Diseño y ejecución. Ediciones de la U. Bogotá, Colombia. p. 79)
MICRO DATOS	Datos sobre las características de las unidades de estudio de una población (individuos, hogares, establecimientos, entre otros), que constituyen una unidad de información de una base de datos y que son recogidos por medio de una operación estadística
MINUTA	Documento privado que contiene la voluntad del interesado y que inicia el trámite para extender una Escritura Pública
MISIÓN	Motivo, propósito, finalidad o razón de ser de la existencia de la Entidad, se debe incluir lo que proyecta cumplir para el país, lo que pretende cubrir y para quien lo va a hacer. La misión está relacionada con la historia del país, de la Entidad, las preferencias de la administración, factores externos y los recursos disponibles
MONITOREO	Proceso sistemático de recolectar, analizar y utilizar información para hacer seguimiento al progreso de un programa en pos de la consecución de sus objetivos, y para guiar las decisiones de gestión. El monitoreo generalmente se dirige a los procesos en lo que respecta a cómo, cuándo y dónde tienen lugar las actividades, quién las ejecuta y a cuántas personas o entidades beneficia
MONITOREO DE PRENSA	Proceso de seguimiento a la publicación de las noticias en los diferentes medios de comunicación.
NO CONFORMIDAD	No cumplimiento de un requisito especificado. Comprende las desviaciones o la ausencia de una o más características de calidad o elementos del Sistema de Gestión de la Calidad en relación con los requisitos especificados
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, por edicto, por estrado o por conducta concluyente

NOTIFICACIÓN EN ESTRADO	Comunicación de las decisiones proferidas en audiencia pública o en cualquier diligencia de carácter verbal a todos los sujetos procesales, estén o no presentes.
NOTIFICACIÓN PERSONAL	Es la forma de dar a conocer las decisiones tomadas, directamente y efectivamente a los sujetos procesales.
NOTIFICACIÓN CONCLUYENTE POR CONDUCTA	Se entiende cumplida la notificación, cuando a pesar de no haberse realizado la notificación personal o ficta, el procesado o su defensor no reclaman o interviene en diligencias posteriores, o se refiere a la decisión en escritos o alegatos verbales posteriores o interpone contra las mismas, los recursos de Ley
NOTIFICACIÓN COMISIONADO POR FUNCIONARIO	Es la forma como se notifica el pliego de cargos al disciplinado, cuando este se encuentre en lugar diferente a la sede de quien lo profiere. En estos casos, se le encomienda la notificación a otro funcionario de la Procuraduría, al Jefe de la entidad donde labore o en su defecto a la Personería.
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	Define aspectos claves que deben lograrse para asegurar el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional; define lo que la institución desea/espera lograr expresado de una forma clara, corta y precisa. Transmite acción y dirección por lo cual orienta los esfuerzos, planes, programas, proyectos, decisiones y recursos de toda la institución.
OPERACIÓN ESTADÍSTICA	Conjunto de actividades que comprenden el diseño, la producción y difusión de información estadística sobre un determinado tema que se origina en censos, muestras o registros administrativos. La operación estadística debe contar con un formato específico para recolección de datos y ha de realizarse con una periodicidad determinada.
PETICIÓN	Es el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener su pronta resolución.
PETICIÓN DE INFORMACIÓN	Toda persona tiene derecho a consultar los documentos que reposan en las oficinas públicas y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos conforme a la Constitución, a la Ley y las disposiciones de la entidad, lo permitan por temas de reserva.

PIEZA INFORMATIVA O PUBLICITARIA	Es una composición visual en diseño, el cual puede variar en soporte y formato según sus necesidades.
PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Plan estratégico que formula la Entidad con los compromisos planteados en el PND que deben ser liderados por la CNSC y la articulación de las políticas transversales que buscan fortalecer la gestión institucional. Así como las directrices de la Alta Dirección de la Entidad y las oportunidades de mejora identificadas que puedan aportar al mejoramiento continuo en la prestación de trámites y servicios a la ciudadanía.
PLAN NACIONAL DE DESARROLLO-PND	por un periodo determinado e incluye la definición de indicadores a través de los cuales se evalúa el mismo. Es el documento que sirve de base y provee los lineamientos estratégicos de las políticas públicas formuladas por el Presidente de la República a través de su equipo de Gobierno. El PND es el instrumento formal y legal por medio del cual se trazan los objetivos del Gobierno permitiendo la subsecuente evaluación de su gestión.
PLANES ANUALES DE GESTIÓN	Hace referencia al plan que formula cada uno de los macroprocesos y el Plan Operativo Anual de los procesos incluyendo los planes operativos de las oficinas en cada vigencia, con el propósito de llevar a cabo los compromisos estratégicos necesarios para el logro de las metas planteadas en los objetivos y el plan estratégico institucional.
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	ESTADÍSTICA Proceso técnico, dinámico y permanente de coordinación de la actividad estadística, para optimizar en un tiempo determinado y con unos recursos establecidos, la gestión, la utilidad y el aprovechamiento de la información estadística estratégica, permite gestionar la información estadística estratégica de las entidades públicas, que se precisa para la formulación de políticas públicas, la planeación, la toma de decisiones, el seguimiento y evaluación a los planes misionales de las mismas. Define y acota las temáticas de información estadística por priorizar, sus objetivos, sus responsables y el tiempo previsto para su desarrollo. (DANE Metodología de Planificación Estadística Estratégica Institucional -PEEI. 2009)

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Es el proceso por el cual los dirigentes ordenan sus objetivos y sus acciones en el tiempo. No es un dominio de la alta gerencia, sino un proceso de comunicación y de determinación de decisiones en el cual intervienen todos los niveles estratégicos de la entidad" Sallenave (1991),
POLÍTICAS	La definición de políticas en el contexto estratégico representa la dirección intencionada al cambio para conseguir movilizar la institución de un punto inicial al punto deseado. Determina los ámbitos en donde concentrarán sus esfuerzos y comportamiento futuro para crear/sostener asuntos fundamentales en el desarrollo de la Misión y la Visión.
PORTAFOLIO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	Es el conjunto de proyectos de inversión pública que la Entidad tiene aprobados por el Departamento Nacional de Planeación y que sirven para gestionar el presupuesto de inversión asignado.
PORTAL INSTITUCIONAL	Es un sitio web que ofrece al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios relacionados a un mismo tema, incluye: enlaces, buscadores, foros, documentos y aplicaciones entre otros. Está encaminado principalmente a resolver necesidades de información específica de un tema en particular
POSESIÓN	Art. 762 del Código Civil, la define como "La tenencia de una cosa determinada con el ánimo de Señor y dueño, sea que el dueño o el que se da por tal, tenga la cosa por sí mismo, o por otra persona que la tenga en su lugar y a nombre del él, el poseedor es reputado, dueño, mientras otra persona no justifique serlo".
PRINCIPIOS	Son la base fundamental de todo acto, cuya naturaleza es permanente, no jerarquizante y está asociado a la naturaleza de a Entidad.
PROCEDIMIENTO	Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
PROCESO	Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

PROCESOS DE APOYO	Todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.
PROCESOS ESTRATÉGICOS	Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.
PROCESOS MISIONALES (O DE REALIZACIÓN DEL PRODUCTO O DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO)	Incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.
PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	Proceso que lleva implícito la consecución de la información, su procesamiento, obtención de resultados y posterior análisis, de acuerdo con la metodología elaborada para tal fin (Adaptado de la definición de la Comisión Económica para Europa de las Naciones Unidas (UNECE), "Terminology on Statistical Metadata", Conferencia de estadísticos europeos sobre estudios y estándares estadísticos, No. 53, Génova, 2000.)
PRODUCTO O SERVICIO	Resultado de un proceso o conjunto de procesos.
PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME:	Resultado de un proceso que incumple las especificaciones o compromisos adquiridos por la entidad (requisitos).
PROSPECTIVA	Conjunto de análisis y estudios sobre las condiciones técnicas, científicas, económicas y sociales de la realidad futura con el fin de anticiparse a ello en el presente
PROYECTO	Un proyecto se refiere a un conjunto articulado y coherente de actividades orientadas a alcanzar uno o varios objetivos siguiendo una metodología definida, para lo cual precisa de un equipo de personas idóneas, así como de otros recursos cuantificados en forma de presupuesto, que prevé el logro de determinados resultados sin contravenir las normas y buenas prácticas establecidas, y cuya programación en el tiempo responde a un cronograma con una duración limitada
PUBLICACIÓN	Dar a conocer información mediante medios de comunicación hablados o escritos.

PUBLICAR	Dar a conocer a mucha gente una información o una noticia. Es el medio utilizado para dar a conocer el texto de la ley u otra norma jurídica (como un reglamento o sentencia judicial con efectos <i>erga omnes</i>).
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.
RADICAR	Asignación numérica que se le da a los documentos contentivos, de transacciones inmobiliarias
RATIFICACION CONTRATO	La ratificación es necesaria para sanear la nulidad cuando el vicio del contrato es susceptible de este remedio, puede ser expresa o tácita. La ratificación tácita es la ejecución voluntaria de la obligación contratada. Para su validez, la ratificación expresa deberá hacerse con las solemnidades a que por la ley está sujeto el acto o contrato que se ratifica (Artículos 1752 a 1756 del Código Civil).
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.
RECLAMOS DE LAS PARTES INTERESADAS	Se considera "reclamo" el incumplimiento mayor que puede ocasionar conflictos de índole jurídico o cuando una queja se repite más de tres veces por un mismo cliente. La queja es el incumplimiento menor que puede solucionarse mediante una corrección.
RECURSO	Medio de impugnación que concede la ley al usuario para reclamar contra las decisiones de los registradores de instrumentos públicos, proferidas en ejercicio de la función registral
RECURSO DE APELACIÓN	Medio de defensa que concede la ley al usuario para reclamar ante el Subdirector de Apoyo Jurídico Registral, contra las decisiones proferidas por el registrador de instrumentos públicos en el ejercicio de la función registral, con el fin de que las aclare, modifique o revoque

RECURSO DE QUEJA	Medio de impugnación otorgado al usuario, para reclamar ante el Subdirector de Apoyo Jurídico Registral, cuando el registrador de instrumentos públicos le ha rechazado los recursos. Art. 74 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.
REGISTRAR	Inscribir el acto, contrato, decisión contenido en escritura pública, providencia judicial, administrativa o arbitral, testamentos abiertos y cerrados en el respectivo folio de matrícula inmobiliaria
REGISTRO	Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas
REGISTRO ADMINISTRATIVO	Corresponde a la información que consignan las entidades para evidenciar la ocurrencia de un hecho en ejercicio de sus funciones. Los registros pueden ser sujeto de regulación o control resultante de necesidades fiscales, administrativas, tributarias u otras, creado con la finalidad de viabilizar la administración del Estado o para fiscalizar el cumplimiento de obligaciones legales de la sociedad. Surgen de un marco legal institucional con el fin de hacer más eficiente la administración pública de acuerdo con unas funciones misionales. Son de carácter permanente en su obtención y útiles para el aprovechamiento estadístico. (INEGI 2010, 2012)
REPOSICIÓN DE EQUIPOS DE OFICINA:	Reemplazo que se hace de los equipos, teniendo en cuenta el resultado de la revisión y concepto emitido por personal técnico capacitado.
REPROGRAMACION VIGENCIAS FUTURAS	Se refiere a los casos en que un proyecto tiene vigencias futuras aprobadas y/o con compromisos existentes, que requieren ser Modificados
REQUERIMIENTO	Un requisito funcional el cual define el comportamiento interno del software: cálculos, detalles técnicos, manipulación de datos y otras funcionalidades.
REQUISITO	Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria

RESERVA DERECHO DE USUFRUCTO	Es la facultad que tiene el titular del derecho de dominio de transferir o enajenar la nuda propiedad reservándose para sí o para otro el derecho de usufructo para gozar de él temporalmente sin alterar su esencia. (Art. 826 Código Civil).
RESERVA ESTADÍSTICA	Prohibición de difundir estadísticas o datos de cada unidad individual a la que se está referida la información, o alguna restricción sobre el uso de la información por su carácter confidencial.
RESOLUCION CONTRATO	Es una forma legal de extinción de los contratos y es el efecto que produce el evento de una condición resolutoria, cuando uno de los contratantes no cumple lo pactado. (C.C. Art. 1546)
RESPONSABLE DE DETECCIÓN	Cualquier persona de la CNSC, auditores, clientes, partes interesadas, comunidad, entidades gubernamentales o visitantes.
REVISIÓN	Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos
REVOCATORIA ADMINISTRATIVA	Es un acto jurídico unilateral, por el que se deja sin efecto otro cuya existencia o subsistencia dependen de aquella misma voluntad, el artículo 69 del C.C.A. señala que los actos administrativos deberán ser revocados por los mismos funcionarios que los hayan expedido o por sus inmediatos superiores, de oficio o a solicitud de parte, en cualquiera de los siguientes casos: 1) Cuando sea manifiesta su oposición a la Constitución Política o a la Ley. 2) Cuando no estén conformes con el interés público o social, o atenten contra él, 3) Cuando con ellos se cause agravio injustificado a una persona.
REVOCATORIA CONCURSAL	El artículo 146 del Código de Comercio señala: Acción Revocatoria. El contralor, cualquier acreedor o la Superintendencia de Sociedades, podrá incoar la acción revocatoria concursal de los actos realizados injustificadamente por el deudor dentro de los 18 meses anteriores a la fecha de la solicitud del trámite concursal, cuando dichos actos

	<p>hayan perjudicado a cualquiera de los acreedores o afectado el orden de prelación en los pagos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los actos de disposición a título gratuito. 2. El pago de deudas no vencidas. 3. La constitución de patrimonios autónomas. 4. La enajenación de bienes no destinados al giro normal de los negocios cuyo producido se haya destinado al pago de pasivos no exigibles. 5. Las daciones en pago por deudas vencidas realizadas con bienes que representen más del 30% de los activos del concursado. 6. Todo contrato celebrado con su cónyuge, con sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil, segundo de afinidad o con consocios en sociedades, distintas de la anónima, o con sociedades en que tenga participación el deudor o control administrativo de las mismas o cuando los parientes o cónyuges sean dueños en más de un 50% del capital social. 7. La liquidación de bienes de la sociedad conyugal hecha por mutuo acuerdo o pedida por uno de los cónyuges con aceptación del otro. 8. La constitución de gravámenes, hipotecas, prendas o cauciones para garantizar deudas originalmente no caucionadas. 9. La transferencia a cualquier título del o establecimientos de comercio del deudor con lo cual se haya disminuido considerablemente el patrimonio y la capacidad productora de la empresa deudora. 10. Las reformas de los estatutos de la sociedad deudora, cuando con ella afecte el patrimonio social, la responsabilidad de los socios o la garantía de los acreedores. <p>Parrafo 1. De la acción revocatoria concursal conocerá el Juez Civil del Circuito o Especializado del Comercio del domicilio del deudor. El trámite se hará por la vía del proceso abreviado y con un procedimiento preferente sobre los demás procesos, salvo el de la acción de tutela.</p> <p>Parrafo 2. El adquirente de buena fe participará en el trámite</p>
--	---

	concordatario como acreedor quirografario, los de mala fe perderá todo derecho a reclamar.
REVOCATORIA DIRECTA	Procedimiento específico de control de los actos proferidos por la administración (Registradores de instrumentos públicos, Subdirector de Apoyo Jurídico Registral) sobre sus actos; en los casos establecidos en el artículo 93 y siguientes del Código de Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
REVOCATORIA JUDICIAL	Acto jurídico unilateral, por el que se deja sin efecto otro cuya existencia o subsistencia depende de aquella misma voluntad, caso en el cual un juez o Tribunal deja sin efecto alguna resolución dictada por otro que le está subordinado jerárquicamente, sustituyéndola por aquella que considere más procedente en derecho, al conocer de los autos ya en virtud de apelación, o para cumplir un trámite legal preestablecido.
RUEDA DE PRENSA	Reunión de una persona con varios periodistas para hacer declaraciones de interés público.
SALIDA DE ALMACÉN	Relación de artículos que salen de las existencias del almacén para satisfacer las necesidades de las diferentes dependencias
SELECCIÓN DOCUMENTAL	Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo.
SERIE	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto de producción, como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas, por ejemplo hojas de vida o historias laborales, contratos, etc.
SERVICIO	Conjunto de acciones o actividades de carácter misional diseñadas para incrementar la satisfacción del ciudadano, dándole valor agregado a las funciones de la entidad.
STRATEGOS	Sistema Automatizado de apoyo a los procesos de planificación estratégica y Control de Gestión

SUB - SERIE	Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por lo tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite.
SUGERENCIA	Es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad.
SUPRESIÓN	Acción de suprimir
SUSPENSIÓN DE TÉRMINOS	Autorización de la interrupción de términos registrales cuando se presenta un caso fortuito o de fuerza mayor, en donde se imposibilita el ejercicio de la actividad registral y/o la prestación del Servicio Público Registral.
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:	Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa (dependencia), en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo.
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales, con anotación de sus fechas externas, su valoración, su disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.
TABLERO DE MANDO INTEGRAL	Matriz que define los indicadores con los cuales serán evaluados los objetivos estratégicos, debe incluir la meta para el cuatrienio de cada uno de ellos, como las metas anualizadas. Así mismo, en la medida de la posible se debe establecer la línea base del Indicador
TIPO DOCUMENTAL	Unidad documental simple, que reúne todas las características necesarias para ser considerado documento.

TITULACIÓN CONTABLE POR SANEAMIENTO	RESOLUCIÓN NO. 7520 DE 2005: Por la cual se establecen unos códigos para los actos, contratos, providencias judiciales, administrativas o arbitrales que impliquen constitución, declaración, aclaración, adjudicación, modificación, limitación, gravamen, medida cautelar, traslación o extinción del dominio u otro derecho real principal o accesorio sobre bienes raíces, y para las titulaciones de bienes inmuebles provenientes de los procesos de saneamiento contable previstos en la ley 901 de 2004, que prorrogó la vigencia de la ley 716 de 2001.
TRÁMITE	Serie de pasos o acciones reguladas por el Estado, que deben efectuar los usuarios para adquirir un derecho o cumplir con una obligación, prevista o autorizada por la Ley. El trámite se inicia cuando un particular activa el aparato público a través de una petición o solicitud expresa y termina (como trámite) cuando la Administración Pública se pronuncia sobre éste, aceptando o denegando la solicitud.
TRANSACCIÓN	Es un contrato en que las partes terminan extrajudicialmente un litigio pendiente o precaven un litigio eventual (Art. 2469 del C.C.)
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de éste al archivo histórico, de conformidad con las Tablas de Retención Documental.
TRANSFERENCIA PRIMARIA	Remisión de los documentos de archivo de gestión al central, de conformidad con lo señalado en la tabla de retención documental correspondiente.
TRANSFERENCIA SECUNDARIA	Remisión de los documentos declarados como de valor histórico, desde el archivo de gestión o central al histórico, de conformidad con lo señalado en la tabla de retención documental o tabla de valoración correspondiente.

TRASLADOS	Modificaciones al Anexo del decreto de liquidación que no modifican en cada sección presupuestal el monto total de sus apropiaciones en los programas y subprogramas de inversión aprobados por el Congreso. En este trámite, la entidad, motivada por una razón técnica y/o económica justificada, solicita la autorización para contra acreditar los recursos libres de afectación de un proyecto o sub-proyecto para acreditarlos a otro
TRATAMIENTO DEL PRODUCTO / SERVICIO NO CONFORME:	Acción tendiente a prevenir el uso o entrega no intencional de un producto y/o servicio No Conforme.
TUTELA	Es la garantía que ofrece la Constitución de 1991 del derecho que tienen todas las personas a la protección judicial inmediata de sus Derechos Fundamentales, es decir todos aquellos que son inherentes al individuo y que existen antes que el Estado y están por encima de cualquier norma o Ley que los reconozca o no.
UNIDAD DE OBSERVACIÓN	Dependencias misionales de las entidades públicas y privadas del orden nacional, productoras y usuarias de información estadística estratégica.
UNIVERSO DE ESTUDIO	Comprende el conjunto de elementos, individuos, objetos o eventos que presenta una característica en común. El universo de estudio se refiere al grupo de la población que va a constituirse el objeto de estudio; por tanto debe describirse en unidades precisas (personas, hogares, etc.)
VALIDACIÓN	Confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para na utilización o aplicación específica prevista. (metodologías línea gestión por procesos)
VALORES	Son las cualidades morales y éticas de todo acto cuya naturaleza es relativa y dinámica, puede estar en una escala y están asociados a una actitud de los servidores públicos de la entidad.

VALORIZACIÓN	Es la compensación que una persona natural o jurídica paga al Estado obligatoriamente con ocasión de una obra realizada por él con fines de utilidad pública, pero que proporciona beneficios especiales a los propietarios particulares. Inscrita la valorización, no pueden registrarse escrituras públicas de ninguna naturaleza, ni sucesiones, ni división material, ni diligencias de remate (Artículo 13 Dcto Ley 1604 de 1966, decreto reglamentario 1394 de 1970 artículo 61 y artículo 14 del acuerdo No. 10 de 1968 de la junta directiva del Incora).
VERIFICACIÓN	Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los objetivos especificados (metodologías línea gestión por procesos).
VIABILIDAD FINANCIERA Y TECNICA	Formalizar y organizar la gestión relacionada con la formulación de proyectos de inversión en la Superintendencia, de manera que cada proyecto de inversión: - Sea congruente con los lineamientos Institucionales y estratégicos de la Entidad. - Atienda la metodología que para tal fin ha sido diseñada por el Departamento Nacional de Planeación. - Tenga la revisión y aprobación de los entes competentes para tal fin. - Se aseguren los recursos necesarios para su ejecución en los términos y condiciones bajo los cuales sea aprobado
VIGENCIA FUTURA	Instrumento para la ejecución de un proyecto de inversión que por su naturaleza requiere ejecutarse en más de una vigencia fiscal, y que como tal debió surtir un trámite previo de viabilidad y control posterior a través por parte de los Ministerios y la Direcciones Técnicas del DNP. Es así que en el trámite se deberá justificar los beneficios de la forma de ejecución y no la importancia del proyecto en si mismo. Por lo anterior, es requisito del trámite la actualización y buen diligenciamiento del proyecto en el BPIN

VIGENCIAS EXPIRADAS	Es un trámite mediante el cual se autoriza a las entidades ejecutoras para cumplir los compromisos adquiridos legalmente en una vigencia fiscal anterior, no pagados durante la misma por razones ajenas a la entidad ejecutora, habiendo caducado la respectiva apropiación o reserva presupuestal, con cargo al presupuesto de la vigencia en curso, mediante la acreditación al proyecto que dio origen al compromiso en vigencias pasadas adicionando la leyenda “Pago pasivos – vigencias expiradas”
VISIÓN	Exposición clara que explica hacia donde se dirige la Entidad a largo plazo, analizando e incluyendo las directrices del Gobierno y el Sector, las nuevas tecnologías, las necesidades cambiantes de los ciudadanos, nuevas condiciones sociales y las preferencias de la administración.
CONCURSO CARRERA ADMINISTRATIVA	DE Proceso de selección de personal que tiene como finalidad garantizar la igualdad de oportunidades para el acceso al desempeño de cargos y funciones públicas.
COMPETENCIA LABORAL	Es la capacidad para responder exitosamente una demanda compleja o llevar a cabo una actividad o tarea, según criterios de desempeño previamente definidos y se traducen en las habilidades, destrezas, aptitudes y actitudes que cada servidor debe demostrar en el ejercicio de su empleo.
LISTAS DE ELEGIBLES	Es la relación de los resultados del concurso con los aspirantes aprobados y en riguroso orden de mérito.
OFERTA PUBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA-OPEC	Es un Módulo de información de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC en el que se registran los empleos vacantes que saldrán a concurso en las convocatorias
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Es la guía del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP que ofrece a las instancias interesadas los procedimientos para establecer el propósito principal, las competencias funcionales con sus respectivas contribuciones individuales y conocimientos esenciales de cada empleo que compone la planta de personal

SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA-SIIF NACION	Constituye una iniciativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que permite a la Nación consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional y sus subunidades descentralizada, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de brindar información oportuna y confiable
NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD	Es el tipo de vinculación que se realiza para proveer, de manera transitoria, un empleo de carrera con personal no seleccionado mediante el sistema de mérito.
VACANTE DEFINITIVA	Es la situación definida para aquellos empleos en los cuales no haya servidor público con derechos de carrera sobre los mismos.
VACANTE TEMPORAL	Empleo que se encuentra vacante en forma temporal porque su titular se encuentra desempeñando funciones de otro empleo.
EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	Son los empleos de dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de política y directrices o cuyo ejercicio implica especial confianza, que estén al servicio directo e inmediato del despacho del Superintendente
GERENCIA PÚBLICA	Los cargos que conlleven ejercicio de responsabilidad directiva en la administración pública de la Rama Ejecutiva del orden Nacional.
FORMACION	Es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los procesos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.
INDUCCION	Método que se utiliza para dar a conocer a los nuevos servidores públicos la información básica de la organización y del cargo a desempeñar

PROGRAMA DE INDUCCION	Están orientados a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrar información para el conocimiento de la Función Pública y de la entidad, artículo 7 del Decreto 1567 de 1998. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa
BIENESTAR SOCIAL	Los programas de bienestar social son procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la Entidad en la cual labora.
PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	El Plan de Bienestar Social propicia condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la entidad, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño.
PLAN DE INCENTIVOS O ESTIMULOS	Dirigidos a crear condiciones favorables al buen desempeño se desarrollarán a través de proyectos de calidad de vida laboral. Y los programas de incentivos que buscan reconocer el desempeño en niveles de excelencia se estructurarán a través de planes de Incentivos.
COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Es una instancia preventiva y bipartita que actúa de manera confidencial, conciliatoria y efectiva como mediadora en la resolución de conflictos que puedan tipificar presuntas conductas de acoso laboral al interior de la entidad.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	El Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, lo define como un conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un periodo de tiempo y a partir de sus objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el seguimiento 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 establecidas en una Entidad Pública.
CAPACITACIÓN	Según la Circular Externa Número 100-004 del 26 de abril de 2010, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP- , se entiende: La Capacitación, de acuerdo con lo señalado en el artículo 4 del Decreto 1567 de 1998, es el 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.
E-LEARNING ELECTRONICO) (APRENDIZAJE	Es el proceso de educación, a través de canales electrónicos, en el que interactúan herramientas multimedia y estrategias pedagógicas modernas, con el fin de realizar capacitaciones virtuales.
REINDUCCION	Método que se utiliza para reforzar y dar a conocer a los antiguos servidores públicos, los cambios en la información básica.
PROGRAMAS DE REINDUCCION	Están orientados a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrar información para el conocimiento de la Función Pública y de la entidad, artículo 7 del Decreto 1567 de 1998. Los programas de reintroducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.
COMITÉ DE ÉTICA	Instancia Organizacional encargada de promover y liderar el proceso de implantación de la Gestión Ética para entidades del Estado, encauzada hacia la consolidación del ejercicio de la función pública en términos de eficacia, transparencia, integridad y servicio a la ciudadanía, por parte de los servidores públicos de la entidad.

GESTOR DE ÉTICA	Delegado del Señor Superintendente dentro del Comité de Ética.
EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL	Se entiende por empleos temporales los creados en las plantas de cargos para el ejercicio de las funciones previstas en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, por el tiempo determinado en el estudio técnico y en el acto de nombramiento.
NIVEL DIRECTIVO	Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
NIVEL ASESOR	Agrupar los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la Rama Ejecutiva del orden nacional.
NIVEL PROFESIONAL	Agrupar los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales
NIVEL TECNICO	Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
NIVEL ASISTENCIAL	Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

ESTUDIOS	Estudios. Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.
EXPERIENCIA	Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.
SERVICIO ACTIVO	Servicio activo. Un empleado se encuentra en servicio activo, cuando ejerce actualmente las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.
LICENCIA	Licencia. Un empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad, por maternidad, o por luto, ésta última en los términos de la Ley 1635 de 2013.
LICENCIA ORDINARIA	Licencia ordinaria. Los empleados tienen derecho a licencia ordinaria a solicitud propia y sin sueldo, hasta por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos. Si ocurre justa causa a juicio de la autoridad competente, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más.
COMPETENCIA	Competencia. Cuando la solicitud de licencia ordinaria no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, la autoridad competente decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	La evaluación del desempeño laboral es una herramienta de gestión que con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten su permanencia y desarrollo en el servicio.