

## GLOSARIO TÉRMINOS ADMINISTRATIVOS UIS

Las expresiones utilizadas en el presente documento deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son aplicados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son considerados. Los términos han sido tomados de las definiciones contenidas en diferentes fuentes, tanto institucionales, como de otras Entidades y Entes de control, y en las leyes 1266 de 2008<sup>1</sup>, 1581 de 2012<sup>2</sup> y 1712 de 2014<sup>3</sup>. Aquellos que no se encuentren definidos a continuación deben entenderse con su significado natural.

### A

**Accidente grave:** Aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, húmero, radio y cúbito); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva. (Procedimiento PTH.19)

**Accidente de Trabajo:** Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el funcionario una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo. (Procedimiento PTH.21)

**Acción:** Derecho subjetivo público que tienen todos los ciudadanos para acudir ante las autoridades judiciales o administrativas para garantizar la preservación de un derecho. (Tomado del Glosario de la PGN).

**Acción correctiva:** Acción tomada para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada y evitar que vuelva a ocurrir. (Norma NTC ISO 9000:2015).

**Acción de tutela:** Mecanismo previsto en el artículo 86 de la Constitución Política de Colombia vigente, que busca proteger los Derechos constitucionales fundamentales de los individuos "cuando cualesquiera de éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública o privada". La acción procede en algunos casos cuando se viola de manera directa ciertos derechos de carácter fundamental, como mecanismo transitorio cuando se busca evitar un perjuicio irremediable o en aquellos casos

---

<sup>1</sup> Por la cual se dictan las disposiciones generales del *habeas data* y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.

<sup>2</sup> Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

<sup>3</sup> Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

en los cuales no haya ningún mecanismo idóneo para proteger un derecho fundamental. (Tomado del Glosario de la PGN).

**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. (Tomado del Glosario de la PGN).

**Acción preventiva:** Acción tomada para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable. (Norma NTC ISO 9000:2015).

**Acoso Laboral:** Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el sitio de trabajo, o inducir la renuncia del mismo. (Procedimiento PTH.01).

**Acreditación:** Acto por el cual el Estado adopta y hace público el reconocimiento que los pares académicos hacen de la comprobación que efectúa una institución sobre la calidad de sus programas académicos, su organización y funcionamiento y el cumplimiento de su función social. (Tomado del Glosario de la Universidad de la Amazonia).

**Acta:** Documento donde se escribe un evento del contrato o lo tratado en una reunión, dejando constancia de los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas. (Manual de Supervisión e Interventoría UIS).

**Acta de entrega y recibo a satisfacción:** Es el documento en el que se deja constancia de la forma cómo el contratista entrega a la Entidad los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y del recibo a satisfacción de estos por parte de la UIS; puede incluir salvedades sobre asuntos de la ejecución del negocio jurídico. (Adaptado del Glosario de la PGN).

**Acta de Inicio del contrato:** Documento que suscriben el Supervisor o Interventor, representante legal del contratista y Ordenador de Gasto, en el cual se estipula la fecha de iniciación del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo y se establece la fecha final para la entrega de lo pactado en el objeto del contrato. Esta acta marca el inicio del desarrollo físico del contrato y por tanto, el punto de partida para el control del plazo y seguimiento por parte del Supervisor o Interventor. (Manual de Supervisión e Interventoría UIS).

**Acta de Liquidación del Contrato:** Documento mediante el cual el representante legal del contratista hace entrega y el Supervisor o Interventor y el Ordenador de Gasto reciben a satisfacción lo estipulado en el objeto del contrato, donde consta el valor inicial y final ejecutado más los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, para

poner fin al contrato y poder declararse a paz y salvo. (Manual de Supervisión e Interventoría UIS).

**Acta Parcial de Pago:** Corresponde al pago que se efectúa una vez ejecutado un determinado porcentaje del objeto contratado o al cabo de un determinado período. (Manual de Supervisión e Interventoría UIS).

**Acta de Recibo:** El recibo y aceptación de los bienes y servicios contratados se realizará de conformidad con las especificaciones y características estipuladas en el contrato, y dentro de los términos allí señalados. Al recibo de los mismos se efectuará la verificación correspondiente, de acuerdo con las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y descripción del bien o servicio, **suscribiendo acta de recibo parcial o acta de recibo final, según sea el caso**, la cual debe estar firmada por el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista. (Manual de Supervisión e Interventoría UIS).

**Acta de Recibo Parcial:** Documento mediante el cual se registra el recibo por parte del supervisor o interventor de la ejecución parcial del objeto del contrato intervenido, registrándose las cantidades de obra, bienes o servicios recibidos. (Manual de Supervisión e Interventoría UIS).

**Acta de Recibo Final:** Documento mediante el cual el supervisor o interventor y el representante legal del contratista declaran que el contrato se ha cumplido de acuerdo a lo pactado, registrándose las cantidades de obra, bienes o servicios recibidos a satisfacción. (Manual de Supervisión e Interventoría UIS).

**Acta de Reinicio:** Documento suscrito por las partes mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades. El contratista se obliga a actualizar sus pólizas a esa fecha. (Manual de Supervisión e Interventoría UIS).

**Acta de Suspensión:** Documento mediante el cual el Supervisor o Interventor y el representante legal del contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presente una circunstancia especial que amerite el cese del desarrollo del mismo, previa aprobación por parte del ordenador de gasto y de la Supervisión o Interventoría. (Manual de Supervisión e Interventoría UIS).

**Acto Administrativo:** Es la manifestación de la voluntad de la administración pública tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados. (Acuerdos, Resoluciones, Directivas, Circulares, Memorandos y otros). (Tomado del Glosario de la PGN).

**Acto Administrativo de adjudicación:** Es el documento por el cual la Entidad manifiesta su voluntad inequívoca de adjudicar o declarar desierto un proceso de selección. (Tomado del Glosario de la PGN).

**Acto Inseguro:** Comportamientos que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente. (Procedimiento PTH.21).

**Acto Inseguro o acción subestándar:** Es toda acción realizada por una persona que por no cumplir con las normas o estándares de seguridad puede originar un evento. (Guía GTH.02).

**Acuerdo:** Acto administrativo generado por los Consejos Superior, Académico, de Facultad. (Guía GGD.01).

**Acuerdo marco de precios:** Contrato celebrado entre uno o más proveedores y la Universidad Industrial de Santander, para la provisión de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este. (Adaptado del Glosario de la PGN).

**Adenda:** Instrumento mediante el cual la universidad puede explicar, aclarar, modificar o ajustar las condiciones de un contrato o de un convenio. (Procedimiento PRE.18).

**Adición presupuestal:** Es el incremento a la apropiación inicial con el fin de complementarla, para ampliar el servicio, cumplir con la meta física o cubrir un nuevo gasto o servicio, con base en recursos adicionales debidamente sustentados. (Estatuto Presupuestal, Art. 41).

**Administración del Riesgo:** Conjunto de elementos de control que, al interrelacionarse, permiten a la Institución evaluar aquellos eventos negativos tanto internos como externos, que pueden afectar o impedir el logro de los objetivos institucionales, o los eventos positivos, que permitan identificar oportunidades para un mejor cumplimiento de su función. (Manual para la Administración del Riesgo MSE.01).

**Alta Dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una organización. (Guía GDI.01).

**Anexo:** Documento o elemento que acompaña la comunicación oficial. (Guía GGD.10).

**Anticipo:** Son los recursos públicos entregados por la Universidad al contratista, quien se obliga a destinarlos en forma exclusiva a la ejecución del contrato, de acuerdo con el programa de inversión avalado por el supervisor o interventor. (Manual de Supervisión e Interventoría UIS).

**Aprendizaje:** Adquisición del conocimiento de algo por medio del estudio, el ejercicio o la experiencia, en especial de los conocimientos necesarios para aprender algún arte u oficio. (Guía GTH.01).

**Aprobación de Equipos:** Documento escrito y firmado por una persona calificada, emitiendo su concepto de cumplimiento con los requerimientos del fabricante.

**Apropiación presupuestal:** Partida aprobada en el presupuesto de gastos que señala los topes máximos de gasto para ser comprometidos o ejecutados durante la vigencia correspondiente. (Manual MFI.01).

**Archivo:** Es el 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, como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. (artículo 6. *Definiciones*, Ley 1712 de 2014).

**Asunto:** Síntesis del contenido de la comunicación oficial. (Guía GGD.10).

**Atención al ciudadano:** Es el conjunto de servicios que se presta a las personas que requieran en un momento dado de la colaboración y amabilidad para que se les guíe, asesore y oriente hasta obtener una respuesta satisfactoria. (Tomado del glosario del MEN).

**Atención de urgencias:** modalidad de prestación de servicios de salud que busca preservar la vida y prevenir las consecuencias críticas, permanentes o futuras, mediante el uso de tecnologías en salud para la atención de usuarios que presenten alteración de la integridad física, funcional o mental, por cualquier causa y con cualquier grado de severidad que comprometan su vida o funcionalidad. (Tomado del Glosario Programa de salud de la UdeA).

**Audiencia pública:** Sesión pública programada para llevar a cabo una diligencia de interés dentro de cualquier proceso de contratación. Su previsión y agenda dependerá de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. (Tomado del Glosario de la PGN).

**Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría. (Norma NTC ISO 9000:2015).

**Auditoría médica:** Es un procedimiento técnico, evaluativo, preventivo sobre la calidad de atención médica fundamentada en la aplicación y análisis de indicadores institucionales vigentes, la revisión del expediente clínico o historia clínica, los protocolos de atención, el compromiso de gestión, el cumplimiento de legislación interna y externa, y la satisfacción de usuarios y prestadores de servicios, con el objetivo fundamental de mejorar la calidad de los servicios de salud. (Guía GUD.29).

**Auditorio:** Edificio protegido y equipado para atender realizaciones de eventos que demanden maquinaria escénica y sean atendidas las necesidades básicas de sonido e iluminación de acuerdo con los requisitos específicos. (Guía GCU.01).

**Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales. (artículo 3°. *Definiciones*. Ley 1581 de 2012)

**Autoreporte de condiciones de trabajo y salud:** Proceso mediante el cual el trabajador o contratista reporta por escrito al empleador o contratante las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo. (Procedimiento PTH.21).

**Auxiliatura:** "Las auxiliaturas docentes, de investigación, de extensión y administrativas se definen como aquellas labores de apoyo que pueden realizar los estudiantes en las unidades académicas y administrativas, y se podrán realizar ad-honorem o con reconocimiento económico". (Procedimiento PTH.21).

**Avalúo:** Estimación del precio de un bien. (Procedimiento PFI.25).

**Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales. (Tomado de la Política de Protección de Datos Personales de la PGN).

## B

**Biblioteca:** Estructura organizativa que, mediante los procesos y servicios técnicamente apropiados, tiene como misión facilitar el acceso de una comunidad o grupo particular de usuarios a documentos publicados o difundidos en cualquier soporte. (Tomado del Glosario de la PGN).

**Bienestar Universitario:** Es entendido como el conjunto de actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo y social de los estudiantes, profesores y personal administrativo de la Universidad. (Tomado del Estatuto General de la UIS).

**Bienes de Arte y Cultura:** Son los bienes muebles de carácter histórico, artístico y cultural, adquiridos a cualquier título por la Universidad, con el propósito de decorar, coleccionar o fomentar la cultura. Incluye libros, revistas, publicaciones de investigación, obras de arte evaluadas por un curador, etc. Los bienes adquiridos por la Biblioteca de la Universidad son registrados como Bienes Culturales. (Manual MFI.01)

**Bioseguridad:** Es un enfoque estratégico e integrado para analizar y gestionar los riesgos relevantes para la vida y la salud humana, animal y vegetal y los riesgos asociados para el medio ambiente. (OMS)

**Boletín de prensa:** producto comunicativo de divulgación del acontecer institucional con destino a los periodistas y medios de comunicación externos. (Procedimiento PCI.02).

**Bolsa de Empleo UIS:** Sitio web especializado que integra ofertas de trabajo y hojas de vida de egresados UIS. (Procedimiento PRE.10).

**Bono pensional:** Título valor que representa las cotizaciones no efectuadas en pensiones durante algún tiempo de vinculación a la Universidad, que se emite y paga a la AFP a la cual se encuentra afiliado el funcionario. Permite convalidar el tiempo de servicio durante el cual no se hicieron cotizaciones, como semanas de cotización para el trámite de reconocimiento de pensión. (Procedimiento PTH.35).

**BPPIUIS:** Banco de programas y proyectos de inversión de la Universidad Industrial de Santander. Es el instrumento encargado de regular la inversión institucional, a través del cual, se registran los proyectos susceptibles de ser financiados o cofinanciados con recursos internos del Fondo Común, de Estampilla Pro UIS o del Presupuesto General de la Nación mediante la radicación de proyectos en el BPIN. (Procedimiento PPI.04).

**Brigadas de Emergencia:** Grupo interno de respuesta inmediata en caso de una emergencia, está encargada de controlar la emergencia y de minimizar sus consecuencias; Actúa independientemente en primera instancia, colaborando con los grupos de operación externa una vez que estos se presenten en las instalaciones de la Universidad. (manual MTH.03).

## C

**Calidad en la educación superior:** Atributo del servicio público de la educación en general, y en particular, al modo como ese servicio se presta, expresado en el grado de cumplimiento de un conjunto de características que exponen las condiciones que sería deseable lograr por un programa o una institución. Esas características hacen referencia al proyecto educativo donde el programa o institución define su especificidad o vocación primera y que le sirve de orientación en su quehacer; a los profesores con que cuenta; a la selección y atención de los estudiantes a quienes forma; a los procesos de investigación, docencia y proyección social que adelanta; al bienestar de la comunidad que reúne; a la organización, administración y gestión; a los egresados y al impacto que logra en el medio; y a los recursos físicos y financieros con que cuenta. (Tomado del Glosario de la Universidad de la Amazonia).

**Candidato/ aspirante:** Es la persona que aspira a acceder a determinado cargo, también se emplea para referirse a todas aquellas personas que acuden a una empresa con el claro objetivo de poder ocupar un puesto laboral. (Procedimiento PTH.53).

**Capacitación:** actividad orientada al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales de los funcionarios de la Universidad, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios (Ley 909 de 2004). (Procedimiento PTH.17).

**Caracterización:** Documento que tiene como finalidad describir cada proceso, estableciendo entre otros, el objetivo, alcance, responsables, normativa aplicable y los indicadores necesarios para garantizar su control. (Guía GGD.01).

**Carnetización:** Actividad mediante la cual se elaboran y generan carnés. (Guía GAR.02).

**Carta o parrilla de programación:** Se conoce como tal, a la cuadrícula que utilizan los responsables de la programación de la emisora para reflejar la distribución horaria de los diferentes programas a lo largo del día y/o de toda la semana. (Procedimiento PCI.04).

**Cartera:** La cartera es el conjunto de acreencias a favor de la Universidad, consignadas en títulos ejecutivos simples y complejos que contienen obligaciones dinerarias de manera clara, expresa y exigible. (Manual MFI.04).

**Certificación de Equipos:** Documento que certifica que un determinado elemento cumple con las exigencias de calidad de un estándar nacional que lo regula y en su ausencia, de un estándar avalado internacionalmente. Este documento es emitido generalmente por el fabricante de los equipos.

**Certificación para Trabajo Seguro en Alturas:** Certificación que se obtiene mediante la capacitación de trabajo seguro en alturas o mediante el certificado en dicha competencia laboral.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Es el documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado. (Página Web Proceso Financiero UIS).

**Certificado de existencia y representación legal ICFES:** Documento donde se acredite la representación legal de la institución y la calidad de Institución Estatal u Oficial de Educación Superior, cuya fecha de expedición no debe ser superior a seis (6) meses. (Procedimiento PFI.30).

**Certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios del contador:** Es el documento expedido por la Junta Central de Contadores, en el cual consta si el contador público tiene o no antecedentes disciplinarios. (Procedimiento PFI.30).

**Cheque cruzado:** Es aquel que el librador atraviesa en el anverso por dos líneas paralelas y diagonales o con un sello de cruzado. Esta condición hace que no sea posible cobrarlo por ventanilla ya que sólo puede ser depositado en una cuenta bancaria. El cruzar un cheque tiene por objetivo reducir el riesgo de pérdida o robo y evitar que pueda ser cobrado por personas distintas al beneficiario. (Procedimiento PFI.10).

**Circular:** Comunicación interna o externa de carácter general o normativo con el mismo texto o contenido, dirigida a varios destinatarios. (Guía GGD.10).



**Clima Organizacional:** Es el ambiente de trabajo percibido por los miembros de una organización que incluye aspectos como: estructura, estilo de liderazgo, comunicación, relaciones interpersonales, entre otros; ejerciendo influencia directa en el comportamiento o desempeño de los individuos. (Procedimiento PTH.02).

**Cobro Coactivo Administrativo:** Es la aplicación de los procedimientos formales previstos en el Estatuto Tributario Nacional, con el objeto de lograr la satisfacción de la obligación hasta con el remate de bienes del deudor. Incluye acciones como la investigación de bienes, la notificación del mandamiento de pago, la orden de medidas cautelares, y concluye con el pago o el remate efectivo de bienes. En desarrollo del procedimiento se pueden celebrar acuerdos de pago autorizados por la autoridad competente. (Manual MFI.04).

**Cobro coactivo de las cuotas partes pensionales:** Es el procedimiento por medio del cual la UNIVERSIDAD, asume directamente sin intervención judicial el cobro de las cuotas partes pensionales que le adeuden las entidades de Derecho Público, que concurren en la mesada pensional de sus exfuncionarios desde el reconocimiento de la pensión y que no han sido canceladas en la etapa de cobro persuasivo. (Manual MFI.04).

**Cobro jurídico:** Es la aplicación de los procedimientos formales previstos en el Código de Procedimiento Civil, con el objeto de lograr la satisfacción de la obligación hasta con el remate de los bienes del deudor, que se adelanta con sujeción a las normas previstas para los procesos ejecutivos reguladas en la legislación procesal civil o contenciosa administrativa atendiendo la naturaleza de la obligación y las partes. (Manual MFI.04).

**Cobro persuasivo:** Son las actuaciones que pretenden el acercamiento con el deudor, con el fin de procurar la cancelación de su obligación de manera voluntaria o por lo menos celebrar un acuerdo de pago, antes de iniciar el proceso de cobro coactivo o jurídico atendiendo la naturaleza de la obligación. Incluye todas las comunicaciones que invitan al deudor a pagar su obligación, como cartas, llamadas, etc. (Manual MFI.04).

**Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable:** Es el encargado de asesorar en la determinación de políticas y procedimientos que garanticen a la administración la obtención de información financiera razonable y oportuna. Sus miembros permanentes, quienes concurrirán con voz y voto son: El Vicerrector Administrativo o su Delegado, quien lo presidirá; El Jefe de la División Financiera; El Jefe de la Sección de Contabilidad, quien ejercerá las funciones de Secretario Técnico; el Jefe de la Sección de Tesorería; El Jefe de la Sección de Presupuesto; el Asesor Jurídico; y el Director de Control Interno y Evaluación de Gestión, con voz, pero sin voto. (Procedimiento PFI.27).

**Comodato:** Contrato por el cual se da o recibe prestado un bien con el fin de ser usado y deberá ser devuelto en las mismas condiciones que se prestó. (Procedimiento PFI.21).

**Comunicación Oficial:** Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. (Guía GGD.10).

**Conciliación:** Mecanismo de resolución de conflictos a través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismo la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador. (Procedimiento PJU.02).

**Conciliación Bancaria:** Comparación entre el extracto bancario y el Libro Auxiliar de Bancos del mes anterior. (Procedimiento PFI.16).

**Condiciones y medio ambiente de trabajo:** Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros: a) Las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; c) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y; d) La organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.(Guía GTH.03).

**Conflicto:** Situación que implica a dos o más personas en un campo de actuación común, cuyos objetivos pueden ser los mismos o no, y sus modos de alcanzar esos objetivos responden a valores o lógicas diferentes o contrapuestas. (Procedimiento PTH.51).

**Consulta médica:** es la valoración y orientación brindada por un médico en ejercicio de su profesión a los problemas relacionados con la salud. La valoración es realizada según las disposiciones de práctica clínica vigentes en el país y comprende anamnesis, toma de signos vitales, examen físico, análisis, definición de impresión diagnóstica y plan de tratamiento. La consulta puede ser programada como de urgencia (según la temporalidad), general, o especializada (según la complejidad). (Tomado del Glosario Programa de salud de UdeA).

**Contratista:** Persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal con quien se celebra el respectivo contrato u orden. (Manual de Supervisión e Interventoría UIS MCO.01).

**Contrato:** Acuerdo de adquisición de bienes y/o servicio celebrado entre la Universidad y el contratista, en el cual se fijan los valores, las cantidades, las reglas que rigen la naturaleza de los trabajos o actividades, los derechos y las obligaciones de las partes y los plazos para su cumplimiento y liquidación. En el caso de la Universidad contratos con formalidades plenas, órdenes de prestación de servicios, órdenes de trabajo, órdenes de compra, órdenes de suministro, ordenes de consultoría, etc. (Manual de Supervisión e Interventoría UIS MCO.01).

**Contrato de trabajo:** aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración. (Procedimiento PTH.01)

**Contratos de Empréstito:** son contratos de crédito que se otorgan a una entidad pública. (Procedimiento PFI.28).

**Control interno:** El control interno es el proceso ejecutado por todos los niveles jerárquicos y el personal de la entidad. Sirve para asegurar en forma razonable la ejecución de sus operaciones en forma eficiente y efectiva, la confiabilidad de la información financiera y de gestión, la protección de los activos, y el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias. (Tomado del Glosario de La PGN).

**Control Interno Disciplinario:** Unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer y fallar en primera instancia. Potestad que ejercen las entidades y organismos del Estado para regular el comportamiento de los servidores públicos y de los particulares que ejercen funciones públicas y garantizar que las cumplan adecuadamente. (Tomado del Glosario de La PGN).

**Control selectivo:** Es la elección mediante un procedimiento técnico de una muestra representativa de recursos, cuentas, operaciones o actividades para obtener conclusiones sobre el universo respectivo en el desarrollo del control fiscal. (Procedimiento PCO.14).

**Convenio:** Acuerdo de voluntades en el cual se pactan un objeto y unas obligaciones específicas entre las partes. (Manual de Supervisión e Interventoría UIS MCO.01).

**Convivencia Laboral:** Las buenas relaciones interpersonales y el respeto mutuo en las personas y/o grupos que trabajan juntos, para la consecución de climas laborales sanos y de convivencia grupal satisfactoria, y para superar situaciones de estrés, malestar e incluso, violencia en los lugares de trabajo. (Procedimiento PTH.51)

**Coronavirus:** Los coronavirus (CoV) son virus que surgen periódicamente en diferentes áreas del mundo y que causan Infección Respiratoria Aguda (IRA), es decir gripa, que pueden llegar a ser leve, moderada o grave. (Ministerio de Salud y Seguridad Social).

**Correspondencia despachada:** Es aquella que se produce en la Universidad para ser enviada entre Unidades Académicas Administrativas (UAA) o fuera de la Universidad, como, por ejemplo: comunicaciones oficiales, revistas, afiches de eventos, seminarios, entre otros. (Guía GGD.02).

**Correspondencia recibida:** Es la comunicación que se recibe en la Universidad por entidades públicas, entidades privadas y personas naturales; es la que generan los empleados de la Universidad con destino a alguna UAA. (Guía GGD.02).

**Culpa.** Forma de incurrir en falta disciplinaria, por no actuar con el deber de cuidado exigido en una situación concreta. (Tomado del Glosario de la PGN).

**Culpa Grave.** Cuando se incurre en falta disciplinaria por inobservancia del cuidado necesario que cualquier persona del común imprime a sus actuaciones. (Tomado del Glosario de la PGN).

**Culpa Gravísima.** Cuando se incurre en falta disciplinaria por ignorancia supina, desatención elemental o violación manifiesta de reglas de obligatorio cumplimiento. (Tomado del Glosario de la PGN).

**Cuota Parte Pensional:** Son los porcentajes económicos con los cuales cada empleador deberá corresponder con el último patrono para el pago de la mesada pensional a que tiene derecho el trabajador, una vez se acrediten los presupuestos de tiempo de servicio y edad, para acceder a la pensión. (Procedimiento PTH.37).

## D

**Dación en pago:** Es un acto en virtud del cual el deudor transmite bienes de su propiedad a fin de que el acreedor receptor los aplique al pago de su crédito. (Manual MFI.01).

**Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. (artículo 3°. *Definiciones*. Ley 1581 de 2012)

**Dato público:** Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva y los relativos al estado civil de las personas. (Ley 1266 de 2008).

**Datos abiertos:** Son todos aquellos datos primarios o 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 con 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. (artículo 6. *Definiciones*, Ley 1712 de 2014).

**Datos sensibles:** Son aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual los datos biométricos. (artículo 5, Ley 1581 de 2012).

**Debido proceso:** En la Institución se ejerce la función disciplinaria con aplicación de un debido proceso. En todo caso se tienen en cuenta los siguientes criterios: tipicidad de la falta, nocividad del hecho, legalidad, necesidad de la sanción y proporción entre ésta y la falta. Todos los actos proferidos en ejercicio de la potestad disciplinaria son actos administrativos. (Tomado del Glosario de la UdeA).

**Declaración de Cambio:** Documento financiero que respalda las operaciones de compra y venta de divisas ante los intermediarios bancarios. Regulado por el Banco de la República. (Procedimiento PCO.15).

**Declaración de Importación:** Es el documento mediante el cual se informa a la DIAN todos los datos relativos a la mercancía a importar, la llegada al territorio aduanero y se liquidan los tributos aduaneros y se solicita el levante a efectos de la nacionalización de la misma. (Procedimiento PCO.16).

**Denuncia:** Es la puesta en conocimiento a la Institución 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. (Procedimiento PSE.04).

**Depreciación Acumulada:** Disminución acumulada del valor de un activo por efecto de su uso durante el período en que hemos estado en posesión de él. (Procedimiento PFI.23).

**Derecho de Petición:** Garantía del orden constitucional otorgado en su artículo 23 que se ha concedido a los ciudadanos para que estos puedan presentar peticiones a las autoridades, para que se les suministre información sobre situaciones de interés general y/o particular. (Tomado del Glosario de la PGN).

**Desaduanamiento:** Proceso administrativo para obtener una licencia de importación en Colombia. Esta aprobación comprende principalmente pagos arancelarios e impuestos. (Procedimiento PCO.16).

**Descomposición:** Desintegración o Desnaturalización causada por agentes corrosivos la que destruyen la madera.

**Descuido:** Falta de interés, atención o cuidado de una persona en lo que hace, o en lo que está a su cargo o bajo su responsabilidad. (Procedimiento PFI.21).

**Dirección IP:** Es un número que identifica de manera lógica y jerárquica a una interfaz de un dispositivo (habitualmente una computadora) dentro de una red que utilice el protocolo IP (Internet Protocol), que corresponde al nivel de red o nivel 3 del modelo de referencia OSI. (Guía GSI.01).

**Directivos y/o ejecutivos:** Son los cargos cuyas funciones se relacionan con el estudio, concepción y fijación de políticas, con la asesoría técnica y científica, con la dirección general de las actividades administrativas y con la toma de decisiones. En esta clasificación se incluyen cargos como el Rector, Vicerrector, Secretario General, Jefes de División, o cargos similares. (Adaptado del Glosario de la UdeA).

**Disponibilidad presupuestal:** Existencia de apropiación o saldo no ejecutado ni comprometido en el presupuesto, suficiente para atender un nuevo gasto que se proyecte. (Manual MFI.01).

**Documento específico:** Documento de aplicación particular a un proceso o dependencia de la universidad. (Guía GGD.01).

**Documento externo:** Documento generado por entidades externas a la Universidad, pero que es requerido en los procesos. Ej.: normas, especificaciones técnicas, leyes, decretos, resoluciones externas, entre otros. (Guía GGD.01).

**Documento interno:** Documento generado dentro del SGI de la Universidad. Ej.: procedimiento, guía, instructivo, entre otros. (Guía GGD.01).

**Documento Interno Especial:** Son documentos expedidos por la Universidad Industrial de Santander por medio de Actos Administrativos como Resoluciones y Acuerdos que normatizan el actuar de la Universidad. (Procedimiento PGD.07).

**Documento obsoleto:** Documento que ya no se utiliza, debido a que existe una actualización del mismo. (Procedimiento PGD.01).

**Documento transversal:** Documento de aplicación transversal a varios de los procesos de la universidad. (Guía GGD.01).

**Donación:** Acto por el cual una persona natural o jurídica, denominada DONANTE transfiere a título gratuito y en forma irrevocable una parte de sus bienes a otra que la acepta llamada DONATARIO o BENEFICIARIO. (Manual MFI.01).

## E

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

**Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados. (Norma NTC ISO 9000:2015).

**Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados. (Norma NTC ISO 9000:2015).

**Ejecución presupuestal:** Etapa del ciclo presupuestal en la cual se llevan a cabo decisiones y operaciones financieras, para informar acerca de los resultados obtenidos en el transcurso y al final del proceso presupuestario. (Manual MFI.01).

**Elegibilidad de un proyecto:** Un proyecto es elegible si además de ser viable, cumple con los requisitos establecidos por la dirección de la Universidad para ser financiado con recursos

de inversión programados en el presupuesto de ingresos y gastos de la institución. (Procedimiento PPI.04).

**Elementos devolutivos:** Bienes tangibles, disponibles para el uso de la Universidad que tienen carácter duradero o permanente, aunque por el tiempo o por razones de su naturaleza o uso, se deterioran a largo plazo; pueden estar sujetos a depreciación o amortización y su devolución es exigible. Estos elementos a su vez se clasifican en mayores, menores y libros. (Manual MFI.02).

**Elementos devolutivos mayores:** Son aquellos bienes que cumplen con las características de elementos devolutivos y cuyo costo de adquisición sea mayor o igual a medio salario mínimo mensual legal vigente (0.5 SMMLV), tales como equipos de laboratorio, equipos de oficina, maquinaria, equipos audiovisuales, muebles y enseres, parque automotor, equipos de cómputo, herramientas, entre otros. (Manual MFI.02).

**Elementos devolutivos menores:** Son aquellos muebles, enseres y demás elementos que cumplen las características de elementos devolutivos y su costo de adquisición es menor o igual a medio salario mínimo mensual legal vigente (0.5 SMMLV), tales como herramientas, elementos de oficina, laboratorio, entre otros. (Manual MFI.02).

**Elementos de Consumo:** Son elementos que se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o que al aplicarlos a otros desaparecen como unidad o materia independiente; también, se incluyen aquellos que por su uso frecuente generan un desgaste acelerado y por lo tanto no ameritan clasificarlos como devolutivos. En este grupo de elementos se incluyen: papelería, CD, DVD, útiles de aseo, reactivos químicos, elementos de vidrio para laboratorio, repuestos y alimentos, entre otros. Los semovientes en el marco de los proyectos de investigación y extensión de la Universidad, serán considerados en esta clase de elementos. (Manual MFI.02).

**Elementos intangibles:** Son los bienes de propiedad de la Universidad que, careciendo de naturaleza material, implican un derecho o privilegio de cuyo ejercicio o explotación pueden obtenerse beneficios económicos en varios periodos determinables. Para efectos de esta normatividad, hacen parte de este grupo las licencias de software, bienes de propiedad industrial, derechos fiduciarios, así como los derechos patrimoniales que posea la Universidad conforme el reglamento de propiedad intelectual de la Universidad Industrial de Santander vigente. (Manual MFI.02).

**Emergencia:** toda situación que implique un “Estado de Perturbación” parcial de un sistema, por la posibilidad inminente de ocurrencia o la ocurrencia real de un siniestro, y cuya magnitud puede poner en peligro la estabilidad del mismo, o que requiera una ayuda superior a la establecida mediante los recursos normalmente disponibles, y/o que la respuesta implique la modificación temporal de la organización del sistema.

**Empréstito Interno y Externo:** Contratos de crédito con entidades financieras de ámbito nacional y entidades financieras del exterior respectivamente. (Manual MFI.01).

**Enfermedad:** Condición física o mental adversa identificable, que surge, empeora o ambas, a causa de una actividad laboral, una situación relacionada con el trabajo o ambas. (Protocolo TTH.01).

**Enfermedad Laboral:** Se entiende por enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el funcionario se ha visto obligado a trabajar. (Procedimiento PTH.21).

**Escritura pública:** Documento en el que se hace constar ante Notario Público un determinado hecho y derecho o declaración de voluntad, lo cual se acredita mediante la firma de los intervinientes en el acto, bajo la autorización y supervisión del Notario. (Procedimiento PFI.22).

**Espacio Confinado:** son espacios cerrados o semicerrados, que por su tamaño o forma permiten la entrada de una persona; sin embargo, no está diseñado para la ocupación de seres humanos por ello ofrecen dificultades para entrar y salir de ellos. Los espacios confinados pueden clasificarse como:

- **Espacio Confinado Restringido:** Es un espacio cerrado que contiene cualquier elemento potencial de alto riesgo capaz de causar un daño físico serio o la muerte.
- **Espacio Confinado No Restringido:** Es un espacio cerrado que no contiene peligro potencial o condición atmosférica capaz de generar daño a la salud del trabajador que ingresa. (Manual MTH.03).

**Estudios Previos:** Son todos los estudios, análisis y trámites, debidamente documentados, que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, pliegos definitivos y del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad. (Tomado del Glosario de la PGN).

**Etapas procesal:** Hace referencia a las etapas desarrolladas en un proceso, las cuales son, en general, las siguientes: demanda, admisión de la demanda, el traslado de la demanda, la contestación de la demanda, la etapa probatoria, la etapa de alegaciones finales, la sentencia y el cumplimiento de la sentencia. (Instructivo IJU.01).

**Evaluación de Proveedores:** Herramienta utilizada para medir el cumplimiento de unos criterios establecidos. (Instructivo ICO.01).

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



electrocardiograma, y su correlación entre ellos para emitir un diagnóstico y las recomendaciones. (Procedimiento PTH.53).

**Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva. (Tomado del Glosario de la PGN).

## F

**Feria de Empleo:** Espacio para conocer y acceder a ofertas del mercado laboral, requerimientos de perfiles, características tanto de la empresa como de la oferta laboral para atraer y contratar capital humano. (Guía GRE.04).

**Factura Proforma:** Es el documento que formaliza la transacción y las condiciones contractuales entre el proveedor y la Universidad. (Procedimiento PCO.15).

**Ficha técnica:** Documento que contiene características técnicas de un producto, elemento, proceso, maquina o material. (Guía GGD.01).

**Flash informativo:** Producto comunicativo de divulgación del acontecer institucional con destino a la comunidad universitaria. (Procedimiento PCI.01).

**Formato:** plantilla destinada especialmente a la consignación o anotación de datos. (Guía GGD.01).

**FTP (File Transfer Protocol):** Es un protocolo de transferencia de archivos entre sistemas conectados a una red TCP basado en la arquitectura cliente-servidor, de manera que desde un equipo cliente nos podemos conectar a un servidor para descargar archivos desde él o para enviarle nuestros propios archivos independientemente del sistema operativo utilizado en cada equipo. (Guía GSI.01).

## G

**Garantías:** Mecanismos de cobertura del riesgo, expedidas en los términos de la normatividad vigente, otorgada por los oferentes o por el contratista a favor de la Entidad contratante. (Tomado del Glosario de la PGN).

**Gastos de Funcionamiento:** Son aquellos que se destinan a atender las necesidades de los órganos para desarrollar las actividades para las cuales se constituyó la entidad, de acuerdo con su objeto social y/o económico. (Tomado del Glosario de la PGN).

**Generación E:** Programa para el fortalecimiento de la educación superior que impulsa la gratuidad y excelencia. (Procedimiento PFI.17).

**Guía:** Documento que establece observaciones y lineamientos a seguir para asegurar el cumplimiento de los objetivos. (Guía GGD.01).

## H

**HÁBEAS DATA:** Es una acción jurisdiccional, normalmente constitucional, que puede ejercer cualquier persona física o jurídica, que estuviera incluida en un registro o banco de datos de todo tipo, ya sea en instituciones públicas o privadas, en registros informáticos o no, en relación con el suministro de información. (Tomado del Glosario de la PGN).

**Hallazgo de Auditoria:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoria. Los hallazgos de la auditoria pueden indicar conformidad o no conformidad con los criterios de auditoria, u oportunidades de mejora. (Norma NTC ISO 9000:2015).

**Hipervínculo:** (También llamado enlace, vínculo, o hiperenlace) es un elemento de un documento electrónico que hace referencia a otro recurso, como por ejemplo otro documento o un punto específico del mismo o de otro documento. (Tomado del Glosario de la PGN).

**Historia clínica:** Documento o instrumento escrito en el que consta en forma metódica, ordenada y detallada la narración de todos los sucesos acaecidos y comprobaciones realizadas por el médico o el equipo médico, durante la asistencia de un paciente en un establecimiento público o privado desde su ingreso hasta el momento de su egreso por alta o por muerte. (Guía GUD.29).

**Historial de pérdida:** Gravedad, magnitud y frecuencia de las pérdidas ocasionadas por accidentes que hayan ocurrido anteriormente. (Guía GTH.02).

## I

**Identificación del peligro:** Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este. (Procedimiento PTH.21).

**Incidente de trabajo:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daño a la propiedad y/o pérdida en los procesos. (Procedimiento PTH.19).

**Incidente/Siniestro:** Evento indeseado, no programado, capaz de producir consecuencias negativas a un sistema, tal como lesiones, daños materiales, pérdidas económicas, daños ambientales, etc. (Manual MTH.03).

**Indicador.** Expresión utilizada para mostrar los resultados efectivamente obtenidos, en la ejecución de un proyecto, programa, plan, proceso y subproceso, como resultado cuantitativo de comparar dos variables, en relación con el logro de los objetivos y metas previstos. (Guía GSE.01).

**Indicadores Estratégicos:** Indicadores que se establecen para medir el grado de cumplimiento de los programas de gestión, planes de mejoramiento, plan de desarrollo, etc. (Guía GSE.01).

**Indicadores Tácticos:** Indicadores que se establecen para monitorear y medir el cumplimiento de los objetivos del proceso. (Guía GSE.01).

**Indicadores Operativos:** Indicadores que se establecen para monitorear y medir el cumplimiento de las actividades propias del funcionamiento del proceso. (Guía GSE.01).

**Inducción institucional:** Hace referencia a la información que deben conocer los funcionarios de la Universidad desde la misión, visión, plan de desarrollo, estructura orgánica, hasta los planes de gestión y los proyectos institucionales. Este tipo de inducción será impartida a todos los empleados que ingresan a la Universidad por primera vez. (Guía GTH.02).

**Inducción al cargo:** En este tipo de inducción las unidades deben realizar la socialización del cargo al nuevo funcionario. Comprende el marco de funciones y responsabilidades del cargo, los requisitos exigidos para el desempeño del mismo y los perfiles definidos para cada uno de los cargos. Comprende igualmente, el contexto y el entorno propio del cargo en relación con la unidad en la cual cumple sus funciones. Abarca las tareas y compromisos pendientes, así como las actividades y acciones a desarrollar en el corto plazo (1 mes). (Guía GTH. 02)

**Ingresos corrientes:** Son los ingresos recaudados por la Universidad en desarrollo de actividades como docencia, venta de bienes, venta de servicios y otras rentas propias provenientes de la venta de estampilla PRO-UIS. (Manual MFI.03).

**Ingresos académicos:** Representa el valor de los ingresos recaudados por la universidad, generados en el desarrollo de actividades inherentes a la docencia. (Manual MFI.03).

**Ingresos por ventas:** Incluye todos los ingresos generados por las unidades académicas y administrativas de la Universidad en la venta de bienes y servicios. (Manual MFI.03).

**Innovación:** Según el Manual de Oslo, “las innovaciones en tecnología de productos y procesos comprenden los productos y procesos implementados tecnológicamente nuevos,

como también las mejoras tecnológicas de importancia logradas en productos y procesos. Se considera que una innovación tecnológica en productos y procesos ha sido implementada si se le introdujo en el mercado (innovación de producto) o si se le usó dentro de un proceso de producción (innovación de proceso)". (Tomado del Glosario de la UdeC).

**Inspecciones de seguridad:** Es una actividad operativa que se realiza de modo sistemático y permanente, realizadas por el personal de Supervisión o la Gerencia, con el objeto de detectar, analizar y controlar los riesgos incorporados a los equipos, personas, materiales y al medio ambiente, que pueden afectar el funcionamiento de los procesos productivos, comprometiendo los resultados. (Guía GTH.03).

**Inspección planeada:** Recorrido sistemático por un área, esto es con una periodicidad, instrumentos y responsables determinados previamente a su realización, durante el cual se pretende identificar condiciones subestándares. (Guía GTH.03).

**Inspecciones planeadas informales:** Inspecciones planeadas realizadas en forma no sistemática. En ellas se incluyen los reportes de condiciones subestándar, emitidos por los trabajadores hacia sus jefes inmediatos o por los supervisores durante su trabajo diario. (Guía GTH.03).

**Instructivo:** Descripción escrita y detallada sobre cómo efectuar las actividades y procesos de manera coherente, llegando a un nivel de detalle amplio. (Instructivo IJU.01).

**Interventor:** Es la persona natural o jurídica contratada por la Universidad mediante contratación directa o mediante un proceso de selección, encargada de vigilar la ejecución del contrato principal y hacer cumplir las obligaciones que de éste se deriven. (Manual de Supervisión e Interventoría UIS).

**Interventoría:** Es el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento de un contrato realiza una persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, contratada para tal fin por la Universidad, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen a partir de la firma y perfeccionamiento del mismo hasta su liquidación definitiva. (Manual de Supervisión e Interventoría UIS MCO.01).

**Investigación de accidente o incidente:** Proceso sistemático de determinación y ordenación de causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia del accidente o incidente, que se realiza con el objeto de prevenir su repetición, mediante el control de los riesgos que lo produjeron. (Procedimiento PTH.19).

**ISBN:** *International Standard Book Number*, es un sistema internacional de numeración para publicaciones tipo libro certificado por normas ISO y contemplado en la Ley 98 de 1993. (Guía GPU.03).

**ISSN:** Número internacional estandarizado para revistas. (Manual MBI.02).

## J

**JAWS:** Software lector de pantalla que permite a las personas en condición de discapacidad visual, hacer un uso autónomo del computador y sus aplicaciones. (Guía GBI.03).

**Jubilados:** Los jubilados de la Universidad de Industrial de Santander son quienes tuvieron vínculo laboral con la Institución y cumplieron las exigencias legales para hacer uso del derecho a la pensión de jubilación con ella. (Adaptado del Glosario de la UdeA).

## L

**LIBRUIS:** Sistema Integrado de Información de la Biblioteca. (Guía GBI.03).

**Lance:** Cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta. (Tomado del Glosario de la PGN).

**Libre Nombramiento y Remoción.** Capacidad discrecional del nominador para decidir sobre quien ha de desempeñar un cargo, teniendo siempre en cuenta el efectivo ejercicio de la función pública. (Tomado del Glosario de la PGN).

**Licencia.** Facultad legal que autoriza a un funcionario para separarse temporalmente del ejercicio de sus funciones por motivos taxativamente establecidos en la normatividad vigente y sin que se rompa el vínculo laboral con la entidad a la que pertenece. (Tomado del Glosario de la PGN).

## M

**MACHOTE:** Prototipo presentado al cliente cuyo objetivo es definir - en lo posible - tamaño, contorno, conformación y estilo general de cualquier trabajo gráfico elaborado por la División de Publicaciones de la UIS. Este prototipo contiene la evidencia de la validación del diseño y la diagramación por parte del cliente. (Guía GPU.03).

**MAGIC:** Software que amplía hasta 16 veces el tamaño de las letras en pantalla y permite variar color y contraste, beneficiando a personas con baja visión o que estén empezando a experimentar problemas visuales por cuestiones de edad. (Guía GBI.03).

**Mandato aduanero:** Documento que autoriza al Agente de Aduanas, realizar el trámite de todas las operaciones de comercio exterior de la Universidad ante la DIAN. (Visado por la Oficina Jurídica de la Universidad y firmado por el Rector). (Procedimiento PCO.15).

**Manual:** Es un compendio de información fácilmente accesible utilizado de guía de referencia como conocimiento básico en asuntos específicos. (Guía GGD.01).

**Mapa de Riesgos de Corrupción:** Documento con la información resultante de la gestión del riesgo de corrupción. (Manual para la Administración del Riesgo MSE.01).

**Matriz legal:** Es la compilación de los requisitos normativos exigibles a la empresa acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables. (Decreto 1072 de 2015).

**Mediación:** Mecanismo que propicia el establecimiento de acuerdos que favorezcan a las partes involucradas en un conflicto de intereses a través del diálogo y el encuentro interpersonal. Incluye la presencia de un tercero, denominado mediador, quien facilita el intercambio de ideas y la construcción conjunta de procesos reales de conciliación. (Procedimiento PTH.51).

**Mediador(a):** Persona que apoya en el manejo alternativo de situaciones conflictivas que se presentan en el diario vivir, promueve el diálogo en las relaciones interpersonales y la convivencia como estilo de vida. El mediador(a) participa en procesos de formación que lo preparan para su intervención. (Procedimiento PTH.51).

**Mejora continua:** Es la actividad recurrente para mejorar el desempeño.

*Nota:* El proceso de establecer objetivos y de encontrar oportunidades para la mejora es un proceso continuo mediante el uso de hallazgos de la auditoría y de conclusiones de la auditoría, del análisis de los datos, de la revisión por la dirección u otros medios, y generalmente conduce a una acción correctiva o una acción preventiva. (Norma ISO 9000).

**Memorial:** Papel o escrito en que se pide una merced o gracia, alegando los méritos o motivos en que se funda la solicitud. (Procedimiento PJU.02).

**Mesa de Servicio:** Punto de contacto y/o atención única conformado por un grupo interdisciplinario que presta soporte de primer nivel a todos los usuarios de los servicios. (Procedimiento PSI.10).

**MIAS (Modelo Integral de Atención en Salud):** Conjunto de acciones coordinadas, complementarias y efectivas para garantizar el derecho a la salud, expresadas en políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y servicios, que se materializan en atenciones dirigidas a las personas, familias y comunidades para la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y cuidados paliativos. (Guía GUD.29).

**Minuta:** Documento que suscriben las partes para dejar constancia de las condiciones de ejecución de un contrato (tales como objeto, valor, plazo, forma de pago, obligaciones, garantías, sanciones, domicilio, responsables de seguimiento y control, información

presupuestal, requisitos de perfeccionamiento y legalización, entre otras) o de las modificaciones que se efectúan a su contenido original (adición, prórroga, otrosí, modificación). (Tomado del Glosario de la PGN).

**Modificación presupuestal:** Cambios realizados al presupuesto a través de adiciones, reducciones y traslados. (Manual MFI.01).

## N

**NO CONFORMIDAD:** No cumplimiento de un requisito. Puede una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros. (Decreto 1072 de 2015).

**Normativa Externa:** Constitución Nacional de Colombia, Leyes, Decretos, Códigos, Acuerdos, Circulares, Directivas, Resoluciones, Jurisprudencias, Ordenanzas, que resulten aplicables a los procesos y al procedimiento de conciliación judicial y extrajudicial. (Procedimiento PJU.02).

**Normativa Interna:** Son los actos administrativos internos de la Universidad tales como Acuerdos, Resoluciones, Directivas, Circulares.

**Nuevos funcionarios:** Todos aquellos docentes y administrativos de planta vinculados en el último semestre. (Guía GHT.02).

## O

**OCI:** Orden de compra Internacional; es el documento contractual que respalda las compras de bienes tangibles ante los proveedores extranjeros. (Procedimiento PCO.16).

**OPS:** Orden de prestación de servicios. Orden de contratación que soporta la adquisición de un bien o servicio. (Procedimiento PCO.15 y Manual MFI.01).

**Orden de contratación:** Se refiere a las órdenes de compra, de trabajo, de prestación de servicios, de consultoría y de suministro que soportan la adquisición de un bien o servicio. (Manual MFI.01).

**Ordenador de Gasto:** Funcionario delegado por la alta dirección de la Universidad para adjudicar y administrar recursos propios de su nivel de autoridad. (Procedimiento PCO.15).

## P

**PAG:** Programa anual de gestión, es una propuesta en términos de proyectos de gestión, que contiene los compromisos que se deben cumplir durante cada vigencia, los indicadores

de medición de dichos compromisos, los recursos disponibles, los funcionarios responsables y un cronograma de cumplimiento de las metas establecidas para cada actividad del proyecto. (Guía GPI.01).

**PDI:** Plan de Desarrollo Institucional. (Guía GPI.01).

**Perfil del cargo:** Conjunto de demandas físicas, mentales y condiciones específicas, determinadas por el empleador como requisitos para que una persona puede realizar una determinadas funciones o tareas. (Procedimiento PTH.53).

**Personal administrativo:** El Personal Administrativo está conformado por quienes son contratados por la Universidad para desempeñar funciones administrativas, de apoyo y soporte a las de docencia, investigación y extensión y demás labores operativas requeridas para el funcionamiento institucional. (Tomado del Estatuto General de la UIS).

**Personal expuesto:** Número de personas que están en contacto con peligros. (Guía Técnica Colombiana GTC 45:2012).

**Plan adicional de beneficios en salud:** Son de carácter opcional y voluntario, es decir, el afiliado al Sistema General de Seguridad Social no está obligado a contratar dichos planes, los cuales no se financian con las sumas recibidas a título de cotizaciones obligatorias de la seguridad social, sino con los recursos propios del afiliado. (Instructivo IUD.01).

**Plan de Beneficios en Salud:** Son los beneficios a los cuales tienen derecho todos los afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud en Colombia. (Procedimiento PUD.42).

**Plan de Evacuación:** Comprende todas las acciones necesarias para que al detectarse una emergencia que amenace la integridad del personal este se pueda desplazar hacia un lugar seguro. (Manual MTH.03).

**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano:** Plan que contempla la estrategia de lucha contra la corrupción que debe ser implementada por todas las entidades del orden nacional, departamental y municipal. (Manual para la Administración del Riesgo MSE.01).

**Plan Anual de Adquisiciones, PAA:** Es una herramienta de planeación que se utiliza para facilitar la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de bienes, obras y servicios que requiere la Universidad. (Guía GPI.01).

**Pliego de condiciones/ Términos de Referencia:** Acto administrativo en el cual se fija unilateralmente por la Universidad el marco normativo bajo el cual se desarrollara el procedimiento de selección por licitación o convocatoria pública y la ejecución de un contrato, contiene los derechos y obligaciones de las partes, describe el objeto a contratar, con la inclusión de los requisitos técnicos, financieros y jurídicos que deben cumplir los



proponentes y posteriormente el contratista durante la ejecución del contrato. (Manual de Supervisión e Interventoría UIS MCO.01).

**Poder:** Es un acto unilateral mediante el cual el poderdante confiere facultades a su apoderado para la realización de un determinado acto o para que lo represente en determinado proceso o actuación judicial. (Instructivo IJO.01).

**Políticas:** Directrices que rigen las acciones de la Universidad Industrial de Santander y son definidas por el Consejo Superior mediante Acuerdos. (Procedimiento PGD.07).

**Portal Ofertas de Trabajo UIS:** sitio web especializado que integra ofertas de trabajo y hojas de vida de egresados UIS. (Instructivo IRE.01).

**POS (Plan Obligatorio de Salud):** Corresponde al paquete de servicios básicos en las áreas de recuperación de la salud, prevención de la enfermedad y cubrimiento de ingresos de manera transitoria, funciona en dos regímenes de afiliación: Régimen Contributivo y Régimen Subsidiado. (Guía GUD.29).

**Precio del Mercado:** Es el precio que se puede cancelar por un bien o servicio. (Instructivo ICO.01).

**Preguntas Factuales:** Son preguntas acerca de datos o hechos concretos. (Guía GBI.01).

**Prevención de la enfermedad:** es la acción que normalmente emana del sector sanitario, y que considera a los individuos y las poblaciones como expuestos a factores de riesgo identificables que suelen estar a menudo asociados a diferentes comportamientos de riesgo. Comprende las medidas destinadas no solamente a prevenir la aparición de la enfermedad, tales como la reducción de los factores de riesgo, sino también a detener su avance y atenuar sus consecuencias una vez establecida. (Tomado del Glosario Programa de salud de la UdeA).

**Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. (Guía GGD.01).

**Proceso:** Conjunto de recursos y actividades interrelacionadas que transforman elementos de entrada en resultados. (Guía GGD.01).

**Proceso disciplinario:** Es un conjunto de actividades encaminadas a investigar y/o a sancionar determinados comportamientos o conductas de los servidores públicos o particulares que ejerzan funciones públicas, que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, incurrir en prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses. (Tomado del Glosario de la PGN).

**Proceso Judicial:** Fusión de actos encadenados entre sí, desarrollados ordenada y progresivamente, por las partes y el órgano jurisdiccional, dirigidos a obtener una decisión que actualice el Derecho positivo a un caso concreto y singular. El concepto de proceso

junto con los de acción y de jurisdicción conforman la trilogía estructural que sustenta la unidad conceptual del derecho procesal. (Instructivo IJO.01).

**Producto:** Aquellos bienes y servicios tangibles o intangibles que son adquiridos por las diferentes unidades académico-administrativas para el desarrollo de sus actividades y proyectos. (Instructivo ICO.01).

**Profesional:** Comprende los empleos cuyas funciones están relacionadas con la aplicación de leyes, reglamentos y políticas administrativas o técnicas profesionales, las cuales implican facultad de iniciativa y decisión dentro del ambiente de su competencia.

**Programa:** Documento que describe el conjunto de actividades, objetivos, metas de la organización, incluida su planificación en el tiempo, los recursos necesarios y el personal responsable de la implementación. (Guía GGD.01).

**Programa operativo anual de inversiones (POAI):** Contiene los proyectos de inversión debidamente calificados como elegibles por el Banco de Programas y Proyectos de Inversión de la Universidad Industrial de Santander (BPPIUIS) y seleccionados para ejecutar en esa vigencia, cuyo propósito es regular la inversión anual con base en las políticas establecidas para el desarrollo institucional y la capacidad presupuestal comprobada. (Guía GPI.01).

**Promoción de la salud:** Son todas las estrategias educativas, comunicacionales y de información, dirigidas a todos los afiliados, con el fin de promover en ellos prácticas y comportamientos saludables, su compromiso en la contribución de niveles de salud esperados y la adecuada y oportuna utilización de los servicios de salud, contribuyendo al uso racional y sostenible. La información suministrada por los diversos canales se centra en factores protectores (ej. vacunas) y de riesgo (ej. tabaquismo) en la población general o por ciclo vital. (Tomado del Glosario Programa de salud de la UdeA).

**Pronunciamiento:** Declararse o mostrarse a favor o en contra de alguien o de algo. (Procedimiento PJU.02).

**Proponente:** Es toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en forma individual o conjunta (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad) que aspira celebrar contratos con la PGN y presenta para ello, de manera formal, una oferta. (Tomado del Glosario de la PGN).

**Protocolo de bioseguridad:** Un protocolo de bioseguridad es un conjunto de normas y medidas de protección personal, de autocuidado y de protección hacia las demás personas, que deben ser aplicadas en diferentes actividades que se realizan en la vida cotidiana, en el ambiente laboral, escolar, etc., que se formulan con base en los riesgos de exposición a un determinado agente infeccioso y, que están orientados a minimizar los factores que pueden generar la exposición al agente y su transmisión (abece-resolucion-666 de 2020 Minsalud).

**Protocolo Médico:** Documento que describe el conjunto de recomendaciones y procedimientos técnico médicos necesarios para la atención de una situación específica de salud. (Guía GGD.01).

**Proveedor:** Persona jurídica o natural que suministra alguno o algunos bienes y/o servicios a una o varias Unidades Académico-Administrativas que integran la Institución. (Instructivo ICO.01).

**Proyecto de gestión:** Es un esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado único, con el cual se busca mejorar la efectividad, productividad o calidad de los procesos desarrollados en las Unidades Académico Administrativas o en general de la Institución. Estos proyectos se formulan anualmente. (Guía GPI.01).

**Proyecto Institucional (PI):** Aprobado según Acuerdo del Consejo Superior N.º 026 de 2018, en el cual se declaran la Misión y la Visión de la Universidad, y se establecen políticas y estrategias generales, así como también los principios orientadores de la reforma académica. (Guía GPI.01).

**Proyecto de inversión:** Conjunto de acciones planificadas y expresadas mediante una propuesta formal que, según sus características técnicas, económicas, financieras e institucionales, apuntan a mitigar o suplir una necesidad de la comunidad universitaria y para lo cual requiere financiación total o parcial del presupuesto general de la UIS. (Guía GPI.01).

**Publicar o divulgar:** 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. (artículo 6. *Definiciones*, Ley 1712 de 2014).

## Q

**Queja:** Expresión de insatisfacción hecha a la Institución, con respecto a sus servicios o productos, o al propio proceso de tratamiento de las quejas, donde se espera una respuesta o resolución explícita o implícita. (Procedimiento PSE.04).

## R

**Radicación de un documento:** Es la incorporación de un documento a un sistema de información, asociando un registro de la información del documento con un número consecutivo, dejando constancia de su fecha y hora. (Guía GGD.11).

**Recalificación de proveedores:** Solicitud que hace el proveedor para corregir el resultado de la calificación INCUMPLE, obtenida en la evaluación de proveedores. (Instructivo ICO.01).

**Reclamo:** Es una solicitud del beneficiario con el objeto de que se revise una actuación administrativa y/o académica, motivo de su inconformidad, y se tome una decisión final justa y equitativa. (Procedimiento PSE.04).

**Recomendaciones Médicas Ocupacionales:** Cuando en una evaluación médica se encuentra una patología que esté controlada o no ponga en riesgo su vida o la de los compañeros, pero requiere el seguimiento y/o la vigilancia. (Guía GTH.05).

**Red de prestadores de salud:** Es el conjunto articulado de prestadores de servicios de salud u organizaciones funcionales de servicio de salud, públicos, privados o mixtos, ubicados en un ámbito territorial definido de acuerdo con las condiciones de operación por el Modelo Integral de Atención en Salud (MIAS). (Guía GUD.29).

**Reevaluación de Proveedores:** Ponderación del criterio de aspectos administrativos que ha tenido el proveedor durante un periodo de tiempo determinado. (Instructivo ICO.01).

**Registro:** Documento que suministra evidencia objetiva de actividades efectuadas o de resultados alcanzados. (Guía GGD.01).

**Registro de documentos:** Es el procedimiento por medio del cual la Universidad ingresa en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas. (Guía GGD.02).

**Registro Nacional de Bases de Datos:** [Reglamentado por el Decreto Nacional 886 de 2014](#). El Registro Nacional de Bases de Datos es el directorio público de las bases de datos sujetas a Tratamiento que operan en el país. (artículo 25, Ley 1581 de 2012).

**Registro Presupuestal:** Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin. (Página Web Proceso Financiero UIS).

**Reglamento:** Colección ordenada de reglas o preceptos, que por la autoridad competente se da para el desarrollo y cumplimiento de una norma superior. (Guía GGD.01).

**Reinducción a funcionarios:** Está dirigido a reorientar la integración del funcionario a la cultura organizacional en virtud de los cambios institucionales producidos, o al logro de una integración organizacional alrededor de un propósito misional. (Guía GTH.02).

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

**Requisito normativo aplicable:** Requisito de SST impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la Universidad. (Decreto 1072 de 2015).

**Reserva Presupuestal:** Son compromisos legalmente contraídos que al cierre de la vigencia fiscal no se han atendido por no haberse completado las formalidades necesarias que hagan

exigible el pago al terminarse el año. Deberán constituirse mediante resolución motivada expedida por el Rector a solicitud de la División Financiera. (Estatuto Presupuestal, Art. 52).

**Resolución:** Acto administrativo generado por la Rectoría, Vicerrectorías, Decanaturas de la Universidad u otras dependencias autorizadas. (Guía GGD.01).

**Restricciones Médicas Ocupacionales:** Cuando a pesar de tener unas patologías pueden desarrollar su labor habitual, teniendo precaución de no realizar algunas tareas para no poner en riesgo su seguridad, disminuir su rendimiento o que las patologías puedan empeorar. (Guía GTH.05).

**Revisión por la Dirección:** Evaluación formal por la Dirección del estado y de la adecuación de los Sistemas de Gestión en relación a los requisitos legales aplicables, las normas técnicas, las políticas y los objetivos de los Sistemas de Gestión implementados en la Universidad Industrial de Santander. (Guía GDI.01).

**Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos. (Procedimiento PTH.21).

**Riesgo biológico:** presencia de un organismo, o la sustancia derivada de un organismo, que plantea, sobre todo, una amenaza a la salud humana, esto puede incluir los residuos sanitarios, muestras de un microorganismo, virus o toxina de una fuente biológica que puede resultar patógena. (Procedimiento PFI.26).

**Riesgo de corrupción:** La posibilidad de que, por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular. (Tomado del Glosario de la PGN).

**Rubro:** Código de clasificación por concepto de gasto o de ingreso. (Procedimiento PSE.07).

**RUP:** Registro Único de Proponentes. Registro de creación legal, en el cual, se inscriben en la Cámara de Comercio las personas naturales o jurídicas, que aspiran a celebrar contratos de obra, consultoría, suministro y compraventa de bienes muebles, con entidades estatales. (Instructivo ICO.01).

## S

**Selección de Proveedores:** Proceso mediante el cual se elige un proveedor con base a unos criterios de selección específicos. (Instructivo ICO.01).

**Sello de Adquisición:** Corresponde a la radicación de los datos de propiedad del Material Bibliográfico adquirido, contiene la siguiente información: Numero de adquisición, fecha de recibo, numero de inventario, solicitante y numero de clasificación. (Procedimiento PBI.02).

**SGA:** Sistema de Gestión Ambiental. Sistema de gestión para desarrollar e implementar las acciones y actividades que garantizan el cumplimiento de la política ambiental, las metas y los objetivos ambientales. (Guía GDI.01).

**SGI:** Sistema de Gestión Integrado. Hace referencia a los Sistemas de Gestión de Calidad, Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, Modelo Estándar de Control Interno – MECI, y demás requisitos legales aplicables a la Universidad. (Guía GDI.01).

**SGSST:** Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo. (Guía GDI.01).

**SIA Observa:** Es una herramienta tecnológica que le permite a las Contralorías la captura de información sobre contratación y presupuesto de manera oportuna y en tiempo real con base en la rendición de cuentas de sus vigilados. (Procedimiento PSE.10).

**SIF (Sistema de Información Financiero):** Sistema que soporta la actividad financiera de la Universidad. (Procedimiento PFI.31).

**SIMAT:** Sistema de información de Mantenimiento Tecnológico, desarrollado para optimizar el proceso para los servicios de mantenimiento correctivo, preventivo, conceptos técnicos de baja, conceptos técnicos de compra e instalación de equipos. (Guía GRT.01).

**Sistema de Información Gestión de Solicitudes:** Sistema de información para el registro de solicitudes de desarrollo o mantenimiento de software, su seguimiento, ejecución y cierre. (Procedimiento PSI.10).

**Sistema Gestión de Documentos por Contratos:** Plataforma Informática ubicada en la Intranet de la página web de la Universidad Industrial de Santander, donde se almacenan los soportes contractuales. (Procedimiento PSE.10).

**Subasta de bienes en venta:** Venta de los bienes muebles dados de baja de los Inventarios de la Universidad, los cuales se adjudican al proponente que haya presentado la mejor oferta y cumpla con las especificaciones de los términos establecidos. (Manual MFI.01).

**Sugerencia:** Es una insinuación o formulación de ideas tendientes al mejoramiento de un servicio o de la misma Institución. (Procedimiento PSE.04).

**Sujeto obligado:** Se refiere a cualquier persona natural o jurídica, pública o privada incluida en el artículo 5<sup>o</sup> de la Ley 1712 de 2014.

**Supervisor:** Funcionario vinculado a la Universidad, designado para realizar las actividades de supervisión de un contrato o de una orden, llámese de servicio, consultoría, obra, trabajo, compra, suministro, etc. cuando no se requieren conocimientos especializados y que se ejercen a partir de la firma y perfeccionamiento del contrato hasta su liquidación definitiva. (Manual de Supervisión e Interventoría UIS MCO.01).

**Supervisión:** Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, ejercida por la Universidad mediante la designación de sus funcionarios, cuando no se requieren conocimientos especializados. (Manual de Supervisión e Interventoría UIS MCO.01).

## T

**Tangara:** Sitio Web de la Biblioteca UIS. (Manual MBI.01).

**Tarjeta Bibliográfica:** Tarjeta de identificación del material bibliográfico que corresponde a la colección de reserva, y es empleada para el control de los préstamos para consulta en sala de la Biblioteca. Contiene el título del libro, autor y el número de inventario. (Guía GBI.02).

**Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento. (artículo 3°. *Definiciones*. Ley 1581 de 2012).

**Título Ejecutivo:** Es todo documento proveniente de un deudor y que constituye plena prueba contra él, que contiene una obligación clara, expresa y exigible y los demás que determine la ley. Los títulos ejecutivos pueden ser simples o complejos según su proceso de formación. (Manual MFI.04).

## U

**UAA:** Unidad Académico Administrativa. Se refiere a las diferentes unidades que conforman la Universidad las cuales pueden ser de naturaleza académica (por ejemplo, las Escuelas), o de naturaleza administrativa (por ejemplo, las Divisiones). (Procedimiento PTH.69).

**Unidad administrativa:** Corresponde a la distribución organizacional en la cual está dividida la institución educativa (rectoría, planeación, secretaría general, etc.) y a la cual se hayan adscritos el personal Administrativo. (Tomado del Glosario de la UdeA).

## V

**Versión:** Corresponde al número de versión vigente del documento, se maneja un número entero, el cual incrementa cada vez que se aprueba una mejora al documento. (Tomado del Glosario de la PGN).

**Viáticos:** Son los gastos de alojamiento, alimentación y transporte aprobados a los empleados de planta y hora cátedra de la Universidad cuando deban desempeñar funciones

en una localidad diferente a su sede habitual de trabajo de acuerdo a las reglamentaciones vigentes. (Procedimiento PFI.18).

**Viabilidad de un proyecto:** Un proyecto es viable si es técnicamente factible y económicamente y socialmente rentable y debe demostrarse su conveniencia para la institución. (Procedimiento PPI:04).

**Vigencia:** Nota que se le hace al documento, para informar si fue derogado, modificado o adicionado por otro y garantizar que está vigente. (Tomado del Glosario de la PGN).

**Visado:** Acción y efecto de reconocer o examinar un documento, certificación, etc., poniéndole el visto bueno. (Instructivo IJU.01).