

GLOSARIO

La Secretaría Jurídica Distrital, presenta ante la ciudadanía y partes interesadas el glosario de términos y definiciones que usualmente maneja para el desarrollo de cada una de las funciones que le fueron asignadas mediante Decretos 323 de 2016 y 798 de 2019.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Acciones de Repetición	Acción civil de carácter patrimonial que se ejerce en contra del servidor o ex servidor público que como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa haya dado reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto. La misma acción podrá ejercitarse contra el particular investido de una función pública.
Acción correctiva	Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una conformidad detectada u otra situación no deseable.
Acción correctiva - AC	Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.
Acción de mejora - AM	Acción tomada para incrementar la capacidad de la Entidad para cumplir los requisitos y que no actúa sobre problemas reales o potenciales.
Acción de Reintegro por Fuero Sindical	Acción Judicial impetrada por el trabajador o servidor público amparado por fuero sindical para obtener su reintegro al cargo y pago de salarios por haber sido despedido sin justa causa.
Acción preventiva	Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra potencial no deseable.
Acción preventiva - AP	Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.
Aceptación bajo concesión	Autorización para utilizar o liberar un producto que no es conforme con los requisitos especificados.
Aclaraciones	Cuando las modificaciones no afecten el valor o el plazo del contrato estas se consignarán en actas suscritas por las partes, salvo en el caso de errores mecanográficos, de transcripción o de copia, debidamente comprobados, donde la aclaración la firmará únicamente LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL, con base en el artículo 45 de la Ley 1437 de 2011, y podrá colocarse como nota marginal de la minuta que contenga el texto a aclarar.
Acreditación	Documento que certifica el cumplimiento de requisitos y su facultad, para desempeñar la actividad de protección de animales.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Acta de Liquidación	Documento que se produce al vencimiento del plazo de ejecución del contrato estatal con sujeción a lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012.
Actividad	Acción que se lleva a cabo para cumplir las metas de un procedimiento que consiste en la ejecución de ciertas tareas (mediante la utilización de los recursos humanos, materiales, técnicos, y financieros asignados a la actividad), y que queda a cargo de una entidad administrativa.
Activo de información	Es todo aquello que las entidades consideran importante o de alta validez para la misma ya que puede contener importante información como lo puede ser Bases de Datos con usuarios, contraseñas, números de cuentas, etc. Sería crítico que a una entidad que maneja alta información confidencial, los intrusos pudieran acceder a ella afectando así la confidencialidad, la disponibilidad y la integridad de dicha información por eso algunas de tantas entidades adoptan un plan de seguridad para los activos de información y así no tener la desgracia de que los datos se fuguen, se modifiquen o se pierdan.
Acto Administrativo	Manifestación de la voluntad de la administración, 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.
Acto Legislativo	Tipo de ley por la cual el Congreso de la República, mediante un trámite especial, puede modificar la Constitución Política
Actualización del PAA	Todo cambio que se requiera realizar al mismo, con posterioridad a la última publicación realizada. Los tipos de actualizaciones pueden ser: Creación de una nueva necesidad, modificación de una existente o eliminación de una previamente registrada.
Acuerdo	Acto administrativo emanado de corporaciones, instancias o juntas por unanimidad o por mayoría de votos sobre un asunto de su competencia.
Adecuación	Determinación de la suficiencia total de las acciones, decisiones, para cumplir los requisitos. Estos requisitos pueden ser los del cliente, de la entidad, los implícitos y los requisitos de las normas de calidad. Alineación entre lo que se quiere lograr y lo que debe hacerse. 3.5. CONFORMIDAD: Cumplimiento de un requisito.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Adición	Modificación del valor de los contratos que se encuentran en ejecución, con el fin de incrementar el valor originalmente pactado, el cual no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMLV. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
Administración del Riesgo	Comprende el conjunto de Elementos de Control y sus interrelaciones, para que la institución evalúe e intervenga aquellos eventos, tanto internos como externos, que puedan afectar de manera positiva o negativa el logro de sus objetivos institucionales.
Administración Pública	Está compuesto por todas las entidades y organismos Distritales y por los servidores públicos.
Alcance de auditoría	Extensión y límites de una auditoría, incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos, así como el período de tiempo cubierto, la naturaleza, funcionalidad y complejidad y el nivel de madurez del sistema de gestión que se va a auditar, debe ser consistente con los objetivos y el programa de auditoría.
Alegatos de Conclusión	Será aquella sustentación que el abogado plantea al término del debate probatorio con el fin de consolidar las conclusiones jurídicas, fácticas y demostrativas del asunto de manera que en ella se pueda desprender la razonabilidad, justificación, proporcionalidad y legalidad de la pretensión.
Alerta amarilla - ACEPTABLE	Valoración dada al estado de avance a las acciones de mejoramiento en el seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento, cuando se reporta un nivel de logro del 70% a 89%, indicando que hay cumplimiento aceptable según lo previsto en el proceso y se tiene un riesgo medio de incumplir con la meta. El estado de avance debe determinarse teniendo en cuenta el tiempo transcurrido, las actividades desarrolladas en este tiempo y el plazo restante para su ejecución conforme a la meta prevista en el plan de mejoramiento.
Alerta naranja - DEFICIENTE	Valoración dada al estado de avance a las acciones de mejoramiento en el seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento, cuando se reporta un nivel de logro del 60% a 69%, indicando que hay cumplimiento deficiente según lo previsto en el proceso y se tiene un riesgo alto de incumplir con la meta.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Alerta roja - NO CUMPLE	Valoración dada al estado de avance a las acciones de mejoramiento en el seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento, cuando se reporta un nivel de logro inferior al 59%, lo cual indica que se está incumpliendo con lo previsto en el proceso y el riesgo de no concluir en los tiempos establecidos en el Plan de Mejoramiento es muy alto la evaluación que señale este tipo de alerta obliga a la ejecución de acciones inmediatas.
Alerta verde - CUMPLE	Valoración dada al estado de avance a las acciones de mejoramiento en el seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento, cuando se reporta un nivel de logro del 90% al 100%, indica que el proceso se está cumpliendo acorde con lo previsto.
Almacenamiento de documentos	Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliarios y unidades de conservación apropiadas.
Alta Dirección	Persona o grupo de personas, del máximo nivel jerárquico que dirigen y controlan una entidad.
Amenazas	Eventos, hechos o tendencias en el entorno de una organización que inhiben, limitan o dificultan su desarrollo operativo.
Anexo	Sección de información adicional que amplía la información de un documento. Puede presentar formatos particulares como gráficos, tablas, tipos de planillas de registros, entre otros.
Anexos	Son todos aquellos folios o elementos adjuntos y registrados en las comunicaciones oficiales, los cuáles amplían la información relacionada sobre la misma.
Análisis de sector	Es el análisis necesario que debe realizarse durante la etapa de planeación, para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo. Permite establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos y determinar los requisitos habilitantes.
Análisis de sistemas	Es el proceso en el cual se analiza con el cliente y/o usuario las metas globales, perspectivas del cliente, las necesidades y requerimientos sobre la planificación temporal y presupuestal, líneas de mercadeo y otros puntos que puedan ayudar a la identificación y desarrollo del proyecto.
Aplicaciones	Programa informático que permite a un usuario utilizar una computadora con un fin específico. Las aplicaciones son parte del software de una computadora, y suelen ejecutarse sobre el sistema operativo.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Aplicativo Del Sistema De Gestión de la Secretaría Jurídica Distrital	Instrumento tecnológico que permite el desarrollo y seguimiento de la gestión institucional y da soporte al Sistema de Gestión de la Secretaría Jurídica Distrital, compuesto por los siguientes módulos: Documentos, Planes y Proyectos, Planes de Mejora, Auditorías, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, Responsabilidad Social, Producto No Conforme, MECI, Riesgos e Indicadores.
Archivo electrónico	Conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados conforme los principios y procesos archivísticos.
Asignaciones especiales en materia de representación judicial	Es la delegación especial realizada por el señor Alcalde Mayor de la Ciudad de Bogotá, en virtud de la cual se otorga a determinado Organismo del Sector Central la representación de judicial del Distrito Capital, en determinados asuntos que, debido a la temática, dicha Entidad puede ejercer con mayor experticia, se encuentran incluida en el Decreto 445 de 2015.
Auditoría	Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la evaluación independiente y analizarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplan los criterios. Actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar el cumplimiento y desarrollo de las operaciones. Contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales (Imperativos Estratégicos), aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de la gestión administrativa y de riesgos, el control y el gobierno corporativo en los distintos procesos y procedimientos de la Secretaría Jurídica Distrital. La auditoría evalúa y verifica la confiabilidad e integridad de la información, el cumplimiento de las políticas y reglamentos, la salvaguarda de los activos, el uso económico y eficiente de los recursos, y el logro de las metas y objetivos operativos establecidos. La auditoría puede ser de gestión y/o interna de calidad, según lo determine el Programa Anual de Auditoría. Las auditorías se utilizan para determinar el grado de cumplimiento de los requisitos del sistema.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Auditoría interna de gestión	Instrumento metodológico de control para examinar y evaluar procesos, procedimientos o actividades realizadas en una entidad, programa, actividad programática, proyecto u operación para que, dentro de un marco legal y de manera sistemática, objetiva e independiente se determine su grado de eficacia, eficiencia y economía, calidad e impacto y, por medio de las recomendaciones, promover la mejora continua y la adecuada administración de los recursos públicos.
Auditorías integrales	En las últimas versiones de la auditoría integral se combinan diferentes mecanismos y técnicas de auditoría y, más específicamente, diferentes dominios sobre los que recae la acción auditora. No solo se revisan asuntos financieros y operativos, sino que se amplía el marco de análisis para incluir aspectos que, en última instancia, están articulados por la capacidad que tenga el auditor integral de ver la relación entre el uso de los recursos y el impacto que la actividad de la organización produce a través de ecuaciones de eficacia, eficiencia y efectividad.
Auto	Son aquellos actos administrativos emitidos por la administración de trámite o interlocutorios que generan impulso procesal o defienden cuestiones al interior del proceso.
Autocontrol	Revisión realizada por el proceso que genera el producto y/o servicio orientada al cumplimiento de la calidad. Se realiza antes de la emisión del producto y/o servicio al usuario.
Backup	Copia de respaldo o de seguridad, se refiere a la copia y archivo de datos de un servidor de modo que se puede utilizar para restaurar la información original después de una eventual pérdida de datos.
Bien informático	Son todos aquellos elementos de hardware y software que forman un sistema de cómputo.
Cabildo Indígena	Es una entidad pública especial, cuyos integrantes son miembros de una comunidad indígena, elegidos y reconocidos por ésta, con una organización sociopolítica tradicional, y su función es la de representar legalmente a la comunidad, ejercer la autoridad y realizar las actividades que le atribuyen las leyes, sus usos, costumbres y el reglamento interno de cada comunidad.
Calidad	Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Capacitar	Habilitar al servidor público para que desarrolle sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, 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.
Caracterización de proceso	Documento usado para describir la estructura de cada proceso, estableciendo entre otros, su objetivo, alcance, responsable, entradas, salidas y las actividades de acuerdo con el ciclo PHVA.
Causa raíz	Causa principal de la no conformidad o situación por mejorar.
Causas	Son los medios, circunstancias y/o agentes generadores de riesgo. Los agentes generadores se entienden como sujetos u objetos que tienen la capacidad de originar un riesgo.
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Documento que expide presupuesto de la entidad o quien haga sus veces, con el cual garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. El certificado de disponibilidad presupuestal será expedido por el responsable de presupuesto, previamente a la iniciación del proceso de selección y con base en el valor que determine en el Análisis Económico de Sector.
Certificado de Existencia y Representación Legal	Documento en el cual se hace constar que una liga de consumidores o un comité de desarrollo y control social de servicios públicos domiciliarios posee personería jurídica otorgada por la Dirección, e identifica los dignatarios de la entidad.
Cesión	Es la posibilidad de trasladar la titularidad de un contrato a un tercero, quien lo recibe en los mismos términos, condiciones y características en que fue suscrito, contrayendo por tanto, las mismas obligaciones del contratista inicial, para lo cual el contratista original deberá contar con la autorización escrita de la SJD, suscrita, según el caso, por el Secretario(a) Jurídico(a), Subsecretario Jurídico, Directores de gestión y jefes de oficina, competente de para celebrar el contrato de acuerdo con la Resolución de delegaciones vigente en la entidad. En razón a que los contratos estatales son intuitu personae, si no se acepta la cesión, ésta no puede operar y el contratista continuará obligado con la ejecución del objeto contratado.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Ciclo PHVA	Metodología utilizada en la entidad, que permite el mejoramiento continuo a través del ciclo de Planear, Hacer, Verificar y Actuar.
Circular	Comunicación interna o externa de carácter general con el mismo texto o contenido, dirigido a varios destinatarios.
Ciudadanía	Son todas las personas consideradas como miembros activos de un Estado. Es la razón de ser de la administración pública, las ciudadanas y ciudadanos son el centro del servicio.
Clases o tipos de contratos estatales	Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el artículo segundo de la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen en el artículo 32 del mismo estatuto.
Clasificación	Acción de organizar los registros según un criterio definido. Esta acción hace más eficaz el acceso y el empleo de los registros.
Clasificación de la información	Es el ordenamiento o la disposición por clases, teniendo en cuenta los atributos de confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticación, control acceso, no repudiación y observancia.
Clasificador de Bienes y Servicios	Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.
Cliente	Organización, entidad o persona que recibe un producto y/o servicio.
Cláusula penal	Es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar por el incumplimiento de las obligaciones y/o bien como pena, con independencia de los perjuicios que se causan en razón del incumplimiento del contrato. Cuando se declare la caducidad del contrato se podrá hacer efectiva la cláusula penal, toda vez que ello es constitutivo del siniestro de incumplimiento.
Comité de Desarrollo y Control Social de los Servicios Públicos Domiciliarios	Organización no gubernamental dedicada a la vigilancia de la gestión y fiscalización de las entidades de carácter privado, oficial, o mixto, que presten los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, distribución de gas combustible por red, telefonía fija pública básica conmutada y telefonía local móvil en el sector rural, excluye la telefonía móvil celular.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Competencia para contratar	Atribución legal para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, para escoger a los contratistas y celebrar los contratos.
Comunicaciones Oficiales	Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
Comunicaciones oficiales enviadas	Conocidas como oficios, se refiere a las comunicaciones producidas en cualquier dependencia una entidad pública distrital y en las privadas que cumplen funciones públicas, enviadas a otras entidades públicas, privadas y a personas naturales y jurídicas.
Comunicaciones oficiales internas	Son las comunicaciones que producen entre las y los servidores de distintas dependencias de la entidad, en desarrollo de sus funciones.
Comunicaciones oficiales recibidas	Son las comunicaciones que ingresan en las entidades públicas distritales y en las privadas que cumplen funciones públicas, pueden estar dirigidas a la entidad, servidores(as), a través de las redes de correo, o entrega entregadas en ventanilla de radicación.
Concesión	Autorización para utilizar o liberar un producto y/o servicio que no es conforme con los requisitos especificados.
Conciliación	La conciliación es un mecanismo de solución de conflictos en temas de controversias contractuales, nulidad y restablecimiento del derecho y reparación directa a través de la cual, se gestiona la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador, en este caso, en cabeza de la Procuraduría General de la Nación o ante los jueces contencioso administrativos, laborales y civiles. La conciliación se surte en una serie de etapas, a través de las cuales las personas que se encuentran involucradas en un conflicto de contenido económico desistible, transigible o determinado como conciliable por la ley, encuentran la manera de resolverlo a través de un acuerdo satisfactorio para ambas partes.
Conformidad	Cumplimiento de un requisito.
Conservación	Tiempo durante el cual se retienen los registros.
Constitución Política	También llamada Carta magna o Carta Fundamental, es la ley máxima y suprema de un país o estado.
Consulta	Acción que tiene toda persona de acudir ante las autoridades públicas para que manifiesten su parecer sobre materias relacionadas con sus atribuciones y para formular consultas escritas o verbales, en relación con las materias a su cargo.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Consulta de documento	Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contiene.
Contexto estratégico	Son las condiciones internas y del entorno, que pueden generar eventos que originan oportunidades o afectan negativamente el cumplimiento de la misión y objetivos de la Entidad.
Contratista	Proponente que resulta adjudicatario dentro de los procesos de contratación que adelante LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL y con quien se ha celebrado el contrato.
Contrato de prestación de servicios	Conforme con lo dispuesto en el numeral 3, del artículo 32, de la Ley 80 de 1993, son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.
Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	De conformidad con lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, corresponden a los de naturaleza intelectual, diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de funciones de la entidad así como los relacionados con actividades operativas, logística, o asistenciales. La entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato siempre y cuando la Entidad verifique la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.
Control	Es la regulación de las actividades de conformidad con un plan creado para alcanzar ciertos objetivos. Los controles tienen como objeto cerciorarse de que los hechos vayan de acuerdo con los planes establecidos.
Control de cambios	Corresponde a la acción de controlar los cambios que tiene un documento a través del tiempo y se evidencia en el número de la versión que se establece desde la elaboración inicial del documento.
Control de versionamiento	Gestión de los diversos cambios que se realizan sobre los elementos de algún producto o una configuración del mismo. Una versión, revisión o edición de un producto, es el estado en el que se encuentra el mismo en un momento dado de su desarrollo o modificación.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Control interno	Sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos. El ejercicio del control interno debe consultar los principios de igualdad, transparencia, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales. En consecuencia, deberá concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad del mando.
Conveniencia	Grado de alineación y coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas Institucionales, criterios, normas, decretos, procedimientos. Alineación entre lo que debe hacerse y lo que se hace.
Coordinación Jurídica	Proceso a través del cual se desarrollan acciones a nivel distrital enfocadas a mantener la unidad de criterio jurídico, promover soluciones a las problemáticas y contribuir en la prevención del daño antijurídico y la defensa judicial.
Copia controlada	Copia de los documentos sobre la cual se ejerce control y es entregada a los usuarios involucrados en las actividades contempladas en el documento la cual debe ser actualizada con cada nueva versión del documento. Su objetivo es garantizar al usuario que consulta una versión vigente y actualizada del documento.
Copia no controlada	Copia de los documentos que solicitan personas o usuarios fuera del alcance del Sistema de Gestión de Calidad, se entregan sólo para información y no requieren ser actualizados.
Corrección	Acción emprendida para eliminar una no conformidad detectada.
Correo certificado	Es un servicio diseñado para el manejo de toda clase de correspondencia que a juicio del cliente requiera de tratamiento especial o con seguimiento y control de todos sus procesos a nivel nacional.
Criterio de aceptación	Límites específicos para las características de un producto, proceso o servicio definidos en los requisitos de un programa de calidad. (Definición tomada del Lineamiento 6 del SIG, Página 6).

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Cronograma	Fechas, horas y plazos establecidos por la Entidad Estatal para las diferentes etapas que se surtan dentro de la ejecución del contrato y el lugar en el que éstas deben llevarse a cabo.
Cuadro de caracterización documental (CCD)	Instrumento que identifica las características de la totalidad de la producción documental (registros) de una entidad en virtud del cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos y normativa aplicables.
Cumplimiento de acciones	Logro de las actividades propuestas dentro de los plazos establecidos.
DDAD	Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios
Debilidades	Actividades o atributos internos de una organización que inhiben, limitan o dificultan el éxito de una empresa.
Decreto	Acto administrativo mediante el cual una autoridad administrativa resuelve sobre situaciones generales y abstractas de su competencia.
Decreto-Ley	Decretos con fuerza de ley, reglamentados por el artículo 215 de la Constitución Política de 1991, destinados exclusivamente a conjurar la crisis y a impedir la extensión de sus efectos.
Demandas Contenciosas	Se trata de aquellas acciones que se interponen ante la jurisdicción contenciosa administrativa y que tienen por objeto controvertir las decisiones administrativas, actuaciones u omisiones originadas en razón de la actividad de las entidades. En ese entendido, dicha jurisdicción tendrá como función ejercer control y juzgar los actos, hechos, omisiones, operaciones y los contratos que se adelanten dentro de las entidades. Con dicho control, se procura que los jueces se pronuncien sobre la vigencia del principio de legalidad de la actividad administrativa, de modo que los actos de la entidad se adecúen al ordenamiento jurídico y que, además, se pueda exigir el consiguiente restablecimiento del derecho o responsabilidad patrimonial, no sólo por la expedición de dichos actos, sino en razón de los hechos, las operaciones administrativas, las posibles omisiones y las operaciones contractuales que se realicen.
Demandas de Levantamiento de Fuero Sindical	Acción ejercida por el empleador para retirar del servicio al empleado amparado con fuero sindical. Se agota ante la Jurisdicción Ordinaria Laboral.
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.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Desarrollo de soluciones	Es la implementación de soluciones tecnológicas adaptadas a las necesidades de cada Cliente, cuyo objetivo es ofrecer soluciones integrales avanzadas, basadas en definiciones de arquitectura de software e innovación tecnológica que contribuya a la potencialización del negocio.
Desecho	Acción tomada sobre un producto no conforme para impedir su uso inicialmente previsto.
Dialogo Ciudadano	Son estrategias de interacción con diferentes expresiones de la sociedad civil, agencias de cooperación y partes interesadas, con el fin de cualificar el proceso de rendición de cuentas de la Administración Distrital.
Digitalización	Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
Directiva	Son aquellos actos que determinan o establecen lineamientos o directrices que impliquen políticas de gobierno o de un sector administrativo determinado.
Directorio de sistemas de información	Descripción de los atributos técnicos y funcionales de los sistemas de información de la entidad.
Disposición	Decisión realizada en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención o en el listado maestro de registros con miras a su conservación. Por ejemplo: destrucción, envío a archivo inactivo, devolución al cliente, microfilmación, entre otros.
Disposición normativa	Refiere a los lineamientos establecidos en la norma.
Distribución de documentos	Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
Documento	Información y el medio en el que está contenida. Este medio puede ser papel, magnético, electrónico, muestra o patrón o una combinación de estos. Este término es equivalente a ¿información documentada¿, de acuerdo con el Manual del Sistema Integrado de Gestión.
Documento electrónico de archivo	Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
Documento externo	Es todo aquel que se genera por fuera de la Secretaría Jurídica Distrital.
Documento obsoleto	Documento que perdió vigencia al cambiar de versión.
Documento oficializado	Documento vigente que refiere a la última versión aprobada y publicada.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Documento Original	Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
Documento Público	Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
Documentos externos	Son documentos que emiten entidades u organismos externos, que por ley o de forma voluntaria sirven de consulta para la correcta implementación de los procesos.
DOFA	Diagnóstico institucional que contiene las Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas.
Día Hábil	Es cualquier día comprendido entre el lunes y el viernes de cada semana entre las 8:30 a.m. y las 5:00 p.m., excluyendo de éstos los días festivos determinados por Ley en la República de Colombia. Para efectos del presente procedimiento los días establecidos en la descripción de actividades se entienden hábiles.
Día(s) corriente(s) o Día(s) calendario	Es cualquier día del calendario, entendido como el espacio de tiempo de 24 horas, sin tener en cuenta si se trata de un día hábil o no hábil. En el evento en que la fecha en que finalice un plazo establecido en el presente pliego de condiciones resulte ser un sábado o domingo u otro día no hábil, el último día de tal período o la fecha correspondiente, se trasladará al día hábil siguiente.
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. La medición de eficacia se denomina en la ley 872 de 2003 como una medición de resultados. Alineación entre lo que se hace y lo que se quiere lograr.
Eficiencia	Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
Ejecutar	Llevar a cabo una acción, especialmente un proyecto, un encargo o una orden.
Emitir	Es quien emite el mensaje, puede ser o no una persona, constituye la fuente y el origen de lo que se pretende comunicar.
Encuesta	Técnica cuantitativa que consiste en una investigación realizada con una serie de preguntas, a una muestra representativa o al conjunto total de la población en estudio (personas, empresas o entes institucionales), con el fin de conocer estados de opinión, características o hechos específicos. Pueden ser: encuestas de satisfacción, de calidad del producto y/o servicio, de opinión, etc.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Entidades sin Ánimo de Lucro - ESAL-	son personas jurídicas, capaces de ejercer derechos y contraer obligaciones, de ser representadas judicial y extrajudicialmente, con sujeción a las disposiciones legales y a sus propios estatutos, las cuales nacen por voluntad de sus asociados o por la libertad de disposición de los bienes de los particulares, para la realización de fines altruistas, gremiales o de beneficio comunitario. Por su actividad se clasifican en: culturales, ambientales, científicas, tecnológicas, investigativas, agropecuarias, gremiales, juveniles, de profesionales, democráticas, participativas, sociales, de bienestar social, cívicas, entre otras.
Escalar	Asignar a otro nivel un problema relacionado con un tema que está dentro del alcance y la responsabilidad de la dirección del proyecto, el equipo u otros interesados del proyecto, y que, si su solución no puede ser acordada por alguna circunstancia, debe ser escalado a superiores.
Especificación	Documento que establece requisitos.
Estrategia	Conjunto de acciones, rutas y/u operaciones planificadas, enmarcadas en un contexto específico, orientadas al cumplimiento de un fin determinado
Estructura programática	Se refiere al conjunto de acciones que la Secretaría Jurídica Distrital debe ejecutar durante el periodo 2017 ¿ 2020 para alcanzar los objetivos e imperativos estratégicos definidos en la Plataforma Estratégica.
Estudio	Proceso por el cual una persona se expone a incorporar información útil en un documento (análisis o investigación) referente a una temática jurídica.
Estudio de mercado	Es el análisis de precios del mercado, que debe efectuarse a los bienes, obras o servicios de especificaciones y condiciones similares a lo que pretende contratarse, con el fin de determinar el valor del presupuesto oficial.
Estudios y documentos previos	Están conformados por los documentos definitivos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, o documento que haga sus veces, de manera que los interesados puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como el de la distribución de riesgos que la entidad propone. Los estudios y documentos previos se publicarán de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones y deben contener lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y los elementos mínimos establecidos por los artículos 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, según corresponda.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Estándares del servicio	Son los parámetros que permiten comparar lo que la entidad tiene definido como servicio, sus atributos y las expectativas de los ciudadanos y ciudadanas, de tal forma que las brechas existentes se conviertan en acciones concretas de la operación de la entidad para ofrecer productos y/o servicios calificados como de calidad. Allí se incluyen los procesos, procedimientos, guías, protocolos emanados por la administración distrital en aras de prestar un servicio cálido y digno a la ciudadanía.
Evaluación independiente	Conjunto de Elementos de Control que garantiza el examen autónomo y objetivo del Sistema de Control Interno, la gestión y resultados corporativos de la entidad pública por parte de la Oficina de Control Interno. Presenta como características la independencia, la neutralidad y la objetividad de quien la realiza.
Evidencias	Información verificable que soportan la acción o los hechos de la gestión de una dependencia.
Felicitación	Manifestación por la satisfacción que experimenta un ciudadano con relación a la prestación de un servicio por parte de una entidad pública.
Ficha Técnica	Es un anexo que debe elaborarse por parte del Área de Origen de la entidad y forma parte integral del pliego de condiciones, dentro del cual se establecen las características técnicas del bien o servicio a contratar la cual debe incluir: (a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios (b) la identificación adicional requerida (c) la unidad de medida (d) la especificaciones y/o características técnicas mínima, (e) los patrones de desempeño mínimos, entre otros.
Ficha Técnica	Información técnica que sirve para comunicar la manera cómo se realizará la encuesta, resume las características del estudio que se desea realizar.
Folio	Hoja de libro o expediente, al que corresponden dos páginas, número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista
Forma de los contratos	Hace referencia a las formalidades externas que revisten los contratos estatales son documentos escritos firmados por las partes en que se incluyen, además de los elementos esenciales del contrato, las demás cláusulas a que haya lugar, según el tipo del contrato.
Formato	Esquema o plantilla predeterminada que facilita el registro de la información que se genera en un proceso o actividad. Puede estar en medio escrito o magnético.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Formulación	Reducir a términos claros y precisos un mandato, una proposición, una directriz que se haga necesaria como consecuencia de la evaluación de la información recopilada para la construcción de la política pública.
Formulario de preguntas	Instrumento de recolección de información, formado por un conjunto de preguntas, puede contener preguntas abiertas, cerradas o mixtas, de hechos, conocimiento, opinión, de procesos, etc.
Fortalezas	Actividades o atributos internos de una organización que contribuyen y apoyan el logro de los objetivos de la institución.
Fuero Sindical	Es la garantía de que gozan algunos trabajadores de no ser despedidos, no desmejorados en las condiciones de trabajo, ni trasladados a otros establecimientos de la misma empresa o a un municipio distinto, sin justa causa, previamente calificada por el juez del trabajo.
Funcionario público	Es aquel que desempeña funciones en la Administración Pública al servicio de los intereses generales.
Gestión de documentos	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.
Gestor del proceso	Facilitador designado en el proceso para apoyar y desarrollar las actividades del Sistema de Gestión.
Guía	Documento asociado a los procesos y procedimientos, que especifica en mayor detalle actividades o tareas, presentando alternativas de realización.
Hallazgo de auditoría	Resultados de la evaluación de la evidencia recopilada de la auditoría frente a los criterios de auditoría. Concepto utilizado para describir el resultado de la comparación que se realiza entre un criterio de auditoría y la situación encontrada durante un examen a un proceso, procedimiento, actividad u operación. Comprende una reunión lógica de datos y la presentación objetiva de los hechos concernientes a la situación evaluada. Es toda información que, a juicio del auditor, permite identificar hechos o circunstancias que inciden en forma significativa en la gestión y que merecen ser comunicados en el informe. Sus elementos son: condición, criterio, causa y efecto.
Herramienta de control remoto	Herramienta de Software que permite realizar la administración remota a la funcionalidad de algunos programas que permiten realizar ciertos tipos de acciones desde un equipo local y que las mismas se ejecuten en otro equipo remoto.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Hosting	Alojamiento web (en inglés web hosting) es el servicio que provee a los usuarios de Internet un sistema para poder almacenar información, imágenes, vídeo, o cualquier contenido accesible vía Web.
Identificación	Acción que permite reconocer los registros y relacionarlos con el producto o la actividad involucrada o al procedimiento del Sistema Integrado de Gestión.
Impacto	Resultado de un evento que afecta los objetivos. Puede generar un rango de consecuencias, las cuales se pueden expresar cualitativa o cuantitativamente. Las consecuencias iniciales pueden escalar a través de efectos secundarios.
Implementación de soluciones	Es una implementación es la realización de una especificación técnica o algoritmos como un programa, componente software, u otro sistema de cómputo.
Incidencia	Es un evento que no es parte de la operación normal del servicio, el cual genera ¿o puede generar¿, interrupción o reducción en la calidad del servicio.
Incidente de seguridad	Cualquier acceso, intento de acceso, uso, divulgación, modificación o destrucción no autorizada de información un impedimento en la operación normal de las redes, sistemas o recursos informáticos o cualquier otro acto que implique una violación a la Política de Seguridad de la Información de la entidad.
Independencia	Es la cualidad que permite apreciar que los juicios formulados por el auditor estén fundados en elementos objetivos de los aspectos examinados, sin permitir que ideas o juicios preconcebidos o la influencia de terceros o de circunstancias externas afecten su imparcialidad.
Indicadores	Conjunto de variables cuantitativas y/o cualitativas sujetas a medición que permiten observar la situación y las tendencias de cambio generadas en la entidad, en relación con el logro de los compromisos, objetivos y/o metas previstas, constituyen instrumentos de Control de orden gerencial, necesarios a la evaluación de la gestión de toda entidad pública.
Información	Conjunto de datos, ya procesados y ordenados para su comprensión, que aportan nuevos conocimientos a un individuo o sistema sobre un asunto, materia, fenómeno o ente determinado.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Informes de seguimiento	Registros o declaraciones de hechos verificables, la evidencia del seguimiento puede ser de carácter cualitativo y/o cuantitativo, es utilizada para determinar cuándo se cumple con el criterio determinado. La obtención de evidencia del seguimiento se soporta en diferentes métodos de trabajo como son: la entrevista, revisión de documentos, observación de actividades y condiciones, análisis de muestras de información o datos y resultados de mediciones y pruebas, entre otros
Infraestructura tecnológica	Es el conjunto de hardware y software sobre el que se asientan los diferentes servicios que la entidad necesita tener en funcionamiento para poder llevar a cabo toda su actividad, para apoyar las TIC.
Instancias de coordinación Jurídica	Escenarios que permiten la articulación de la gestión de los organismos y entidades distritales, de manera que se garantice la unidad de criterio en sus diferentes actuaciones, y en el ejercicio de las actividades de defensa judicial, contratación administrativa, asuntos disciplinarios y la prevención del daño antijurídico.
Instructivo	Documento que orienta el diligenciamiento de un formato o herramienta informática, su desarrollo dependerá de la complejidad de los mismos, el tipo de toma de decisiones o incidencia en la operación de la Entidad.
Interacción pública y privada	encaminada a satisfacer los bienes y servicios que requiere la ciudadanía en el marco que establece la norma y en la orientación de la política pública.
Interpretación de las normas de contratación	En la interpretación de las normas sobre contratos estatales, relativas a procedimientos y escogencia de contratistas y en la de las cláusulas y estipulaciones de los contratos, se tendrán en consideración los fines y los principios de que trata la Ley 80 de 1993, los mandatos de la buena fe, la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos que caracteriza a los contratos conmutativos.
Ley	Norma que tiene origen en el Congreso de la República y que modifica, crea, extingue, limita o suspende, derechos y obligaciones para el cumplimiento de los ciudadanos.
Ligas de Consumidores	toda organización constituida mediante la asociación de personas naturales, con sujeción a las normas previstas en el presente Decreto, cuyo objeto sea garantizar la protección, la información, la educación, la representación y el respeto de los derechos de los consumidores de bienes y servicios, así como velar por el pago de las indemnizaciones a que se hagan acreedores, según la Ley, por la violación de sus derechos.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Lineamiento	Conjunto de instrucciones que se emiten y dan el enfoque para el ejercicio de una actividad determinada, evitando caer en contradicciones o incoherencias.
Listado maestro de documentos	Lista en la cual se relacionan los documentos de los procesos o dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital.
Listado maestro de documentos (LMD)	Es el inventario de los documentos asociados al proceso, de acuerdo con la estructura documental establecida en el SIG de la entidad u organismo distrital, cuyo propósito es controlar los cambios que se realicen a los mismos para garantizar el uso de las versiones vigentes.
Listado maestro de registros (LMR)	Es el inventario de los documentos que proporcionan evidencia del desarrollo de las actividades y/o funciones propias de la entidad.
Llamamiento en garantía	Figura jurídica a través de la cual se puede en un proceso judicial hacer parte de él a otro sujeto, el cual puede tener la obligación de cumplir en caso de una condena.
Línea base	Es el punto de partida o dato inicial al momento de realizar la planificación de una acción, estrategia, meta, indicador o compromiso, y que es susceptible de medición.
Mandato Ético	Se denomina así al código de ética o decálogo de valores. Es la declaración explícita de valores y principios, construida de manera participativa.
Mantenimiento	Son técnicos especializados para mantener y actualizar las aplicaciones software de la entidad haya desarrollado o que tenga en desarrollo.
MANTIS	Software de mesa de ayuda en el cual se reportan las incidencias técnicas o funcionales relacionadas con los Sistemas Misionales de la entidad.
Manual	Documento que contiene de forma explícita, ordenada y sistemática, información sobre objetivos, políticas y atribuciones de la entidad.
Manual de Contratación	Documento que establece y da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual.
Mapa de procesos	Es la representación gráfica (visual) de la forma como la organización opera para conocer y satisfacer las necesidades de sus clientes.
Mapa de riesgo de proceso	Documento que contiene la información que resulta del análisis, evaluación, las acciones de tratamiento, monitoreo, seguimiento y revisión de cada uno de los riesgos identificados en un proceso.
Mapa de riesgo institucional	Documento donde se consolida la información contenida en los mapas de riesgos de los procesos de la entidad.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Materialidad de auditoria	Determina el alcance de auditoria, el concepto reconoce el hecho de que la auditoria es inherentemente imprecisa, puesto que por razones prácticas se basa en pruebas aleatorias sobre las operaciones realizadas. La información es material si su omisión o error puede influir sobre las decisiones que los usuarios tomen sobre la base de la aplicación a los procedimientos definidos.
Medio impreso	Corresponde a los registros diligenciados en manuscrito, pre-impreso para su diligenciamiento o impresos por computador u otros medios. Se consideran dentro de los impresos las imágenes fotográficas.
Medio magnético	Corresponde a registros generados por medios electrónicos y usualmente almacenados en discos ópticos, discos duros, cintas para almacenamiento de datos, disquetes, CD-room, entre otros.
Mejora continua	Acción permanente realizada, con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.
Mesa de ayuda	Es un conjunto de recursos tecnológicos y humanos, para prestar servicios con la posibilidad de gestionar y solucionar todas las posibles incidencias de manera integral, junto con la atención de requerimientos relacionados a las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
Mesa de trabajo	Espacio de discusión de una problemática jurídica determinada.
Meta	Resumen cuantitativo, específico y cronológico de las acciones y actividades a realizar para el cumplimiento de los objetivos planteados por la organización.
Misión Institucional	Es la razón de ser de la entidad, contiene la formulación de los propósitos duraderos de la Entidad que la distingue de otros negocios en cuanto al cubrimiento de sus operaciones, sus productos, los mercados y el talento humano que soporta el logro de éstos propósitos.
Multas	Sanción pecuniaria que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista para que cumpla con sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato se observa que aquél no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Naturaleza de las partes	Teniendo en cuenta la naturaleza de las partes, los contratos se denominarán interadministrativos si en su celebración intervienen dos o más entidades de las enunciadas en el artículo segundo de la Ley 80 de 1993. Si una de las partes de la relación es una persona natural o jurídica de derecho privado, simplemente se denominará contrato. Se denominarán convenios los compromisos adquiridos que carecen de valor, independientemente de la naturaleza de las partes.
No conformidad - N.C	Incumplimiento de un requisito.
No conformidades - oportunidad de mejora	Diferencia detectada en la organización, entre una situación real y una situación deseada. Situación que no necesariamente implica incumplimiento de un requisito y debe ser tenida en cuenta para definir acciones de mejoramiento continuo con el fin de optimizar el desempeño.
Norma	Conjunto de reglas que regulan comportamientos, conductas o actividades.
Norma Técnica	Normas que no son de obligatorio cumplimiento, pero que orientan la gestión de los procesos en una entidad.
Normograma	Es un documento que recopila las leyes, normas, decretos, acuerdos y resoluciones que regulan las actuaciones de la entidad con relación a sus procesos.
Notificación	Actos de comunicación que garantizan el derecho a ser informado de las actuaciones judiciales o administrativas que conduzcan a la creación, modificación o extinción de una situación jurídica o a la imposición de una sanción?. A través de la notificación se materializan los principios de publicidad y contradicción en los términos que establezca la ley, de modo que sólo cuando se da a conocer a los sujetos interesados las decisiones definitivas emanadas de la autoridad, comienza a contabilizarse el término para su ejecutoria y para la interposición de recursos
Notificación	Medio a través del cual el juez o entidad del distrito capital da a conocer sus decisiones, esta puede ser física o electrónica, en el caso del sector central de la administración distrital, el dominio autorizado es a través del correo: notificaciones_judiciales@secretariajuridica.gov.co
Nuevas funcionalidades	Desarrollar nuevos componentes que cumplen con las necesidades del usuario y de la entidad.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Numeración de actos administrativos	La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto. Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del Jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos
Número del contrato	Corresponde a la numeración consecutiva de todos los Contratos y Convenios que suscribe la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL y que se asigna una vez firmado por las partes.
Objetivo de Calidad	Propósito ambicionado, o pretendido, relacionado con la calidad, puede señalarse también como estrategia.
Objetivo Estratégico	Expectativa clara, realista, medible y verificable que la Secretaría Jurídica proyecta realizar para satisfacer las necesidades de los ciudadanos a partir de la Misión, la Visión, los Valores, Principios y las Políticas definidas.
Obligaciones Contingentes Judiciales	Son aquellas obligaciones pecuniarias que dependen de la ocurrencia de eventos futuros inciertos, juegan un rol importante dentro del proceso de planeación y control financiero de las entidades públicas, no solo por el impacto adverso que éstas generan sobre su estabilidad financiera, sino por el desarrollo del marco normativo e institucional que las rige.
Operador disciplinario	Todo servidor público que intervenga en la gestión de los asuntos disciplinarios.
Oportunidad de Mejora	Diferencia detectada en la organización, entre una situación real y una situación deseada. La oportunidad de mejora puede afectar a un proceso, producto, servicio, recurso, sistema, habilidad, competencia o área de la organización.
Oportunidades	Son situaciones, eventos o hechos favorables, actuales o futuros que ofrece el entorno a la Entidad, cuyo aprovechamiento adecuado mejoraría sus procesos, su desarrollo operativo y posición de competencia.
Organización documental	Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
Orientar	Informar a alguien de lo que ignora y desea saber, del estado de un asunto o negocio, para que sepa mantenerse en él.
Otros documentos	Todos aquellos documentos que no sea posible categorizar en las tipificaciones de caracterización, procedimiento, guía, manual, plan,

TÉRMINO	DEFINICIÓN
	instructivo y formato.
Otros medios	Corresponde a los medios electromagnéticos u otros diferentes al impreso o magnético. Se considera dentro de estos las cintas de audio, diapositivas y cintas para video.
Pacto de cumplimiento	Es un mecanismo de solución al medio de control protección a derechos e intereses colectivos, a través del cual se gestiona un acuerdo entre el Distrito Capital y el actor encaminado a poner fin a la vulneración o agravio al derecho colectivo.
Pago anticipado	Constituye una forma de pago acordada por las partes en la cual la entidad contratante, anticipadamente entrega al contratista una parte del valor acordado, antes del recibo del bien o servicio a adquirir, pago que en ningún caso podrá exceder el 50% del valor total del contrato y que es imputable al valor del mismo, razón por la cual el contratista no tiene que devolver o amortizar lo que se ha pagado de forma anticipada, salvo en caso de incumplimiento.
Papel de trabajo	Documento diseñado y preparado por el auditor para soportar la ejecución de la auditoría, en el cual se debe proporcionar suficiente y apropiada evidencia recopilada para respaldar los hallazgos, observaciones, opiniones, conclusiones y recomendaciones del auditor, así mismo su elaboración permite evidenciar que la auditoria fue planeada y desarrollada de acuerdo con las NIA, requerimientos legales y de regulación aplicable. (NIA 230)
Parámetro	Aspectos mínimos ingresados al sistema para el correcto y normal funcionamiento del mismo.
Perfil	Son los permisos que se otorgan a los usuarios para poder desempeñar diferentes tareas en el aplicativo SMART, que se unifican en una sola denominación.
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.
PIN	Código de Acceso al Sistema de Información de Personas Jurídicas ? SIPEJ ? asignado al Representante Legal de las ESAL registradas en el mismo, con el fin de ingresar información básica de la entidad, proyectos adelantados y estados financieros.
Pirámide documental	Representación gráfica de la clasificación de los documentos manejados en una entidad.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la ley anual del presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las entidades estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del Decreto 1510 del 17 de julio de 2013. El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.
Plan anual de auditoria	El plan anual de auditoria, tiene que ser aprobado por la Alta Dirección. Dentro del plan se deben determinar los siguientes puntos: Fecha y horario de la auditoria, Áreas/dependencias de la empresa a auditar. Agenda de la auditoria
Plan de Desarrollo	Herramienta de gestión que promueve el desarrollo social en un determinado territorio. De esta manera, sienta las bases para atender las necesidades insatisfechas de la población y para mejorar la calidad de vida de todos los ciudadanos.
Plan de Gestión	Herramienta que está orientada a planificar el accionar de una dependencia de la entidad, ofreciendo información sobre los resultados que se entregarán en una vigencia. Plan de acción - Plan operativo anual
Plan de mejoramiento	Es un instrumento documentado que consolida las acciones de mejoramiento necesarias para subsanar las situaciones encontradas y asegurar una adecuada gestión, que conlleve a eliminar las causas de un hallazgo o riesgo en el adelanto de una actividad o proceso que se compromete a efectuar la (s) dependencia(s) auditada(s) de la Entidad.
Plan estratégico	Documento que recoge las principales líneas de acción, es decir, la estrategia, que una organización se propone seguir en el corto y medio plazo.
Planeación estratégica	Actividades de la Alta Gerencia que consolidan las intenciones globales y la orientación de una organización, su estructura y diseño. Se deben articular en torno a la razón de ser y compromisos descritos en el Plan de Desarrollo Distrital vigente, y su cumplimiento está definido en el largo plazo. Define líneas de acción de alto impacto, define objetivos institucionales y recursos
Planeación operativa	Orientada a la entrega de productos y bienes intermedios, su periodo de ejecución es de corto plazo, y se enfoca en el cumplimiento de los Planes de Trabajo, tareas y actividades operativas de las diferentes áreas.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Planeación táctica	Extensión de la Planeación Estratégica que se realiza en el nivel directivo, y sus periodos de realización son de mediano plazo. Establece metas, compromisos y entregables que garanticen el cumplimiento de la Planeación Estratégica.
Planes de mejoramiento	Son los aspectos que integran el conjunto de acciones requeridas para corregir las desviaciones encontradas en el Sistema de Control Interno, en el direccionamiento estratégico, en la gestión y resultados de la entidad.
Plataforma Estratégica	Son el conjunto de pautas, doctrinas y principios que fundamentan el ser y quehacer de la entidad, tales como la misión, visión, políticas, objetivos, estrategias y valores institucionales.
Plazo de ejecución	Es el plazo dentro del cual se debe verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, término dentro del cual debe cumplir el objeto del contrato. Si existen varias obligaciones con diferentes plazos así deberá discriminarse la estipulación en los contratos.
Política de Calidad	Son los propósitos de la Organización relativas a la calidad, los cuales deben ser formalizados por la Secretaria Jurídica Distrital.
Política gestión del Riesgo	Es la orientación general relacionada con el tratamiento de los riesgos y sus efectos al interior de la Entidad.
Política Institucional	Intención Global de la Organización. Se formalizan por la Alta Dirección a través del Plan Estratégico.
Política Jurídica	Orientaciones o directrices diseñadas por la administración pública en materia jurídica que rigen la actuación de las entidades distritales con el fin de satisfacer sus necesidades.
Portafolio de Productos (Bienes y Servicios)	Es una herramienta de consulta para que los usuarios, destinatarios, Entidades u Organismos Distritales, beneficiarios, grupos de interés, público en general y en especial quienes requieran de los bienes o servicios de la Entidad u Organismo Distrital, conozcan los bienes y servicios ofrecidos por la Entidad en cumplimiento de su labor misional.
Previsualización	Prueba que realiza para detectar fallas en la configuración de las copias de seguridad.
Principios Organizacionales	Son el conjunto de pautas, doctrinas y propósitos que fundamentan el ser y quehacer de la entidad, es decir la misión, visión, políticas, objetivos, estrategias y valores institucionales.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Probabilidad	Posibilidad de ocurrencia de un evento, medido o determinado de manera objetiva (basado en datos y hechos históricos) o subjetiva (bajo criterios de experiencia o experticia de quien analiza), utilizando términos matemáticos (como la probabilidad numérica).
Problema Jurídico	Entiéndase el tema de controversia con relevancia jurídica que se desprende de la tensión entre las actuaciones administrativas de la entidad, las peticiones del demandante y el juicio de valor que se le asigna a cada una de ellas con fundamento en el criterio demostrativo que lo sustenta, generalmente se plantea a través de una pregunta jurídica.
Procedimiento	Conjunto de acciones, operaciones o actividades que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias. Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. Es recomendable que los procedimientos definan, como mínimo: quién hace qué, dónde, cuándo, porqué y cómo.
Proceso	Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
Proceso de Contratación	Procesos que se desarrollan desde la etapa pre-contractual hasta la post-contractual mediante las diversas modalidades de contratación establecidas en la Ley que adelanta la entidad con el fin de realizar el abastecimiento de bienes y servicios requeridos para satisfacer sus necesidades.
Proceso de selección	Hace referencia al proceso de selección objetivo conducente a la escogencia de una persona natural o jurídica con el fin de celebrar un contrato. Conforme con la legislación vigente, existen cinco (5) modalidades de selección de los contratistas regulados por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, y 1474 de 2011, clasificadas de la siguiente manera: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Mínima Cuantía.
Procesos de apoyo	Incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.
Procesos de control y evaluación	Incluyen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluyen procesos de medición, seguimiento y auditoría interna, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
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.
Producto (Bien y/o servicio)	Resultado de un proceso o un conjunto de procesos. Producto (Bien y/o Servicio) destinado a un cliente o solicitado por él, y cualquier resultado previsto de los procesos de realización del producto o prestación del servicio.
Producto No Conforme - PNC	Resultado de un proceso que incumple especificaciones o compromisos adquiridos por la entidad (requisitos). Éstos PNC se entienden como Bienes y/o Servicios y son los definidos en el portafolio de Servicios de la entidad y en la matriz de caracterización de producto.
Producto no conforme - P.N.C	Resultado de un proceso o un conjunto de procesos que no cumple por lo menos con un requisito asociado al mismo.
Producto y/o servicio	Resultado de un proceso o un conjunto de procesos.
Productos	Bienes y/o servicios que brinda la Entidad a un tercero.
Productos de apoyo	Son aquellas salidas que se constituyen con el fin de apoyar y satisfacer los productos misionales de la Entidad. Ejemplo: El contrato de la persona que realiza el estudio o las salidas del proceso de talento humano.
Productos y/o servicios misionales	Son aquellas salidas que surgen de los procesos misionales, en el marco de las competencias institucionales y el objeto jurídico de la Secretaría Jurídica Distrital.
Programas de auditoria	Son el esquema detallado del trabajo a realizar, pruebas sustantivas, pruebas de cumplimiento y analíticas, así como también las técnicas de auditoría a aplicar en la fase de ejecución. En el programa se determina el alcance, la oportunidad y la profundidad de las pruebas para la obtención de las evidencias que soporten los conceptos y opiniones. tendrá la aprobación del Jefe de Control Interno, tanto para la formulación inicial como para las adiciones y/o modificaciones.
Propietario del activo de información	Persona que asegurar la información y los activos que se encuentran asociados a las instalaciones de la organización, así como defender y revisar de forma periódica las restricciones en el acceso y las clasificaciones.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Proponente	Es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal que, bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley, presenta una propuesta para participar en un proceso de contratación.
Propuesta	Se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección, siempre que reúna los requisitos del artículo 846 del Código de Comercio.
Protección	Asegurar la integridad de los registros durante todo su periodo útil.
Prueba sustantiva	Están relacionadas con la integridad, la exactitud y la validez de la información auditada, consiste en la obtención y evaluación de evidencias.
Pruebas analíticas	Se utilizan haciendo comparaciones entre dos o más estados financieros o haciendo un análisis de las razones financieras de la entidad para observar su comportamiento.
Prórroga	Modificación del plazo de los contratos que se encuentran en ejecución, y tiene por objeto extender el plazo de ejecución originalmente pactado para el cumplimiento del objeto del contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.
Puntos de interacción	Hace referencia a la infraestructura física y tecnológica creada y/o desarrollada para interactuar con la ciudadanía, está compuesto por el canal presencial, canal virtual y el telefónico.
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. Acción de dar a conocer a las autoridades conductas irregulares de servidores públicos o de particulares a quienes se ha atribuido o adjudicado la prestación de un servicio público.
Radicación de comunicaciones oficiales	Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.
Recepción de documentos	Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Receptor	Es quien recibe la información. El descifra el mensaje según el código (decodifica).
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.
Recuperación	Facilidad de acceso a los registros y a la información contenida en ellos, tomando en cuenta su localización y su clasificación.
Recuperación	Hace referencia a las técnicas empleadas para recuperar archivos a partir de una copia de seguridad (medio externo) esto se aplica para archivos perdidos o eliminados por diferentes causas como daño físico del dispositivo de almacenamiento, borrado accidental, fallos del sistema, ataques de virus y hackers.
Recursos de funcionamiento	Son las apropiaciones necesarias para el desarrollo normal de las actividades administrativas, técnicas y operativas de la entidad, como son los gastos de personal y los gastos generales.
Recursos de inversión	Son las apropiaciones necesarias para financiar los compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo para generar desarrollo económico, social y cultural a la ciudadanía.
Recursos informáticos	Es cualquier aplicación, herramienta, componente o dispositivo que se puede agregar a una computadora o sistema por lo tanto, puede ser tanto un recurso de hardware (dispositivos) como de software (programas).
Registro	Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.
Registro de Comunicaciones oficiales	Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros
Registro de ingreso de documentos	Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Rendición de Cuentas - RdC	El proceso conformado por un conjunto de procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo. La rendición de cuentas es una expresión de control social que comprende acciones de petición de información y explicaciones, así como la evaluación de la gestión.
Reparación	Acción tomada sobre un producto no conforme para convertirlo en aceptable para su utilización prevista.
Representación Judicial	Son las actuaciones ejercidas para la Defensa del Distrito Capital en los procesos judiciales y mecanismos alternativos de solución de conflictos que, por razones de importancia económica, social, ambiental, de seguridad o cultural considere conveniente adelantar la Secretaría Jurídica Distrital, de conformidad con las asignaciones especiales, determinadas por el Señor Alcalde Mayor de la Ciudad.
Requerimiento	Es una descripción de una condición o capacidad que debe cumplir un sistema, ya sea derivada de una necesidad de usuario identificada, o bien, estipulada en un contrato, estándar, especificación u otro documento formalmente impuesto al inicio del proceso.
Requerimientos	Un requerimiento puede definirse como un atributo necesario dentro de un sistema, que puede representar una capacidad, una característica o un factor de calidad del sistema de tal manera que le sea útil a los clientes o a los usuarios finales.
Requisito	Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
Resolución	Acto Administrativo por el cual la administración expresa su voluntad para producir efectos jurídicos.
Respaldo	Es la copia de información a un medio del cual se pueda recuperar y restaurar la información original.
Responsable de proceso	Líder del Proceso, designado por el(la) Representante Legal de la entidad, a cargo de las actividades del Sistema de Gestión.
Responsable de software	Es la persona que tiene la responsabilidad de implementar, configurar, mantener, monitorizar, documentar y asegurar el correcto funcionamiento de un sistema informático, o algún aspecto de éste.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Responsable del Área de Origen	Secretario(a) Jurídico(a), Sub Secretario(a) Jurídico(a), Director, Jefe de Oficina, quienes son las dependencias que requieren, la contratación de bienes, obras o servicios para el cumplimiento de sus funciones.
Restauración	Volver a poner algo en el estado inicial. Una Base de Datos se restaura en otro dispositivo después de un desastre.
Revisión	Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión para alcanzar los objetivos establecidos.
Revisión del usuario	Determinación de la eficacia, eficiencia y efectividad de un producto y/o servicio, realizado por el usuario del mismo.
Riesgo	Es la posibilidad que suceda un evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias.
Riesgo	Es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.
Riesgo de Corrupción	Posibilidad de ocurrencia por acción u omisión, del uso indebido del poder, de los recursos o de la información para la obtención de un beneficio particular, lesionando así los intereses de la entidad.
Riesgo Inherente	Situación a la que se enfrenta la entidad por ausencia de acciones para modificar la probabilidad o el impacto frente a una amenaza, antes de la identificación de controles.
Riesgo Residual	Nivel de riesgo que permanece después de identificar los controles.
Riesgos normativos	Son aquellos que se relacionan tanto con los daños generados por la violación de una prescripción u obligación legal, incumplimientos a políticas internas, como con la volatilidad normativa. Dentro de este tipo se pueden agrupar los incumplimientos a obligaciones tributarias, a tiempos en la presentación de estados financieros a solicitudes de información y demás incumplimientos legales aplicables.
RUES	Registro Único Empresarial y Social.
Salida	Resultado de un proceso.
Satisfacción del cliente	Percepción del cliente sobre el grado en el que se han cumplido sus requisitos.
SECOP	Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Seguimiento	Actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta que, sin cumplir con la totalidad de las normas de auditoría generalmente aceptadas y manteniendo un alcance restringido frente a esta, queda evidenciada y documentada en un informe final, del cual se puede generar la presentación de un Plan de Mejoramiento.
Seguimiento a la gestión	Informe que permite conocer los resultados intermedios del grado de eficiencia, eficacia alcanzados frente a los objetivos, proyectos, metas, y compromisos, previstos por el proceso y/o área ejecutora, informe que está especialmente enfocado a fortalecer el rol de asesoría y acompañamiento que le corresponde a la Oficina de Control Interno.
Seguridad de la información	Es el conjunto de medidas preventivas y reactivas de las organizaciones y de los sistemas tecnológicos que permiten resguardar y proteger la información buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de datos y de la misma.
Sensibilizar	Entregar información general de un tema con el propósito de despertar el interés en profundizar en él.
Servicios Nacionales	Son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.
Servidor	Se utiliza para referirse al ordenador físico en el cual funciona ese software, una máquina cuyo propósito es proveer datos de modo que otras máquinas puedan utilizar esos datos.
Servidor en el Área de Origen	Persona encargada de proyectar los estudios y documentos previos, y los aspectos técnicos, financieros y económicos del pliego de condiciones o documento que haga sus veces.
Servidor encargado del Proceso	Es la persona a quien se le asigne adelantar el Proceso de Selección del contratista de acuerdo con las modalidades de selección previstas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y la solicitud de contratación o de elaborar contrato formulada por un Área de Origen.
Servidor público	Es aquel que desempeña funciones en la Administración Pública al servicio de los intereses generales.
SIGA	Es el sistema de gestión de correspondencia adoptado por la Secretaría Jurídica Distrital, en el cual se encuentra registrada toda la información que ingresa de la entidad y, se pueden consultar los documentos de entrada, salida o internos producidos por la Dirección.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Sistema de gestión de servicios	Aplicativo que permite el registro, atención y seguimiento a los requerimientos reportados por los usuarios.
Sistema de Información de Personas Jurídicas - SIPEJ	El SIPEJ es una herramienta tecnológica que permite a los entes de inspección, vigilancia y control del Distrito, un control de las ESAL a cargo, y para gestionar la información legal, contable, financiera y administrativa que allega cada una de las vigiladas. Igualmente, el SIPEJ es un sistema de información que permite a los Representantes Legales de cada entidad o quien ellos autoricen, previa asignación de un PIN o número de ingreso con clave, ingresar y actualizar la información de su entidad, así como conocer el estado de la misma.
Sistema de Información de Procesos Judiciales - Siprojweb	Es un Sistema concebido y utilizado en Internet, donde actualmente todas las entidades y organismos distritales del nivel central, descentralizado y órganos del Distrito Capital registran y actualizan la actividad procesal de los asuntos judiciales y donde es parte el Distrito Capital, se reporta la calificación del contingente judicial y se generan reportes consolidados de tales actividades constituyéndose en una herramienta gerencial de la cual se sirve la Administración Distrital en la toma de decisiones sobre defensa judicial y prevención del daño antijurídico en el Distrito Capital.
Sistema Distrital de Quejas y Soluciones - SDQS	Es un sistema de información diseñado para gestionar de manera eficiente y eficaz la recepción, análisis, trámite y respuesta de los requerimientos interpuestos por la ciudadanía ante cualquier entidad del Distrito Capital.
Sistema gestor de versionamiento	Son un grupo de aplicaciones originalmente ideadas para gestionar ágilmente los cambios en el código fuente de los programas y poder revertirlos, cuyo ámbito ha sido ampliado pasando del concepto control de versiones al de gestión de configuración de software, en el que se engloban todas las actividades que pueden realizarse por un equipo sobre un gran proyecto software u otra actividad que genere ficheros digitales.
Sistema Integrado de Gestión Documental - SIGA	Herramienta de gestión documental, la cual es un activo informativo estratégico de la entidad debido a la naturaleza de la información que se maneja y que esta consignada en la base de datos de este aplicativo, está conformado por el módulo de correspondencia y módulo de archivo.
Sistemas de información	Es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad u objetivo.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Sistemas de información jurídica	Es el conjunto de herramientas tecnológicas en el que se realiza el tratamiento, administración y gestión de la información jurídica distrital, en procura de garantizar la oportunidad, confiabilidad y disponibilidad de la información para la toma de decisiones, la defensa y prevención del daño antijurídico, y el acceso amplio a la información especializada contenida en los sistemas administrados por la dependencia.
Smart	Sistema de Medición, Análisis y Reporte para la Toma de decisiones (Herramienta Tecnológica Aplicativo).
SMMLV	Es el salario mínimo mensual legal vigente expedido por Decreto del Gobierno Nacional.
Software de Gestión de Backups	Es un software que permite realizar copias de seguridad de los datos almacenados en servidores de bases de datos, servidores de correo electrónico, servidores de archivos, ordenadores de sobremesa y ordenadores portátiles.
Solicitud de soporte	Servicio por medio del cual se reportan incidencias pro parte de los usuarios al tener algún problema al utilizar un producto o servicio, ya sea este el hardware o software de una computadora de un servidor de Internet, periféricos, artículos electrónicos, maquinaria, o cualquier otro equipo o dispositivo.
Soporte	Es el servicio mediante el cual los especialistas en apoyo informático proporcionan asistencia técnica, soporte remoto y asesoramiento a individuos y organizaciones que dependen de la tecnología de la información.
Soporte digital	Es el material físico, tal como un disco compacto, DVD, cinta o disco duro usado como soporte para almacenamiento de datos digitales.
Soporte papel	Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.
Soporte técnico	Es un rango de servicios técnicos por medio del cual se proporciona asistencia a los usuarios cuando se presentan fallas ya sea este el hardware o software de una computadora de un servidor de Internet, periféricos, artículos electrónicos, maquinaria, o cualquier otro equipo o dispositivo.
Sugerencia	Es una propuesta que se presenta para incidir o mejorar un proceso cuyo objeto está relacionado con la prestación de un servicio o el cumplimiento de una función pública. Es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Supervisor	Es la persona designada por LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, cuando no requieren conocimientos especializados y en este evento es ejercida por la misma entidad.
Supervisor técnico	Profesional responsable técnicamente de controlar y especificar las soluciones, empleando nuevos conocimientos y técnicas.
Suspensión del contrato	Cesación temporal de la ejecución de un contrato por acuerdo justificado entre las partes. Es la posibilidad legal de interrumpir transitoriamente y por un término claramente determinado la ejecución del contrato. Requiere la existencia de una razón que la justifique, el acuerdo entre las partes y la determinación expresa de su levantamiento y continuidad del contrato. Durante el tiempo de suspensión el Supervisor o Interventor no podrán exigir ejecución al contratista del objeto contrato. Adicionalmente, como efecto de la misma, se modifica la fecha de terminación del contrato y consiguientemente el Supervisor e Interventor, según corresponda, deberán solicitar al Contratista el ajuste de la garantía de cumplimiento y enviarla a la Dirección de Gestión Corporativa.
Tabla de retención documental (TRD)	Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
Tabular	Registrar y cuantificar los datos obtenidos en las encuestas de satisfacción.
Taller práctico	Espacio o lugar donde los operadores disciplinarios activamente comparten y adquieren conocimientos sobre el desarrollo de la audiencia pública del proceso verbal generando experiencias innovadoras.
Terminación Anticipada del Contrato	Es la posibilidad contractual de terminar el contrato de común acuerdo entre las partes, antes del cumplimiento de su plazo o ejecución de su objeto. Requiere el análisis y aprobación del Supervisor o Interventor, según el caso y del Ordenador del Gasto. Siempre debe constar formalmente en un documento suscrito por las partes. En caso de que se trate de un Interventor, el documento debe llevar el visto bueno de quien ejerce la supervisión del contrato de Interventoría. La terminación anticipada puede ser solicitada por cualquiera de las dos partes contratantes.
TIC	Tecnologías de la Información y la Comunicación, son el conjunto de tecnologías desarrolladas para gestionar información.
Tiempo de diagnóstico	Rango de tiempo que utiliza el técnico o profesional para analizar la solicitud del soporte reportado por el usuario.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Tiempo de solución	Rango de tiempo que utiliza el técnico o profesional para resolver la solicitud del soporte reportado por el usuario.
Tipo	Involucra la clasificación según el medio de presentación del registro: medio magnético, físico, virtual, electrónico, software.
Trazabilidad	Capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que está bajo consideración.
Usuario	Es un individuo que genera, obtiene, transforma o utiliza información de una entidad en papel y/o medio digital, o dispositivo electrónico y que lo emplea para comunicarse con otros usuarios, generar contenido y documentos, utilizar software de diverso tipo y muchas otras acciones posibles.
Validación	Confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista. . NOTA 1 El término validado se utiliza para designar el estado correspondiente. NOTA 2 Las condiciones de utilización para validación pueden ser reales o simuladas.
Valor Institucional	Hace relación al comportamiento que debe caracterizar a los funcionarios de la Secretaría Jurídica en el ámbito laboral y personal. Este conjunto de valores se define de manera colectiva y forman parte de la cultura organizacional.
Verificación	Confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos especificados.
Versión	Generalmente se asigna dos números, mayor, menor, que van incrementando conforme el desarrollo del software aumente y se requiera la asignación de un nuevo nombre, código o número único. Aunque menos habituales, también puede indicarse otro número más, micro, y la fase de desarrollo en que se encuentra el software.
Versión	Se refiere a los cambios registrados en un documento y que ha sido causal para generar uno nuevo con identificación nueva Versión.
Vigencia	Es la fecha en la cual se comienza a aplicar el documento, luego de su aprobación, difusión y divulgación a los usuarios del mismo.
Visión	Es un conjunto de ideas generales, algunas de ellas abstractas, que proveen el marco de referencia de lo que la Entidad es y quiere ser en el futuro en criterio de quien la lidera en el momento.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Visualizador	Perfil general del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión Smart, con permisos habilitados para la consulta y registro de la información definida en los parámetros de cada módulo.

PÚBLICA