

PROCEDIMIENTO	GLOSARIO
Ingreso y Retiro de Funcionarios M3P7-01	Fecha de Actualización: 20/05/2022
	<p><b>Acto Administrativo:</b> Toda decisión tomada por una autoridad administrativa.</p> <p><b>Capacitación:</b> Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.</p> <p><b>Ingreso:</b> Vinculación de un servidor público a una Entidad.</p> <p><b>Novedades:</b> Reporte de los servidores públicos frente a la seguridad social y nómina.</p> <p><b>Retiro del Servicio:</b> Desvinculación de un servidor público por las causales determinadas en la Ley.</p>
Plan Institucional de Capacitación - PIC M3P7-02	Fecha de Actualización: 20/05/2022
	<p><b>Cálculo Actuarial:</b> Es el valor que una entidad debe por concepto de todos los trabajadores que han laborado en ella y a los cuales no se les canceló valor alguno por concepto de pensión a ningún fondo.</p> <p><b>Capacitación:</b> Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.</p>

Nómina y Prestaciones Sociales M3P7-03	Fecha de Actualización: 20/05/2022
	<p><b>Nómina:</b> Listado general de los trabajadores de una institución, en el cual se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas; la nómina es utilizada para efectuar los pagos periódicos (semanales, quincenales o mensuales) a los trabajadores por concepto de sueldos y salarios.</p> <p><b>Novedades:</b> Son las diferentes situaciones administrativas y descuentos tanto internos como externos que afectan la liquidación de la nómina.</p> <p><b>Prestaciones Sociales:</b> Constituyen pagos que el empleador hace al trabajador directamente o a través de las entidades de previsión o de seguridad social en dinero, especie, servicios u otros beneficios, con el fin de cubrir los riesgos o necesidades del trabajador originados durante la relación de trabajo o con motivo de la misma. Se diferencian de los salarios en que no retribuyen directamente los servicios prestados, y de las indemnizaciones, en que no reparan perjuicios causados por el empleador.</p>
Pasivo Pensional M3P7-03	Fecha de Actualización: 20/05/2022
	<p><b>Acto administrativo:</b> Manifestación de voluntad proferida por autoridad competente, para producir efectos jurídicos, que se dicta en ejercicio de la función pública.</p> <p><b>Administradora de Pensiones:</b> (Entidad). Dentro de las normas aplicables a los bonos pensionales, es aquella que tiene como afiliado al solicitante del bono, es decir, una AFP, ISS y las compañías de seguros, en el caso de los planes alternativos de pensión (ver artículo 48 del Decreto 1748 de 1995 y artículo 1° Decreto 1513 de 1998); así mismo, de acuerdo con el artículo primero del Decreto 1406 de 1999, tal noción en el Sistema General de Pensiones, comprende a las entidades administradoras de pensiones del régimen solidario de prima media con prestación definida y a las entidades administradoras de pensiones del régimen de ahorro individual con solidaridad.</p> <p><b>Afiliación en Pensiones:</b> Es el acto a través del cual una persona ingresa al Sistema General de Pensiones, aceptando en ese momento los derechos y las obligaciones que el mismo sistema le impone para tener derecho a las pensiones de vejez, invalidez y sobrevivientes. En la afiliación la selección de un régimen, es libre y voluntaria por parte del afiliado.</p> <p><b>Afiliados Beneficiarios del Régimen de Transición - Ley 797 de 2003:</b> Son aquellos afiliados que por el hecho de estar cobijados por el régimen de transición contenido en el artículo 36 de la Ley 100 de 1993, modificado por el artículo 18 de la Ley 797 de 2003, tienen derecho a pensionarse por vejez a la edad establecida en el régimen que les cobijaba antes de la entrada en vigencia del Sistema General de Pensiones.</p> <p><b>AFP:</b> Administradora de Fondos de Pensiones. Administran el Régimen de Ahorro Individual.</p> <p><b>Amortización:</b> Distribución del costo de un activo amortizable durante el tiempo en que contribuye a la</p>

generación del ingreso o al cumplimiento de las actividades propias del cometido estatal. (cfr. Diccionario de Términos de Contabilidad Pública de la CGN).

**Bonos pensionales:** Constituyen aportes destinados a contribuir a la conformación del capital necesario para financiar las pensiones de los afiliados al Sistema General de Pensiones.

**Bono Pensional en Trámite o en liquidación provisional:** Es aquel bono del que ya ha sido solicitada su liquidación, pero no se ha emitido ni expedido. Se recuerda que la liquidación provisional de un Bono Pensional no tiene efectos jurídicos.

**Bono pensional Modalidad 1:** Nombre dado a los bonos tipo A que se expiden a favor de los trabajadores cuya primera vinculación laboral válida se inició después del 30 de junio de 1992.

**Bono pensional Modalidad 2:** Nombre dado a los bonos tipo A que se expiden a favor de los trabajadores cuya primera vinculación laboral válida se inició antes del 1º de julio de 1992

**Bono Pensional Pagado:** Es el bono pensional que además de ser expedido y emitido fue pagado por su emisor al presentarse una causal de redención del mismo.

**Bonos Pensionales Tipo A:** Designación dada a los bonos pensionales que se expiden a aquellas personas que se trasladen al Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad.

**Bonos Pensionales Tipo A modalidad 1:** Designación dada a los bonos pensionales que se expiden a aquellas personas que se trasladen al Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad y cuya historia laboral válida para bono pensional comienza después del 30 de junio de 1.992.

**Bonos Pensionales Tipo A modalidad 2:** Designación dada a los bonos pensionales que se expiden a aquellas personas que se trasladen al Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad y cuya historia laboral válida para bono pensional comienza antes del 30 de junio de 1.992.

**Bonos Pensionales Tipo B:** Designación dada a los bonos pensionales que emiten las entidades públicas al ISS por cuenta de los servidores públicos que se trasladen al Instituto en o después de la fecha de entrada en vigencia del Sistema General de Pensiones.

**Bonos Pensionales Tipo C:** Bonos a favor del Fondo de Previsión Social del Congreso.

**Cálculo Actuarial:** Representa el valor presente de los pagos futuros que la entidad responsable deberá realizar a sus pensionados actuales, o a quienes hayan adquirido derechos, de conformidad con las condiciones definidas en las disposiciones legales vigentes por concepto de pensiones y cuotas partes de pensiones.

**Cuotas Partes Pensionales:** Es la proporción que debe cancelar una Entidad por un empleado que se encuentra jubilado, debido a que anteriormente no se hacían cotizaciones a fondos de pensiones y por lo tanto estas entidades deben asumir el pago de estas prestaciones.

**Pensión:** Renta o emolumento que se paga mensualmente a los trabajadores dependientes, de los sectores público o privado, o independientes, previo el cumplimiento de los

	<p>requisitos de edad y/o tiempo de servicio o de cotización que establece la legislación vigente al momento de adquirir el derecho a la misma.</p> <p><b>Vigencia Fiscal:</b> Periodo anual calendario, comprendido entre el primer día del mes de enero al 31 de diciembre de cada año.</p>
PASIVOCOL – Ingreso de Información M3P7-03	<p>Fecha de Actualización: 20/05/2022</p>
	<p><b>Agente Regional:</b> Persona encargada de asesorar a las Unidades Administrativas.</p> <p><b>Entidad Territorial:</b> Nombre de la Nación, Departamento, Municipio o Distrito. Los cuatro tipos de Entidad Territorial se encuentran en el mismo nivel de jerarquía y acopia su información en forma independiente.</p> <p><b>Fecha de Corte:</b> Fecha límite con la que se encuentra entregada la Información de las Unidades Administrativas.</p> <p><b>Grupo de Análisis de Información: GAI.</b> Grupo de personas encargadas de revisar la información enviada por las U.A. al MHCP.</p> <p><b>Informe de Revisión:</b> Informe generado por el GAI, donde se presenta el resultado de la información enviada por las U.A. al MHCP.</p> <p><b>MHCP:</b> Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p><b>Pasivocol 5.0:</b> Programa para la captura de información de las Historias Laborales de las U.A. - U.A.</p> <p><b>Unidad Administrativa:</b> Entidad con presupuesto propio y autonomía para su ejecución. Cada Entidad Territorial tiene una o más Unidades Administrativas.</p>
Desarrollo de Personal M3P7-04	<p>Fecha de Actualización: 20/05/2022</p>
	<p><b>Actividad Laboral:</b> Ejecución de tareas que implican un esfuerzo físico o mental y que tiene como objetivo la producción de bienes y servicios para atender las necesidades humanas.</p> <p><b>Adaptación al cambio:</b> Es la capacidad de modificar o hacer cambios, si fuera necesario la propia conducta, para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nueva información o cambios del medio, ya sean del entorno exterior, de la propia organización, del cliente o de los requerimientos del trabajo.</p> <p><b>Ambiente de trabajo:</b> es el relacionado con las condiciones que se viven dentro del entorno laboral, todas las circunstancias que inciden dentro del entorno de trabajo y el ambiente físico de trabajo.</p> <p><b>Autonomía:</b> Capacidad que tiene una persona para ejercer con independencia, es un estado de autogobierno, es la capacidad de tomar decisiones sin intervención ajena.</p> <p><b>Calidad:</b> Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.</p> <p><b>Capital intelectual:</b> hace referencia a los “conocimientos colectivos de los individuos en una organización que se puede [sic] utilizar para producir riqueza, multiplicar la producción de bienes físicos, obtener una ventaja competitiva, y para aumentar el valor de otros tipos de capital.”</p>

**Carácter:** Conjunto de cualidades o circunstancias propias de una cosa, de una persona o de una colectividad, que las distingue, por su modo de ser u obrar, de las demás.

**Cliente:** Organización, entidad o persona que recibe un producto y/o servicio. El término cliente incluye a los destinatarios, usuarios o beneficiarios (DUB); los cuales pueden ser internos o externos a la entidad.

**Clima Organizacional:** Conjunto de propiedad en donde se desarrolla una actividad laboral, la percepción de un trabajador sobre lo que vive diariamente en la organización y los procesos que en esta se realizan.

**Competencias aptitudinales:** Condiciones psicológicas de una persona que se vinculan con sus capacidades y posibilidades en el ámbito del aprendizaje, requisitos necesarios para desempeñar un cargo.

**Competencias laborales:** Conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas que debe desarrollar una persona para desempeñarse de manera apropiada en cualquier entorno productivo.

**Consentimiento:** Manifestación de voluntad, expresa o tácita, por la cual un sujeto se vincula jurídicamente.

**Creatividad:** Capacidad de producir y generar nuevas ideas y conceptos. Consiste en encontrar procedimientos o elementos para desarrollar labores de manera distinta a la tradicional, que habitualmente produce soluciones originales.

**Criterio:** Norma para conocer la verdad. Juicio o discernimiento. El criterio sintetiza todos los valores en torno al sentido de la vida, aspira a que la persona tenga convicciones firmes e ideales valiosos y forje su proyecto de vida, mismo que será lograrlo con el carácter.

**Desarrollo de personal:** Proceso mediante el cual una persona adopta nuevas ideas o formas de pensamiento, es una experiencia de interacción individual o grupal donde se optimizan las habilidades y destrezas para la comunicación, las relaciones interpersonales y la toma de decisiones.

**Desarrollo humano integral:** es promover a todo el hombre y a todos los hombres. El desarrollo debe ser ante todo auténtico e integral; por ello, debemos formar a todo el hombre, tomando en cuenta que es un ser sistémico cuya formación debe abarcar todos sus aspectos: la trascendencia, la inteligencia, la voluntad, los sentimientos, su cuerpo, etc. Y las realidades donde se desenvuelve principalmente. Trabajo, familia y sociedad. Esto supone un desarrollo personal, que traerá como consecuencia el desarrollo social.

**Destreza:** Es una aptitud innata, es la habilidad o capacidad con la cual se realiza correctamente una determinada actividad obteniendo óptimos resultados.

**Direccionamiento Estratégico:** Es la conformación organizacional de los elementos que al interrelacionarse establecen el marco de referencia que orienta a la organización. Es un componente necesario para el adecuado desarrollo de todas las organizaciones orientado a la formulación de un Plan a corto y mediano plazo sobre distintos escenarios de acuerdo a las posibilidades y realidades de la organización.

	<p><b>Entrenamiento:</b> Es la educación profesional que busca adaptar a la persona a determinado cargo. El aprendizaje que se desarrolla en el lugar de trabajo para mejorar el rendimiento de los empleados.</p> <p><b>Funciones:</b> Actividades propias del cargo para el cual fue vinculado el empleado y definen su ubicación dentro de la estructura organizacional.</p> <p><b>Hábitos saludables:</b> son aquellas acciones que llevan a tener un cuerpo sano y en plenitud. Consiste no sólo en un acto físico, sino a preservar el cuerpo para poder desarrollarse plenamente en la mente, el sentido de trascendencia, la sociedad, el trabajo y la familia.</p> <p><b>Inducción:</b> proceso dirigido a iniciar al servidor en su integración a la cultura institucional.</p> <p><b>Innovación:</b> Introducción de nuevos conceptos, ideas, productos o servicios en la organización. Implementación exitosa de un nuevo producto o proceso, es una mejora en el modelo de gestión. Son grandes cambios en la organización.</p> <p><b>Liderazgo:</b> Es la función que desempeña una persona que se distingue del resto, que toma la iniciativa, gestiona, promueve, incentiva, convoca, motiva y tiene la suficiente tolerancia para evaluar a un equipo en forma eficaz y eficiente, en pro de un mismo objetivo tomando decisiones acertadas que benefician a la organización.</p> <p><b>Metas:</b> Fin a que se dirigen las acciones o deseos de alguien.</p> <p><b>Motivación:</b> Ensayo mental preparatorio de una acción para animar o animarse a ejecutarla con interés y diligencia.</p> <p><b>Política:</b> Son instrucciones mandatorias que indican la intención de la Administración Central Municipal, con respecto a la operación de la entidad.</p> <p><b>Política de personal:</b> Conjunto de directrices que marcan las intenciones y orientación de una organización con respecto a la selección, promoción y formación del Personal. Está en relación directa con el Plan Estratégico.</p> <p><b>Valor:</b> una cualidad que poseen algunas realidades, consideradas bienes, por lo cual son estimables.</p>
Proceso Disciplinario M3P7-05	Fecha de Actualización: 20/05/2022
	<p><b>Acervo probatorio:</b> Conjunto de pruebas obrantes en un proceso. Y se pueden decretar a solicitud del investigado.</p> <p><b>Alegatos de conclusión:</b> Argumentos finales de defensa que se presentan por parte del investigado, después de la etapa de investigación y antes de emitir el fallo.</p> <p><b>Auto:</b> Actos que representan la manifestación de la voluntad del estado, emitidos por un funcionario con competencia para ello, al interior de un proceso judicial o disciplinario. El funcionario encargado de conocer los procesos disciplinarios, manifiesta su voluntad al interior del proceso mediante actos que agilizan el proceso, reconocidos como Autos.</p> <p><b>Corrupción:</b> el uso del poder para desviar la gestión de lo público hacia el beneficio privado.</p> <p><b>Fallo:</b> Decisión final sancionatoria o absolutoria. Sentencia que se le da a un proceso disciplinario.</p> <p><b>Indagación preliminar:</b> Etapa que se adelanta dentro del</p>



	<p>procedimiento disciplinario ordinario. Tiene como fines verificar la ocurrencia de la conducta, mirar si constituye falta disciplinaria.</p> <p><b>Integridad:</b> Actuar o estar en conformidad con los valores, las normas y las reglas, que son válidas en el contexto en el que se opera.</p> <p><b>Investigación disciplinaria:</b> Etapa de verificación de la ocurrencia de la conducta, determinar si constituye falta, esclarecer los motivos y circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se pudo haber cometido, perjuicio causado a la administración y la responsabilidad disciplinaria e identificación del autor.</p> <p><b>Notificaciones:</b> Comunicación formal de una decisión de la Oficina de Control Interno Disciplinario. Es un acto jurídico que se comunica por escrito.</p> <p><b>Quejoso:</b> Quien formula la queja que inicia un proceso disciplinario. Es quien demanda la protección del ejercicio del deber funcional y/o es quien ejercita la acción constitucional.</p> <p><b>Implicado:</b> Involucrado en el proceso disciplinario.</p> <p><b>Pliego de cargos:</b> Pieza clave en el proceso disciplinario. Cuando se haya recaudado prueba que permita la formulación de cargos, mediante decisión motivada el funcionario de conocimiento procede a la decisión de cargos cuando esté demostrada la falta. Contra esta decisión procede recurso. Documento que contiene una exposición de faltas e infracciones al Código Disciplinario, a la Constitución Nacional, reglamentos y normas complementarias.</p> <p><b>Principio:</b> máxima idea, regla o norma de carácter general que orienta y rige la acción de una entidad pública que aplica el Modelo MIPG.</p> <p><b>Sujetos disciplinables:</b> Destinatarios de la Ley Disciplinaria los servidores públicos, aunque se encuentren retirados del Servicio. También lo son los Particulares que cumplan labores de interventoría en contratos estatales, los que ejerzan funciones públicas en lo que tenga que ver con éstas, presten servicios públicos a cargo del Estado de los contemplados en el art. 366 de la CP los que administren recursos del Estado salvo excepciones de Ley.</p> <p><b>Sujetos Procesales:</b> Pueden intervenir en la actuación disciplinaria el investigado y su defensor. En el proceso disciplinario tienen la facultad de solicitar, aportar y controvertir pruebas e intervenir en la práctica de las mismas. También pueden interponer los recursos de ley y presentar solicitudes que consideren necesarias para garantizar la legalidad de la actuación disciplinaria y el cumplimiento de sus fines y obtener copias de la actuación.</p>
Historias Laborales M3P7-06	Fecha de Actualización: 20/05/2022
	<p><b>Depuración:</b> Operación dada en la fase de organización de los documentos por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios para su posterior eliminación.</p> <p><b>Documentos:</b> Información registrada en cualquier soporte (Papel o Electrónico)</p> <p><b>Documento de apoyo:</b> Documento generado por la misma</p>

oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hacen parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**Escanear:** Actividad por medio de la cual se ingresan las imágenes de los documentos al sistema.

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**Folio:** Es la hoja de un libro, de un cuaderno o de un expediente.

**Historia Laboral:** Conjunto de documentos de un funcionario desde su vinculación y permanencia en una Entidad.

**Historias laborales:** Series documentales que contienen toda la información que se produce sobre la vinculación y trayectoria laboral de los servidores públicos.

**Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productos como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas ejemplo: historias laborales, contratos, Actas e Informes entre otros.

**Subserie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie identificada de forma separada por su contenido y sus características específicas.

**Soporte documental:** Medios en los cuales se contiene información, según los materiales empleados.

**Tabla de retención documental:** Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. La tabla de retención documental también define el destino del documento al finalizar su vigencia administrativa, legal o fiscal.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación entre otros elementos, las carpetas, cajas y libros o tomos.

**Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un tipo documental o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre



	otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
Certificaciones y Confirmación de Historias Laborales M3P7-06	Fecha de Actualización: 20/05/2022
	<p><b>Administración de archivos:</b> Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y de talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.</p> <p><b>Archivo:</b> Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.</p> <p><b>Documento:</b> Información y su medio de soporte. Documento original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.</p> <p><b>Carpeta:</b> Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.</p>
Incapacidades M3P7-07	Fecha de Actualización: 20/05/2022
	<p><b>I.B.C. Ingreso Base de Cotización:</b> Es el total de salario devengado durante el período. Se utiliza para pagar las incapacidades temporales y los auxilios funerarios. Un Ingreso Base de Cotización para salarios integrales es del 70% de dicho monto. Un IBC no puede ser inferior a un salario mínimo mensual vigente ni superior a 25 salarios mínimos mensuales vigentes. El Ingreso Base de Cotización (IBC) puede diferir del reportado a Pensiones y a Salud cuando se presentan novedades. La cotización por bonificaciones que constituyan salario, se hace proporcional a los días laborados. Se aproxima al múltiplo de mil más cercano.</p> <p><b>I.P.P. Incapacidad Permanente Parcial:</b> Es cuando al afiliado se le presenta una disminución definitiva, igual o superior al 5%, pero inferior al 50% de su capacidad laboral, para la cual ha sido contratado o capacitado, se le reconocerá una indemnización en proporción al daño sufrido, equivalente a una suma no inferior a un salario base de liquidación, ni superior a 24 veces dicho salario.</p> <p><b>I.P.S.:</b> Institución Prestadora de Servicios de Salud.</p> <p><b>I.T. Incapacidad Temporal:</b> Es cuando a causa de un accidente, el trabajador debe ausentarse de su trabajo por un período de tiempo superior a un día. Durante el tiempo que dure la incapacidad, el afiliado recibirá un subsidio equivalente al 100% de su salario base de cotización.</p> <p><b>IBL:</b> Ingreso Base de Liquidación Promedio mensual de</p>

	<p>cotización de los seis (6) o doce (12) meses, o fracción de meses, dependiendo si el caso corresponde a un accidente de trabajo o a una enfermedad laboral. Se utiliza para pagar las indemnizaciones por incapacidad permanente parcial y las pensiones de invalidez y de sobrevivientes.</p> <p><b>Incapacidad:</b> Pago realizado mediante una ODI/OPI, cuando por el cuadro agudo que presente el afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales, le impide desempeñar su capacidad laboral por un tiempo determinado. Equivale al 100% del salario base de cotización, calculado desde el día siguiente al que ocurrió el accidente de trabajo, o se diagnosticó la enfermedad laboral, y hasta el momento de su rehabilitación, readaptación o curación, o de la declaración de su incapacidad permanente parcial, invalidez total o su muerte.</p> <p><b>Incidente de Trabajo:</b> Son los eventos anormales que se presentan en una actividad laboral y que conllevan un riesgo potencial de lesiones o daños materiales. Cuando este tipo de incidente tiene un alto potencial de lesiones es necesario investigar las condiciones peligrosas o intervenir los comportamientos inseguros.</p> <p><b>Indemnización:</b> Valor único cancelado al trabajador que como consecuencia de un AT o una EL, disminuye su capacidad laboral en un porcentaje superior al 5% e inferior al 50%.</p> <p><b>Indicador del factor de riesgo:</b> Se refiere al tipo de exposición o la manera como el trabajador y las cosas entran en contacto con la fuente generadora o el agente de la lesión.</p> <p><b>Interés de mora:</b> Porcentaje que se utiliza para calcular el cobro adicional de mora cuando las empresas afiliadas realizan los pagos de las cotizaciones en fechas posteriores a las estipuladas.</p> <p><b>Inválido:</b> Persona que, por causa de origen profesional, no provocada intencionalmente, hubiere perdido el 50% o más de su capacidad laboral.</p> <p><b>Investigación de AT:</b> Procedimientos técnico-administrativos tendientes a clarificar las circunstancias en que sucedió el evento relacionado con el accidente o la enfermedad, con el fin de determinar el origen de dicho evento.</p>
Comisiones de servicios M3P7-07	<p>Fecha de Actualización: 20/05/2022</p>
	<p><b>Certificado de permanencia (Cumplido):</b> Documento que debe ser firmado por el funcionario competente de la entidad ante la cual se realiza la comisión. No habrá lugar a asignar nueva comisión si no se aporta diligenciado el mencionado certificado.</p> <p><b>Comisión de servicios:</b> Situación administrativa en la cual el empleado por disposición de autoridad competente ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o se atienden transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular. (Art. 2.2.5.5.21 Decreto 1083 de 2015).</p> <p><b>Tipos de comisión:</b> Comisión de servicios, Comisión para adelantar estudios, Comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, Comisión para atender</p>

	<p>invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas.</p> <p><b>Viáticos y gastos de transporte:</b> Es el reconocimiento que se hace a los empleados cuando realizan comisiones oficiales de servicio fuera de su sede o área de trabajo, para atender gastos de alojamiento, alimentación, gastos de pasajes y transporte.</p>
Plan de Bienestar M3P7-08	<p>Fecha de Actualización: 20/05/2022</p>
	<p><b>Bienestar laboral:</b> Es un proceso permanente, orientado a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del Servidor público, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así como, elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación con el servicio que se ofrece a la comunidad.</p> <p><b>Calidad de vida:</b> La calidad de vida laboral se expresa como el nivel o grado en el cual se presentan condiciones internas y externas en el ambiente de trabajo, que contribuyen a enriquecer, madurar y potencializar las cualidades humanas del servidor público, junto con su grupo familiar.</p> <p><b>Clima organizacional:</b> Se refiere a la percepción de los servidores públicos, de su relación con el ambiente de trabajo y factores que determinan su comportamiento dentro de la Entidades.</p> <p><b>Cultura organizacional:</b> Representación de cómo funcionan las cosas al interior de las entidades, ilustrando la naturaleza del lugar de trabajo en sus múltiples aspectos, al mismo tiempo que expresa sus mitos, héroes, anécdotas, jerga, ritos y rituales.</p> <p><b>Desarrollo de carrera:</b> Actividades que permiten identificar las áreas de proyección en virtud de las competencias del Servidor, dadas las posibilidades de poder aplicar allí sus intereses y capacidades.</p> <p><b>Educación formal:</b> Programas impartidos por establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, conducentes a grados o títulos.</p> <p><b>Estímulos e incentivos:</b> Son todas las medidas empresariales planificadas, que motivan a los servidores públicos a alcanzar por voluntad propia determinados objetivos y les estimula a ejercer una mayor actividad y a obtener mejores resultados en su labor.</p> <p><b>Gerencia del cambio:</b> La Gerencia del Cambio es un proceso de reflexión, decisiones personales y acciones concertadas sin ninguna clase de presión, para asumir con seguridad y comodidad las variaciones en las condiciones internas y externas en el ámbito tanto laboral como personal. El cambio no es fácil, ya que, por lo regular, hace salir a las personas de un ámbito que les da seguridad y comodidad para obligarlas a ser y a hacer las cosas de forma diferente, lo cual casi siempre les implica un riesgo. Sin embargo, es la condición para lograr cada vez más calidad de vida.</p> <p><b>Recreación y cultura:</b> Instrumentos de equilibrio para la vida del servidor público que propician el reconocimiento de capacidades de expresión, imaginación y creación conducentes a lograr la participación, comunicación e</p>

interacción en la búsqueda de una mayor socialización y desarrollo.

**Salud ocupacional:** Programa que tienen como finalidad proteger y mantener la salud física, mental y social de los servidores públicos, en los sitios de trabajo y en la entidad en general, proporcionando condiciones seguras e higiénicas con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales para mejorar la productividad.

**Seguridad social integral:** La seguridad social integral es el conjunto de Instituciones, normas y procedimientos, de que dispone el servidor público y en general la Comunidad, para gozar de una calidad de vida, mediante el cumplimiento progresivo de los planes y programas que el Estado y la Sociedad desarrollen para proporcionar la cobertura integral de las contingencias.