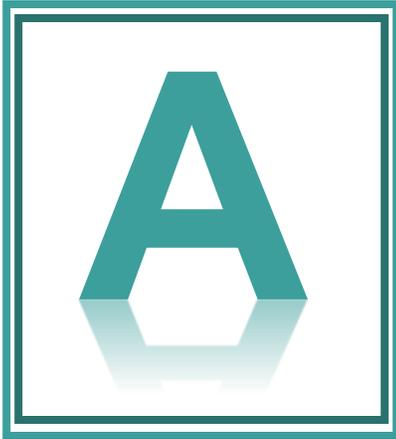


# GLOSARIO INSTITUCIONAL



**TERMINAL METROPOLITANA**  
de Transportes de Barranquilla S.A.

**TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE  
BARRANQUILLA S.A.**



**ACCIDENTE DE TRABAJO:** Es todo suceso que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo

**ACCIÓN CORRECTIVA:** Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.

**ACCIÓN DE MEJORA:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

**ACCIÓN PREVENTIVA:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente no deseable.

**ACTIVIDAD:** Conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad.

**ACTIVIDAD NO RUTINARIA:** Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización, que no es estandarizable debido a la diversidad de escenarios y condiciones bajo las cuales pudiera presentarse.

**ACTIVIDAD RUTINARIA:** Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable.

**ACTO ADMINISTRATIVO:** Declaración o Pronunciamiento del Estado, la cual produce efectos jurídicos, que determinan el nacimiento, modificaciones o extinciones de derechos y obligaciones

**ACTO INSEGURO:** Todo acto que realiza un trabajador de manera insegura o inapropiada y que facilita la ocurrencia de un accidente de trabajo.

**ALCANCE:** Descripción de los emplazamientos físicos, unidades organizativas, actividades y procesos, así como el periodo de tiempo cubierto.

**ALCOHOLEMIA:** Cantidad de alcohol que tiene una persona en determinado momento en la sangre.

**ALCOHOLÍMETRO:** Equipo diseñado para medir la cantidad de alcohol contenido en sangre por el aire espirado por una persona.

**ANTECEDENTES:** Acción, dicho o circunstancia que sirve para comprender o valorar hechos posteriores.

**ARCHIVO:** Conjunto de documentos conservados, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada.

**ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión.

**ARRENDAMIENTO:** Contrato entre el dueño (arrendador) y el ocupante (arrendatario), en el que se establecen las condiciones bajo las cuales el arrendatario puede ocupar o usar la propiedad.

**ASIGNACIONES PRESUPUESTALES:** Cuantía destinada a cubrir las necesidades previstas en los rubros de funcionamiento, proyectos e inversión y programas especiales, necesarias para el cumplimiento de la misión institucional.

**ASPIRANTE:** Persona natural que aspira a ocupar un cargo vacante en la planta administrativa en una entidad.

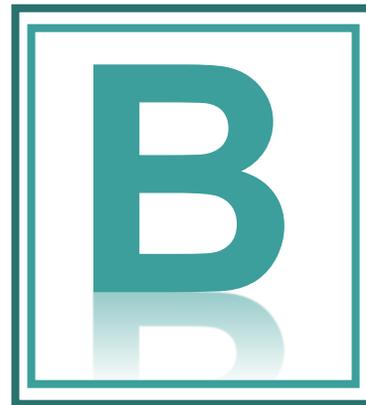
**ASUNTO:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

**AUDIENCIA:** Acto de oír las personas de alta jerarquía u otras autoridades, previa concesión, a quienes exponen, reclaman o solicitan algo.

**AUDITOR:** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoria.

**AUDITORÍA:** Es el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas de una entidad, practicado con posterioridad a su ejecución y para su evaluación.

**AUSENTISMO:** Se denomina al número de horas programadas, que se dejan de trabajar como consecuencia de los accidentes de trabajo o las enfermedades laborales.



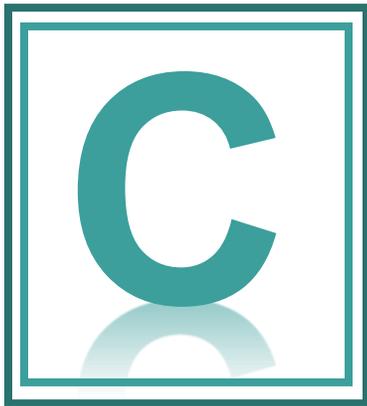
**BACKUPS:** (Copia de seguridad) Es la copia total o parcial de información importante del disco duro, CDs, bases de datos u otro medio de almacenamiento.

**BASE DE DATOS:** Una base o banco de datos es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

**BUZÓN DE SUGERENCIAS:** Herramienta de recepción de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o denuncias en el que el ciudadano puede

	<b>GLOSARIO INSTITUCIONAL</b>	<b>Código: PES-O-001</b>
		<b>Versión: 001</b>
		<b>Fecha Aprob:</b>

depositar directamente y a través de un papel su requerimiento.



**CAJA MENOR:** Cantidad relativamente pequeña de dinero en efectivo que se asigna a un empleado, en caja o depósitos, disponible para pagos menores.

**CAUSACIÓN:** Principio elemental de la contabilidad, trata de que los hechos se deben reconocer cuando estos se realicen y no cuando se reciba o se haga el pago, es decir, se causan cuando venda el producto o se preste el servicio, independientemente si se recibe el pago o no. Se entiende que cuando se realiza el hecho económico se ha constituido una obligación o un derecho exigibles.

**CCCI:** Comité de Coordinación de Control Interno.

**CICLO PHVA:** Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través del planificar, hacer, verificar y actuar.

**CIUDADANO:** Para la TTBAQ, ciudadano es toda persona dentro de la entidad en busca de un servicio diferente al área de viajes.

**CLIENTE:** Persona que compra productos o servicios de una empresa, en el caso de la TTBAQ, el cliente son las empresas transportadoras y sus conductores.

**COMITÉ:** Equipo conformado por los subgerentes y jefes de oficinas.

**COMITÉ PARITARIO:** Organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la empresa.

**COMPROBANTES DE EGRESO:** El comprobante de egreso es un documento contable que permite registrar el pago de las diferentes obligaciones que adquiere el ente económico como: cuentas por pagar a proveedores, obligaciones laborales, cancelación de los diferentes gastos operacionales (servicios, papelería, etc.), transacciones comerciales, causar anticipos, etc.

**CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA:** Resultado de una auditoría r tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.

**CONFLICTO DE INTERESES:** Son aquellas situaciones en las que el juicio de un sujeto, en lo relacionado a un interés primario para él o ella, y la integridad de sus acciones, tienden a estar indebidamente influenciadas por un interés secundario, el cual

	<b>GLOSARIO INSTITUCIONAL</b>	Código: PES-O-001
		Versión: 001
		Fecha Aprob:

frecuentemente es de tipo económico o personal.

**CONFORMIDAD:** Cumplimiento de un requisito.

**CONOCIMIENTO:** Información almacenada después de un proceso de aprendizaje el cual puede darse por medio de la experiencia o la introspección.

**CONSORCIO:** Agrupación de entidades para negocios importantes.

**CONTABILIDAD:** El registro, clasificación, cuantificación e interpretación de manera significativa y en términos de dinero, de transacciones y eventos de carácter financiero.

**CONTRATO:** Negocio jurídico bilateral en el cual dos o más partes expresan su consentimiento en la forma permitida por la ley, para crear, regular, modificar o extinguir obligaciones.

**CONTROLADOR DE TRANSPORTE:** funcionario encargado de ejercer el control del pago de la tasa de uso y el certificado de la prueba de alcoholimetría en la puerta principal de entrada y salida de la TTBAQ

**CONVENIO:** Son acuerdos de voluntades suscritos entre dos o más partes, siendo estas personas jurídicas o naturales, a través de los cuales se obligan recíproca o conjuntamente sobre materias o cosas determinadas,

a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas.

**CPACA:** Código De Procedimiento Administrativo Y De Lo Contencioso Administrativo.

**CORREO ELECTRÓNICO:** Sistema de transmisión de mensajes por computadora u otro dispositivo electrónico a través de redes informáticas.

**CORRUPCIÓN:** Abuso del poder público para beneficios particulares o de un tercero.

**CRITERIOS DE AUDITORÍA:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva.



**DATO PERSONAL:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

**DEMANDA:** Cumulo de pretensiones el cual el accionante realiza para subsanar la vulneración de algún derecho, sea de carácter económico o moral.

**DENUNCIA:** Es la puesta en conocimiento ante una autoridad competente de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación penal.

### DESCRIPCIÓN

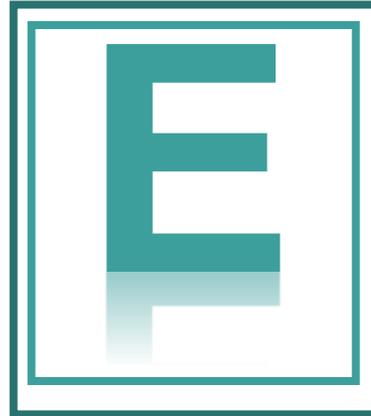
**SOCIODEMOGRÁFICA:** Es la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de trabajadores, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo.

**DESPACHO DE ORIGEN:** Son aquellos despachos que se generan desde la TTBAQ

**DESPACHOS DE TRANSITO:** Son aquellos que se generan en otra Terminal, pero circulan momentáneamente por la TTBAQ

**DISCO DE ALMACENAMIENTO:** Las unidades de almacenamiento de datos son dispositivos que, conectados a la computadora, permiten el almacenamiento de información (archivos). En general, hacen referencia a almacenamiento masivo, es decir, de grandes cantidades de datos.

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



**EMPRESAS DE TRANSPORTE:** Se entiende por Empresa de Transporte, la unidad de explotación económica permanente, con los equipos, instalaciones y órganos de administración, adecuados para efectuar el traslado de personas o bienes de un lugar a otro. El servicio público de transporte de pasajeros es prestado por empresas legalmente constituidas y debidamente autorizadas por el Ministerio de Transporte, previo el lleno de los requisitos exigidos.

**ENFERMEDAD LABORAL:** Estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, o del medio en que se ha visto obligado a trabajar, y que haya sido determinada como enfermedad laboral por el gobierno nacional.

**EQUIPO AUDITOR:** Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoria, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.

Un auditor del equipo auditor se designa generalmente como auditor jefe del equipo. El equipo auditor puede incluir auditores en formación y, cuando sea preciso, expertos técnicos.

Los observadores pueden acompañar al equipo auditor, pero no actúan como parte de este.

**ESTADOS FINANCIEROS:** Los estados financieros son informes que reflejan el estado de una empresa en un momento determinado. Se componen de varios documentos en los que se plasma la situación financiera de un negocio y recoge información, tanto económica como patrimonial, de las empresas.

**EVASIÓN DE TASA DE USO:** Cuando se comprueba que un vehículo de una empresa de transporte afiliada está prestando el servicio a una ruta debidamente autorizada y no cuenta con el comprobante de pago de la Tasa de Uso de la Terminal

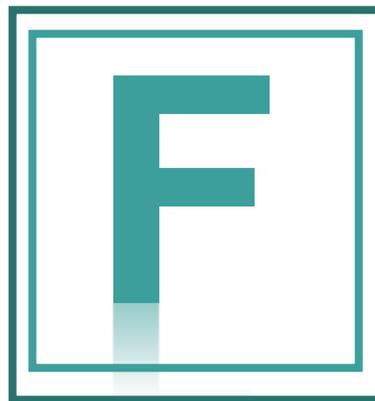
**EVIDENCIA DE LA AUDITORÍA:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de la auditoria y que es verificable. La evidencia de la AUDITORÍA puede ser cualitativa o cuantitativa.

**EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL:** Se realiza con el fin de monitorear la

exposición a factores de riesgo e identificar anticipadamente posibles alteraciones del estado de salud del trabajador ocasionadas por el desempeño de su labor. También busca detectar enfermedades de origen común con el fin de establecer un manejo preventivo.

**EXÁMENES LABORALES:** Valoración del estado de salud a través de exámenes físicos, pruebas funcionales y complementarias, de acuerdo con la exposición a riesgos específicos, que se realizan al trabajador para investigar la aparición de lesiones patológicas incipientes de origen laboral o no

**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.



**FACTORES DE RIESGO:** Aquellas condiciones del ambiente, la tarea, los instrumentos, los materiales, la organización y el contenido del trabajo

que encierran un daño potencial en la salud física o mental, o sobre la seguridad de las personas.

**FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA:** Actividades relacionadas con la totalidad de las funciones archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**FURAG:** Formulario Único de Registro de Avances de la Gestión.



**GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO:** Desarrolla el hacer del sistema, través de los procesos de producción, sistematización, protección y transferencia del conocimiento.

**GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**GRADO DE PELIGROSIDAD:**

Relación matemática obtenida del producto entre la probabilidad de ocurrencia, la intensidad de la exposición, las consecuencias más probables derivadas de una condición de riesgo específica.

**GRADO DE RIESGO:**

Relación matemática entre la concentración o la intensidad y el tiempo que un trabajador se encuentra expuesto a un factor de riesgo, con la concentración o la intensidad y tiempo de exposición permitidos.

**GRADO DE SATISFACCIÓN:**

Indicador primario de lo que significa la calidad de la atención. En este sentido representa la evaluación que hacen trabajador y proveedor de la calidad del programa.

**GOPET:** Herramienta del software de tesorería a través de cual se puede verificar la venta diaria por tunos de la oficina de Conduce a través de la generación de los respectivos recibos de caja.



### HALLAZGO DE AUDITORÍA:

Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

**HARDWARE:** Son los dispositivos físicos como la CPU o el monitor.



**INCIDENCIA:** Medida dinámica de la frecuencia con que se presentan o inciden por primera vez, los eventos de salud o enfermedades en el periodo.

**INCIDENTE:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un

accidente en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.

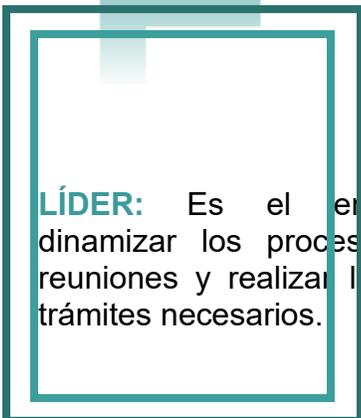
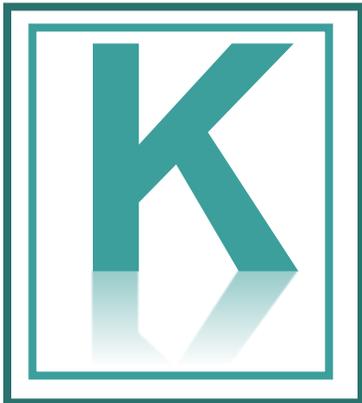
**INCIDENTE DE TRABAJO:** Es un suceso repentino no deseado que ocurre por las mismas causas que se presentan los accidentes, sólo que por cuestiones del azar no desencadena lesiones en las personas, daños a la propiedad, al proceso o al ambiente.

**INDICADORES:** Es la expresión cuantitativa del comportamiento y desempeño de un proceso, cuya magnitud, al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se toman acciones correctivas según el caso.

**INNOVACIÓN:** Creación o modificación de un producto, y su introducción en un mercado.

**INSPECCIONES DE SEGURIDAD:** Es la detección de los riesgos mediante la observación detallada de las áreas o puestos de trabajo.

**INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE DE TRABAJO:** Técnica utilizada para el análisis de un accidente laboral, con el fin de conocer el desarrollo de los acontecimientos y determinar las causas y las medidas de control para evitar su repetición.



**LÍDER:** Es el encargado de dinamizar los procesos, coordinar reuniones y realizar los registros y trámites necesarios.

**LOGÍSTICA:** Conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de una empresa o de un servicio.



#### **MANTENIMIENTO**

**CORRECTIVO:** Es el que se realiza de manera inmediata. Esto se da generalmente cuando se produce una falla inesperada en un equipo o infraestructura.

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO:** Es aquel que se hace a la máquina o equipos, elementos e instalaciones locativas, de acuerdo con el estimativo de vida útil de sus diversas partes para evitar que ocurran daños, desperfectos o deterioro.

**MANUAL DE ATENCION AL CIUDADANO:** Guía de ayuda para los agentes de una empresa que se ocupan del servicio de atención al cliente.

**MANUAL DE CONTRATACIÓN:** Reglamento interno que versa sobre las normatividades para efectuar el proceso de contratación de una

entidad en específico, con relación a su autonomía administrativa y las normas que la rigen.

### **MANUAL DE FUNCIONES:**

Instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas.

**MANUAL OPERATIVO:** Reglamento interno que versa sobre las normatividades para el cumplimiento de las actividades operacionales y de prestación de servicio de terminal dentro de la entidad.

**MAPA DE PROCESOS:** Diagrama de valor que representa, a manera de inventario gráfico, los procesos de una organización en forma interrelacionada.

**MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS:** Metodología dinámica que permite la identificación, valoración y análisis de los factores de riesgo presentes en el ambiente laboral, facilitando la intervención sobre los mismos.

**MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS:** Metodología dinámica que permite la identificación, valoración y análisis de los factores de riesgo dentro de la gestión de la entidad.

**MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**MONITOREO AMBIENTAL:** Medición de las concentraciones o niveles de contaminantes a los cuales están

expuestos los trabajadores durante su jornada diaria.

**MORBILIDAD:** Número proporcional de personas que enferman en una población en un tiempo determinado.



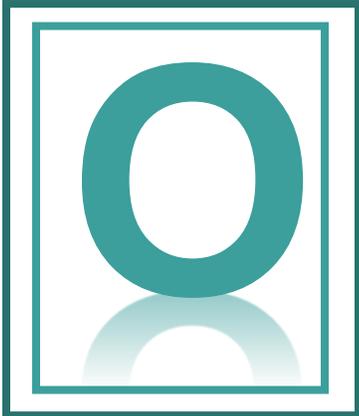
**NO CONFORMIDAD:** Incumplimiento de un requisito

**NOMBRAMIENTO:** Acto administrativo mediante el cual la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. manifiesta la voluntad de vincular a una persona natural a la planta administrativa de la entidad

**NÓMINA:** Sistema que permite administrar información del capital humano de la Entidad, así como manejar todos los conceptos salariales y no salariales que hacen parte del pago a los empleados, deducciones y aportes.

**NOTIFICACIONES:** Es el acto por el cual se ponen en conocimiento al ciudadano de una decisión definitiva que pone fin a la actuación

administrativa, con el fin de que este enterado y ejerza su derecho de defensa y contradicción



**OCI:** Oficina de Control interno

**OFICIOS:** Comunicación escrita, referente a los asuntos de las Administraciones públicas.



**PAA:** El Plan Anual de Adquisiciones

**PAAC:** Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano.

**PAGO DE LA TASA DE USO:** Este se cumplirá exclusivamente en las cajas de recaudos de La Terminal o por medio de aquellas soluciones

tecnológicas o pago anticipado que se dispongan para tal efecto.

**PARQUE AUTOMOTOR:** Conjunto de vehículos que circulan por las vías de una ciudad, incluyendo automóviles, transporte público y de carga.

**PELIGRO:** Fuente, situación o acto don potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas o una combinación de estos.

**PETH:** Plan estratégico De Talento Humano

**PETI:** Plan Estratégico de Tecnología de la información.

**PETICIÓN:** Es la solicitud en la cual el asunto objeto de la petición afecta, interesa o guarda relación con el peticionario y de acuerdo con su finalidad, puede tratarse de una queja, reclamo o solicitud.

**PIC:** Plan Institucional de Capacitación.

**PINAR:** Plan Institucional de archivos.

**PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL:** Documento de carácter administrativo y/o gerencial que tiene por finalidad facilitar el cumplimiento del Plan Estratégico institucional, basándose en las políticas y dimensiones de MIPG.

**PLAN DE AUDITORIA:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoria.



## GLOSARIO INSTITUCIONAL

Código: PES-O-001

Versión: 001

Fecha Aprob:

### **PLAN DE EMERGENCIAS:**

Conjunto de normas y procedimientos generales destinados a prevenir y a controlar en forma oportuna y adecuada, las situaciones de riesgo en una empresa.

**PLAN DE MEJORAMIENTO:** Se constituye en la herramienta mediante la cual el área auditada debe establecer las actividades y acciones correctivas para solventar las debilidades y recomendaciones de mejora detectadas en la auditoría. El Plan de mejoramiento debe considerar y describir claramente las causas del hallazgo y las acciones que van a permitir superarlo.

**PLAN DE SALUD OCUPACIONAL Y/O DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** Herramienta de gestión que permite establecer actividades de prevención de accidentes y enfermedades de origen profesional tendientes a mejorar las condiciones de trabajo, salud y calidad de vida de los funcionarios de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.

**POLITICAS:** Orientaciones o directrices que rigen la actuación de una persona o entidad en un asunto o campo determinado.

**POSESIÓN:** Acto formal que tiene por objeto, que el particular que va a ingresar a la planta administrativa de la entidad se comprometa a cumplir los deberes y obligaciones que les

impone el cargo de acuerdo con la Ley.

**PREGONEO:** Acción de constreñir a los usuarios en la decisión de la empresa transportadora a elegir.

**PROCEDIMIENTO:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**PROCESO:** Conjunto de actividades planificadas que implican la participación de un número de personas y de recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente identificado.

**PROGRAMA DE AUDITORÍA:** Conjunto de una o más Auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

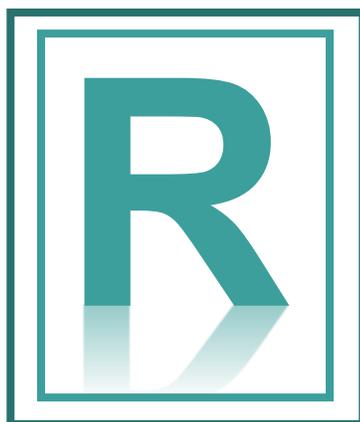
**PROGRAMA DE SEGURIDAD VIAL Y MEDICINA PREVENTIVA:** Conjunto de acciones, mecanismos, estrategias y medidas orientadas a la prevención de accidentes de tránsito, anular o disminuir los efectos de estos, con el objetivo de proteger la vida de los usuarios en las vías.

**PRUEBA DE ALCOHOLEMIA:** Es un método de medición de la cantidad de alcohol en la sangre por medio el aire que exhalamos y que determina la cantidad de alcohol presente en nuestro cuerpo, a través del llamado alcohosensor.

**PQRS**: Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, en esta sección el Archivo General de la Nación cuenta con un sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Sugerencias (PQRS) que les permite a los usuarios manifestar sus inquietudes y al AGN conocerlas.



**QUEJA**: Es la manifestación de inconformidad que se da a conocer a las autoridades por un hecho o situación irregular de un servidor público o de un particular a quien se le ha adjudicado la prestación de un servicio público o por la deficiente o negligente atención que presta una autoridad administrativa.



**RECLAMO**: Es la manifestación de inconformidad por la prestación de un servicio o proceso.

**RESOLUCIÓN**: Es un acto administrativo donde se ordena por escrito una actuación dictada por el Gerente o por quien este, delegue con el fin de cumplir las funciones que la ley le encomienda a la entidad y que modifica una situación jurídica o pone fin a la actuación administrativa correspondiente.

**REVISIÓN**: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

**RIESGO**: Combinación de la probabilidad de que ocurra un evento o exposición peligrosa y la severidad de la lesión o enfermedad que puede ser causada por el evento o exposición.

**RIESGO BIOMECÁNICO**: Se refiere a todos aquellos elementos externos que actúan sobre una persona que realiza una actividad específica. El objeto de estudio de la biomecánica tiene que ver con cómo es afectado un trabajador por las fuerzas, posturas y movimientos intrínsecos de las actividades laborales que realiza.

**RIESGOS LABORALES**: Son riesgos laborales el accidente que se

produce como consecuencia directa del trabajo o labor desempeñada y la enfermedad que haya sido catalogada como laboral por el Gobierno Nacional.

**RUTA:** Camino establecido o previsto para un viaje.

**RUTA DE ALMACENAMIENTO:** Una ruta es la forma de referenciar un archivo informático o directorio en un sistema de archivos de un sistema operativo determinado.



**SEGURIDAD SOCIAL:** Sistema público de prestaciones de carácter económico o asistencial, que atiende necesidades determinadas de la población.

**SERVIDOR:** Un Servidor de Base de Datos es un conjunto de programas que permiten el almacenamiento, modificación y extracción de la información en una base de datos, además de proporcionar herramientas para añadir, borrar, modificar y analizar los datos. Los usuarios pueden acceder a la

información usando herramientas específicas de interrogación y de generación de informes, o bien mediante aplicaciones (software). Un Servidor de BD permite controlar el acceso a los datos, asegurar su integridad, gestionar el acceso concurrente a ellos, recuperar los datos tras un fallo del sistema y hacer copias de seguridad.

**SERVIDOR PUBLICO:**

**SOFTWARE:** Es el conjunto intangible de datos y programas de la computadora.

**SALUD OCUPACIONAL:** Ciencia que busca proteger y mejorar la salud física, mental, social y espiritual de los trabajadores en sus puestos de trabajo, repercutiendo positivamente en la entidad.

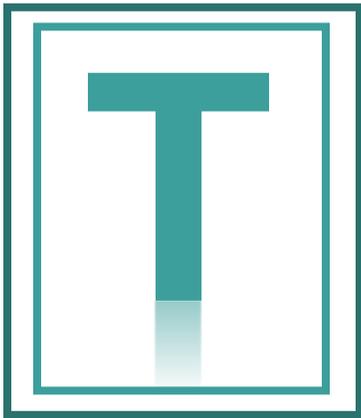
**SEGURIDAD Y SALUD EN EL**

**TRABAJO:** Consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora, continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

**SENTENCIA:** La sentencia es la resolución judicial que contiene la decisión del juez o el tribunal interviniente sobre el fondo de la

cuestión que se le ha encargado juzgar.

**SUGERENCIA:** Es un consejo o propuesta que formula un ciudadano para el mejoramiento de las funciones, metas y objetivos de la entidad.



**TARIFA:** Precio unitario fijado de forma oficial por el estado para los servicios públicos realizados a su cargo

**TASA DE USO:** Es el valor que deben cancelar las empresas de transporte de pasajeros por carretera por el uso de las áreas operativas de La TTBAQ.

**TASA DE USO ES DE “ORIGEN”:** Despacho inicial desde la TTBAQ

**TASA DE USO ES EN “TRANSITO”:** Despacho inicial en otra Terminal, y la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla se encuentra ubicada en el recorrido. Es decir, que no nos corresponde ni el inicio ni la terminación de la ruta autorizada.

**TAQUILLERO:** Persona encargada de vender los tiquetes de viaje a los usuarios de la TTBAQ

**TECHOS PRESUPUESTALES:** Monto de recursos establecidos para cada ítem de gasto o proyecto. Los techos presupuestales se definen a partir del presupuesto autorizado para la entidad por la Subgerencia Financiera.

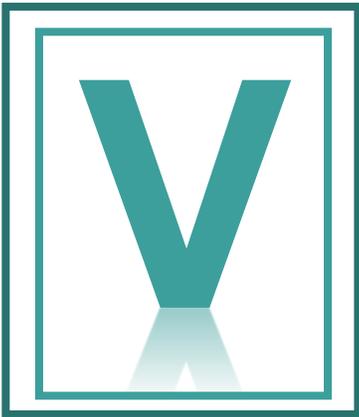
**TMTBAQ:** Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla.



**USUARIO:** Persona que utiliza los servicios del área de viajes dentro de la TTBAQ.

**UNIÓN TEMPORAL:** Consiste en un acuerdo en virtud del cual dos o más empresas habilitadas para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros por carretera, conjuntamente solicitan al Ministerio de Transporte la autorización para la prestación del servicio público de transporte en rutas autorizadas a las empresas, respondiendo solidariamente por el cumplimiento

total de la propuesta y de la autorización. Las sanciones en caso de incumplimiento se imponen de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.



**VALORACIÓN DEL FACTOR DE RIESGO:** Procedimiento mediante el cual se asigna valor matemático a un factor de riesgo. Expresa la severidad o peligrosidad a la que se somete el empleado.

**VACACIONES:** Suspensión del trabajo por 15 días hábiles para descansar.

**VENTANILLA ÚNICA:** Espacio en el que los ciudadanos pueden conocer, acceder y hacer uso de los trámites y otros procedimientos disponibles de la Entidad.

**VIGENCIA FISCAL:** En términos presupuestales, una vigencia fiscal corresponde al periodo de tiempo disponible para la ejecución de un presupuesto.