

Glosario

A.....	2
B.....	4
C.....	4
D.....	9
E.....	10
F.....	11
I.....	11
L.....	12
M.....	13
N.....	14
O.....	14
P.....	15
Q.....	16
R.....	16
S.....	19
T.....	20
U.....	20
V.....	20

A

- **Acceso:** Conjunto de medidas establecidas para recuperar (mediante consulta) los registros de calidad y para permitir su consulta solamente a las áreas autorizadas.
- **Acción correctiva:** Acción emprendida para eliminar la causa de una no conformidad y los problemas encontrados en las actividades desarrolladas en el sistema de calidad, con el fin de evitar su recurrencia.
- **Acción preventiva:** Acción encaminada para eliminar la causa de una no conformidad potencial y/o problemas que puedan llegar a presentarse en el desarrollo de las actividades del sistema de calidad. Es decir, la acción preventiva actúa sobre las causas de no conformidad que no han ocurrido.
- **Aceptación de oferta:** Documento mediante el cual la Cámara de Comercio del Huila informa al oferente que su propuesta y/o cotización ha sido aceptada. Este documento aplica para compras y servicios cuyo monto se encuentra en el rango comprendido entre \$1 peso y hasta 3 S.M.M.L.V.
- **Acta de conciliación:** De conformidad con el art. 1 de la ley 640 de 2001 el acta del acuerdo conciliatorio deberá contener los siguientes requisitos:
 - o Lugar, fecha y hora de audiencia de conciliación.
 - o Identificación del conciliador.
 - o Identificación de las personas citadas, con señalamiento expreso de las que asisten a la audiencia.
 - o Relación sucinta de las pretensiones motivo de la conciliación.
 - o El acuerdo logrado por las partes, con indicación de la cuantía, modo, tiempo y lugar de cumplimiento de la obligación pactada.
- **Acta de inicio:** Es el documento suscrito entre el supervisor y/o interventor y el contratista y/o aliado mediante el cual se da inicio a la ejecución del contrato o convenio, una vez se aprueban las pólizas.
- **Acta de liquidación:** Documento por medio del cual se saldan las obligaciones contractuales pendientes una vez terminado el contrato o convenio.
- **Acta de reinicio:** Es el documento mediante el cual las partes formalizan el acuerdo para dar por terminada la suspensión y reiniciar la ejecución del contrato o convenio, previa modificación de la vigencia de las pólizas como obligación a cargo del contratista.
- **Acta de suspensión:** Es el documento mediante el cual la Entidad y el contratista y/o aliado formalizan el acuerdo para suspender los plazos de vigencia y ejecución del contrato o convenio, por circunstancias sobrevinientes que imponen el cese de su desarrollo.

- **Acta de terminación y liquidación:** Este documento se emite cuando se han cumplido las obligaciones establecidas por las partes dentro de la ejecución del contrato o convenio es decir, que no queda ningún acto u obligación pendiente por cumplir y en consecuencia se toma la decisión de finalizar y liquidar éste.
- **Acta de terminación:** Documento por medio del cual se da por finalizada la ejecución del contrato o convenio, por una de las causales establecida en el mismo.
- **Actualización anual o renovación RNT:** El Registro Nacional de Turismo debe ser actualizado dentro de los tres primeros meses de cada año. La solicitud de actualización o renovación debe quedar radicada a más tardar el 31 de marzo de cada año.
- **Actualización o modificación proponentes:** Las personas inscritas podrán modificar o actualizar su información cada vez que lo requieran, mientras su inscripción este vigente. No serán procedentes modificaciones referentes a la información financiera.
- **Actualización por traslado de domicilio proponente:** Cuando el domicilio principal del proponente cambie de una Cámara de Comercio a otra, el interesado solicitará que la información vigente que tenga en la cámara de comercio de procedencia sobre el registro único de proponentes sea remitida por competencia a la nueva entidad registral, la cual inscribirá la información enviada por la Cámara de Comercio de origen sin que se pierda la vigencia de la inscripción.
- **Actualización de la información RUNEOL:** Es la solicitud de modificación que realizan los operadores de libranza o descuento directo, de los datos que obran en el registro.
- **Afiliado:** Es el comerciante que estando matriculado en el registro mercantil de la Cámara de Comercio del Huila, toma la decisión voluntaria de afiliarse a la Cámara de Comercio del Huila, con el fin de obtener mayores beneficios, servicios especiales y atención preferencial, siempre y cuando cumpla los requisitos de Ley.

Se debe tener claro que están obligados a matricularse las personas naturales que ejerzan profesionalmente el comercio y las personas jurídicas (las sociedades comerciales) y las Empresas Asociativas de Trabajo y sucursales cuya actividad se encuentren fuera de la jurisdicción de la Cámara de Comercio del Huila.

- **Almacenamiento:** Condiciones que permiten asegurar el buen estado de los registros de calidad.
- **Arbitraje:** Método alternativo para la solución de controversias, que permite solucionar conflictos de manera ágil, promoviendo la descongestión de los despachos judiciales.

El Arbitraje según el Art. 1 del Ley 1563 de 2012, “Es un mecanismo alternativo de solución de conflictos mediante el cual las partes defieren a árbitros la solución de una controversia relativa a asuntos de libre disposición o aquellos que la ley autorice.”

- **Arbitro:** Son particulares que transitoriamente administran justicia a través de un Proceso Arbitral los cuales son nombrados por las partes o por el Centro de arbitraje siempre y cuando la cláusula compromisoria o el compromiso expresamente lo estipule. (Art. 118 y 119 del Decreto 1818.
- **Asesoría especializada:** Brinda información de mayor profundidad y nivel de detalle sobre requisitos, documentos, trámites, implicaciones y costos, entre otros, de los trámites de creación y constitución de empresa.
- **Árbitro:** Son particulares que transitoriamente administran justicia a través de un Proceso Arbitral los cuales son nombrados por las partes o por el Centro de arbitraje siempre y cuando la cláusula compromisoria o el compromiso expresamente lo estipule. (Art. 118 y 119 del Decreto 1818.
- **Auditado:** Organización y/o persona sometida a una auditoría.
- **Auditor de calidad:** Persona calificada para efectuar auditorías de calidad.
- **Auditoría de calidad:** Consiste en un examen sistemático e independiente para determinar si las actividades y los resultados relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad cumplen con los requisitos establecidos en la norma ISO 9001:2008 y lo establecido en el Manual de Calidad de manera eficaz y eficiente de tal manera que contribuyan al logro de los objetivos y a desarrollar procesos de mejora continua.
- **Autenticidad electrónica:** Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

B

- **Base de datos:** Conjunto de datos relacionados con todas las empresas formalmente inscritas en el Registro mercantil, en el Registro Único de Proponentes y Entidades Sin Ánimo de Lucro, localizadas en el Departamento del Huila.

C

- **CAE:** Es el Centro de Atención Empresarial que simplifica e integra en un proceso único los trámites y procedimientos aplicados a la creación de empresa ante la administración pública. Su finalidad es la de brindar a los empresarios la posibilidad de realizar en un solo lugar, con el mínimo número de contactos y requisitos, los trámites para constituir y legalizar su empresa.

- **Call center:** Punto de servicio a través del cual los clientes pueden obtener información y asesoría telefónica y virtual sobre el proceso de creación de empresas.
- **Cámara receptora:** Es la Cámara de Comercio que recibe los documentos y la solicitud de trámite del usuario.
- **Cámara responsable:** Es la Cámara de Comercio que debe gestionar el trámite de acuerdo a su responsabilidad jurídica en relación con el usuario.
- **Cancelación matrícula:** Una vez el matriculado, persona natural pierda su calidad de comerciante debe comunicar tal circunstancia a la Cámara de Comercio a través de escrito reconocido ante Juez o Notario o presentado personalmente ante el Secretario Jurídico de la Cámara de Comercio, solicitando la cancelación de su matrícula, así como la de sus establecimientos de comercio. La cancelación procederá siempre y cuando el comerciante se encuentre al día en el pago de la renovación de su Matrícula Mercantil y no recaiga sobre los establecimientos de comercio órdenes de embargo.

En el evento de solicitar la cancelación del establecimiento de comercio y continuar matriculado el comerciante, debe indicar con cuál actividad mercantil continúa para efectos de la certificación.

La cancelación de la matrícula de sociedades, empresas asociativas de trabajo y empresas unipersonales solo procederá con la inscripción del documento de liquidación.

- **Cancelación proponente:** La inscripción podrá ser cancelada por solicitud del inscrito o como consecuencia de decisión de la autoridad competente, sin costo para el usuario.
- **Cancelación RNT:** Opera por alguna de las siguientes razones:
 - Por decisión de la Superintendencia de Industria y Comercio.
 - Por solicitud del prestador de servicios turísticos inscrito.
 - Por inactividad, cuando el prestador de servicios turísticos no actualice durante dos (2) periodos consecutivos su Registro Nacional de Turismo, la Cámara de Comercio cancelará de manera automática la inscripción del mismo.
 - Por ministerio de la Ley.
 - Por cancelación de la matrícula mercantil. Evento en el cual la Cámara de Comercio procederá a cancelar el RNT.
- **Cancelación RONEOL:** Opera por alguna de las causales previstas en el artículo 2.2.2.49.2.10 del Decreto 1074 de 2015.
- **Capacitaciones:** proceso de formación continuo de enseñanza-aprendizaje a corto plazo, el cual busca el desarrollo de habilidades y destrezas de los participantes.

- **Certifirma:** Aplicativo que permite firmar el documento digitalmente para ser enviado a la cámara responsable. Extraer el documento digital enviado por la cámara de comercio receptora.
- **Cesación de efectos RUNEOL:** Es la consecuencia de no realizar la renovación dentro de los tres primeros meses del año. En todo caso el operador podrá solicitar la asignación de un nuevo código único en cualquier momento.
- **Clasificación:** acción de organizar los registros según un criterio definido. Esta acción hace más eficaz el acceso y el empleo de los registros de calidad.
- **Clasificación proponente:** De conformidad con el Decreto 1510 de 2013, el proponente indicará las actividades en las cuales se clasificará de acuerdo con los códigos unificados de las Naciones Unidas.
- **Cláusula compromisoria:** La cláusula compromisoria, podrá formar parte de un contrato o constar en documento separado inequívocamente referido a él.

La cláusula compromisoria que se pacte en documento separado del contrato, para producir efectos jurídicos deberá expresar el nombre de las partes e indicar en forma precisa el contrato a que se refiere.

- **Conciliador en derecho:** Aquella persona neutral e imparcial que ayuda a las partes envueltas en un conflicto, a encontrar una solución adecuada al problema. Es un facilitador del diálogo entre las mismas. El Conciliador debe velar porque no se menoscaben derechos ciertos, indiscutibles e irrenunciables.

Todos los abogados en ejercicio que acrediten la capacitación en mecanismos alternativos de solución de conflictos en una Entidad avalada por el Ministerio del Interior y de Justicia, y que se inscriban ante un Centro de Conciliación, podrán actuar como conciliadores. Sin embargo, el Gobierno Nacional expedirá el Reglamento en el que se exijan requisitos que permitan acreditar idoneidad y experiencia de los conciliadores en el área en que vayan a actuar. Es de resaltar que el Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición, exige una experiencia mínima de cuatro (4) años en el ejercicio de la profesión.

- **Comerciante:** Son comerciantes las personas que profesionalmente se ocupan en alguna de las actividades que la ley considera mercantiles.

La calidad de comerciante se adquiere, aunque la actividad mercantil se ejerza por medio de apoderado, intermediario o interpuesta persona. (Art 10 Código de Comercio).

- **Compensación:** Proceso mediante el cual, a través de un registro contable, se aplica el recurso a devolver al comerciante mediante compensación para cubrir el costo de otros servicios.

- **Compromiso:** El compromiso podrá constar en cualquier documento, que contenga: 1. Los nombres de las partes. 2. La indicación de las controversias que se someten al arbitraje. 3. La indicación del proceso en curso, cuando a ello hubiere lugar. En este caso las partes podrán ampliar o restringir las pretensiones aducidas en aquel.
- **Concesión:** Autorización para utilizar o liberar un producto que no es conforme con los requisitos especificados, se marca con sello de autorizado.
- **Conciliador en derecho:** Aquella persona neutral e imparcial que ayuda a las partes envueltas en un conflicto, a encontrar una solución adecuada al problema. Es un facilitador del diálogo entre las mismas. El Conciliador debe velar porque no se menoscaben derechos ciertos, indiscutibles e irrenunciables.

Todos los abogados en ejercicio que acrediten la capacitación en mecanismos alternativos de solución de conflictos en una Entidad avalada por el Ministerio del Interior y de Justicia, y que se inscriban ante un Centro de Conciliación, podrán actuar como conciliadores. Sin embargo, el Gobierno Nacional expedirá el Reglamento en el que se exijan requisitos que permitan acreditar idoneidad y experiencia de los conciliadores en el área en que vayan a actuar. Es de resaltar que el Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición, exige una experiencia mínima de cuatro (4) años en el ejercicio de la profesión.

- **Conciliador:** Tercera persona que interviene de manera imparcial y actúa por consentimiento de las partes o por mandato de la ley, para ayudar a las partes a llegar a un acuerdo que las beneficie a ambas.
- **Conciliación:** Es un mecanismo de resolución de conflictos a través del cual dos o más personas gestionan por si mismas la solución de sus diferencias con la ayuda de un tercero neutral y calificado denominado conciliador.

A partir de la expedición de la ley 23 de 1991, la Conciliación adquirió la categoría de un procedimiento reglado para servir de medio en la solución de las situaciones de conflicto entre particulares. La ley 23 de 1991 abrió las puertas para desjudicializar las controversias dando la posibilidad a entes privados para que pudieran intervenir en el proceso de Conciliación, atribuyendo al acto el valor de producir los efectos jurídicos tal como si se tratara del celebrado ante el juez, es decir, que la Conciliación tiene efectos de cosa juzgada y el acta presta mérito ejecutivo.

- **Conformidad:** El cumplimiento de requisitos especificados.
- **Consejo Directivo:** Es un órgano colegiado que señalará las directrices que seguirá el Centro de Conciliación para el cumplimiento de sus objetivos, conforme a los lineamientos constitucionales, legales y reglamentarios, expedidos por el Legislador y el Ministerio del Interior y de Justicia sobre la materia.

Estará integrado por el Presidente Ejecutivo de la Cámara de comercio del Huila, el Director del departamento Jurídico de la Cámara de Comercio del Huila, y un miembro de la Junta Directiva de la Cámara de Comercio del Huila que sea delegado para tal fin quienes prestarán sus servicios ad-honorem.

El Consejo Directivo selecciona los aspirantes a formar parte de la lista de Conciliadores, y Árbitros para su aprobación. De igual forma recomienda previo al trámite previsto en el reglamento, la exclusión de Conciliadores y Árbitros.

- **Constancia:** Según lo establecido en art. 2 de la ley 640 de 2001 el conciliador expedirá constancia al interesado en la que se indicará la fecha de presentación y lugar de la solicitud y la fecha y lugar de realización de la audiencia si la hubo, o si no la hubo cuándo debió celebrarse el asunto objeto de conciliación, en cualquiera de los siguientes eventos: relación de los documentos o pruebas que aportan en la solicitud.
 - o Cuando no se logre acuerdo conciliatorio.
 - o Cuando las partes o alguna de ellas no asista a la audiencia.
- **Contrato:** Es un acuerdo de voluntades mediante el cual una parte se obliga con la otra a dar, hacer o no hacer algo, a cambio de una contraprestación en dinero o en especie, cuando el valor supere los 30 S.M.L.M.V. (Este rango inicia a partir de los 30 S.M.L.M.V., y \$1 peso).
- **Contribución:** Es un aporte económico para un tercero con la finalidad de apoyar unas actividades, eventos, ferias, viajes empresariales, misiones comerciales, entre otros enmarcadas dentro del ámbito de las funciones regladas para las cámaras de comercio.
- **Convenio:** Son aquellos acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicos de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común con entidades públicas o privadas. Parágrafo Primero: Convenio Marco: Son aquellos mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales de cooperación y que posteriormente se ejecutan a través de convenios específicos. Parágrafo Segundo: Convenio Específico: Son aquellos mediante los cuales las partes establecen compromisos determinados de cooperación, estos acuerdos generalmente surgen de un convenio marco, sin perjuicio de que puedan celebrarse en ausencia de éste, cuando haya la necesidad de desarrollar una actividad específica en un tiempo determinado. (Su contratación se realizará conforme a lo establecido en el Art. 17 del Reglamento Interno de Contratación de la CCN).
- **Cotización y/o propuesta:** Es el documento mediante el cual el proveedor ofrece sus bienes o servicios; éste debe contener una descripción del bien a proveer o servicio a prestar, valor, forma de pago, fecha de entrega o ejecución.

D

- **Del control y archivo de las constancias:** El Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición deberá archivar las constancias expedidas por los conciliadores y llevar un libro de control sobre las mismas.
- **Delegación RUNEOL:** Autorización realizada por el Presidente Ejecutivo a uno o varios abogados de la entidad, para que actúe como Secretario Jurídico.
- **Depósito de estados financieros:** De conformidad con el art. 41 de la ley 222 de 1.995 dentro del mes siguiente a la fecha en la cual se han aprobado los Estados Financieros de propósito general, se depositará copia de los mismos con las notas y el dictamen correspondiente, si lo hubiere, en la Cámara de Comercio con Jurisdicción en el domicilio social, salvo que se trate de Personas Jurídicas obligadas a realizar dicho depósito ante la supersociedades. La Cámara de Comercio expedirá copia de tales documentos a quienes soliciten y paguen los costos correspondientes.

La Cámara de Comercio deberá conservar por cualquier medio los documentos mencionados por el término de cinco años.

Los estados financieros de propósito general se componen de:

- Estados financieros básicos:
 - Balance general
 - Estado de resultados
 - Estado de cambios en el patrimonio
 - Estado de cambio en la situación financiera
 - Estado de flujo de efectivo
 - Estados financieros consolidados: Aquellos que presenten la situación financiera, los resultados de las operaciones, los cambios en el patrimonio y en la situación financiera, así como los flujos de efectivo.
 - Dictamen correspondiente del Revisor Fiscal o Contador Público independiente si lo hubiese.
 - Para las sociedades comerciales y empresas unipersonales que estén en el parámetro establecido en el numeral 3 del artículo 2o de la Ley 590 de 2000, modificado por el artículo 2o de la Ley 905 de 2004, o la norma que lo sustituya, en materia de estados financieros básicos sólo estarán obligadas a llevar y aportar los siguientes estados financieros:
 - Balance general Estado de Resultados Estado de Inventarios.
- **Desistimiento:** Abandono o renuncia del usuario de algún trámite registral o de cualquier otro servicio solicitado.
 - **Devolución:** Acto mediante el cual se restituye a un usuario, el valor total ó parcial del dinero recaudado, por la prestación de alguno de los servicios de la Cámara de Comercio del Huila.

-
- **Digitalización certificada:** Es el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte análogo, en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad.
- **Diplomado:** proceso de formación profesional, que pretende la actualización o profundización de un tema específico, en un corto tiempo, usualmente se estructura de forma modular.
- **Disposición:** acción por tomar cuando se ha cumplido el tiempo de conservación establecido para los registros de calidad.
- **Documento:** Es un medio donde se consigna la información necesaria de una actividad definida, ordenada y secuencial. Un documento se puede realizar en medios impresos o magnéticos.
- **Documento equivalente:** Es el documento mediante el cual la Cámara de Comercio del Huila convalida el pago de un producto o servicio prestado por una persona natural del régimen simplificado.
- **Docxflow:** Plataforma digital que recibe las solicitudes de venta de información empresarial por parte de los usuarios y da salida a las bases de datos generadas por la institución, registrando a su vez, la trazabilidad de las peticiones.

E

- **Especializaciones:** programa que se desarrolla posterior a un programa de pregrado y posibilita el perfeccionamiento en la misma ocupación, profesión, disciplina o áreas afines o complementarias.
- **Estado de trámite:** Es la etapa en la cual se encuentra el trámite de la transacción solicitada por el usuario, la cual puede ser consultada a través de la opción Consulta Ruta RUES de Sirep, o a través de Internet.
- **Estampa de tiempo:** O estampado cronológico, es un mecanismo tecnológico mediante el cual se puede garantizar la existencia de un documento (o mensaje de datos en general) en un determinado instante de tiempo. Mediante la emisión e inserción de una estampa de tiempo dentro del documento (mensaje de datos), es posible garantizar la fecha y hora exacta (sincronizada con relojes atómicos internacionales) de su creación, modificación, recepción, etc., permitiendo generar evidencia, en caso de presentarse su posterior alteración.
- **Estatutos y reglamento interno de contratación:** Es el conjunto de normas que deben cumplir los Empleados de la Entidad, los oferentes, aliados y/o contratistas, para establecer cualquier tipo de contratación y/o alianza.

- **Evaluación de propuestas:** Mecanismo mediante el cual se califica las cotizaciones o propuestas presentadas por los proveedores de acuerdo a los criterios establecidos.
- **Expediente electrónico de archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.
- **Expediente virtual:** Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

F

- **Factura:** Es un documento de índole comercial que reúne toda la información relacionada con la compraventa de un bien o servicio, el cual tiene validez legal y fiscal; los requisitos de la factura están prescritos en los artículos 617 del E.T y 774 del Código de Comercio. Toda factura debe de tener fecha de emisión y fecha de vencimiento.
 - **Firma digital:** Valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave de quien origina el mensaje y al texto que contiene, permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Está basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación. Corresponde al nivel más alto de seguridad.
 - **Firma electrónica:** Códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permitan identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma. Incluye cualquier método o símbolo basado en medios electrónicos que tuviera por finalidad identificar a una persona, sin que tenga que dar integridad al mensaje que acompaña
 - **Formato:** Constituye el lineamiento bajo el cual deben ser elaborados los registros de calidad.
 - **Formulario Registro Único Empresarial y Social –RUES-:** Formulario previsto y aprobado por la Superintendencia de Industria y Comercio para el diligenciamiento de la Matrícula Mercantil. Se compone de la carátula única y anexos.
- |
- **Identificación:** acción que permite reconocer los registros de calidad y relacionarlos con el producto o la actividad involucrada o el procedimiento del sistema de calidad.

- **Información - orientador:** Es el punto en el que el cliente establece el primer contacto una vez ingresa a las instalaciones de la Cámara, define la competencia del servicio solicitado, asigna el turno y lo direcciona de acuerdo con sus necesidades.
- **Ingresos privados:** Son los originados por las cuotas anuales de afiliación, los diferentes eventos comerciales y demás ingresos diferentes a los generados por la prestación de los servicios de Registros Públicos. Sus tarifas son fijadas por la Presidencia Ejecutiva o por la Junta Directiva.
- **Ingresos públicos:** Son los ingresos que se originan a través de la prestación de los servicios registrales derivados de las funciones públicas asignadas a las Cámaras de Comercio y delegadas por el Gobierno Nacional de conformidad con las tarifas y derechos autorizados por la ley; así como también por todos los originados por la utilización de los bienes de carácter público.
- **Inscripción en el registro mercantil:** La inscripción es la anotación que se hace de un acto, libro o documento, en los libros de registro mercantil que llevan las Cámaras de Comercio. Las Entidades sin Ánimo de Lucro efectuarán también las inscripciones de actos, libros y documentos, bajo las mismas condiciones y términos establecidos para el Registro Mercantil, descritas en este procedimiento.

Las Entidades sin Ánimo de Lucro efectuarán también la inscripción de actos, libros y documentos, bajo las mismas condiciones y términos establecidos para el Registro Mercantil, descrita en este procedimiento.

Se inscriben en el registro mercantil, todos los actos y documentos establecidos en el art. 28 del Código del Comercio, Circular Única número 10 de la Superintendencia de Industria y Comercio y demás normas concordantes.

- **Invitación:** Mecanismo a través del cual se solicita la cotización o la propuesta de los bienes o servicios requeridos por las áreas y los departamentos que conforman la Cámara de Comercio del Huila.

L

- **Legalización:** Corresponde a la acción de entregar a la Administración las facturas o documentos equivalentes que se presentan para comprobar la realización de un gasto a cargo de la entidad, efectuados en una actividad de carácter institucional.
- **Libros de comercio:** En los Libros de Comercio se consigna la historia de los negocios del comerciante. Se registran los libros de registros de socios o accionistas, y los de actas de asamblea y juntas de socios.
- **Lista de verificación:** Instrumento útil para detectar de manera sistemática las no conformidades.

M

- **Maestrías:** Posgrado que buscan ampliar y desarrollar los conocimientos para la solución de problemas disciplinarios, interdisciplinarios o profesionales y dotar a la persona de los instrumentos básicos que la habilitan como investigadora en un área específica de las ciencias o de las tecnologías o que le permitan profundizar teórica y conceptualmente en un campo.
- **Manual de supervisión y/o interventoría:** Documento que establece y reglamenta todos los controles, lineamientos y actividades que debe desempeñar el supervisor y/o interventor quien representa a la Cámara de Comercio del Huila ante el contratista o aliado para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de éstos.
- **Matrícula mercantil:** Es la anotación que se hace en uno de los libros de registro que lleva la Cámara de Comercio del Huila, de la calidad de comerciante que ostenta una persona natural, una persona jurídica y de sus establecimientos de comercio. La matrícula mercantil es un deber de todo comerciante y constituye una presunción legal del ejercicio de actividades mercantiles en forma profesional. Con la Matrícula mercantil se da a conocer a los terceros, ciertas condiciones personales del inscrito en el registro y de las circunstancias que desarrolla su actividad mercantil.

Deben matricularse las personas naturales que ejerzan profesionalmente el comercio, las sociedades comerciales, sociedades agrarias de transformación, sociedades por acciones simplificadas, sociedades pluripersonales reguladas por el artículo 22 de la Ley 1014 de 2006 y el Decreto 4463 del mismo año, las empresas asociativas de trabajo y las empresas unipersonales.

Cualquiera de los anteriores que sean propietarios de establecimientos de comercio debe proceder a matricularlos, igualmente los establecimientos de comercio que posean las Entidades sin Ánimo de Lucro.

La matrícula debe realizarse en la Cámara de Comercio con jurisdicción en el domicilio del comerciante o del lugar donde se encuentre abierto el establecimiento de comercio.

- **Metadatos:** Datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo (ISO 15489-1:2006). son datos altamente estructurados que describen información, describen el contenido, la calidad, la condición y otras características de los datos. Es "Información sobre información" o "datos sobre los datos". Al conjunto de metadatos que permite identificar, describir y recuperar un documento o un expediente, se le denomina comúnmente "índices de datos".
- **Mutación:** El comerciante podrá en cualquier momento realizar modificaciones contenidas en el formulario de Matrícula o de Renovación mediante comunicación dirigida a la Cámara de Comercio del Huila con reconocimiento de firma y de contenido ante Juez o Notario o presentada personalmente ante el Secretario Jurídico de la Entidad.

En los casos en que la modificación se relacione con la situación financiera del inscrito deberá diligenciarse nuevo formulario que informe los datos financieros actualizados.

N

- **No conformidad:** El no cumplimiento de un requisito especificado.
- **Número interno:** Código de 29 dígitos que permite identificar las transacciones RUES a nivel nacional.
- **Número único de consulta:** Número que permite realizar seguimiento del estado de la transacción RUES desde SIREP o a través de Internet.

O

- **Obligaciones del conciliador:** De conformidad con el Art. 8 de la ley 640 de 2001 el conciliador tendrá las siguientes obligaciones:
 - o Citar a las partes de conformidad con lo dispuesto en esta Ley.
 - o Hacer concurrir a quienes, a su criterio, deban asistir a la audiencia.
 - o Ilustrar a los comparecientes sobre el objeto, alcance y límites de la conciliación.
 - o Motivar a las partes para que presenten fórmulas de arreglo con base en los hechos tratados en la audiencia.
 - o Formular propuestas de arreglo.
 - o Levantar el acta o constancia de no acuerdo o constancia de no comparecencia de audiencia de conciliación.
 - o Registrar el acta de la audiencia de conciliación de conformidad con lo previsto en la ley.
 - o Archivar las constancias.
 - o **Parágrafo:** Es deber del conciliador velar porque no se menoscaben los derechos ciertos e indiscutibles, así como los derechos mínimos e intransigibles.
- **Orden de compra o de servicio:** Es el documento mediante el cual la Cámara de Comercio del Huila solicita al proveedor el suministro de un bien o la prestación de un servicio que se encuentre en el rango de 3 a 30 S.M.L.M.V. (Este rango inicia a partir de los 3 S.M.L.M.V., y \$1 peso).
- **Otras fuentes:** Información de diferentes organizaciones en la cual, la Cámara de Comercio puede acceder para generar valor agregado a su información.
- **Otrosí:** Son aquellas modificaciones, adiciones o prórrogas, hechas a los contratos, convenios, ordenes de servicio o de compra y a las cartas de aceptación, que celebra la Cámara de Comercio del Huila, los cuales son en forma motivada y de común acuerdo entre las partes, siempre y cuando se mantenga su objeto y no se supere el 50% del valor total del contrato, convenio, ordenes de servicio o de compra y cartas de aceptación de oferta.

P

- **Pacto arbitral:** El pacto arbitral es un negocio jurídico por virtud del cual las partes someten o se obligan a someter a arbitraje controversias que hayan surgido o puedan surgir entre ellas.

El pacto arbitral implica la renuncia de las partes a hacer valer sus pretensiones ante los jueces. El pacto arbitral puede consistir en un compromiso o en una cláusula compromisoria.

En el pacto arbitral las partes indicarán la naturaleza del laudo. Si nada se estipula al respecto, este se proferirá en derecho.

- **PDF/A:** Document Management Electronic - ISO 19005-1:2005 –. Único estándar para la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos. Nacido con la finalidad de garantizar la conservación y visualización exacta de los documentos electrónicos.
- **Persona jurídica:** Es un sujeto de derechos y obligaciones que existe físicamente pero no como individuo, sino como institución, y que es creada por una o más personas para cumplir un objetivo social.
- **Persona natural:** Son personas todos los individuos de la especie humana, cualquiera que sea su edad, sexo, estirpe o condición. (Art 74 Código Civil).
- **Peticiones:** toda expresión de conformidad o no con los productos y/o servicios ofrecidos por la entidad. Toda solicitud por medio de la cual son formuladas ante las autoridades, manifestaciones, quejas, reclamos consultas o demandas.
- **Peticiones o solicitudes de interés particular:** 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, solicitud o manifestación.
- **Peticiones o solicitudes de interés general:** es la solicitud en la que el asunto objeto de la petición no afecta de manera individual y directa al solicitante, sino que hace referencia a motivos de conveniencia general.
- **Peticiones o solicitudes de información:** se entiende por petición de información, el ejercicio del derecho a la averiguación de un hecho, acto o actuación administrativa que corresponda a la naturaleza y finalidad de la Acción Social, así como la solicitud de expedición de copias y desglose de documentos que reposen en los archivos, salvo los casos señalados en la Ley, y ciñéndose a los respectivos presupuestos de Ley.
- **Peticiones, quejas y reclamos:** conjunto de mecanismos institucionales que permiten y aseguran a los ciudadanos una participación efectiva en el seguimiento y control social a la gestión que desarrolla.

- **Portal CAE:** Herramienta que permite realizar la creación y formalización de las empresas de manera virtual.
- **Preservación de documentos:** Comprende todas las actividades económicas y administrativas que incluyen el depósito y la instalación de los materiales, la formación del personal, los planes de acción, los métodos y técnicas referentes a las buenas condiciones de custodia y almacenamiento de los documentos.
- **Prestación de servicios:** Es la actividad por medio de la cual una persona natural y/o jurídica se obliga a prestar un servicio. Estas actividades pueden ser permanentes, temporales o por una sola vez.
- **Prestación de servicios profesionales:** Son contratos que se celebran con personas naturales y/o jurídicas para la realización de actividades de carácter profesional en la prestación de servicios que requieran conocimientos especializados. (Su contratación se realizará conforme a lo establecido en el Art. 17 del Reglamento Interno de Contratación de la CCN).

Q

- **Queja:** Es la inconformidad expresada por el cliente respecto a un funcionario de la Cámara de Comercio.

R

- **Radicación:** 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.
- **Reactivación RNT:** Es la solicitud que hace el prestador de servicios turísticos que no ha efectuado la actualización anual de la inscripción, previo el pago de un salario mínimo legal mensual vigente, a favor del Fondo Nacional de Turismo.
- **Rechazo:** Acción tomada que permite cancelar la entrega del servicio.
- **Recolección:** Acción de recopilar los registros desde el sitio donde se originan, para su posterior clasificación y almacenamiento.
- **Reclamo:** Es la inconformidad expresada por el cliente respecto al servicio y los procesos de la Cámara de Comercio.

En ningún caso, la contestación emitida por la Cámara de Comercio sobre quejas y reclamos será objeto de recursos ya que el anterior es un trámite interno y no una actuación de carácter

administrativo que esté sujeta a las normas del Código Contencioso Administrativo.

- **Registro electrónico (documento electrónico):** Es aquel documento orgánico, generado o recibido por una persona o entidad en el desempeño de sus actividades y que ha sido producido o almacenado usando las tecnologías informáticas. (LOPEZ, Alonso. 2000).
- **Registro Único Nacional de Operadores de Libranza o Descuento Directo:** Anotación electrónica que deben realizar todas las personas jurídicas contempladas en el literal c) del artículo 2 de la Ley 1527 de 2012 y en el artículo 143 de la Ley 1753 de 2015, como requisito previo y obligatorio para que un empleador o entidad pagadora descuenta del salario, pensión u honorarios el valor autorizado por una persona natural, por concepto de la adquisición de productos o servicios financieros, o bienes y servicios de cualquier naturaleza.
- **Registro de proponentes:** Inscripción, renovación, actualización o cancelación de las personas naturales o jurídicas que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales, con excepción de las consagradas en el Decreto 019 de 2012 y en el decreto 1510 de 2013.

Para la realización de los distintos trámites del registro único de proponentes, se ha aprobado por el Gobierno Nacional un nuevo esquema de formulario; dando cumplimiento a lo indicado en el Decreto 019 de 2012, mediante el cual se unifica la prestación de los servicios registrales de las cámaras de comercio del país, a través del Registro Único Empresarial y Social RUES en un solo formulario básico, con sus correspondientes anexos.

Con la información que reposa en el formulario, los soportes documentales aportados por el interesado, la suministrada por las Entidades Estatales relacionada con contratos, multas, sanciones e impedimentos, las Cámaras de Comercio conforman un registro especial de inscritos clasificados, y expiden las certificaciones o informaciones que sobre el mismo se les solicite. Las certificaciones que en este sentido expidan las Cámaras de Comercio se consideran plena prueba.

- **Registro Nacional de Turismo:** Inscripción que deben realizar todos los prestadores de servicios turísticos contemplados en el artículo 2.2.4.1.1.12 del Decreto 229 de 2017, como requisito previo y obligatorio para el funcionamiento de los establecimientos turísticos, a saber:
 - o Los hoteles, centros vacacionales, campamentos, viviendas turísticas y otros tipos de hospedaje no permanente, excluidos los establecimientos que prestan el servicio de alojamiento por horas.
 - o Las agencias de viaje y turismo, agencias mayoristas y las agencias operadoras.
 - o Las oficinas de representaciones turísticas.
 - o Los guías de turismo.
 - o Los operadores profesionales de congresos, ferias y convenciones.
 - o Los arrendadores de vehículos par turismo nacional e internacional.
 - o Los usuarios operadores, desarrolladores e industriales en zonas francas turísticas.
 - o Los usuarios industriales de servicios turísticos de las zonas francas.
 - o Las empresas promotoras y comercializadoras de proyectos de tiempo compartido y multipropiedad.

- Las compañías de intercambio vacacional.
 - Los establecimientos de gastronomía y bares, cuyos ingresos operacionales netos sean superiores a los 500 salarios mínimos legales mensuales vigentes y que además se encuentren en los lugares que determine como sitio de interés turístico el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
 - Las empresas captadoras de ahorro para viajes y de servicios turísticos pre-pagados.
 - Los concesionarios de servicios turísticos en parque.
 - Las empresas de transporte terrestre automotor especial, las empresas operadoras de chivas y de otros vehículos automotores que presten servicio de transporte turístico.
 - Los parques temáticos.
 - Las demás que el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo determine.
- **Registro y archivo de las actas de conciliación:** Las actas de conciliación que contengan un acuerdo total o parcial realizadas por conciliadores del Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición deberán registrarse en el libro radicador de actas de conciliación para que el acuerdo logrado haga tránsito a cosa juzgada y preste mérito ejecutivo.
- **Renovación de la matrícula o de la inscripción:** La Matrícula Mercantil del comerciante como la de sus establecimientos de comercio y de las Entidades sin ánimo de lucro, deberán renovarse anualmente, dentro de los tres primeros meses (Art. 33 del Código de Comercio).

El objeto de la Renovación es actualizar anualmente la información que reposa en el registro suministrado en el formulario al momento de efectuar la matrícula o inscripción para conocimiento de terceros.

La renovación se realiza diligenciando el mismo Formulario de Registro Único Empresarial y social RUES utilizado en la matrícula mercantil.

- **Renovación proponente:** La renovación deberá ser solicitada a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año, independiente de la fecha de su inscripción o renovación; de lo contrario cesarán los efectos de la misma.

Para la renovación de la inscripción se debe diligenciar el formulario previsto para el efecto y anexar los documentos necesarios para el cotejo documental.

- **Renovación registro único nacional de operadores de libranza:** es anual y debe ser renovado dentro de los tres primeros meses de cada año.
- **Reproceso:** Acción tomada sobre un servicio no conforme para que cumpla con los requisitos.
- **Registro de calidad:** documento que suministra evidencia objetiva de las actividades efectuadas o de los resultados alcanzados en el sistema de calidad.

- **Retención documental:** Es el plazo de términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo respectivo después de las transferencias documentales, tal como en la tabla de retención.
- **Riesgo:** Todo aquello que pueda ocurrir y generar un impacto. La Posible variación que se puede producir en los resultados esperados de una situación dada, dentro de un periodo determinado.
- **RUES:** Registro Único Empresaria y Social, es una red nacional que integra y centraliza el registro mercantil, el registro de entidades sin ánimo de lucro y el registro único de proponentes que administran las 57 Cámaras de Comercio, lo que permite que los comerciantes, entidades sin ánimo de lucro y proponentes se identifiquen con un número único nacional y que la obligación de suministrar información se cumpla mediante el diligenciamiento de un solo formulario, ofreciendo información confiable y oportuna para la toma de decisiones comerciales y económicas.

A través del RUES se puede:

- o Solicitar y recibir certificados en línea de Registro Mercantil, registro de entidades sin ánimo de lucro, y del registro único de proponentes de todas las Cámaras de Comercio del país.
- o Verificar y controlar la homonimia a nivel nacional.
- o Realizar matrículas, renovaciones o cancelaciones.
- o Inscribir los actos y documentos sujetos a registro.
- o Inscribir, actualizar, modificar o cancelar el registro de proponentes.

S

- **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 la misma.
- **Seminarios:** Proceso de formación de un tema específico, técnico o académico, que desarrolla el estudio sobre alguna materia, dirigido a un grupo de asistentes con conocimientos homogéneos y necesidades comunes.
- **Servicio no conforme:** Se refiere a los errores cometidos en el proceso y que afectan la calidad del servicio final.
- **SIREM:** Es una amplia base de datos que se alimenta de los estados financieros que remiten las sociedades cada año a la Superintendencia de Sociedades y está a disposición de los usuarios, a través de una bodega de datos.

- **Sociedad:** Es un contrato en el que se obliga a hacer un aporte en dinero, especie o industria, con el fin de repartirse entre sí las utilidades obtenidas de la empresa o actividad social. La sociedad, una vez constituida legalmente, forma una persona jurídica distinta de los socios individualmente considerados.
- **Supervisor y/o interventor:** Es la persona natural o jurídica, interna o externa que representa a la Cámara de Comercio del Huila en el contrato, convenio, orden de servicio o de compra y discrecionalmente según su conveniencia para las cartas de aceptación de oferta, encargada de vigilar su ejecución y hacer cumplir las obligaciones que de éste se deriven.
- **Suspensión RNT:** El prestador de servicios turísticos debe informar de manera previa a la Cámara de Comercio, la suspensión de sus actividades turísticas, debiendo informar, además, la fecha cierta en que reanudará su actividad.

La suspensión también opera de manera automática cuando el prestador de servicios turísticos no realiza su renovación dentro de los tres primeros meses del año. Durante el periodo de suspensión el prestador de servicios turísticos no podrá ejercer la actividad.

También procede la suspensión por orden de la Superintendencia de Industria y Comercio, o del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

T

- **Terminales de auto consulta:** Equipos de sistemas que facilitan las consultas directas, trámites virtuales o acceso a información, páginas Web, que se requieren durante el proceso de formalización.

U

- **Ubicación:** Lugar que se tiene establecido para el archivo de cada registro.

V

- **Validación:** Proporcionar evidencia documentada que proporcione un alto grado de aseguramiento de que el proceso producirá un producto que cumpla con las especificaciones y atributos de calidad predeterminados.
- **Valor agregado:** Información registral combinada con datos de otras fuentes, sobre la cual se efectúan procesos lógicos que posibilitan una mejora, adición o modificación al contenido de la información, de manera tal que genere un cambio neto de la misma y un beneficio directo al usuario.
- **Ventanilla única:** Es el punto de pago al cual se debe dirigir cada empresario, una vez haya realizado sus trámites relacionados con la constitución y legalización de empresas. También se puede denominar caja.

-

- **Verificación documental proponentes:** De conformidad con el Decreto 1510 de 2013, es el cotejo documental entre la información consignada en el formulario y los anexos aportados con la solicitud, a fin de verificar la congruencia de cada uno de los requisitos habilitantes indicados en la citada norma, en concordancia con la circular 002 de 2014 de la SIC.

ACTUALIZACIÓN:		
ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:		30 de septiembre de 2020
VIGENCIA:		31 de diciembre de 2020