
	RETIRO DE PRIVILEGIOS A CONTRATISTAS				
	PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:		PÁGINA:
	7/11/2023	GAD-PRC21	04		1 de 4

1. OBJETIVO

Conceder o retirar los permisos de cuentas de usuarios institucionales a los contratistas.

2. DEFINICIONES

Adición y/o prorroga: cuando existe una simple reforma del contrato que no implica una modificación en su objeto como un ajuste del valor o del plazo inicial del contrato se trata de una adición del contrato esta adición no puede ser superior al 50% del valor inicial.

Caducidad administrativa: la declaratoria de caducidad es una de las facultades excepcionales que tiene la administración pública para garantizar el cumplimiento del objeto contractual y la continuidad en la prestación de los servicios públicos. de acuerdo con el estatuto general de contratación de la administración pública la caducidad puede declararse en cualquier momento durante el plazo de ejecución contractual estipulado por las partes en caso de que se presente un incumplimiento grave de las obligaciones a cargo del contratista el que afecte de manera directa la ejecución del contrato y tenga la potencialidad de conducir a su paralización.

Cesión: la cesión de contrato puede ser definida como aquel negocio jurídico por el que una persona (cedente) transmite a otra (cesionario) la posición jurídica activa y pasiva es decir como acreedor y deudor que el primero ostenta en un contrato que celebró previamente con un tercero.

Comunicado: es un medio de comunicación donde se maneja información especializada para los públicos internos y externos de la organización.

Cuenta de usuario: se entiende por cuenta de usuario al id de usuario y su contraseña asociada que le permiten ingresar de forma autorizada a un entorno (de red plataforma o sistema).

Liquidación: liquidación del contrato de trabajo. cuando un contrato de trabajo finaliza es necesario liquidar diferentes conceptos que el empleador adeuda al trabajador. a continuación, nos a todos los conceptos que se deben liquidar ya sea que el contrato de trabajo terminó por una justa causa o sin justa causa.



Mesa de servicio: es un centro de soporte que provee un único punto de contacto con los usuarios atendiendo los requerimientos de acuerdo con las prioridades y niveles de escalamiento.

Service Desk Manager (SDM): es una herramienta que administra y gestiona requerimientos para una mejora continua de la calidad del servicio automatizando la administración permitiendo una mejor gestión al ciudadano.

Suspensión temporal: la suspensión del contrato laboral hace referencia al período en el que se interrumpe el desarrollo de las actividades que dieron origen al contrato sin que ello implique la finalización de este se genera la interrupción de algunas obligaciones, pero subsiste la relación contractual

3. MARCO LEGAL

- **Constitución Política de Colombia de 1991.** Carta magna de la república de

	RETIRO DE PRIVILEGIOS A CONTRATISTAS				
	PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	7/11/2023	GAD-PRC21	04	2 de 4	

Colombia

- **Ley 1474 de 12 de julio de 2011.** Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- **Ley 1150 de 16 de julio de 2007.** Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- **Ley 734 de 05 febrero de 2002.** Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- **Ley 640 de 05 de enero de 2001.** Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones
- **Ley 298 de 23 de julio de 1996.** Por la cual se desarrolla el artículo 354 de la Constitución Política, se crea la Contaduría General de la Nación como una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se dictan otras disposiciones sobre la materia.
- **Ley 80 de 28 de octubre de 1993.** Reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012, Modificada por la Ley 1150 de 2007, adicionado por el Decreto 537 de 2020, modificado parcialmente por la Ley 2160 de 2021, modificado por la Ley 2195 de 2022, Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 679 de 1994, 626 de 2001, 2170 de 2002, 3629 y 3740 de 2004, 959, 2434 y 4375 de 2006, 2474 de 2008, 2473 de 2010
- **Decreto 1499 de 11 de septiembre de 2017.** Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
- **Decreto 1082 de 26 de mayo de 2015.** Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en el cual se compilan las normas de carácter reglamentario y de la misma naturaleza que rigen para el sector permitiendo contar con un instrumento jurídico único, entre ellos para el SPGR, compilo el Decreto 1949 de 2012.
- **Decreto 143 de 21 de enero de 2004.** Por el cual se modifica la estructura de la UAE Contaduría General de la Nación y se determinan las funciones de sus dependencias.
- **Resolución 148 de 26 de abril de 2004.** Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo en la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación
- **Norma Técnica Colombiana ISO 9001.**
- **Norma Técnica Colombiana ISO 14001.**
- **Norma Técnica Colombiana ISO IEC 27001.**
- **Norma Técnica Colombiana ISO 45001.**

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

GTI010-FOR02 Solicitud de cuentas de usuario institucional.



SC-7328-1





SA-CER 366516



OS - CER 366518



OS-CER 660642



	RETIRO DE PRIVILEGIOS A CONTRATISTAS				
	PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:		PÁGINA:
	7/11/2023	GAD-PRC21	04		3 de 4

5. DOCUMENTOS ANEXOS

N/A

6. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Legalizar el contrato	<p>Cuando el contrato está debidamente legalizado (firmado por las dos partes y con las condiciones requeridas para el perfeccionamiento de este), el supervisor del contrato deberá diligenciar el formato GTI010-FOR02_Solicitud de cuentas de usuario institucional, con el fin de solicitar las cuentas de usuario.</p> <p>Posteriormente se remite formato diligenciado a la mesa de servicio del GIT de apoyo informático para la creación y/o habilitación de los servicios que se requieran.</p>	Supervisor del contrato	GTI010- FOR02 Solicitud de cuentas de usuario institucional, con el fin de solicitar las cuentas de usuario debidamente diligenciado y entregado al GIT de apoyo informático.
2	Informar novedades durante el desarrollo del contrato	<p>Si el contrato presenta alguna novedad, el secretario general deberá informar a través de una solicitud en la mesa de servicio la novedad presentada:</p> <p>NOVEDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adición y/o prórroga • Caducidad administrativa • Suspensión temporal • Cesión • Liquidación • Las demás contempladas en la Ley. <p>El servicio debe tener los</p>	Secretario General	Servicio en service desk con datos requeridos y documento legal (Adición, Resolución, otro sí) anexo

	RETIRO DE PRIVILEGIOS A CONTRATISTAS				
	PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:		PÁGINA:
	7/11/2023	GAD-PRC21	04		4 de 4

		siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> No. Contrato Nombre completo del usuario Número de cédula Tipo de novedad 		
3	Retirar los privilegios en caso de terminación de contrato por obra o labor terminada	Al finalizar un contrato, el Coordinador del GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros, deberá abrir la solicitud en la mesa de servicio requiriendo inhabilitar los servicios inicialmente concedidos. Lo anterior se debe realizar dos (2) días hábiles posteriores a la finalización del contrato. Puede ser un retiro de privilegios masivo o específico. Nota: La comunicación deberá contener la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> No. Contrato Nombre completo del contratista Fecha de finalización del contrato 	Coordinador del GIT de servicios Generales, Administrativos y Financieros o al dato que este asigne a realizar la solicitud.	Servicio en service desk con los requeridos

Nota. La totalidad de la ejecución de las actividades descritas deben ser alineadas a las Políticas del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Política de calidad, Política del Sistema de Gestión Ambiental, Política del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional, Políticas del Sistema de Control Interno y Políticas del Sistema de Desarrollo Administrativo) lo que contribuirá al cumplimiento misional, la satisfacción de las partes interesadas y al éxito sostenido del SIGI.

REVISADO POR: Denis Eliana Hernández Niño	APROBADO POR: Vilma Yolanda Narváez Narváez
LIDER DEL PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN COORDINADORA GIT DE PLANEACIÓN