

GESTIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONALES A CONTRATISTAS			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-PRC01	03	1 de 5

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para gestionar el acceso a cuentas institucionales a contratistas, garantizando el adecuado uso de los recursos tecnológicos de la entidad.

2. DEFINICIONES

Caducidad administrativa: Facultad excepcional de la administración pública para, previo procedimiento administrativo sancionatorio, declarar la terminación anticipada de un contrato por incumplimiento grave del contratista que afecte su ejecución.

Cesión: Transferencia de los derechos y obligaciones contractuales entre cedente y cesionario, mediante acuerdo mutuo.

Cuenta de usuario: ID y contraseña asignados a un usuario para el acceso autorizado a plataformas o sistemas institucionales.

Liquidación: la liquidación es el momento en el cual, una vez concluido el contrato estatal, las partes cruzan cuentas respecto de sus obligaciones, por tanto, su objetivo es determinar si pueden declararse a paz y salvo mutuo o si, por el contrario, existen aún obligaciones por cumplir, para acordar la forma en que deben ser cumplidas.

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.

Prórroga: cuando existe una modificación al contrato en termino de tiempo, es decir, ampliar el plazo de ejecución de este.

Suspensión temporal: la suspensión del contrato hace referencia al período en el que se interrumpe el desarrollo de las actividades, sin que ello implique la finalización de este, es decir, se genera la interrupción en la prestación de los servicios sin extinguir la relación contractual.

Terminación: es el fenómeno jurídico por el cual se extingue el contrato, queda disuelta la relación jurídico- comercial y dejan de existir para las partes las obligaciones jurídicas, patrimoniales y personales que las vinculaban.

3. MARCO LEGAL

- [Constitución Política de Colombia de 1991.](#) Carta magna de la república de 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.

GESTIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONALES A CONTRATISTAS			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-PRC01	03	2 de 5

- [**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 1952 de 2019.**](#) Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- [**Ley 2220 de 2022.**](#) 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.**](#) 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-FOR09 GESTIÓN DE CUENTAS DE USUARIO

5. DOCUMENTOS ANEXOS

N/A

GESTIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONALES A CONTRATISTAS			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-PRC01	03	3 de 5

6. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Gestionar solicitud de cuentas de usuario	<p>Una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos de ejecución, el supervisor del contrato diligencia el formato GTI010-FOR09 GESTIÓN DE CUENTAS DE USUARIO para solicitar la creación o habilitación de las cuentas institucionales con los datos del contratista y el plazo de ejecución.</p> <p>En el formato se debe indicar de manera precisa la fecha de finalización del contrato para permitir la configuración de la desactivación automática por parte del GIT de Apoyo Informático. Luego, el formato diligenciado se remite a la Mesa de Servicio para la creación y activación de cuentas.</p>	Supervisor del contrato	<p>Formato GTI010-FOR09 debidamente diligenciado (para prórroga o cesión)</p> <p>Para las demás novedades: Correo electrónico / Acta correspondiente a la novedad</p>
2	Reporte de novedades contractuales (en caso de que se presenten)	<p>Cuando se presenten las siguientes novedades contractuales:</p> <p>I. Para prórrogas o cesiones: el Coordinador del GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros informa la novedad efectuada al supervisor del contrato y este debe diligenciar nuevamente el formato</p>	Coordinador del GIT de servicios generales, administrativos y financieros o abogados adscritos al GIT.	Correo electrónico / Acta correspondiente a la novedad / formato GTI010-FOR09

GESTIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONALES A CONTRATISTAS			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-PRC01	03	4 de 5
		<p>GTI010-FOR09 con la información actualizada justificando la modificación o habilitación y remitirlo a la Mesa de Servicio (aplicar la actividad No. 1).</p> <p>II. Para caducidad administrativa, suspensión temporal, liquidación, terminación anticipada, u otras novedades contractuales previstas en la Ley: el Coordinador del GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros informa mediante correo electrónico al supervisor del contrato y al Coordinador del GIT de Apoyo Informático, en este último caso para desactivar el acceso a las cuentas autorizadas, incluyendo los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Número del contrato. ○ Nombre completo del contratista. ○ Número de cédula ○ Tipo de novedad y acta correspondiente 	

GESTIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONALES A CONTRATISTAS			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-PRC01	03	5 de 5

Nota. La totalidad de la ejecución de las actividades descritas deben ser alineadas a las Políticas del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Política de la calidad, Política Ambiental, Política de la SST, Política de la Seguridad de la Información, Políticas de Gestión y desempeño institucional - MIPG) lo que contribuirá al cumplimiento misional, la satisfacción de las partes interesadas, la mejora del desempeño ambiental, proporcionar un lugar seguro y saludable previniendo lesiones y deterioro de la salud, asegurar la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información recibida y generada y el éxito sostenido de la CGN.

REVISADO POR: Denis Eliana Hernández Niño	APROBADO POR: Claudia Patricia Hernández Díaz
LÍDER DEL PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN COORDINADORA GIT DE PLANEACIÓN