
	<b>INSTRUCTIVO DE MODIFICACIÓN, PRÓRROGA O ADICIÓN</b>	CÓDIGO: JU-I04
		VERSIÓN: 02
		FECHA DE VIGENCIA: 06-01-2016

# INSTRUCTIVO DE MODIFICACIÓN, PRÓRROGA O ADICIÓN


DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ELABORÓ	FECHA VIGENCIA	VERSIÓN
Primera versión	Asesora Jurídica	2011-02-07	01
Se actualiza el control de aprobación, la columna de revisó con el Líder del Proceso. Se incluyen marcas de agua de copia controlada	Carlos Ruíz	06-01-2016	02

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	<b>INSTRUCTIVO DE MODIFICACIÓN, PRÓRROGA O ADICIÓN</b>	CÓDIGO: JU-I04
		VERSIÓN: 02
		FECHA DE VIGENCIA: 06-01-2016

### Tabla de Contenido

1	OBJETIVO.....	3
2	ALCANCE.....	3
3	RESULTADO ESPERADO .....	3
4	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	3
5	DEFINICIONES.....	3
6	DESCRIPCIÓN.....	3

COPIA CONTROLADA

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	<b>INSTRUCTIVO DE MODIFICACIÓN, PRÓRROGA O ADICIÓN</b>	CÓDIGO: JU-I04
		VERSIÓN: 02
		FECHA DE VIGENCIA: 06-01-2016

## 1. OBJETIVO

Definir las actividades necesarias para modificación, prórroga y adición en los contratos que se lleven a cabo en el IDT.

## 2. ALCANCE

Aplica a todos los contratos del IDT.

## 3. RESULTADO ESPERADO

Realizar un seguimiento contractual eficaz.

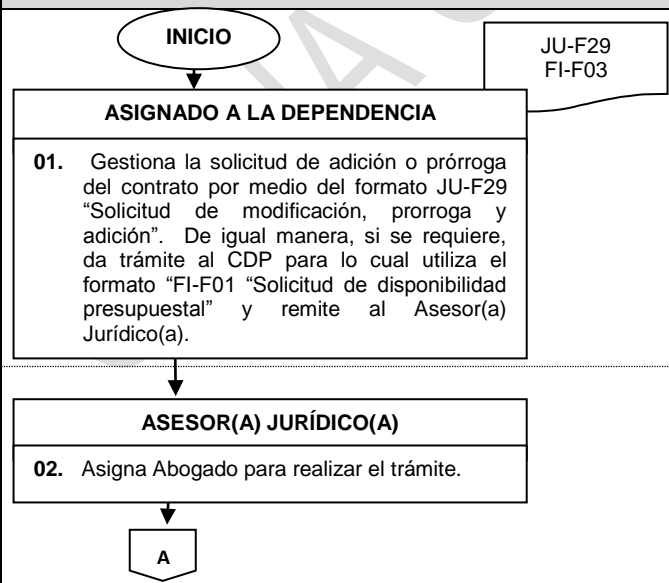
## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Aunque existan asignados en cada dependencia para el desarrollo de las actividades, los Líderes de cada Proceso, Jefes de los asignados, son los responsables de la ejecución del presente documento.

## 5. DEFINICIONES

- **Equipo de Trabajo:** Personal subordinado al Líder de Proceso.
- **Líder de Proceso:** Persona responsable del proceso asignada en la caracterización.

## 6. DESCRIPCIÓN

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN
 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; ASIGNADO[ASIGNADO A LA DEPENDENCIA]     ASIGNADO --&gt; ASESOR[ASESOR(A) JURÍDICO(A)]     ASESOR --&gt; A[A]     </pre> <p><b>ASIGNADO A LA DEPENDENCIA</b></p> <p>01. Gestiona la solicitud de adición o prórroga del contrato por medio del formato JU-F29 "Solicitud de modificación, prórroga y adición". De igual manera, si se requiere, da trámite al CDP para lo cual utiliza el formato "FI-F01 "Solicitud de disponibilidad presupuesta" y remite al Asesor(a) Jurídico(a).</p> <p><b>ASESOR(A) JURÍDICO(A)</b></p> <p>02. Asigna Abogado para realizar el trámite.</p>	<p><b>01.</b> El Supervisor del Contrato o el Asignado a la Dependencia gestiona la adición o prórroga del contrato, para ello diligencia el formato JU-F29 "Solicitud de modificación, prórroga y adición". Adicionalmente si se requiere da trámite al CDP, para ello utiliza el formato FI-F01 "Solicitud de disponibilidad presupuesta" (si aplica) y remite al Asesor(a) Jurídico(a).</p> <p><b>02.</b> El Asesor(a) Jurídico(a) asigna abogado para realizar el trámite.</p>



## INSTRUCTIVO DE MODIFICACIÓN, PRÓRROGA O ADICIÓN

CÓDIGO: JU-I04

VERSIÓN: 02

FECHA DE VIGENCIA: 06-01-2016

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD     A[A] --&gt; 03[03. ABOGADO ASIGNADO]     03 --&gt; 04{04. ¿La minuta con la modificación, adición o prórroga del contrato es aprobada?}     04 -- No --&gt; 05[05. ASESOR(A) JURÍDICO]     04 -- Si --&gt; 06[06. ABOGADO ASIGNADO]     05 --&gt; 22((22))     22 --&gt; 06     06 --&gt; 07[07. ABOGADO ASIGNADO]     07 --&gt; B[B]           </pre>	<p><b>03.</b> El Abogado Asignado elabora el documento de adición o prórroga del contrato, lo remite a revisión del Asesor(a) Jurídico(a) y solicita al Contratista gestione la póliza (si aplica) y la publicación de contrato (si aplica).</p> <p><b>04.</b> ¿La minuta con la modificación, adición o prórroga del contrato es aprobada?</p> <p><b>SI:</b> Ir a la actividad 22. <b>NO:</b> Ir a la actividad 21.</p> <p><b>05.</b> El Asesor(a) Jurídico devuelve minuta al Abogado Asignado. Ir a la actividad 22.</p> <p><b>06.</b> El Abogado Asignado una vez firmado la minuta por el Director(a) General se comunica con el Contratista para que proceda a firmar la minuta.</p> <p><b>07.</b> El Abogado Asignado una vez firmada la minuta por las partes, entrega copia de la misma al Contratista para que realice los correspondientes trámites de expedición de modificación de la póliza y pago de publicación (si hay lugar a ello).</p>

**INSTRUCTIVO  
DE MODIFICACIÓN, PRÓRROGA  
O ADICIÓN**

CÓDIGO: JU-I04

VERSIÓN: 02

FECHA DE VIGENCIA: 06-01-2016

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN
<p style="text-align: center;">B</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>ABOGADO ASIGNADO</b></p> </div> <p>08. Diligencia debidamente el formato FI-F02 "Solicitud de registro presupuestal" y lo envía junto con la minuta de adición del contrato al Subdirector(a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario para su trámite (si aplica).</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-left: 10px; width: fit-content;">Minuta del contrato FI-F02</div>	<p><b>08.</b> El Abogado Asignado diligencia debidamente el formato FI-F02 "Solicitud de registro presupuestal" y lo envía a la Subdirector(a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario para su correspondiente trámite (si aplica) con soporte adjunto (copia de la minuta de adición del contrato firmada por ambas partes).</p> <p>Nota: Se debe tener en cuenta el paso presente sólo cuando se adicione valor.</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>SUBDIRECTOR(A) DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO / ASIGNADO A LA DEPENDENCIA</b></p> </div> <p>09. Remite CRP al Abogado Asignado (si aplica).</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-left: 10px; width: fit-content;">CRP</div>	<p><b>09.</b> El Subdirector(a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario o el Asignado a la Dependencia remite el CRP al Abogado Asignado (si aplica).</p> <p>Nota: Se debe tener en cuenta el paso presente solo cuando se adicione valor.</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>ABOGADO ASIGNADO</b></p> </div> <p>10. Recibe el CRP enviado por el Subdirector(a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario y lo archiva en la carpeta (si aplica).</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-left: 10px; width: fit-content;">CRP</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p><b>10.</b> El Abogado Asignado recibe el CRP enviado por el Subdirector(a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario y lo archiva en la carpeta (si aplica).</p> <p>Nota: Se debe tener en cuenta el paso presente solo cuando se adicione valor.</p>

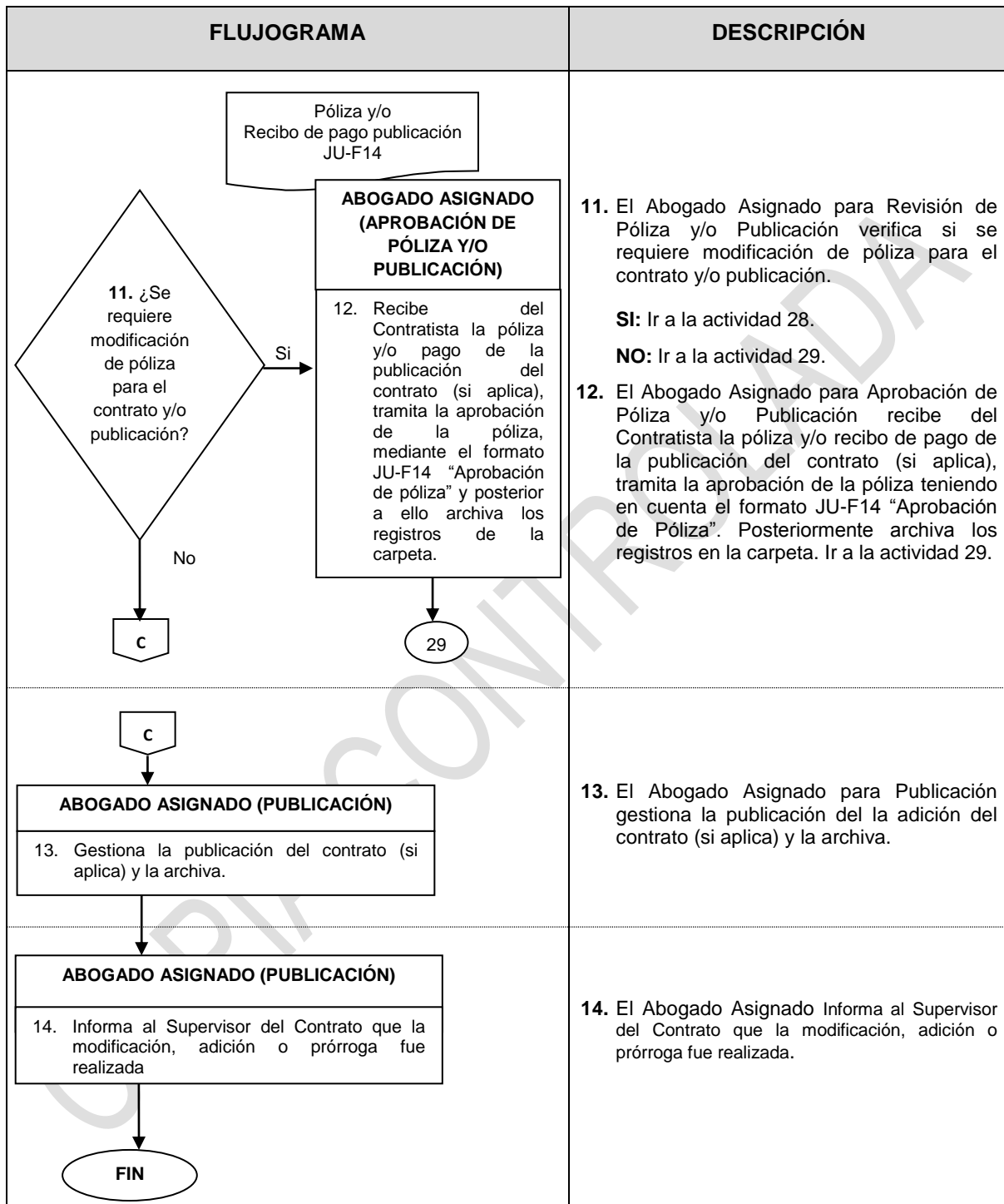


## INSTRUCTIVO DE MODIFICACIÓN, PRÓRROGA O ADICIÓN

CÓDIGO: JU-I04


VERSIÓN: 02

FECHA DE VIGENCIA: 06-01-2016



### 7. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Tiempo de Retención	Disposición Final

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	<b>INSTRUCTIVO DE MODIFICACIÓN, PRÓRROGA O ADICIÓN</b>	CÓDIGO: JU-I04
		VERSIÓN: 02
		FECHA DE VIGENCIA: 06-01-2016

					Archivo Gestión	Archivo Central	
JU-F14	Aprobación de póliza	Asesor(a) Jurídico	Archivo Jurídica	oficina	2	18	Selección
N/A	CRP	Asesor(a) Jurídico	Archivo Jurídica	oficina	2	18	Selección
N/A	Póliza y/o Recibo de publicación de pago	Asesor(a) Jurídico	Archivo Jurídica	oficina	2	18	Selección
N/A	Orden de pago	Asesor(a) Jurídico	Archivo Jurídica	oficina	2	18	Selección

## 8. ANEXOS

Anexo 1. JU-F14 Aprobación de póliza.

Anexo 2. JU-F15 Acta de Inicio.

Anexo 3. JU-F16 Información general de la entidad para contratistas de prestación de servicios y apoyo a la gestión.

Anexo 4. JU-F21 Acta de Liquidación.

Anexo 5. JU-F29 Solicitud de disponibilidad presupuestal.

Anexo 6. JU-F35 Reevaluación de proveedores.

**INSTRUCTIVO  
DE MODIFICACIÓN, PRÓRROGA  
O ADICIÓN**

CÓDIGO: JU-I04

VERSIÓN: 02

FECHA DE VIGENCIA: 06-01-2016

ESPACIO EN BLANCO

<b>CONTROL DE APROBACIÓN</b>			
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA</b>
Carlos Julián Ruíz Dionisio - Contratista	Asesor(a) Jurídico(a) Líder del Proceso  Eduardo Navarro. Contratista Planeación y Sistemas	Asesor(a) Planeación y Sistemas Representante de la Alta Dirección - SIG	06-01-2016