



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONOMICO
Instituto Distrital de Turismo

PUBLICACIÓN DE PERFIL DEL EMPLEO A ENCARGAR

Código: TH-F75

Versión: 1

Fecha: 24/11/2022

| | | | | | | | | | | | | |
|--------------------|------------------|---------------------------------|---------------------------|---------------|-------------------------|---------------|---|---------------------------|---|--------------------------|----|-----------|
| NIVEL: | Profesional | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Profesional Universitario | CÓDIGO | 219 | GRADO: | 2 | NUMERO DE VACANTES | 1 | ASIGNACIÓN BASICA | \$ | 3.837.710 |
| DEPENDENCIA | Oficina Jurídica | | | | TIPO DE VACANTE: | DEFINITIVA: | X | TRANSITORIA: | | | | |

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las gestiones y actuaciones necesarias para adelantar la contratación de bienes y servicios que adquiera el Instituto de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.

FUNCIONES DEL EMPLEO

1. Impulsar los procesos de selección que le sean asignados adelantando cada una de las actividades de acuerdo con la modalidad de selección y la normatividad aplicable.
2. Realizar la evaluación jurídica de los procesos de selección que le sean asignados.
3. Atender y dar respuesta a las observaciones que se presenten en las diferentes etapas del proceso de selección de conformidad con la normatividad vigente.
4. Participar en las audiencias, comités y cualquier actividad que se derive de las etapas pre contractuales, contractuales y post contractuales propias del proceso de selección de conformidad con la normatividad aplicable.
5. Proyectar y tramitar todos los documentos relacionados con los procesos de selección asignados.
6. Elaborar los contratos, convenios y/o modificaciones contractuales que le sean asignadas.
7. Adelantar el proceso de legalización de los contratos que le sean asignados.
8. Brindar respuesta a las consultas presentadas por las dependencias del Instituto Distrital de Turismo y/o contratistas en el marco de la ejecución contractual.
9. Adelantar los trámites de los procesos administrativos sancionatorios y proyectar los documentos y/o actos administrativos correspondientes.
10. Acompañar los trámites de liquidación de contratos y/o convenios y proyectar los documentos y/o actos administrativos correspondientes.
11. Participar en la elaboración y/o modificación de los procedimientos en materia contractual
12. Atender los lineamientos de gestión documental para el archivo de los documentos en los correspondientes expedientes contractuales.
13. Responder requerimientos de los entes de control y derechos de petición que le sean asignados
14. Elaborar los informes en materia contractual que le sean asignados por el jefe de la dependencia.
15. Apoyar la supervisión de los contratos de la dependencia.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES RESOLUCIÓN No. 264 de 2022

EQUIVALENCIA

| | | |
|--------------------|--|--|
| EDUCACIÓN | Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines. Requerimientos: Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Se le aplicaran las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 del 17 de marzo de 2005 |
| POSGRADO | N/A | |
| EXPERIENCIA | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada | |

JENIFFER BRAVO ZAPATA
FIRMA DEL SUBDIRECTORA DE GESTION CORPORATIVA



Radicado: **2026600001053**
Fecha 19-01-2026 18:42

| | |
|--|---|
| El Documento 2026600001053 fue firmado electrónicamente por: | |
| JENIFFER BRAVO ZAPATA | Subdirectora de Gestión Corporativa, Subdirección de Gestión Corporativa, ID: 1032357919, jeniffer.bravo@idt.gov.co, Fecha de Firma: 19-01-2026 18:42:18 |
| Proyectó: | DIEGO MANUEL VARGAS MEDINA DIE - Proceso del Talento Humano - Proceso Gestión de Talento Humano |
|  d84850d61da1e73be63d1d24d3155d52cebb2a78cef9e0d2e5a5910a9a586519 Codigo de Verificación CV: 04b17 | |