MEMORANDO

Bogotá D.C, 2026-11-06 11:00:39.833939

PARA: **PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

Instituto Distrital de Turismo

DE: Subdirectora de Gestión Corporativa

ASUNTO: Publicación oficial de la Convocatoria de Encargo No. 02 de 2026.

La Subdirección de Gestión Corporativa, convoca al Proceso de Convocatoria de Encargo No. 02 de 2026, de conformidad con lo dispuesto en la Guía de Procesos de Encargo del IDT código TH-I17 y versión 01, en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 (modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019), en el Decreto 1083 de 2015 (modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017), en el Decreto 498 de 2020 y en el Criterio Unificado de la CNSC del 13 de agosto de 2019, *"Provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo"*.
Por lo anterior, se pone en conocimiento la convocatoria y se pública la siguiente documentación:

1. *Convocatoria 02 de 2026 del Instituto Distrital de Turismo – IDT.*
   https://www.idt.gov.co/la-entidad/convocatorias

2. *TH-I17 Guia Procesos de Encargo V1 26102026*
   https://www.idt.gov.co/la-entidad/convocatorias

3. *Memorando Publicación oficial de la Convocatoria de Encargo No. 02 de 2026.*
   https://www.idt.gov.co/la-entidad/convocatorias

Se invita al personal de carrera administrativa del IDT, a realizar una lectura minuciosa de la Convocatoria, toda vez que la misma contiene de forma clara el desarrollo del proceso y establece el cronograma de este.

De conformidad con el cronograma de la Convocatoria de Encargo No. 02 de 2026 y el Manual de Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de

IDT, a continuación, se describe el perfil del empleo ofertado y, el listado de personas con derechos de carrera administrativa del IDT, que cumplen con los requisitos del empleo.

PERFIL DEL EMPLEO OFERTADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
Número de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – TESORERÍA 4/6	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de tesorería en el Instituto Distrital de Turismo – IDT, correspondientes al recaudo y giro de dineros, el manejo de cuentas y la administración de recursos financieros, aplicando las normas y los procedimientos establecidos para tal efecto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Generar las órdenes de pago relaciones de autorización y actas de giro dentro del aplicativo interno de la entidad para cumplir con el pago de todas las obligaciones que haya contraído la Entidad, de conformidad con los tiempos establecidos y las normas legales vigentes. 2. Efectuar el cargue de archivos, revisión, trámite, pagos y seguimiento, en los aplicativos dispuestos por la Secretaria Distrital de Hacienda, así como por el Sistema General de Regalías. 3. Revisar que las declaraciones (Hacer los pagos de las obligaciones) tributarias a cargo de la entidad correspondan a los registros de la contabilidad financiera, según las normas contables y tributarias aplicables. 4. Revisar las cuentas causadas y enviadas por Contabilidad, previo a su pago dando cumplimiento a los parámetros fijados por las normas legales vigentes. 5. Adelantar el proceso de pago a proveedores, contratistas, empresas de servicios públicos y demás, de acuerdo con lo señalado en los respectivos contratos, convenios u órdenes suscritas por el Instituto, con el lleno de los requisitos y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Realizar evaluación y seguimiento a la administración y manejo adecuado de las cuentas bancarias y de ahorros, con la finalidad de minimizar los saldos improductivos y optimizar los rendimientos de las cuentas, dentro del concepto de oportunidad en los pagos. 7. Apoyar la elaboración y revisión de informes de ingresos, conciliaciones bancarias, boletines diarios de caja y bancos y los solicitados por entidades de control basados en lo descrito en las normas legales vigentes. 8. Mantener el adecuado manejo y actualización del Sistema de información, en el cual se registran tanto los ingresos como egresos generados por el Instituto, entre otras operaciones a cargo del área, de acuerdo los procedimientos establecidos por el Instituto. 9. Administrar el Plan Anual mensual de Caja, de acuerdo con las solicitudes de las diferentes áreas, consolidando la información para presentar la programación inicial, los aplazamientos y anticipos oportunamente, esto para cumplir con el pago de las obligaciones contraídas por la Entidad, de acuerdo los procedimientos establecidos por el Instituto.	

10. Realizar el estudio, análisis y verificación de la información que por ingresos y egresos provenga de bancos, corporaciones e instituciones financieras, y demás entidades públicas o privadas que afectan los recursos administrados por el Instituto.
11. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, de acuerdo con las necesidades de los usuarios y de las diferentes entidades de fiscalización y control, con la calidad, periodicidad y oportunidad requerida.
12. Organizar la información documental de la Tesorería de acuerdo con los lineamientos establecidos por las entidades rectoras del asunto, y entregarlos al archivo central del IDT.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley general de presupuesto.
2. Normas presupuestales de orden distrital.
3. Estatuto Tributario.
4. Finanzas públicas y contabilidad.
5. Análisis contable y financiero.
6. Operación y Gestión de Tesorería.
7. Cuenta Única Distrital.
8. Conciliaciones bancarias.
9. Aplicativos para el manejo de operaciones de tesorería y financieras.
10. Conocimientos en elaboración del Plan Anual de Caja (PAC).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Manejo eficaz y eficiente de los recursos	1. Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de los núcleos básicos de conocimiento en Contaduría Pública; Economía; Administración. Título de posgrado. **Requerimientos:** Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

LISTADO DEL PERSONAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO QUE CUMPLE REQUISITOS PARA EL ENCARGO

Personal De Carrera	Dependencia	Vinculación
Borda Chocontá María Judith	Subdirección de Planeación	Carrera Administrativa
Franco Arcila María Victoria	Subdirección de Desarrollo y Competitividad	Carrera Administrativa
Méndez Barbosa Andrea Carolina	Subdirección de Gestión Corporativa	Carrera Administrativa
Caro Cecilia	Subdirección de Gestión Corporativa	Carrera Administrativa

Finalmente, invitamos a la comunidad a tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

La convocatoria está dirigida únicamente a los servidores con derechos de carrera administrativa del Instituto Distrital de Turismo.

La presente convocatoria en ningún caso genera derechos de carrera, ni constituye listado de elegibles, por ello se estudia de manera particular cada caso.

El personal del Instituto Distrital de Turismo que ostente derecho de carrera administrativa y se encuentre en el listado de cumplimiento de requisitos para encargo, tendrá el plazo establecido conforme al cronograma, para manifestar si se encuentra interesado o no en ser encargado en el empleo de la dependencia donde existe la vacante.

Cordialmente,

Documento 20266000052603 firmado electrónicamente por:	
JENIFFER BRAVO ZAPATA	Subdirectora de Gestión Corporativa Subdirección de Gestión Corporativa Fecha firma: 06-11-2026 11:01:15
Aprobó:	DIEGO MANUEL VARGAS MEDINA DIE - PROFESIONAL UNIVERSITARIO - Proceso Gestión de Talento Humano
347fa0c6753a634f63021f786e1686953cd06b0dbd7806e7c38777148f80b4c7 Codigo de Verificación CV: ec916	

Anexos: 2 folios