ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

**INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO – IDT**
**CONVOCATORIA INTERNA 02 DE 2026**
**ORIENTACIONES GENERALES DEL PROCESO DE DERECHO PREFERENTE**
**PARA EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**FECHA DE PUBLICACIÓN: 06 DE NOVIEMBRE DE 2026**

## 1. MARCO NORMATIVO

El proceso de encargos por derecho preferente para proveer los empleos ofertados en la Convocatoria 02 de 2026 del Instituto Distrital de Turismo – IDT, se realiza de acuerdo 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".

Para facilitar su consulta, puede ser visualizada en el enlace: https://www.idt.gov.co/la-entidad/convocatorias

## 2. ANÁLISIS DE DERECHO PREFERENTE

La Subdirección de Gestión Corporativa del Instituto Distrital de Turismo – IDT, tras verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos de las personas de carrera administrativa, conforme a lo establecido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente para cada cargo, atendiendo lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 (modificada por la Ley 1960 de 2019) y en la Guía de Procesos de Encargo del IDT, publica los listados de las personas opcionadas para acceder al encargo.

Conforme al Criterio Unificado de la CNSC del 13 de agosto de 2019, el encargo recaerá en el empleado de carrera que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente, entendiéndose el empleo en el cual la persona ostenta derechos de carrera administrativa y no el que pueda estar ocupando en ese momento mediante encargo.

## 3. CRONOGRAMA

Solo se tendrán en cuenta las fechas y plazos establecidos en el siguiente cronograma:

| RESPONSABLE | FASES | ACTIVIDADES | DÍAS HÁBILES |
|---|---|---|---|
| Proceso de Talento Humano | Publicación de la convocatoria | El proceso de Talento Humano del Instituto Distrital de Turismo – IDT realizará la publicación oficial de la Convocatoria de Encargos No. 02 de 2026, mediante memorando vía correo, la cual dará apertura al proceso de provisión transitoria de empleos de carrera administrativa a través de la figura de encargo. Y se dará la lista de personas que cumplen con los requisitos. | 06 noviembre de 2026 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| La jefatura del área al que corresponde el encargo | Socialización de funciones | La jefatura del área donde se encuentra ubicado el empleo a encargar, realizará la socialización de las funciones, responsabilidades y actividades propias del cargo con las personas que ostentan derechos de carrera administrativa en el IDT, que se encuentren en el listado de personas que cumplen con los requisitos, con el fin de facilitar su comprensión y adecuado desempeño en el ejercicio de las funciones a asignar. | 06 al 10 de noviembre de 2026 |
| Personas que ostentan derechos de carrera administrativa | Manifestación de Interés | Las personas que ostentan derechos de carrera administrativa en el IDT, que cumplan requisitos y manifiesten interés en la vacante, deberán diligenciar y enviar mediante memorando en Orfeo dirigido a la Subdirección de Gestión Corporativa su postulación. **Solo se tendrán en cuenta las manifestaciones enviadas del 11 al 13 de noviembre de 2026, y únicamente para el empleo publicado en la presente convocatoria.** | 11 al 13 de noviembre de 2026 |
| Proceso de Talento Humano | Análisis y revisión de postulaciones | Se realiza la revisión de las manifestaciones de interés recibidas, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada empleo, de acuerdo con la información registrada en SIDEAP. Con base en esta revisión, se determinará el cumplimiento de los requisitos para acceder al derecho preferente de encargo y se consolidarán los resultados para su respectiva publicación, conforme al cronograma establecido. | Hasta el 18 de noviembre de 2026 |
| Subdirección de Gestión Corporativa | Desempate | Aplicación de criterios objetivos de desempate. | Hasta el 19 de noviembre de 2026 |
| Subdirección de Gestión Corporativa | Publicación de listados de análisis de derecho preferente con criterios de desempate | Los resultados de los análisis en orden de derecho preferente con criterios de desempate serán publicados en la página web del Instituto Distrital de Turismo, enlace: https://www.idt.gov.co/la-entidad/convocatorias | 20 de noviembre de 2026 |
| Personas que ostentan derechos de carrera administrativa | Manifestación de inconformidad sobre los listados análisis de derecho preferente con criterios de desempate | Las personas que ostentan derechos de carrera administrativa podrán manifestar su inconformidad respecto de los listados de derecho preferente con criterios de desempate, ante la Subdirección de Gestión Corporativa, a través de correo electrónico dirigido a correo institucional de Talento Humano IDT. talentohumano@idt.gov.co. | 23 al 24 de noviembre de 2026 |
| Subdirección de Gestión | Consolidación y respuesta a las | Se dará respuesta a las inconformidades presentadas por las personas que ostentan | 25 de noviembre |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Corporativa | inconformidades | derechos de carrera administrativa, desde la Subdirección de Gestión Corporativa, a través de correo electrónico dirigido al correo institucional de Talento Humano IDT. talentohumano@idt.gov.co. | de 2026 |
| Subdirección de Gestión Corporativa | Publicación listado definitivo de empleados/as opcionados/as a encargo | La Subdirección de Gestión Corporativa publicará el listado definitivo en orden de derecho preferente, en la página web del Instituto Distrital de Turismo, enlace: https://www.idt.gov.co/la-entidad/convocatorias | 26 de noviembre de 2026 |
| Dirección General / Subdirección de Gestión Corporativa | Expedición, comunicación y publicación de actos administrativos | Se expiden, comunican y publican los actos administrativos de nombramientos en encargo y acta de posesión. Página web del Instituto Distrital de Turismo, enlace: https://www.idt.gov.co/la-entidad/convocatorias | 26 de noviembre de 2026 |

*Nota: en caso de considerarse necesario, el cronograma podrá ser modificado por el Instituto Distrital de Turismo – IDT, el cual se informará vía correo electrónico y/o con publicación en el sitio web de la Entidad.*

## 4. PUBLICACIONES

Los documentos del proceso como: Cronograma, vacantes susceptibles de encargo, listado de las personas que ostentan derechos de carrera administrativa en el IDT y que cumplan requisitos para ser encargados, listados de derecho preferente, listados definitivos, resolución de encargo y acta de posesión, serán publicados en la página web del Instituto Distrital de Turismo, en el siguiente enlace: https://www.idt.gov.co/la-entidad/convocatorias

Una vez efectuada la publicación, se enviará un aviso informativo con el enlace correspondiente a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO (formato de memorando), y del correo institucional, con el fin de mantener informada a la planta de personal de carrera administrativa del IDT, a la Comisión de Personal y a las personas interesadas.

## 5. PUBLICACIONES DE VACANTES

La vacante se publicará con los requisitos de estudio y experiencia de los empleos, la asignación básica y el estado de la vacante (temporal o definitiva). Los requisitos corresponden a los establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo – IDT. Este formato permite acceder a la información de manera ágil.

En la presente convocatoria se oferta una (1) plaza del empleo Profesional Especializado, código 222, grado 05, de la Subdirección de Gestión Corporativa, de acuerdo con el perfil definido y las necesidades del servicio, atendiendo la disponibilidad presupuestal. La convocatoria se regirá por los principios de transparencia, igualdad de oportunidades, mérito, publicidad, objetividad y participación.

No obstante, se precisa que, para la revisión de cumplimiento y verificación de requisitos, se tuvo en cuenta lo establecido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales.

## 6. MANIFESTACIÓN DE INTERÉS

Las personas que ostentan derechos de carrera administrativa que cumplan requisitos y tengan interés en la vacante, deberán manifestarlo mediante memorando en Orfeo dirigido a la Subdirección de Gestión Corporativa. **Quienes no lo realicen, se entenderá que no harán parte de esta convocatoria para acceder al encargo.**

**Solo se tendrán en cuenta las manifestaciones enviadas del 11 al 13 de noviembre de 2026, y únicamente para el empleo publicado en la presente convocatoria.**

En caso de encontrarse en una situación administrativa que le impida enviarlo por el canal oficial, podrá remitirlo desde su correo electrónico dirigido a la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano, correo institucional de talentohumano@idt.gov.co, según el Criterio Unificado de la CNSC del 13 de agosto de 2019.

## 7. INCONFORMIDAD FRENTE A LOS LISTADOS DE ANÁLISIS DE DERECHO CON CRITERIOS DE DESEMPATE

Culminada la etapa de divulgación de listados de análisis de derecho preferente con criterios de desempate, sin que se hayan presentado inconformidades en contra de los análisis publicados, los mismos se considerarán definitivos, para continuar con el proceso de encargo.

Es de aclarar que si se presentan inconformidades que den lugar a la modificación del listado, se publicará nuevamente para conocimiento de quien pueda interesar, sin lugar a presentar nuevas inconformidades en esta etapa.

## 8. RETIRO DE VACANTES

La vacante publicada para encargo podrá ser retirada en cualquier momento, ya sea porque se realice la provisión definitiva; por dar cumplimiento del Decreto 498 del 30 de marzo de 2020; por finalización de la situación administrativa que le dio origen; o por novedades administrativas debidamente justificadas.

## 9. REVISIÓN DE HOJAS DE VIDA Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

La revisión del cumplimiento de los requisitos mínimos de educación y experiencia para el empleo se efectúa con la información de estudios y experiencia laboral contenida y cargada en el aplicativo SIDEAP.

Es obligación de las personas que ostentan derechos de carrera administrativa, mantener actualizada su hoja de vida en SIDEAP con los respectivos soportes documentales (certificados, diplomas, títulos y certificaciones de experiencia laboral que indiquen nombre o razón social de la entidad o empresa, tiempo de servicio y funciones desempeñadas), conforme al Capítulo 3 del Título 2 del Decreto 1083 de 2015. El IDT no asume responsabilidad si la información no está completa y actualizada.

## 10. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

De conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019, para que proceda el derecho preferente a encargo de la persona que ostenta derechos de carrera administrativa, deberá acreditar los requisitos para su ejercicio, poseer las aptitudes y habilidades para su desempeño, no tener sanciones disciplinarias en el último año **y contar con la última evaluación del desempeño en el nivel sobresaliente.**

Ahora bien, en el evento en que la persona que ostenta derechos de carrera administrativa no cuente con la última evaluación del desempeño, la Subdirección de Gestión Corporativa validará la razón por la cual aún no existe tal evaluación y si hay lugar a no continuar con el proceso para ese cargo en específico, hasta tanto no se dé solución a dicha situación.

Los encargos no aplicarán para quienes se encuentren desempeñando sus funciones en período de prueba o en otras entidades, o en comisión de servicios en otras entidades.

En caso de no existir personal de carrera administrativa de carrera que reúna los requisitos, se podrán tener en cuenta a quienes hayan superado el periodo de prueba y cumplan los demás requisitos para el encargo, hayan obtenido una calificación "Sobresaliente " en la evaluación de dicho período de prueba o, en su defecto, una calificación "Satisfactoria" (Criterio Unificado 13082019 de 2019).

Las aptitudes y habilidades se verificarán con el nivel de desarrollo de los compromisos comportamentales de la evaluación del desempeño (Acuerdo 6176 de 2018 de la CNSC); cuando la evaluación comportamental total sea de 6 o menos puntos (nivel “bajo”), no se entenderá cumplido el requisito.

## ANEXO. CRITERIOS OBJETIVOS DE DESEMPATE

Cuando dos o más personas que ostentan derechos de carrera administrativa cumplan los requisitos para un mismo empleo, el desempate se aplicará en el siguiente orden:

**I. Educación formal** relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el cargo, según el puntaje de la tabla siguiente.

| NIVEL | TÍTULO | PUNTAJE |
|---|---|---|
| **Asistencial** | Bachiller | 10 puntos |
| | Técnico Profesional | 10 puntos |
| | Tecnólogo | 10 puntos |
| **Técnico** | Técnico Profesional | 10 puntos |
| | Especialización Técnica Profesional | 15 puntos |
| | Tecnólogo | 20 puntos |
| | Especialización Tecnológica | 25 puntos |
| | Profesional | 30 puntos |
| **Profesional** | Profesional | 10 puntos |
| | Especialización Profesional | 15 puntos |
| | Maestría | 20 puntos |
| | Doctorado | 30 puntos |

**Puntaje por educación formal adicional (criterio I)**

*Fuente: Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano*

**II. Mayor experiencia** relacionada y adicional al requisito mínimo exigido (solo se puntúa la experiencia adicional a la acreditada para el requisito mínimo): experiencia laboral en el nivel asistencial, experiencia relacionada en el nivel técnico y experiencia profesional relacionada en el nivel profesional.

**III. Pertenecer a la misma dependencia** en la que se encuentra el empleo objeto de provisión, incluyendo al personal en comisión de servicios en esa dependencia.

**IV. Mayor puntaje** en la última calificación definitiva del desempeño laboral correspondiente al último período anual u ordinario.

**V. Mayor antigüedad** de la persona con derechos de carrera administrativa en el Instituto Distrital de Turismo – IDT.

**VI. Sorteo**, si aplicados los anteriores criterios no es posible el desempate, en presencia de una representación de la Comisión de Personal y de la jefatura de la Oficina de Control Disciplinario Interno del IDT.

**Posesión**

La persona seleccionada deberá tomar posesión en el encargo solo cuando se encuentre en firme el acto administrativo, esto es, vencido el término de los dos (2) días hábiles de publicación sin que se haya presentado reclamación; si se interpusieron reclamaciones, la firmeza se dará una vez resueltas en primera y/o segunda instancia. La posesión se llevará a cabo en la fecha, lugar y hora indicados por la Subdirección de Gestión Corporativa del IDT, y se suscribirá la respectiva acta. Se comunicará a la jefatura inmediata del área del cargo a proveer y de la persona encargada.

**Vigencia de los listados definitivos**

Los listados definitivos de derecho preferente estarán vigentes para el mismo empleo hasta que se realice un nuevo proceso de encargos, o durante la vigencia del periodo anual de evaluación del desempeño correspondiente a la vigencia inmediatamente anterior, siempre y cuando esté vigente el perfil establecido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales.