



**BENEFICENCIA**  
DE CUNDINAMARCA

**GERENCIA GENERAL**

**SECRETARIA GENERAL - GESTION TALENTO HUMANO**

**CONVOCATORIA No. 03 DE VACANTE INTERNA PARA PROVEER  
MEDIANTE ENCARGO PRESENCIAL**

**DOS (02) EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN VACANCIA  
TRANSITORIA O TEMPORAL**

**Bogotá 22 de febrero de 2024**

La presente información se publicará durante tres (03) días hábiles, es decir entre el 23 de febrero 27 de febrero del 2024.

La Secretaria General de la Beneficencia de Cundinamarca, en los términos establecidos en el Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, se permite informar a continuación a los servidores públicos de carrera administrativa, vinculados a la Beneficencia de Cundinamarca, que se publica la siguiente convocatoria de vacante interna de Empleo Público de Carrera Administrativa, para ser otorgado bajo la modalidad de encargado según lo dispuesto en el artículo 24 de la ley 909 de 2004 y Resolución No. 320 del 13 de Julio de 2022, en materia de carrera administrativa.

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 04  
VACANCIA TRANSITORIA**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
Nº de Cargos	uno (01)
Dependencia	Subgerencia de Protección Social o Donde se ubique el empleo
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Oficinas y/o áreas donde se ubique el empleo. Procesos: Misional	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión del proceso misional de Protección.</li> <li>▪ Compra pública y contratación</li> <li>▪ Atención de Peticiones en cualquier modalidad.</li> </ul>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Empleo cuya finalidad es la aplicación y ejecución de los conocimientos de una carrera profesional para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de los programas, políticas, planes y proyectos a cargo de la dependencia donde se ubique, con observancia de las disposiciones procedimentales y legales vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Participar en la estructuración, diseño, implementación, mejoramiento y actualización de políticas, planes, programas, guías o proyectos propios del área funcional o procesos a cargo del empleo; con observancia de las	

*HS*



**Gobernación de  
Cundinamarca**

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa  
Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15  
Código Postal: 111321 – [www.beneficienciacundinamarca.gov.co](http://www.beneficienciacundinamarca.gov.co)  
[contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co](mailto:contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co)  
FB: <https://rb.gy/i5x29m> Youtube: [beneficienciacundinamarca1089](https://www.youtube.com/beneficienciacundinamarca1089)  
@CundiGov @CundinamarcaGov  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)

*P*



- disposiciones legales vigentes y objetivos institucionales.
2. Aplicar su saber técnico- profesional en la elaboración de estudios previos, términos y condiciones relacionadas con los procesos asignados al empleo, de acuerdo con la normatividad y disposiciones vigentes.
  3. Aplicar los conocimientos de su carrera universitaria en el desarrollo, implementación, seguimiento y/o mejoramiento de planes, programas y proyectos del área funcional o procesos asignados al empleo; así como promover su articulación con los del nivel departamental o nacional; conforme a las disposiciones metodológicas y legales vigentes.
  4. Liderar y desarrollar los procesos de identificación y formulación de necesidades de los Centros de protección que se deben suplir para el cumplimiento de los objetivos institucionales, con observancia de los procedimientos y lineamientos existentes.
  5. Participar en la gestión de recursos que desde la dependencia se realiza para la venta de servicios de protección social, buscando la sostenibilidad de los programas, de acuerdo con los procedimientos disposiciones normativas sobre la materia.
  6. Desarrollar los procesos de seguimiento y supervisión a los proyectos que contrate, lidere o desarrolle en los Centros de protección o área funcional que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
  7. Elaborar los informes periódicos al interior de la dependencia o proceso asignado para cualquier otra autoridad de control y/o entes externos que lo requieran, en términos de oportunidad y calidad.
  8. Elaborar los conceptos o respuestas para la resolver las peticiones y/o requerimientos de los usuarios tanto internos como externos, en términos de oportunidad y calidad; así como consolidar dicha información estadísticamente, con observancia de las disposiciones normativas vigentes del derecho de petición.
  9. Liderar y/o participar en los procesos de toma de decisiones aportando conocimiento y experiencia, en los comités, reuniones o instancias donde se requiera, de acuerdo con los procesos que pertenecen al empleo, en términos de oportunidad.
  10. Liderar, coordinar y/o desarrollar los procesos relacionados con el cargue, depuración, actualización, publicación y conservación de la información relacionada con los procesos asignados al empleo, en las diferentes plataformas o sistemas de información digitales, en términos de oportunidad, calidad, confiabilidad, transparencia y seguridad de la información pública.
  11. Aplicar los métodos e instrumentos relacionados con las Tablas de Retención Documental -TDR- para la producción y manejo de documentos, oficios, actos administrativos y/o demás documentación oficial propios de la gestión que desarrolle, de acuerdo con los parámetros, directrices, protocolos y procedimientos establecidos.
  12. Participar en las jornadas de auditorías de los procesos y proyectos de la dependencia, de acuerdo con el plan anual de auditorías y la normatividad vigente sobre la materia, así como brindar apoyo profesional en la solución de hallazgos y/o riesgos presentados de manera oportuna y de calidad.
  13. Optimizar, operar, y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones con criterios de eficacia y eficiencia; observando los protocolos y procedimientos establecidos.
  14. Acatar y aplicar las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el





- desarrollo de sus funciones, conforme a las disposiciones aplicables sobre la materia.
15. Aplicar y participar en el desarrollo de las actividades encaminadas a la implementación, sostenimiento y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-, Control Interno y Sistema de Calidad a nivel Institucional, conforme a las disposiciones, normatividad y lineamientos sobre la materia.
  16. Apropiar y aplicar los principios de la cultura organizacional y mejores prácticas en el desarrollo de sus funciones, con el fin de coadyuvar en el logro de la misión institucional.
  17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Conocimiento de Planes de Desarrollo Nacional y Departamental.
2. Conocimiento de la estructura, misión y visión de la Beneficencia.
3. Conocimiento Del Sistema general De Seguridad Social En Salud
4. Conocimiento O Formación En El Sistema De Garantía De La Calidad
5. Conocimiento de normatividad relacionada con él área funcional o procesos asignados al empleo.
6. Conocimiento de procesos, procedimientos y protocolos para el desarrollo de sus funciones.
7. Conocimiento de normatividad en Compra Pública.
8. Conocimiento en técnicas de presentación de informes.
9. Conocimiento en técnicas de Gestión Documental.
10. Conocimiento de disposiciones legales y reglamentarias del derecho de petición en todas sus modalidades.
11. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.
12. Conocimiento del Código de Integridad Institucional y normas disciplinarias para el desempeño del cargo.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>
POR NIVEL JERÁRQUICO (Profesional)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico- profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> </ul> <p>Nivel Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento de Economía, Trabajo social y afines, Psicología, o Medicina;	Veintidós (22) meses de experiencia profesional.

*Handwritten mark*





<p>NBC de Administración en las disciplinas académicas de Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>1° caso: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden y título profesional adicional al exigido afín con las funciones del cargo</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar</p> <p>2° caso: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden, Y Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>3° caso: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden y terminación y aprobación de materias de un segundo título profesional afín con las funciones del cargo</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar</p>	<p>1° caso: No aplica experiencia.</p> <p>2° caso: No aplica experiencia.</p> <p>3° caso: No aplica experiencia.</p>

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO- GRADO 02**

**VACANCIA TRANSITORIA**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367



**Gobernación de Cundinamarca**

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa  
Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15  
Código Postal: 111321 – [www.beneficienciacundinamarca.gov.co](http://www.beneficienciacundinamarca.gov.co)  
contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co  
FB: <https://rb.gy/j5x29m> Youtube: beneficienciacundinamarca1089  
@CundiGob @CundinamarcaGov  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)



# BENEFICENCIA

DE CUNDINAMARCA

Grado	02
Nº de Cargos	Uno (01)
Dependencia	Subgerencia Financiera o donde se ubique el empleo
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficinas y/o áreas donde se ubique el empleo. Procesos: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atención derechos de petición en cualquier modalidad</li> <li>▪ Elaboración y presentación de informes</li> <li>▪ Gestión Financiera (cuentas por pagar)</li> </ul>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores técnico-administrativas de la dependencia donde se ubique el empleo, aplicando herramientas tecnológicas; así como desarrollar actividades que demandan cierta complejidad y conocimientos de normas, métodos y procedimientos con el fin de coadyuvar en el efectivo logro de los objetivos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar conocimientos técnicos, propios de su especialidad para la ejecución de programas, proyectos y procesos de la dependencia, que le sean asignados, observando los protocolos, metodologías y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Aplicar conocimientos, metodologías y lineamientos técnicos, relacionados con la recepción, verificación del lleno de los requisitos y tramite de las cuentas para pago, que le sean asignadas, así como registrar dicha información en los formatos y/o bases establecidas para ello, en términos de oportunidad y calidad.</li> <li>3. Ejecutar los procesos relacionados con la custodia de los documentos de reconocimiento, órdenes de pago y viabilización de cuentas y soportes para pago de obligaciones contractuales, conforme a las disposiciones legales, técnicas y procedimentales.</li> <li>4. Aportar su saber técnico los procesos de verificación y confrontación de información de la central de cuentas; así como coordinar con las diferentes dependencias o áreas de gestión los respectivos ajustes o modificaciones que se requieran; de acuerdo con los procedimientos y disposiciones técnicas legales y financieras vigentes sobre la materia.</li> <li>5. Elaborar los conceptos, respuestas técnicas e informes de los procesos que lidere o que le sean requeridos, en términos de oportunidad y calidad.</li> <li>6. Realizar apoyo técnico al proceso misional de protección social, en la revisión y seguimiento de cuotas de corresponsabilidad e información de costos de servicios básicos prestados en los centros de protección, con base en las necesidades requeridas, con observancia de las disposiciones normativas existentes.</li> <li>7. Preparar y presentar los informes y reportes relacionados con los procesos a cargo de la dependencia y que le sean asignados, de acuerdo con las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos institucionales y optimizar los mismos; en términos de oportunidad y calidad.</li> <li>8. Consolidar, administrar, controlar y actualizar la información contenida en las bases de datos, estadísticas, sistemas de información y documentación propios de la dependencia, área funcional o proceso que</li> </ol>	

46



Gobernación de  
**Cundinamarca**

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa  
Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15  
Código Postal: 111321 – www.beneficienciacundinamarca.gov.co  
contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co  
FB: <https://fb.gv/5x29m> Youtube: beneficienciacundinamarca1089  
@CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co

4



manejo o le sea asignado, conforme a los procedimientos y términos establecidos para ello.

9. Participar en reuniones, diligencias, comités y/o mesas de trabajo en donde sea asignado y realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos, de conformidad con los objetivos institucionales y procedimientos vigentes.
10. Aplicar conocimientos técnicos, propios de su especialidad para la ejecución y seguimiento de programas, proyectos y procesos de la dependencia donde se ubique el empleo, observando los protocolos, metodologías, procedimientos y objetivos establecidos para ello.
11. Aplicar y participar la implantación de métodos y procedimientos técnicos y administrativos relacionados con el proceso de gestión documental, el manejo de los documentos, tablas de retención documental y archivo propios de la gestión que desarrolle la dependencia, de acuerdo con los parámetros, directrices, protocolos y procedimientos establecidos.
12. Aplicar y aportar su saber técnico en los procesos diseño y desarrollo de estrategias, estudios, políticas, planes y programas encaminados a cumplir las competencias y funciones asignadas a la dependencia donde se ubique el empleo, en términos de oportunidad y calidad.
13. Optimizar, operar, y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones con criterios de eficacia y eficiencia; observando los protocolos y procedimientos establecidos.
14. Acatar y aplicar las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el desarrollo de sus funciones, conforme a las disposiciones aplicables sobre la materia.
15. Aplicar y participar en el desarrollo de las actividades encaminadas a la implementación, sostenimiento y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-, Control Interno y Sistema de Calidad a nivel Institucional, conforme a las disposiciones, normatividad y lineamientos sobre la materia.
16. Apropiar y aplicar los principios de la cultura organizacional y mejores prácticas en el desarrollo de sus funciones, con el fin de coadyuvar en el logro de la misión institucional.
17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Conocimiento de Planes de Desarrollo Nacional y Departamental.
2. Conocimiento de la estructura, misión y visión de la Beneficencia.
3. Conocimiento de procesos, procedimientos y protocolos para el desarrollo de sus funciones.
4. Manejo y aplicación de técnicas de atención, orientación al usuario y relaciones humanas.
5. Conocimiento en normatividad y procedimiento en gestión de recursos financieros.
6. Conocimiento en técnicas de presentación de informes.
7. Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
8. Conocimiento en técnicas de Gestión Documental y Archivística.
9. Conocimiento de disposiciones legales y reglamentarias del derecho de petición en todas sus modalidades.





# BENEFICENCIA

DE CUNDINAMARCA

<p>10. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>11. Conocimiento del Código de Integridad Institucional y normas disciplinarias para el desempeño del cargo.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>
POR NIVEL JERÁRQUICO (Técnico)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título técnico profesional o tecnólogo en el Núcleo Básico del Conocimiento de Economía, Finanzas, Finanzas y Comercio Internacional, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial; NBC de Administración en las disciplinas académicas de Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Negocios.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>1° caso: Terminación y aprobación de estudios de formación tecnológica o técnica profesional, en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>2° caso: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Y curso específico de mínimo de sesenta (60) horas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>1° caso: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> <p>2° caso: Treinta (30) meses de experiencia relacionada.</p>

**Es importante tener en cuenta lo siguiente:**

1. Los aspirantes a ser encargados para la provisión de empleos de carrera administrativa mediante la figura de encargos, deben acreditar en su totalidad los requisitos establecidos en la convocatoria y los taxativamente mencionados en el Artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y Resolución No. 320 del 13 de Julio de 2022, los



Gobernación de  
**Cundinamarca**

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa  
Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15  
Código Postal: 111321 – [www.beneficienciacundinamarca.gov.co](http://www.beneficienciacundinamarca.gov.co)  
[contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co](mailto:contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co)  
FB: <https://fb.gv/f5x29m> Youtube: [beneficienciacundinamarca1089](https://www.youtube.com/beneficienciacundinamarca1089)  
@CundiGov @CundinamarcaGov  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)



cuales son:

- Acreditar - Los requisitos para su ejercicio y poseer las aptitudes y habilidades de desempeño.
  - No haber sido sancionado (a) disciplinariamente en el último año.
  - Que su última evaluación del desempeño definitiva sea sobresaliente periodo 01 de febrero de 2023 a 31 de enero de 2024.
2. La Beneficencia de Cundinamarca, a través de la Secretaria General publicará la relación de los servidores públicos del grado inmediatamente inferior con derechos de carrera, el día 28 de febrero de 2024 en la cartelera institucional y en la Intranet, la cual durara publicada dos días (02) días a efectos de cualquier reclamación por parte de los servidores públicos de carrera que consideren sus derechos vulnerados.
3. La Beneficencia de Cundinamarca, a través de la Secretaria General, estudiará de manera preferente las historias laborales de aquellos aspirantes con derechos de carrera que desempeñe el empleo inmediatamente inferior al empleo a proveer que cumplen con la totalidad de los requisitos del empleo (incluyendo las aptitudes y habilidades).

**Acorde a la resolución 320 de 2022 se aplicará los siguientes ítems:**

1. En el estudio de verificación de requisitos para el otorgamiento de encargos, se tendrá en cuenta únicamente los documentos que reposen en la correspondiente historia laboral física como virtual en el aplicativo SIGEP II a la fecha de realización del respectivo estudio.
2. De no existir en este primer grupo funcionarios que cumplan con la totalidad de los requisitos para acceder a un encargo, se continuará con la revisión de las historias laborales de los demás servidores públicos inscritos que ostenten derechos de carrera administrativa en los empleos siguientes en orden descendente.
3. La Secretaria General, realizará el ofrecimiento del encargo al empleado que sea acreedor del derecho preferente, explicando el alcance del empleo a desempeñar.

El empleado a encargar deberá remitir comunicación mediante oficio a la Secretaria General, manifestando su interés al ofrecimiento realizado, al día siguiente del recibo de su comunicación.

Si el funcionario acreedor al derecho preferencial no acepta el encargo o guarda silencio en el término establecido, se procederá a ofertado en estricto orden teniendo en cuenta el listado publicado y así sucesivamente, teniendo en cuenta el estudio de verificación de requisitos.

4. Una vez revisado el cumplimiento de los requisitos, en caso de presentarse empate entre los funcionarios seleccionados, del mismo nivel jerárquico y grado, se determinará el beneficiario del encargo, verificando los siguientes criterios de desempate en estricto orden de acuerdo con lo que determina en el Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, la Circular No.2021900000117 del 29 de julio de 2019 expedida por la CNSC y según el punto 6, de conformidad con la Resolución No.320 del 13 de Julio de 2022.
5. Si, ninguno de los funcionarios a los que le asiste el derecho preferencial según el estudio de verificación aceptará el encargo, o si no existe funcionario que cumpla los requisitos para acceder al mismo, el nominador previa certificación de la








## **BENEFICENCIA** DE CUNDINAMARCA

Secretaria General, podrá proveer el empleo mediante nombramiento provisional, el cual durará hasta que la Comisión Nacional del Servicio Civil, Adelante el concurso de méritos, si es vacancia definitiva o si es vacancia temporal, hasta que dure la situación administrativa del titular del Empleo de Carrera Administrativa.

6. La Secretaria General, publicará el resultado del estudio de verificación de requisitos el día 04 de marzo de 2024 y notificara el acto administrativo, del empleado público de carrera administrativa a encargar, debidamente suscrito por la Secretaria General, será publicado a través de la página web o cartelera institucional para el conocimiento de todos los funcionarios públicos.
7. El objeto de la presente oferta de empleos públicos de carrera es la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa mediante encargo y no genera derechos de carrera sobre el mismo.
8. El acto administrativo de encargo se publicará a través de la página web o cartelera institucional de la Entidad, con el fin de que los funcionarios de carrera que consideren vulnerado su derecho preferencial interpongan reclamación en primera instancia ante la Comisión de Personal, dentro de los cinco (05) días siguientes a su publicación.
9. Vencido este término sin que hubiere recibido solicitudes de reclamación del acto administrativo, o estos hayan sido resueltos, la secretaria General, procederá a comunicar el encargo al funcionario quien tomara posesión dentro de los términos de Ley.
10. Igualmente, contra la decisión proferida en primera instancia por la Comisión de Personal se podrá interponer reclamación escrita dentro de los cinco (05) días siguientes a su notificación, para que sea conocida en segunda instancia por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
11. La misma se concederá mediante auto por la Comisión de Personal de la Entidad, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 4 del Decreto 760 de 2005, decisión que se comunicará a las partes interesadas.
12. La reclamación, en el auto que se admite y el expediente respectivamente foliado será remitida a la CNSC, dentro de los dos (02) días siguientes a la fecha de admisión para que se estudie la reclamación en segunda instancia.
13. Las reclamaciones laborales por derechos de carrera se tramitarán en el efecto suspensivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 79 de la ley 1437 de 2011, en concordancia con lo establecido en el artículo 44 del Acuerdo No.512 del 18 de febrero de 2014 expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Cordialmente,

  
**JULIÁN ANDRÉS PRADA BETANCOURT**  
Gerente General (E)

Revisó: Dr. John Edison Mejía Rojas (E) Secretario General   
Elaboro: Dr. Jorge Jhonson Peña Narciso-Profesional ( E ) Secretaria General



**Gobernación de**  
**Cundinamarca**

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa  
Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15  
Código Postal: 111321 – [www.beneficienciacundinamarca.gov.co](http://www.beneficienciacundinamarca.gov.co)  
[contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co](mailto:contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co)  
FB <https://fb.gy/j5x29m> Youtube: [beneficienciacundinamarca1089](https://www.youtube.com/beneficienciacundinamarca1089)  
@CundiGov @CundinamarcaGov  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)