

ACUERDO 110 DE 2017

(marzo 1)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES, COLPENSIONES

"Por el cual se modifica el régimen salarial de los Trabajadores Oficiales de la Administradora Colombiana de Pensiones, COLPENSIONES"

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES, COLPENSIONES

en ejercicio de las facultades legales, en especial las que le confieren el artículo [90](#) de la ley 489 de 1998 y el artículo [11](#) numeral 14 del Acuerdo 106 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1151 de 2007 en su artículo [155](#), creó la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones), como Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

Que el Decreto Ley [4121](#) de 2011 cambió la naturaleza jurídica de la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones), Empresa Industrial y Comercial del Estado a la de Empresa Industrial y Comercial del Estado organizada como empresa financiera de carácter especial, vinculada al Ministerio de Trabajo.

Que el Decreto [4936](#) de 2011 aprobó la estructura interna de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones, que a su vez fue modificado por el Decreto [2727](#) de 2013 con el fin de incluir en su estructura organizacional la operación de los Beneficios Económicos Periódicos - BEPS.

Que mediante Acuerdo [016](#) de 2011 se estableció el régimen salarial de los trabajadores oficiales de la Administradora Colombiana de Pensiones, y que a su vez fue adicionado por los acuerdos 046 y 060 de 2013:

Que mediante el Decreto [310](#) del 24 de febrero de 2017 se modificó la planta de personal de la Administradora Colombiana de Pensiones, COLPENSIONES, fijando en el artículo segundo en dos mil cuatrocientos noventa y uno (2.491) el número de Trabajadores Oficiales al servicio de la misma.

Que la Junta Directiva de la Administradora Colombiana de Pensiones, COLPENSIONES, mediante Acta No. 108 del 1 de marzo de 2017, aprobó la expedición del presente acuerdo.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1o. CAMPO DE APLICACIÓN. El sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de los cargos que se establecen en el presente Acuerdo rige para los Trabajadores Oficiales que desempeñan las distintas categorías de cargos en la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES.

ARTÍCULO 2o. NOCIÓN DE CARGO. Se entiende por cargo el conjunto de funciones, actividades y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias laborales requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines de la empresa.

Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los cargos, serán fijados, por el Presidente de la Empresa en el Manual de Funciones de Competencias laborales, con sujeción a los parámetros señalados en el artículo [5o](#) del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 3o. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS DE TRABAJADORES. Los cargos de Trabajadores Oficiales de la Administradora Colombiana de Pensiones, COLPENSIONES, según la naturaleza general de las funciones y las competencias laborales exigidas se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos:

- a. Nivel Directivo
- b. Nivel Asesor
- c. Nivel Profesional
- d. Nivel Técnico
- e. Nivel Asistencia!

ARTÍCULO 4o. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES. A los cargos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

- a. Nivel Directivo. Comprende los cargos a los cuales corresponden funciones de dirección general, formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos relacionados con el objeto y funciones que le asignan a la empresa las normas legales vigentes, la administración estatal del régimen solidario de prima media con prestación definida, la administración de los beneficios económicos periódicos, así como el desarrollo de planes, programas y proyectos.
- b. Nivel asesor. Comprende los cargos a los cuales corresponden funciones de asesoría general en la formulación de políticas institucionales, de adopción y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con el objeto y funciones que le asignan a la empresa las normas legales vigentes, la administración estatal del régimen solidario de prima media con prestación definida, la administración de los beneficios económicos periódicos, así como, el desarrollo de planes, programas y proyectos.
- c. Nivel profesional. Comprende los cargos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias laborales exigidas les pueden corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas Internas de la empresa encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales que determine la alta dirección de la empresa.
- d. **Nivel Técnico.** Comprende los cargos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas como la

aplicación de la ciencia y la tecnología.

e. Nivel Asistencial. Comprende los cargos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las actividades propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de tareas manuales o de simple ejecución.

ARTÍCULO 5. COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DE LOS CARGOS. Para desempeñar los cargos correspondientes a los niveles jerárquicos de que trata el artículo [3o](#) del presente Acuerdo, deberá reunirse las calidades que determine el Manual de Funciones y de Competencias Laborales mediante Resolución expedida por el Presidente de la Empresa, de conformidad con los siguientes criterios generales:

1. Las competencias laborales se podrán determinar con base en los siguientes criterios, así:

- Identificación del propósito principal del cargo.
- Descripción de funciones generales y específicas.
- Requisitos de estudios y experiencia.
- Conocimientos básicos o esenciales.

2. Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos de estudio serán la educación formal y la educación para el trabajo y el desarrollo humano y la experiencia.

Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

Para la exigencia de estos factores se requiere tener en cuenta lo siguiente:

a) Certificación de la Educación Formal. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes,

b) Tarjeta, matrícula o inscripción profesional, tecnológica o técnica profesional, en los casos en los que se requiera y para el ejercicio del cargo. Esta tarjeta, matrícula o inscripción, según sea el caso, no excluye la presentación de los documentos que acreditan los estudios conforme a los señalado en el literal a. En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta, matrícula o inscripción, en estudios del nivel profesional, tecnológico o técnico profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla, en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acrediten los correspondientes estudios conforme el literal a., dicha certificación no podrá tener una vigencia mayor a sesenta (60) días calendario de expedida. Dentro del año siguiente a la fecha de Vinculación, el trabajador oficial deberá presentar la correspondiente tarjeta, matrícula o inscripción. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo [5](#) de la Ley 190 de 1995, y las normas que la modifiquen o sustituyan.

c) Los títulos y certificados obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación o convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad

competente.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de firmar el contrato de trabajo y cuando se exijan para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los títulos, diplomas o acta de grado expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de vinculación el trabajador oficial deberá presentar los títulos debidamente homologados; si no lo hiciera, se aplicará lo dispuesto en el artículo [5](#) de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

d) Los cursos de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano se exigirán de acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos cargos, orientados a garantizar su desempeño, los cuales se acreditarán mediante la presentación de títulos, diplomas, acta de grado o certificados de aprobación expedidos por las instituciones de educación superior debidamente autorizadas para ello:

PARÁGRAFO: Los títulos, diplomas, actas de grado o certificados deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre o razón social de la institución de educación debidamente autorizada.
- Nombre y contenido de los estudios realizados.
- Nombre de quien realizó los estudios.
- Intensidad horaria para los cursos de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (Cuando se exprese en días deberá indicarse el número total de horas por día).
- Fechas de realización de los estudios o fecha de grado.

e) Experiencia, se entiende por ésta los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para los efectos del presente Acuerdo, la experiencia se clasifica: en profesional, relacionada y laboral.

- Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del cargo.

Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

- Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de cargos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio,

- Experiencia Laboral, Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

Cuando para desempeñar cargos pertenecientes al Nivel Profesional, se exija experiencia, ésta

debe ser profesional y determinar además que sea relacionada.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo, en la que señalará las empresas o instituciones en dónde ejerció la experiencia de manera independiente, las fechas de inicio y de terminación, las funciones o actividades ejercidas, la información y datos de contacto para comprobación por parte de COLPENSIONES mediante evidencias, que demuestren la experiencia declarada para ser considerada por la Empresa,

La experiencia se acreditará mediante la presentación de certificaciones o constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Dichas certificaciones o constancias deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre o razón social de la entidad o empresa y datos de contacto.
- Tiempo de servicio.
- Cargo y relación de funciones desempeñadas.

Cuando la experiencia fue adquirida en contratos de prestación de servicios, ésta deberá ser acreditada con certificación expedida por el contratante, o el contrato y acta de liquidación, que acrediten la información anteriormente señalada.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo en la Empresa y haya desempeñado en el mismo periodo, labores o funciones en dos o más instituciones p Empresas, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando se presenten para acreditación de estudios y experiencia, documentos expedidos en idioma extranjero, éstos deberán

Para la acreditación de estudios y experiencia, cuando los documentos hayan sido expedidos en idioma extranjero, se considerarán para todos los efectos siempre que se encuentren traducidos oficialmente al español.

1. Serán requisitos de estudios y de experiencia para los cargos de los diferentes niveles jerárquicos de que trata el artículo [30](#) del presente Acuerdo, los siguientes:

a) Nivel Directivo:

| Código | Grado | Requisitos |
|--------|-------|---|
| 160 | 09 | Título profesional, título de postgrado y ciento dos (102) meses de experiencia profesional relacionada. |
| 150 | 08 | Título profesional, título de postgrado y noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada. |
| 140 | 07 | Título profesional, título de postgrado y noventa (90) meses de: experiencia profesional relacionada. |
| 130 | 06 | Título profesional, título de postgrado y ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada. |
| 120 | 05 | Título profesional, título de postgrado y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada. |
| 110 | 04 | Título profesional, título de postgrado y setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada. |
| 100 | 03 | Título profesional, título de postgrado y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada. |
| 100 | 02 | Título profesional título de postgrado y cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada. |
| 100 | 01 | Título profesional, título de postgrado y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |

En este nivel jerárquico no podrá ser compensado el título profesional,

b) Nivel Asesor:

| Código | Grado | Requisitos |
|--------|-------|---|
| 200 | 02 | Título profesional, título de postgrado y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada. |
| 200 | 01 | Título profesional, título de postgrado y setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada. |

En éste nivel jerárquico no podrá ser compensado el título profesional.

c) Nivel Profesional:

| Código | Grado | Requisitos |
|--------|-------|---|
| 320 | 08 | Título profesional, título de postgrado y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada. |
| 320 | 07 | Título profesional, título de postgrado y cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada. |
| 320 | 06 | Título profesional, título de postgrado y cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |
| 320 | 05 | Título profesional, título de postgrado y treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada. |
| 310 | 04 | Título profesional y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |
| 310 | 03 | Título profesional y dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada. |
| 310 | 02 | Título profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. |
| 300 | 01 | Título profesional. |

En este nivel jerárquico no podrá ser compensado el título profesional.

d) Nivel Técnico:

| Código | Grado | Requisitos |
|--------|-------|--|
| 430 | 07 | Aprobación de Cuatro (4) años de educación superior y treinta (30) meses de experiencia relacionada. |
| 430 | 06 | Título de Tecnólogo o aprobación de cuatro (4) años de educación superior y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |
| 420 | 05 | Título de Tecnólogo o aprobación de tres (3) años de educación superior y dieciocho (18) meses de experiencia relacionada. |
| 420 | 04 | Título de técnico profesional o aprobación de tres (3) años de educación superior y dieciocho (18) meses de experiencia relacionada. |
| 410 | 03 | Título de técnico profesional o aprobación de tres (3) años de educación superior y doce (12) meses de experiencia relacionada. |
| 400 | 02 | Título de técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior y doce (12) meses de experiencia relacionada. |

Título de educación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia relacionada.

PARÁGRAFO 1. Los estudios de educación superior que se exijan, deberán referirse a una misma disciplina académica. En este nivel sólo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuándo se acredite el diploma de bachiller.

e) Nivel Asistencial:

| Código | Grado | Requisitos |
|--------|-------|--|
| 510 | 05 | Aprobación de dos (2) años de educación superior y doce (12) meses de experiencia relacionada, |
| 510 | 04 | Título de bachiller y dieciocho (18) meses de experiencia relacionada. |
| 510 | 03 | Título de bachiller y doce (12) meses de experiencia relacionada. |
| 510 | 02 | Título de bachiller y seis (6) meses de experiencia relacionada. |
| 505 | 02 | Título de bachiller y seis (6) meses de experiencia relacionada, |
| 500 | 02 | Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria, licencia de conducción categoría G1 y G2 y doce (12) meses de experiencia relacionada. |

De acuerdo con las necesidades del servicio, el Presidente de la Empresa determinará en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, las equivalencias entre estudios y experiencia para los cargos que lo requieran y conforme a las normas vigentes.

1. Para el ejercicio de los cargos que exija como requisito el título o la aprobación de estudios de educación superior en cualquier modalidad, en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa se determinarán las disciplinas académicas, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del cargo o el área de desempeño.

2. PROHIBICIÓN DE COMPENSAR REQUISITOS. Cuando para el desempeño de un cargo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensados

por experiencia u otras calidades.



ARTÍCULO 6. NOMENCLATURA. A cada uno de los niveles señalados en el artículo 3o del Presente Acuerdo, le corresponde una nomenclatura y clasificación específica de cargo.

Para el manejo del sistema de nomenclatura y clasificación, cada cargo se identifica con un código de tres (3) dígitos. El primero señala el nivel al cual pertenece el cargo y los dos (2) restantes indican la denominación del cargo. Se entiende por denominación la identificación del conjunto de deberes, atribuciones y competencias laborales que constituyen un cargo.

Al código señalado se adicionan dos (2) dígitos más que corresponden a los grados de remuneración básica mensual que se le fijen a las diferentes denominaciones de cargos.

Se entiende por gradó, el número de orden que indica la remuneración básica mensual del cargo dentro de una escala progresiva, según la complejidad y responsabilidad: inherente al ejercicio de sus funciones.

En consecuencia, se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de cargos de Trabajadores Oficiales de la Administradora Colombiana de Pensiones, COLPENSIONES, así:

a) NIVEL DIRECTIVO

| NIVEL DIRECTIVO | CODIGO | GRADO |
|--------------------------|--------|-------|
| VICEPRESIDENTE | 160 | 09 |
| GERENTE | 150 | 08 |
| JEFE DE OFICINA | 140 | 07 |
| DIRECTOR | 130 | 06 |
| DIRECTOR REGIONAL | 120 | 05 |
| SUB DIRECTOR | 110 | 04 |
| JEFE PUNTO DE ATENCIÓN A | 100 | 03 |
| JEFE PUNTO DE ATENCIÓN B | 100 | 02 |
| JEFE PUNTO DE ATENCIÓN C | 100 | 01 |

b) NIVEL ASESOR

| NIVEL ASESOR | CODIGO | GRADO |
|--------------|--------|-------|
| ASESOR | 200 | 02 |
| ASESOR | 200 | 01 |

c) NIVEL PROFESIONAL

| NIVEL PROFESIONAL | CODIGO | GRADO |
|--------------------|--------|-------|
| PROFESIONAL MASTER | 320 | 08 |
| PROFESIONAL MASTER | 320 | 07 |
| PROFESIONAL MASTER | 320 | 06 |
| PROFESIONAL MASTER | 320 | 05 |
| PROFESIONAL SENIOR | 310 | 04 |
| PROFESIONAL SENIOR | 310 | 03 |
| PROFESIONAL SENIOR | 310 | 02 |
| PROFESIONAL JUNIOR | 300 | 01 |

d) NIVEL TÉCNICO

| NIVEL TECNICO | CODIGO | GRADO |
|---------------------------------|--------|-------|
| TECNÓLOGO | 430 | 07 |
| TECNÓLOGO | 430 | 06 |
| ANALISTA | 420 | 05 |
| ANALISTA | 420 | 04 |
| GESTOR DESERVICIO AL CIUDADANO | 410 | 03 |
| AGENTE DE SERVICIO AL CIUDADANO | 400 | 02 |
| AGENTE DE SERVICIO AL CIUDADANO | 400 | 01 |

e) NIVEL ASISTENCIAL

| NIVEL ASISTENCIAS | CODIGO | GRADO |
|--------------------------|--------|-------|
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO | 510 | 05 |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO | 510 | 04 |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO | 510 | 03 |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO | 510 | 02 |
| AUXILIAR OPERATIVO | 505 | 02 |
| CONDUCTOR | 500 | 02 |



ARTÍCULO 7o. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga los Acuerdos [016](#) de 2011, y 046 y 060 de 2013, y las demás disposiciones que le sean contrarías.:

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los

EL PRESIDENTE

GILBERTO QUINCHE TORO

LA SECRETARIA TÉCNICA (A)

JUANITA DURÁN VELÉZ



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 5 de febrero de 2021 - Diario Oficial No. 51567 - Enero 24 de 2021

