

	PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE TIEMPOS LABORADOS-CETIL	Código: GTH-P-05-V2
	Proceso Gestión de Talento Humano	Fecha de Vigencia: 01/10/2025

Tabla de Contenido

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE	2
3. RESPONSABLES.....	2
4. DEFINICIONES	2
5. MARCO NORMATIVO	4
6. RECURSOS	5
7. GENERALIDADES	5
8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.....	8
9. FORMATOS.....	10
10. CONTROL DE CAMBIOS.....	10
11. ANEXOS.....	10

Elaborado por:	Aprobado por:	Registrado SIG:
ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Mabel Lara Agudelo. CPS Talento Humano	Natalia Alexandra Leyva Quijano Subdirectora General	Natalia Alexandra Leyva Quijano Subdirectora General

	PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE TIEMPOS LABORADOS-CETIL	Código: GTH-P-05-V2
	Proceso Gestión de Talento Humano	Fecha de Vigencia: 01/10/2025

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para atender correctamente y dentro de los tiempos requeridos las solicitudes funcionarios o exfuncionarios para la expedición del Formulario Único Electrónico de Tiempos Laborados Salarios en el Sistema CETIL, con destino al reconocimiento de prestaciones pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud del certificado laboral por parte de la persona natural (activa, desvinculada o pensionada) y las administradoras de Fondos de Pensiones y termina con la expedición y entrega de la certificación al solicitante.

3. RESPONSABLES

Director: Es el responsable de firmar el Certificado de Tiempos Laborados o a quien delegue mediante acto administrativo para esta acción.

Subdirector General. Como jefe de Talento Humano revisa el certificado antes de que este sea firmado de manera digital por el Director General o su delegado

Auxiliares Administrativos: Encargado de gestionar las solicitudes de expedición de certificados de manera electrónica, elaborar el certificado en la plataforma, validar con la historia laboral y las nóminas y remitir para revisión y firma.

4. DEFINICIONES

ADMINISTRADORA DE FONDO DE PENSION: Las Sociedades Administradoras de Fondos de Pensiones y de Cesantía (AFP) son sociedades de servicios financieros, vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia, constituidas con el objeto social exclusivo de administrar fondos de pensiones obligatorias, fondos de cesantía y fondos de pensiones voluntarias.

BONO PENSIONAL: Los bonos pensionales constituyen aportes destinados a contribuir a la conformación del capital necesario para financiar las pensiones de los afiliados al Sistema General de Pensiones.

CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE TIEMPOS LABORADOS-CETIL: Soporte documental expedido por el funcionario competente con información laboral y salarial correspondiente a la vinculación con la entidad.

	PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE TIEMPOS LABORADOS-CETIL	Código: GTH-P-05-V2
	Proceso Gestión de Talento Humano	Fecha de Vigencia: 01/10/2025

ENTIDAD CERTIFICADORA: Entidad pública o privada obligada a expedir la certificación de tiempos laborados o cotizados y salarios con destino al reconocimiento de prestaciones pensionales y para el financiamiento de las mismas

HISTORIA LABORAL: Documento que contiene toda la información básica de identidad y laboral de una persona.

FACTOR SALARIAL: Corresponde a los componentes del salario mensual para calcular las cotizaciones al Sistema General de Pensiones. Está compuesto por los siguientes factores: asignación básica mensual, gastos de representación, prima técnica, primas de antigüedad, ascensional y de capacitación (cuando sean factor de salario), remuneración por trabajo dominical o festivo, remuneración por trabajo suplementario, de horas extras o realizado en jornada nocturna y bonificación por servicios prestados.

FIRMA DIGITAL: Mecanismo equivalente a la firma manuscrita que garantiza la identidad y responsabilidad del autor de un documento o transacción electrónica, así como permite comprobar la integridad del mismo, es decir que la información no ha sido alterada

PENSIÓN: Es un pago, temporal o de por vida, que recibe una persona cuando se encuentra en una situación, establecida por ley, que la hace acreedora de hecho de una cantidad económica, ya sea de los sistemas públicos de previsión nacionales o de entidades privadas.

PERÍODO DE VINCULACIÓN LABORAL: Equivale al tiempo trabajado en el cual se hizo aportes para pensión y salud.

RÉGIMEN DE PRIMA MEDIA: Es aquel mediante el cual los afiliados o sus beneficiarios obtienen una pensión de vejez, de invalidez o de sobrevivientes, o una indemnización previamente definida. Son aplicables a este régimen, las disposiciones vigentes para los seguros de invalidez, vejez y muerte a cargo del Instituto de Seguros Sociales y Caja Nacional de Previsión Social en Liquidación.

RÉGIMEN DE AHORRO INDIVIDUAL: Es aquel mediante el cual los afiliados, tendrán derecho a una pensión de vejez, a la edad que escojan, siempre y cuando el capital acumulado en su cuenta de ahorro individual les permita obtener una pensión mensual, superior al 110% del salario mínimo legal mensual vigente a la fecha de expedición de esta Ley reajustado anualmente según la variación porcentual del Índice de Precios al Consumidor certificado por el DANE. Para el cálculo de dicho monto se tendrá en cuenta el valor del bono pensional, cuando a éste hubiere lugar.

	PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE TIEMPOS LABORADOS-CETIL	Código: GTH-P-05-V2
	Proceso Gestión de Talento Humano	Fecha de Vigencia: 01/10/2025

MINSITERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL: El Ministerio de Salud y Protección Social tendrá como objetivos, dentro del marco de sus competencias, formular, adoptar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar la política pública en materia de salud, salud pública, y promoción social en salud, y participar en la formulación de las políticas en materia de pensiones, beneficios económicos periódicos y riesgos profesionales, lo cual se desarrollará a través de la institucionalidad que comprende el sector administrativo..

MANUAL DE FUNCIONES: Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores.

SERVIDOR PÚBLICO: El artículo 123 de la Constitución Nacional, establece que son servidores públicos “los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado, y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento”.

NOMBRAMIENTO PROVISIONAL: Nombramiento del servidor público en el cual procede de manera excepcional cuando no haya personal de Carrera Administrativa que cumpla con los requisitos para ser encargado, y no haya lista de elegibles vigente.

5. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de Colombia Ley 594 del 2000: Artículo 26. Inventario documental.

Ley 100 de 1993. “Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones”

Decreto 1158 de 1994 Por el cual se modifica el artículo 6 del Decreto 691 de 1994 “Por el cual se incorporan los servidores públicos al sistema general de pensiones y se dictan otras disposiciones

Decreto 1513 de 1998 art. 20 “b) Las certificaciones expedidas deberán registrarse en un archivo interno de la entidad.

Decreto 1083 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

	PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE TIEMPOS LABORADOS-CETIL	Código: GTH-P-05-V2
	Proceso Gestión de Talento Humano	Fecha de Vigencia: 01/10/2025

Decreto 1833 de 2016: Por medio del cual se compilan las normas del Sistema General de Pensiones

Decreto 1499 de septiembre 11 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015

Decreto 726 de 2018: “Por el cual se modifica el Capítulo 2 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1833 de 2016, que compila las normas del Sistema General de Pensiones y se crea el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL) con destino al reconocimiento de prestaciones pensionales

Circular 004 de 2003 Archivo General de la Nación, el Archivo General de la Nación establece criterios técnicos para la organización de las historias laborales, indicando entre otras cosas que el registro de la documentación al interior de los expedientes de las historias laborales.

Manual de Usuario Certificadora- CETIL GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LAS CERTIFICACIONES DE INFORMACION. LABORAL del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

6. RECURSOS

-  **Talento Humano:** Director, Subdirector General, profesionales y auxiliares administrativos
-  **Maquinaria y Tecnología:** Equipos de Cómputo, Internet
-  **Materiales o Logísticos:** historias laborales, nóminas, elementos de oficina y papelería.
-  **Metodológicos:** Formatos asociados para solicitud y expedición de certificaciones laborales.
-  **Medio Ambiente:** oficinas adecuadamente dotadas y con las condiciones necesarias para salvaguardar los documentos.

7. GENERALIDADES

A partir de la implementación del Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados – CETIL, inició la expedición en el formulario único electrónico de todas las

	PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE TIEMPOS LABORADOS-CETIL	Código: GTH-P-05-V2
	Proceso Gestión de Talento Humano	Fecha de Vigencia: 01/10/2025

certificaciones de tiempos laborados y salarios destinadas al reconocimiento de prestaciones pensionales

El Sistema CETIL aplica a las entidades obligadas a certificar tiempos laborados o cotizados y salarios con destino a la emisión de bonos pensionales, cuotas partes pensionales, al reconocimiento de prestaciones pensionales y cualquier otro tipo de mecanismo de financiación de pensiones.

Como entidades certificadoras registradas en el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público se expedirán certificaciones de personal activo, retirado con base en historias laborales que reposan en la Subdirección Administrativa y Financiera y en Archivo Central como custodio de las historias laborales transferidas.

No se podrá exigir la expedición de una nueva certificación si ya existe una en el sistema CETIL y ésta no requiere modificación alguna.

La expedición de la certificación será gratuita tanto para la entidad solicitante como para el afiliado que la requiera.

Creación de Usuarios.

La creación de usuarios CETIL, se debe realizar a través del Formato de Autorización Creación de Usuarios del Ministerio de Hacienda – Oficina de Bonos Pensionales, y debe ser enviado al correo cetilobp@minhacienda.gov.co anexando copia del documento de identidad y acto de nombramiento y posesión.

El usuario y contraseña asignados para interactuar en el Sistema CETIL son de carácter personal e intransferibles, por lo tanto, no se deben compartir.

El representante legal de la entidad podrá autorizar el perfil de firma al Jefe de Talento Humano mediante acto administrativo.

Desactivación de Usuarios

La desactivación de usuarios CETIL, se debe realizar a través del Formato de Autorización Creación de Usuarios del Ministerio de Hacienda – Oficina de Bonos Pensionales, y debe ser enviado al correo cetilobp@minhacienda.gov.co

	PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE TIEMPOS LABORADOS-CETIL	Código: GTH-P-05-V2
	Proceso Gestión de Talento Humano	Fecha de Vigencia: 01/10/2025

Expedición del CETIL

Para la expedición de Certificaciones de Tiempos Laborados y/o de salarios (CETIL) dentro de la plataforma, se requiere contar con **firma digital**. En este sentido, el funcionario que tenga asignado el perfil de firma deberá disponer de un **token de firma digital** para llevar a cabo el proceso.

El uso del token constituye un **requisito obligatorio** para la expedición del CETIL y será exigido a todos los usuarios a quienes se les asigne el perfil de firma, el cual es de carácter **personal e intransferible**.

Nota: Las firmas digitales emitidas a través de token tienen una vigencia determinada. Por lo tanto, es responsabilidad del funcionario que cuente con el perfil de firma gestionar oportunamente la renovación de la licencia ante el proveedor con el cual adquirió el token, a fin de garantizar la continuidad en el uso de la firma digital dentro de la plataforma.

Para la expedición de Certificaciones Electrónicas de Tiempos Laborados y Salarios en el Sistema CETIL, es necesario atender lo relacionado en el Manual de Usuario Certificadora CETIL del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que se encuentra en la pantalla inicial cuando el usuario accede con su respectiva contraseña.

Tiempo de respuesta a solicitudes a través del Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados

El tiempo de respuesta es de quince (15) días hábiles, prorrogables por otros 15 que serán habilitados automáticamente cuando se solicite y justifique a través del sistema.

La entidad debe expedir las certificaciones solicitadas basándose en la información que se encuentre en la historia laboral que reposa en entidad cuando aún forman parte del archivo de gestión o en el Archivo General si ésta ya forma parte del archivo inactivo.

Corrección de Certificaciones. Las certificaciones expedidas podrán ser corregidas con base en la certificación alojada en el Sistema CETIL. Al momento de realizar la corrección deberá indicarse la o las razones por las cuales se requiere la corrección.

Medios habilitados para la recepción de las solicitudes de certificaciones CETIL.

- ✓ Correos electrónicos: admin@turismometa.gov.co.
- ✓ Radicación física a través de la Ventanilla del Instituto de Turismo del Meta.
- ✓ Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados – CETIL.

	PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE TIEMPOS LABORADOS-CETIL	Código: GTH-P-05-V2
	Proceso Gestión de Talento Humano	Fecha de Vigencia: 01/10/2025

Certificaciones Laborales.

Las personas que han prestado o prestan sus servicios a la Entidad tienen derecho a solicitar la expedición del Certificado Laboral, cuando así lo requieran. En dicho documento constará la información relativa al tiempo laborado, salario devengado, cargos desempeñados y/o las funciones realizadas.

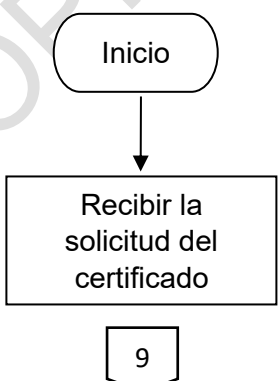
Estas certificaciones podrán solicitarse mediante oficio o a través del formato GTH-F-31 “Solicitud de Certificación Laboral”, el cual podrá ser radicado directamente en la ventanilla de recepción o enviado al correo electrónico institucional, caso en el cual será impreso y radicado por la oficina competente.

Es importante aclarar la diferencia entre la Certificación Electrónica de Tiempos Laborados – CETIL y el Certificado Laboral.

Certificación Electrónica de Tiempos Laborados – CETIL	Certificado Laboral
Su finalidad es acreditar formalmente tiempos de servicio y/o salarios devengados para trámites ante entidades externas (ej. pensiones, historia laboral, prestaciones sociales).	Su finalidad es acreditar vínculo laboral con la Entidad, cargos desempeñados y funciones realizadas, principalmente para fines administrativos o personales del funcionario (ej. referencias laborales, trámites bancarios, estudios etc).

8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

8.1. Desarrollo en flujograma del procedimiento para el control de documentos y registros

No.	ACTIVIDAD	DETALLE	P.C	RESPONSABLE
1		Inicia con la recepción de la solicitud certificación de información laboral en físico o por correo electrónico, la cual es remitida a la Subdirección General para dar trámite.		Apoyo de ventanilla de radicación

	PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE TIEMPOS LABORADOS-CETIL	Código: GTH-P-05-V2
	Proceso Gestión de Talento Humano	Fecha de Vigencia: 01/10/2025

2	8 Verificar soportes de la historia laboral	El responsable verifica la historia laboral y soportes de nóminas que sean necesarios, para la correcta elaboración de la certificación de tiempos laborados y salarios	X	Técnico/ profesional asignado para la elaboración
3	↓ Elaborar certificaciones electrónicas en línea CETIL	Elaborar la certificación de vinculación de los funcionarios y exfuncionarios a través del aplicativo CETIL, ingresando tiempos y salarios determinados por el Decreto 1158 de 1994		Técnico/ profesional asignado para la elaboración
4	↓ Revisar y corregir las certificaciones de vinculaciones y salarios electrónicas en línea CETIL	Revisar y corregir las certificaciones elaboradas de acuerdo con la información que reposa en la historia laboral Y demás que sean necesarios y remitir para firma del Director o quien este delegue para tal fin.	X	Subdirector General Profesional
5	↓ Expedir certificaciones electrónicas en línea CETIL	Firmar digitalmente a través del aplicativo CETIL la certificación, por medio de la cual se da por atendida la solicitud realizada.		Director o su delegado
6	↓ Elaborar oficio de remisión del D documento 10	Elaborar y remitir oficios con los certificados adjuntos. Nota: Únicamente para las solicitudes realizadas por medios diferentes al sistema CETIL		Secretaria/ auxiliar administrativo

	PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE TIEMPOS LABORADOS-CETIL	Código: GTH-P-05-V2
	Proceso Gestión de Talento Humano	Fecha de Vigencia: 01/10/2025

7	9 Realizar gestión documental ↓ Fin	Archivar los documentos conforme los lineamientos de Gestión Documental procedimientos establecidos por la entidad	Secretaria/ auxiliar administrativo

9. FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DE FORMATO	RESPONSABLE
GTH-F-31	Solicitud de Certificación Laboral	Secretaria/ auxiliar administrativo

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCION MODIFICACIONES
2	01/10/2025	Se actualizó el numeral 3 Responsables , numeral 4 Definiciones , se incluyó entidad certificadora y firma digital, numeral 5 Marco Normativo , se incluyó el Decreto 1833 de 2016 , numeral 6 Generalidades incluyendo información básica sobre la expedición de la Certificación Electrónica de Tiempos Laborados – CETIL y el Certificado Laboral.
1	26/12/2022	Primera versión del documento

11. ANEXOS

N/A