

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE TIEMPOS LABORADOS-CETIL</b>	<b>Código:</b> GTH-P-05-V1
	Proceso Gestión de Talento Humano	<b>Fecha de Vigencia:</b> 26/12/2022

### 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.....	6
9. FORMATOS.....	7
10. CONTROL DE CAMBIOS.....	7
11. ANEXOS.....	7

Elaborado por:	Aprobado por:	Registrado SIG:
ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Edna Patricia Herrera R. <b>Secretaria</b>	Mayra Alejandra Barreto Rojas <b>Subdirectora General (e)</b>	Mayra Alejandra Barreto Rojas <b>Subdirectora General (e)</b>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE TIEMPOS LABORADOS-CETIL</b>	<b>Código:</b> GTH-P-05-V1
	Proceso Gestión de Talento Humano	<b>Fecha de Vigencia:</b> 26/12/2022

## 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:** Quien firma el certificado laboral.

**Subdirector General.** Quien revisa el borrador del certificado laboral antes de pasarlo para la firma del Director General.

**Auxiliares Administrativos:** Encargado de recibir las solicitudes ya en forma física o electrónica, la verificación del estado del solicitante, elaborar el certificado laboral y archivar los documentos relacionados con la certificación laboral expedida

Aplica a todos los empleados públicos, proveedores o contratistas que hagan uso del aplicativo CETIL, para certificar Historia Laboral.

## 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

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE TIEMPOS LABORADOS-CETIL</b>	<b>Código:</b> GTH-P-05-V1
	Proceso Gestión de Talento Humano	<b>Fecha de Vigencia:</b> 26/12/2022

expedido por el funcionario competente con información laboral y salarial correspondiente a la vinculación con la entidad.

**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.

**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.

**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..

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE TIEMPOS LABORADOS-CETIL</b>	<b>Código:</b> GTH-P-05-V1
	Proceso Gestión de Talento Humano	<b>Fecha de Vigencia:</b> 26/12/2022

**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.

**TRABAJADOR OFICIAL:** Es calificado como trabajador oficial aquel que presta sus servicios en obras de utilidad pública, interés social, o actividades relacionadas con el servicio público

## 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 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.

**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

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE TIEMPOS LABORADOS-CETIL</b>	<b>Código:</b> GTH-P-05-V1
	Proceso Gestión de Talento Humano	<b>Fecha de Vigencia:</b> 26/12/2022

**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, 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

Las personas que han prestado o prestan sus servicios a la entidad, tienen derecho a solicitar la expedición del Certificado laboral, cuando así lo requiera, donde conste el tiempo laborado, salario devengado, cargos desempeñados y/o las funciones realizadas. La Administración municipal 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.

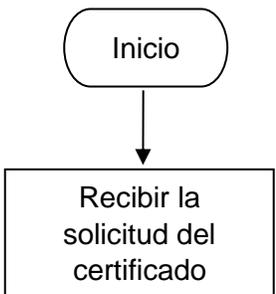
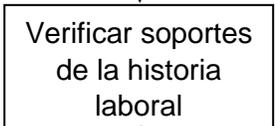
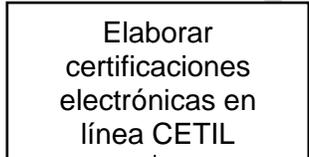
Las certificaciones laborales que se expidan corresponden al personal de carácter desvinculado, pensionado, provisional, personal activo de: carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, trabajadores oficiales y temporales y deben ser solicitadas a través del formato GTH-F-31 SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN LABORAL el cual podrá ser radicado en la recepción de ventanilla de radicación o enviadas al correo electrónico institucional de la misma, la cual será impresa y radicada.

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.

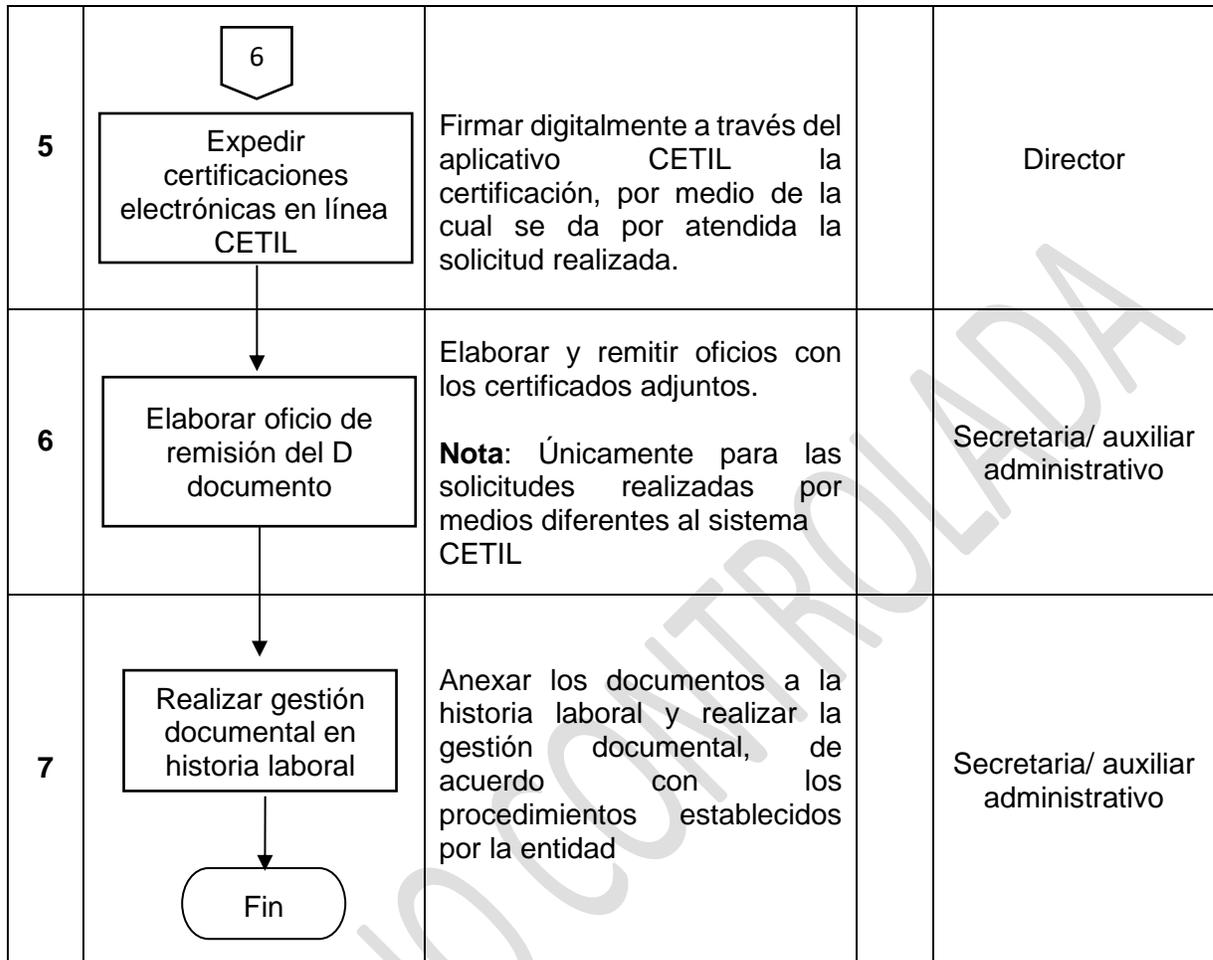
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE TIEMPOS LABORADOS-CETIL</b>	<b>Código:</b> GTH-P-05-V1
	Proceso Gestión de Talento Humano	<b>Fecha de Vigencia:</b> 26/12/2022

## 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
2		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 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 elaboradas de acuerdo con la información que reposa en la historia laboral Y demás que sean necesarios y remitir al Director para firma	X	Subdirector General  Profesional

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE TIEMPOS LABORADOS-CETIL</b>	<b>Código:</b> GTH-P-05-V1
	Proceso Gestión de Talento Humano	<b>Fecha de Vigencia:</b> 26/12/2022



## 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
1	26/12/2022	Primera versión del documento

## 11. ANEXOS

N/A