

PROCEDIMIENTO: Certificación de Tiempos Laborados - CETIL			
FECHA DE APLICACIÓN: 2024-11-18	CÓDIGO: PT.0520.31	VERSIÓN: 001	
ELABORADO POR: ALBERTO OSORIO LOPEZ PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	REVISADO POR: LILIANA ARIAS GUTIERREZ PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO GESTIÓN AMBIENTAL Y DE CALIDAD JULIETA DEL PILAR RODRIGUEZ PINCHAO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	APROBADO POR: ANDRES FELIPE GUEVARA ALZATE DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DEL TALENTO HUMANO	

1. OBJETIVO

Brindar orientaciones sobre las actividades a realizar para atender correctamente y dentro de los tiempos requeridos las solicitudes realizadas por administradoras de fondos de pensiones, entidades reconocedoras de prestaciones pensionales y Servidores Públicos Activos o Retirados, para la expedición del Formulario Único Electrónico de Tiempos Laborados y 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 el requerimiento o solicitud del certificado y termina con la elaboración y remisión del certificado y aplica a todos los Servidores Públicos Activos o Retirados, proveedores o contratistas que hagan uso del aplicativo CETIL, para certificar Historia Laboral, desde la recepción de la solicitud hasta realizar el archivo de esta en la respectiva historia laboral del Servidor Público Activo o Retirado. El Procedimiento aplica a la Dirección Administrativa y del Talento Humano.

3. DEFINICIONES

Bono Pensional: Representa el traslado de los tiempos de cotización que se efectuaron en el antiguo sistema pensional (bien sea al ISS, a Cajas de previsión, o cualquier entidad que administraba sus pasivos pensionales), al régimen de ahorro individual con solidaridad y constituyen recursos destinados a contribuir a la conformación del capital necesario para financiar las pensiones de los afiliados del Sistema General de Pensiones colombiano que está compuesto por dos Regímenes.

CETIL: Abreviatura de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados. Es el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados desarrollado por la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y el Ministerio de Trabajo. A través del Sistema Cetil, se expedirá la Certificación de Historia Laboral con destino al reconocimiento pensional de manera electrónica y las entidades reconocedoras tendrán la información en línea requerida para el reconocimiento pensional.

Entidad Certificadora: Entidad pública o privada a expedir la certificación de tiempos laborados o cotizados y salarios con destino al reconocimiento de prestaciones pensionales y para el financiamiento de estas.

Entidad Empleadora: Entidad pública o privada en la cual estuvo vinculado el trabajador por el cual se va a emitir la certificación de tiempos laborados o cotizados y salarios con destino al reconocimiento de prestaciones pensionales y para el financiamiento de estas.

Entidades solicitantes: Son las Administradoras de Fondos de Pensiones -AFP del Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad-RAIS, La Unidad Administrativa de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Seguridad Social -UGPP, COLPENSIONES, demás entidades que deban reconocer prestaciones pensionales y el Ministerio de

Hacienda y Crédito Público para los fines definidos en la Ley 549 de 1999.

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 de este, es decir que la información no ha sido alterada.

OBP: Abreviatura de Oficina de Bonos Pensionales.

Perfiles: Tipo de Rol a desempeñar por el funcionario dentro del aplicativo.

RNEC: Abreviatura de Registraduría Nacional del Estado Civil.

Seccional/División: Es un campo dentro de Cetil que permite indicar la Seccional, División o Dependencia en la cual laboró la persona para la cual se solicita la certificación. Es decir, si la entidad certificadora tiene seccionales, dependencias o entidades liquidadas que certifican bajo un mismo Nit, y por las cuales la entidad certificadora debe expedir las certificaciones de tiempos laborados.

Token: Es un dispositivo electrónico USB, que permite almacenar contraseñas y certificados, así como llevar la identidad digital de la persona.

4. DESARROLLO

NOTA 1: Es importante señalar que las Certificaciones CETIL, no son BONOS PENSIONALES y que la expedición de estas no compromete a esta entidad en aquellos casos en que la persona a la cual se le certifica información laboral tenga o no derecho a pensión o a ser beneficiario de una prestación financiada con bono pensional, ni genera automáticamente a la persona a la cual se le expiden, el derecho a una pensión o a ser beneficiario de un bono pensional.

NOTA 2: Todas las salidas de este procedimiento deben ser ingresadas, según corresponda, a los aplicativos de la Corporación para su trámite y seguimiento.

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Recibir mediante Oficio físico o Correo electrónico el requerimiento o Solicitud del certificado	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano	
2. Verificar que la petición este acompañada de fotocopia de la cédula de ciudadanía del ex servidor y en caso que la petición se asigne por la bandeja de trabajo de CETIL no se requiere copia de cédula. Verificar en la base de datos para establecer que el peticionario corresponda a un ex servidor de la CVC.	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano	
3. Migrar las solicitudes que llegaron en físico, creando la misma a través del aplicativo CETIL.	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano	
4. Solicitar al Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental el préstamo de la historia laboral y soportes de nóminas que sean necesarios, para la correcta elaboración de la certificación de tiempos laborados y salarios.	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano	Correo electrónico
5. Consolidar la información en la plataforma CETIL	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano	

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
6. 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 Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano	
7. Revisar y corregir las certificaciones elaboradas para firma del Director Administrativo y del Talento Humano, de acuerdo con la información que reposa en la historia laboral, libros de nómina, Decretos Salariales, aplicativos y Hoja de Kardex.	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano	
8. Firmar digitalmente a través del aplicativo CETIL la certificación, por medio de la cual se da por atendida la solicitud realizada a través del aplicativo CETIL en un plazo máximo de 15 días hábiles.	Director Administrativo y del Talento Humano	Dirección Administrativa y del Talento Humano	Certificado CETIL
9. Elaborar y remitir oficios con los certificados adjuntos. NOTA 3: Únicamente para las solicitudes realizadas por medios diferentes al sistema CETIL	Secretaria	Dirección Administrativa y del Talento Humano	FT.0710.02 Plantilla de carta o Correo Electrónico

5. ANEXOS

Anexo 1: [FT.0710.02 Plantilla de carta](#)

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al grupo Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia.