

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES ELECTRÓNICAS DE TIEMPOS LABORADOS - CETIL			
	FECHA 29-Ago-23	VERSIÓN 01	CÓDIGO GTH-P-036	PÁGINA 1 de 8

1. OBJETIVO.

Establecer el procedimiento para instaurar la metodología para la Expedición de Certificaciones Electrónicas de Tiempos Laborados - CETIL, desarrollado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a la Subsecretaría de Talento Humano y Oficina de Archivo y Gestión Documental, Secretaría de Salud; inicia al recepcionar la solicitud de la Certificación Electrónica de Tiempos Laborados – CETIL y termina al responder la solicitud de certificación electrónica de tiempos laborados – CETIL.

3. RESPONSABLE.

El (la) responsable de garantizar el cumplimiento y del monitoreo de este procedimiento, es el Subsecretario(a) de Talento Humano.

4. MARCO LEGAL

NORMA	DESCRIPCIÓN
Circular Conjunta No. 065 de 2016.	Por la cual el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Ministerio del Trabajo, implementa una herramienta tecnológica que permite adelantar el trámite de las certificaciones laborales de manera eficaz y eficiente, administrada por la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda, adoptando el Formato Certificación Electrónica de Tiempos Laborados- CETIL.
Decreto 726 del 26 de Abril 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 Conjunta No. 065 de 2018	Por la cual el Sistema General de Pensiones, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Ministerio del Trabajo adoptan, de manera conjunta, el Formulario Único Electrónico de Certificación de Tiempos Laborados para la expedición de certificaciones laborales con destino al reconocimiento de prestaciones pensionales y para el financiamiento de las mismas, el cual se encuentra habilitado en el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos laborados – CETIL.
Circular Procuraduría No. 008 de 2019	Por la cual El Procurador General de la Nación en ejercicio de las funciones constitucionales, expide la presente directiva con el propósito de recordar a los directores y/o representantes de las entidades públicas de todo el territorio Colombiano sus deberes en el marco del sistema general de pensiones, tendientes a garantizar los derechos de los afiliados de los Fondos de Pensiones Y Administradoras del Régimen de

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES ELECTRÓNICAS DE TIEMPOS LABORADOS - CETIL			
	FECHA 29-Ago-23	VERSIÓN 01	CÓDIGO GTH-P-036	PÁGINA 2 de 8

	Prima Media con Prestación Definida a adquirir su pensión, la devolución de los saldos o la indemnización sustitutiva.
Resolución No. 014 - 22 de Enero de 2019	Por medio de la cual se asignan unas funciones a la Subsecretaría de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía de Pasto expedir certificados laborales de los funcionarios y exfuncionarios del Municipio de Pasto, así como los certificados laborales para la emisión del bono pensional en base a los documentos existentes. De igual manera efectuar las confinaciones que requieran las administradoras de fondos de pensiones y demás trámites pertinentes.

5. DEFINICIONES.

- **CETIL:** Abreviatura de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados.
- **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 esta.
- **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 creada por el artículo 24 del decreto ley 1299 de 1994 y reglamentada por el decreto 1748 de 1995.
- **PASIVOCOL:** Aplicativo por medio del cual las entidades del orden territorial reportan a la Dirección de Regulación Económica de Seguridad social la información correspondiente con el fin de proyectar el pasivo pensional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES ELECTRÓNICAS DE TIEMPOS LABORADOS - CETIL			
	FECHA 29-Ago-23	VERSIÓN 01	CÓDIGO GTH-P-036	PÁGINA 3 de 8

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

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

KARDEX: Es un documento administrativo utilizado para llevar el registro de los devengos y descuentos de los servidores públicos de una entidad, incluyendo información como el nombre, número de documento de identidad, dirección, fecha de ingreso y salida de la entidad, etc.

HISTORIA LABORAL: Es el expediente que contiene los documentos en las cuales se registra la vinculación de un servidor público a la planta de personal, y comprende desde la posesión del funcionario hasta el retiro definitivo de la Entidad.

NOMINA: Es un documento que indica la cantidad de dinero que una empresa o entidad pública le paga a cada trabajador.

6. GENERALIDADES/POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El certificado CETIL reconoce los aportes a las cajas de previsión social municipal de pasto a las personas que tuvieron un vínculo laboral en la administración en el municipio, antes de la entrada en vigencia de la normatividad.

7. CONTENIDO

7.1. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES ELECTRÓNICAS DE TIEMPOS LABORADOS – CETIL.

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO/REGISTRO
1. Recepcionar la solicitud de certificación electrónica de tiempos laborados – CETIL, a través de:	Perdida de la solicitud	Auxiliar Administrativo - Subsecretaría de Talento Humano	Solicitud con Fecha y Numero de Radicado



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO

EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES ELECTRÓNICAS DE TIEMPOS LABORADOS - CETIL

FECHA

29-Ago-23

VERSIÓN

01

CÓDIGO

GTH-P-036

PÁGINA

4 de 8

Subsecretaria de Talento Humano, Unidad de Correspondencia, de forma física o a través de los medios oficiales de comunicación electrónica. (ORFEO)/Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados - CETIL.			
2. Clasificar la solicitud. • Si la solicitud corresponde a un funcionario activo del Municipio de Pasto. • Si la solicitud corresponde a un exfuncionario del Municipio de Pasto. • Si la solicitud corresponde a un exfuncionario de la Secretaria Municipal de Salud.	Mal diligenciamento de la solicitud	Auxiliar Administrativo - Subsecretaria de Talento Humano Técnico Administrativo – Oficina de Archivo y Gestión Documental Profesional Universitario de la Secretaría de Salud	
3. Búsqueda de información laboral (Historias laborales, Kardex, Nominas). • Si el funcionario es activo se remite a la Subsecretaria de Talento Humano. • Si el funcionario es inactivo se remite a la Oficina de Archivo y	Tiempo de demora en respuesta.	Auxiliar Administrativo – Subsecretaria de Talento Humano	



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO

EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES ELECTRÓNICAS DE TIEMPOS LABORADOS - CETIL

FECHA

29-Ago-23

VERSIÓN

01

CÓDIGO

GTH-P-036

PÁGINA

5 de 8

Gestión Documental del Municipio de Pasto. • Si el funcionario es la secretaría de salud se remite a la Secretaria de Salud Municipal. • Si no se encuentra información, continuar en la Tarea 10. • Si la solicitud es de competencia de la Secretaria de Educación Municipal de Pasto, continuar en la Tarea 11.		Técnico Administrativo – Oficina de Archivo y Gestión Documental Profesional Universitario de Salud Secretaría de Educación	
4. Registrar y cargar la información de las solicitudes allegas de manera física correo electrónico Orfeo etc, en el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados - CETIL. Entidades empleadoras: • Municipio de Pasto NIT 89128000. • Concejo Municipal NIT 814002022. • Contraloría Municipal de Pasto NIT 800156682. • Instituto de Valorización Municipal de Pasto INVAP NIT 800117011. • Instituto Municipal de Reforma Urbana y		Auxiliar Administrativo - Subsecretaria de Talento Humano Técnico Administrativo – Oficina de Archivo y Gestión Documental	



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO

EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES ELECTRÓNICAS DE TIEMPOS LABORADOS - CETIL

FECHA

29-Ago-23

VERSIÓN

01

CÓDIGO

GTH-P-036

PÁGINA

6 de 8

Vivienda de Pasto NIT 800055903. • Secretaría de Salud NIT 800181725.			
5. Enviar los documentos de soporte para su revisión, (Historia Laboral y/o Kardex) y la Solicitud de Certificación registrada al Perfil de Revisión en el Sistema - CETIL.	Tiempo de demora de envío y respuesta,	Técnico Administrativo – Oficina de Archivo y Gestión Documental Auxiliar Administrativo - Subsecretaría de Talento Humano Profesional Universitario de la Secretaría Salud	
6. Revisar la información registrada en la Solicitud de Certificación – CETIL. Si existen errores en la información registrada, se devuelve la Solicitud de Certificación al estado En Proceso y al perfil inicial. (regresar y continuar en la Tarea 5.)		Auxiliar Administrativo - Subsecretaría de Talento Humano	
7. Enviar la Solicitud de Certificación registrada al Perfil de Firma en el Sistema CETIL.	Que no se cuente o se haya vencido la firma digital (Token)	Auxiliar Administrativo - Subsecretaría de Talento Humano	
8. Ingresar el TOKEN que genera la Firma Digital, que expide el certificado CETIL.	Vencimiento o de licencia del Token.	Subsecretario de Talento Humano - (Habilitado para firma)	



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO

EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES ELECTRÓNICAS DE TIEMPOS LABORADOS - CETIL

FECHA

29-Ago-23

VERSIÓN

01

CÓDIGO

GTH-P-036

PÁGINA

7 de 8

	Perdida del Token		
9. Descargar el certificado CETIL, desde el sistema.		Auxiliar Administrativo - Subsecretaria de Talento Humano	Certificación Electrónica de Tiempos Laborados - CETIL, generado
10. Responder la solicitud de certificación electrónica de tiempos laborados - CETIL, a través de: Subsecretaria de Talento Humano, Unidad de Correspondencia, de forma física o a través de los medios oficiales de comunicación electrónica. (ORFEO)/Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados - CETIL.		Subsecretario de Talento Humano -(Habilitado para firma)	



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO

EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES ELECTRÓNICAS DE TIEMPOS LABORADOS - CETIL

FECHA

29-Ago-23

VERSIÓN

01

CÓDIGO

GTH-P-036

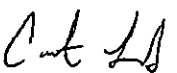
PÁGINA

8 de 8

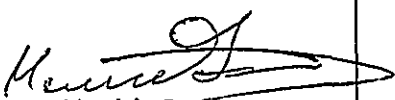
8. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA

Elaborado por:


Christian Danilo Jojoa Rosero
Auxiliar administrativo de Talento Humano

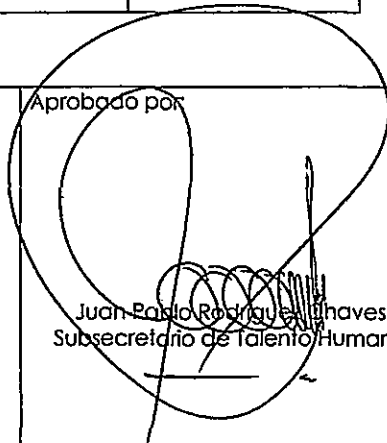

Angres Estrada
Contratistas Talento Humano


Mauricio García
Contratista de Talento Humano

Revisado por:


Diego Hernán Luna Velasco
Técnico Administrativo de Gestión Documental

Aprobado por:


Juan Pablo Rodríguez Llanes
Subsecretario de Talento Humano