



ELABORACIÓN Y EXPEDICION DE CERTIFICACIONES ELECTRÓNICAS DE TIEMPOS LABORADOS “CETIL”

CÓDIGO	AP-AI-PR-80
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	16/05/2023
PÁGINA	1 de 4

PROCESO	ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	SECRETARIA U OFICINA	OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y EXPEDICION DE CERTIFICACIONES ELECTRÓNICAS DE TIEMPOS LABORADOS “CETIL”		
OBJETIVO	<i>Establecer lineamientos que permitan unificar el procedimiento a seguir por parte de los funcionarios y contratistas del Grupo de Gestión documental, las solicitudes realizadas por administradoras de fondos de pensiones, entidades reconocedoras de prestaciones pensionales, y demás solicitantes, para la expedición de la certificación Electrónica de Tiempos Laborados en el Sistema CETIL, dentro de los tiempos requeridos.</i>		
ALCANCE	<i>Proceso permanente y continuo, aplica a todos los empleados públicos, proveedores o contratistas que hagan uso del aplicativo CETIL, que inicia desde la recepción de la solicitud, continua con la elaboración del documento de acuerdo a la información requerida y recopilada, y finaliza con la expedición de la certificación y su posterior envío al solicitante.</i>		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
DIRECTRICES GENERALES	Las condiciones técnicas de producción de certificados electrónicos de tiempos laborados están establecidas en el manual “GUIA PARA LA ELABORACIÓN Y EXPEDICION DE CERTIFICACIONES ELECTRÓNICAS DE TIEMPOS LABORADOS “CETIL.”	Grupo de gestión documental		“GUIA PARA LA ELABORACIÓN Y EXPEDICION DE CERTIFICACIONES ELECTRÓNICAS DE TIEMPOS LABORADOS “CETIL	Guía para la elaboración y expedición de certificaciones electrónicas de tiempos laborados “cetil



ELABORACIÓN Y EXPEDICION DE CERTIFICACIONES ELECTRÓNICAS DE TIEMPOS LABORADOS “CETIL”

CÓDIGO	AP-AI-PR-80
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	16/05/2023
PÁGINA	2 de 4

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Recibir el Requerimiento o Solicitud del certificado] A --> B[Verificar la competencia de la Expedición] B --> C[Realizar búsqueda de información en bases de datos] C --> D[Centralizar todas las solicitudes a través del aplicativo CETIL] D --> E{1} </pre>	<p>Recibir por parte de las Administradoras de Fondos de Pensiones, UGPP, Colpensiones, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ex Servidores y Servidores Públicos, la solicitud de certificación de tiempos laborados y salarios</p>	Grupo de gestión documental	Funcionarios y contratistas quienes reciben las solicitudes por intermedio de diferentes canales de recepción		
	<p>Si el requerimiento llega a los usuarios (funcionarios de planta y contratistas) del Grupo de Gestión Documental, y se determina que no es competencia para resolver o expedir dicha certificación, la solicitud se deberá escanear y cargar la solicitud al aplicativo CETIL, realizando la remisión por competencia a través del sistema y posteriormente en físico mediante proceso en el aplicativo FOREST, comunicando esta novedad, ya sea en físico, o por correo electrónico.</p>	Grupo de Gestión Documental	Funcionarios y contratistas quienes reciben las solicitudes por intermedio de diferentes canales de recepción		Base de Datos de historias laborales -Kardex -Sistema SYC -Archivos en físico. Aplicativo CETIL
	<p>Realizar las respectivas consultas y cruce de información de las diferentes fuentes de información tales como; Sistema SYC, tarjetas Kardex, archivos digitalizados de historia laboral, archivos físicos de historia laboral, archivos físicos y digitales de nóminas, entre otras.</p>	Grupo de Gestión Documental	Funcionarios y contratistas quienes reciben las solicitudes por intermedio de diferentes canales de recepción	Bases de datos	
	<p>También se solicita el préstamo de la historia laboral al personal de la Bodega. y soportes de nóminas que sean necesarios, para la correcta elaboración de la certificación de tiempos laborados y salarios.</p> <p>El Profesional con el usuario de elaboración debe migrar las solicitudes que llegaron en físico, o al correo electrónico creando la misma a través del aplicativo CETIL, de acuerdo con el numeral octavo (8). Manual de Usuario Certificadora- CETIL, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p><u>Excepto las que ya están creadas en el sistema CETIL</u></p>	Grupo de Gestión Documental	Funcionarios y contratistas quienes reciben las solicitudes por intermedio de diferentes canales de recepción		Aplicativo CETIL



ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES ELECTRÓNICAS DE TIEMPOS LABORADOS “CETIL”

CÓDIGO	AP-AI-PR-80
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	16/05/2023
PÁGINA	3 de 4

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD 1[1] --> A[Elaborar certificaciones electrónicas en línea CETIL] A --> B[Revisar y corregir las certificaciones de vinculaciones y salarios electrónicos en línea CETIL] B --> C[Expedir certificaciones electrónicas en línea CETIL] C --> D[Elaborar Oficio de Remisión del Documento] D --> E[Consolidar la información de las certificaciones tramitadas y firmadas en CETIL] E --> 2[2] </pre>	<p>Elaborar la certificación de vinculación de los solicitantes a través del aplicativo CETIL, ingresando tiempos de servicio factores salariales, o certificado de no vinculación, según sea el caso, en concordancia con el Decreto 1158 de 1994.</p>	Grupo de Gestión Documental	Funcionarios y contratistas quienes reciben las solicitudes por intermedio de diferentes canales de recepción		Aplicativo CETIL
	<p>Revisar y corregir las certificaciones elaboradas por el funcionario o contratista asignado para elaborar y remitir a Coordinación para la firma, de acuerdo con la información que reposa en la historia laboral, libros de nómina, Decretos Salariales, Aplicativo SYC y Hoja de Kardex entre otros.</p>	Grupo de Gestión Documental	Funcionarios y contratistas quienes reciben las solicitudes por intermedio de diferentes canales de recepción		Aplicativo CETIL Radicador 2023
	<p>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. De acuerdo con el numeral ocho (8). Manual de Usuario Certificadora-CETIL del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>	Grupo de Gestión Documental	Funcionarios y contratistas quienes reciben las solicitudes por intermedio de diferentes canales de recepción		Aplicativo CETIL Radicador 2023
	<p>Elaborar y remitir oficios con los certificados adjuntos.</p> <p>Nota: Únicamente para las solicitudes realizadas por medios diferentes al sistema CETIL</p>	Grupo de Gestión Documental	Funcionarios y contratistas quienes reciben las solicitudes por intermedio de diferentes canales de recepción		Aplicativo CETIL Radicador 2023
	<p>Consolidar la información correspondiente a las certificaciones expedidas mensualmente por cada una de las Regionales en el consolidado definido.</p> <p>Nota: Lo anterior deberá diligenciarse con el fin de llevar un control permanente de la expedición</p>	Grupo de Gestión Documental	Funcionarios y contratistas quienes reciben las solicitudes por intermedio de diferentes canales de recepción		Aplicativo CETIL



ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES ELECTRÓNICAS DE TIEMPOS LABORADOS “CETIL”

CÓDIGO	AP-AI-PR-80
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	16/05/2023
PÁGINA	4 de 4

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD A[2] --> B[Archivar documentos en historia laboral y dejar evidencia de lo que se realizó.] B --> C([FIN]) </pre>	<p>Archivar los documentos respectivos en la historia laboral, entregar nuevamente la carpeta al archivo central.</p> <p>También se recomienda que, al expedir cualquier certificación, por favor guardar los documentos que soporten la información registrada en la certificación. Ya que es primordial conservar este registro para futuras eventuales revisiones y auditorías.</p>	Grupo de Gestión Documental	Funcionarios y contratistas quienes reciben las solicitudes por intermedio de diferentes canales de recepción		Oficio respuesta Correo Electrónico Aplicativo CETIL

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Certificación electrónica de tiempos laborados
DEFINICIONES	
OBSERVACIONES	

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	16/05/2023	Creación del procedimiento	Silvia Juliana Sierra Castiblanco Profesional Universitario	Mercedes Martínez Correa Coordinadora Grupo de Gestión Documental