



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

CÓDIGO	AP-AI-PR-80
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	02/09/2024
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	Establecer lineamientos que permitan unificar el procedimiento a seguir por parte de los funcionarios y contratistas del Grupo de Gestión documental a las solicitudes realizadas por administradoras de fondos de pensiones, entidades reconocedoras de prestaciones pensionales, y demás, para la expedición de la certificación Electrónica de Tiempos Laborados en el Sistema CETIL, dentro de los tiempos requeridos.		
ALCANCE	Proceso que inicia desde la recepción de la solicitud, continua con la elaboración del documento de acuerdo a la información requerida y recopilada finalizando con la expedición de la certificación y su posterior envío al solicitante.		

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	Funcionarios y contratistas quienes reciben las solicitudes por intermedio de diferentes canales de recepción	“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 EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES ELECTRÓNICAS DE TIEMPOS LABORADOS “CETIL”

CÓDIGO	AP-AI-PR-80
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	02/09/2024
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 --> 1{{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	Registro de la solicitud de la certificación	Solicitud de certificación de tiempos laborados y salarios
	<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 realizar por medio del formato AP-AI-RG-110 CARTA y AP-AI-RG-255 Solicitud de tiempo de servicio, la cual se tendrá que escanear y cargar 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 Aplicativo CETIL Sistema SYC	-Kardex -Archivos en físico. -AP-AI-RG-110 CARTA - AP-AI-RG-255 Solicitud de tiempo de servicio AP-AI-RG-222 Solicitud de Certificado
	<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> <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>	Grupo de Gestión Documental	Funcionarios y contratistas quienes reciben las solicitudes por intermedio de diferentes canales de recepción	Bases de datos Aplicativo CETIL Sistema SYC	-Kardex -Archivos en físico. -Base de datos de historias laborales
	<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	Bases de datos Aplicativo CETIL Sistema SYC FOREST	Aplicativo CETIL AP-AI-RG-282 Hoja de Trabajo



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

CÓDIGO	AP-AI-PR-80
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	02/09/2024
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 electrónicas 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	Bases de datos Aplicativo CETIL Sistema SYNC FOREST	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 SYNC 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	Bases de datos Aplicativo CETIL Sistema SYNC FOREST	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	Bases de datos Aplicativo CETIL Sistema SYNC FOREST	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	Bases de datos Aplicativo CETIL Sistema SYNC FOREST	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	Bases de datos Aplicativo CETIL Sistema SYNC FOREST	Aplicativo CETIL



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

CÓDIGO	AP-AI-PR-80
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	02/09/2024
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 auditorias.</p>	Grupo de Gestión Documental	Funcionarios y contratistas quienes reciben las solicitudes por intermedio de diferentes canales de recepción	Bases de datos Aplicativo CETIL Sistema SYC FOREST	Oficio respuesta Correo Electrónico Aplicativo CETIL

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Certificación electrónica de tiempos laborados
DEFINICIONES	<p>AGN: Archivo General de la Nación.</p> <p>ARCHIVO DIGITALIZADO: procedimiento de transformar un documento o información física a un formato digital mediante tecnología especializada. Esta se encarga de capturar la información y organizarla.</p> <p>ARCHIVO FISICO: lugar, equipo o mueble, donde se almacena todo tipo de documento de manera permanente o temporal.</p> <p>CETIL: Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados.</p> <p>HISTORIAS LABORALES: Son una serie de documentos en donde se plasma todas las acciones llevadas a cabo por los empleados desde que ingresan a trabajar en la organización hasta que renuncian.</p> <p>KARDEX: es un sistema de registro para llevar un control detallado de los movimientos.</p>
OBSERVACIONES	

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	REVISO	APROBO
0	16/05/2023	Creación del procedimiento	Silvia Juliana Sierra Castiblanco Profesional Universitario	Mercedes Martínez Correa Coordinadora Grupo de Gestión Documental
1	02/09/2024	Modificación conforme a lo solicitado en el seguimiento del plan de acción de la auditoría realizada a la dependencia	Silvia Juliana Sierra Castiblanco Profesional Universitario	Mercedes Martínez Correa Coordinadora Grupo de Gestión Documental