1. OBJETIVO

Expedir certificados de factores salariales y actualizar la historia laboral a través del Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados – CETIL, en respuesta a las solicitudes de funcionarios y exfuncionarios de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, con el propósito de apoyar el trámite y reconocimiento de derechos pensionales ante el Sistema General de Pensiones.

2. ALCANCE

Este procedimiento abarca desde la solicitud de expedición del certificado CETIL por parte del interesado, hasta la entrega formal de la certificación emitida a través del sistema, garantizando su validez para trámites pensionales.

3. RESPONSABILIDADES

Profesional Especializada de Talento Humano: Revisión y firma de los certificados.

Profesional de Talento Humano: Expedición y entrega de los certificados basados en la información de la Entidad.

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

CETIL: Certificado Electrónico de Tiempo Laborado
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.
AFP: Administradora de Fondo de Pensiones
HISTORIA LABORAL: Documentos cronológicamente organizados, de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la Entidad, que contiene la información básica sobre identidad, formación e información laboral.

5. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

- La expedición de las certificaciones serán de15 días hábiles en concordancia con lo establecido en la Ley 1755 de 2015 y el Decreto 726 del 26 de abril de 2018 **(cambiar días en el formato GTH-FO-27)**

- La certificación CETIL podrá ser solicitada por exfuncionario, funcionario, fondos de pensiones, orden judicial o tercero autorizado legalmente para ello.

- Con CETIL se certificarán aquellos periodos cotizados a Cajas Públicas, No se certificarán periodos cotizados al ISS o a las Administradora de Fondos de Pensiones y de Cesantías, siempre y cuando dichos tiempos estén incluidos en el archivo laboral masivo de Colpensiones o a las Administradoras del Régimen de Ahorro individual con Solidaridad RAIS, salvo que se requiera información adicional no contenida en dichos archivos.

Normatividad

Decreto N° 726 de 2018, Ministerio de Hacienda - Ministerio del Trabajo - Departamento Administrativo de la Función Pública.

Importante:

- Tener definidas con precisión las fechas de retiro, especificando claramente desde qué día aplica ("a partir de") y hasta qué día ("hasta").

- Verificar los días pagados en nómina, ya que pueden diferir de las fechas indicadas en las resoluciones de ingreso y retiro; esto es clave para certificar correctamente las fechas laborales.

- Tener en cuenta que, si la persona se retiró a fin de mes, en un mes que tiene 31 días (enero, marzo, mayo, julio, agosto, octubre o diciembre), se debe registrar como fecha de retiro el día 31 del respectivo mes. Del mismo modo, para el mes de febrero, se debe registrar el día 28 o 29 como fecha de retiro, según corresponda al año (bisiesto o no).

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
1. Radicar solicitud. Fondos de Pensiones cargan la solicitud directamente en el sistema CETIL. El funcionario, exfuncionario terceros autorizados legalmente, radican así: * Ingresan a la página Institucional de la ETITC, y radican de manera electrónica la PQRSD a través del SIAC. (Sistema Integrado de Atención al Ciudadano) * Si el solicitante se dirige de manera presencial debe diligenciar el formato único para solicitud de factores salariales con fines pensionales **GTH-FO-27.** * Si la solicitud llega al correo electrónico, se remitirá la solicitud a atención al ciudadano para realizar la respectiva radicación en el SIAC.	Funcionario de Atención al ciudadano Profesional Talento Humano	Verificar las solicitudes cargadas en el CETIL	Registro en el SIAC. (Sistema Integrado de Atención al Ciudadano)	Solicitud formato único para solicitud de factores salariales con fines pensionales **GTH-FO-27.** Correo electrónico institucional remitida a atención al ciudadano.

2. Recibir y remitir solicitud. Una vez recibida la solicitud, el área de atención al ciudadano debe garantizar que los documentos sean legibles, el cual procede a radicar y direccionar a través del SIAC remitiéndola al área de Talento Humano.	Funcionario de Atención al ciudadano	Verificar la calidad y legibilidad de los documentos recibido	GDO-PC-01 Comunicaciones Oficiales y/o PQRSD	Numero de radicado SIAC
3. Verificar información y elaborar la certificación CETIL. El Profesional de Talento Humano realiza las siguientes actividades: 1.Validar si el solicitante se encuentra activo o retirado. Si el solicitante se encuentra activo se valida la hoja de vida la cual reposa en el archivo de gestión del área de Talento Humano, si por el contrario, el solicitante es retirado se realiza la solicitud por medio de correo electrónico al profesional de Gestión documental. (encargado del archivo Central de la ETITC) 2. Con la información que se evidencia en la hoja de vida (Nombramientos, licencias, retiros, etc.), el Profesional de Talento Humano realiza la búsqueda de la información adicional como salarios (nominas físicas, digitales, Kardex), de no contar con esta información en el archivo de	Profesional Talento Humano		N/A	Registras los datos en el sistema CETIL o Correo electrónico de solicitud al proceso documental

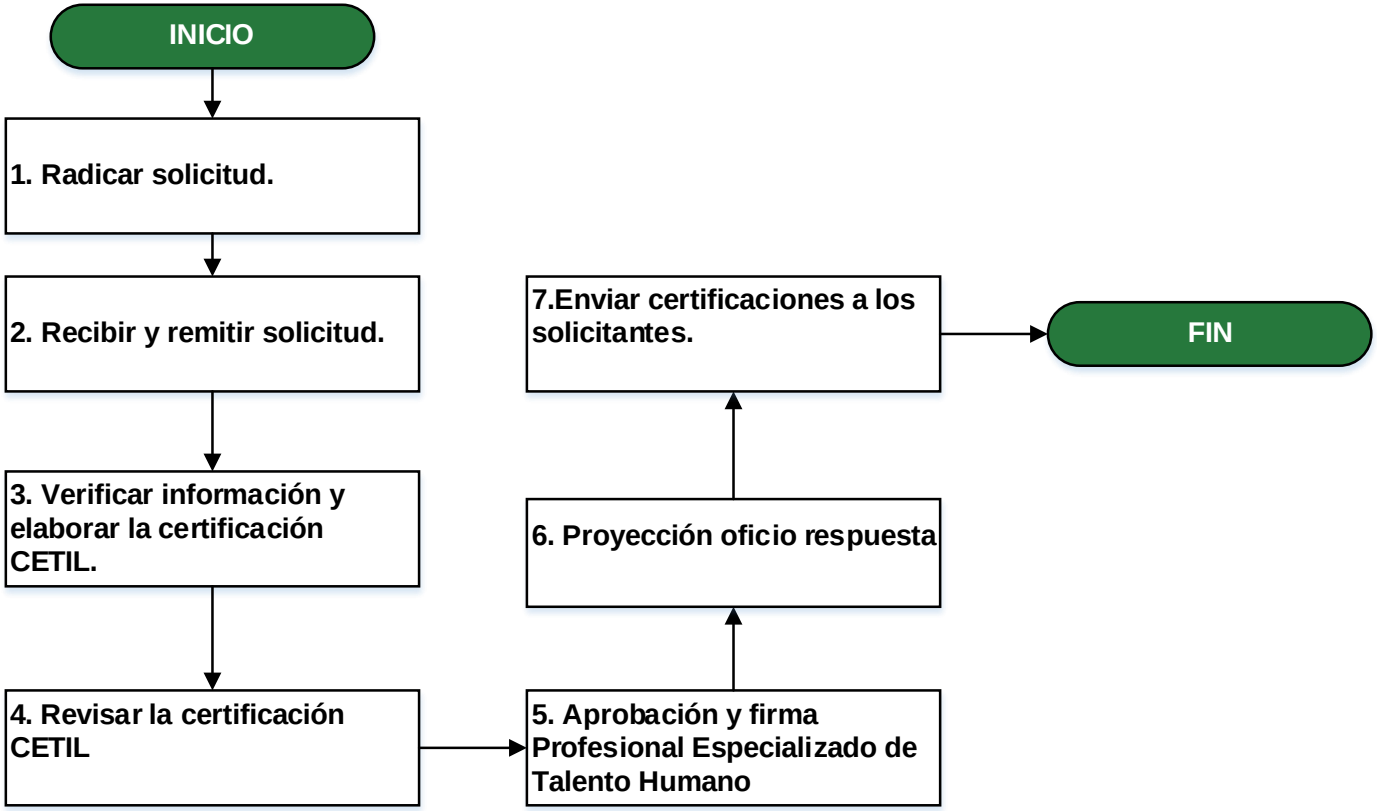
Talento Humano se realiza la solicitud al profesional de Gestión documental. (encargado del archivo Central de la ETITC) 3. una vez obtenida la información, el Profesional de Talento Humano registras los datos en el sistema CETIL según lo requerido y envía para revisión al profesional Especializado de Talento Humano.				
4. Revisar la certificación CETIL El Profesional Especializado de Talento Humano revisa y valida los datos de la certificación con los respectivos soportes, a través de las diferentes fuentes existentes para tal fin; historia laboral, Kardex, nominas en medio físico o digital, de evidenciarse inconsistencias se devuelve a través del sistema Cetil al Profesional de Talento Humano, con el fin de realizar los ajustes correspondientes, una vez realizados los ajustes se remite nuevamente por el sistema al Profesional Especializado de Talento Humano.	Profesional Especializado de Talento Humano	Validación de la información del previa a emitir el certificado	N/A	Certificación CETIL
5. Aprobación y firma Profesional Especializado de Talento Humano Una vez recibida la certificación CETIL, el Profesional Especializado de Talento Humano, aprueba y si está de acuerdo firma la certificación.	Profesional Especializado de Talento Humano	Revisión la certificación proyectada	N/A	Certificación CETIL

6. Proyección oficio respuesta Cuando la solicitud sea requerida de por la página web de la ETITC, por correo electrónico o de manera presencial el Profesional Talento Humano, descarga la certificación del sistema Cetil, proyecta oficio de respuesta, anexa la certificación, la cual se pasa para firma del Profesional Especializado de Talento Humano. Cuando la solicitud fue requerida directamente por el sistema CETIL, no es necesario proyectar respuesta ya que las entidades que realizaron la solicitud validan por medio del sistema que ya se encuentre expedida.	Profesional de Talento Humano Profesional Especializado de Talento Humano	Verificar medio por el cual se realizo la solicitud	N/A	Oficio respuesta (Cuando se requiera) Certificación CETIL
7. Enviar certificaciones a los solicitantes. El Profesional de Talento Humano envía las certificaciones al peticionario, así: Cuando la solicitud se realizó por los canales dispuestos por la ETITC, se carga la respuesta, en el sistema SIAC, con el fin de que este sea enviado al correo electrónico del peticionario.	Profesional de Talento Humano Atención al ciudadano	Verificar medio por el cual se realizó la solicitud		Oficio respuesta (Cuando se requiera) Certificación CETIL

7.ANEXOS:

GTH-FO-27 Solicitud de Factores Salariales con Fines Pensionales

8. DIAGRAMA DE FLUJO



9.SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
Certificación electrónica de tiempos laborados CETIL	El CETIL, o Certificación Electrónica de Tiempos Laborados, es un sistema en línea en Colombia que permite a las entidades públicas y privadas expedir certificaciones electrónicas de tiempos trabajados y salarios, especialmente para trámites de reconocimiento pensional. Este sistema busca agilizar los procesos, reducir costos y minimizar errores en la expedición de certificaciones.	Cada vez que se requiera	https://www.bonospensionales.gov.co/Cetil

10. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS
2025-08-08	1	Adopción del documento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CAROL JANE SOLORZANO CALCETERO Profesional de apoyo talento Humano	**ANAY PINTO VALENCIA** Administrador de la Documentación	**LUCIBETH BLANCHAR MAESTRE** Profesional Especializada de Talento Humano Líder del Proceso