

Función Pública		Procedimiento Expedición de certificación electrónica de tiempos laborados y salarios para el reconocimiento pensional a través del aplicativo CETIL		Versión:	V7			
				Fecha Actualización	20/03/2026			
				Proceso asociado:	Gestión del Talento Humano			
1. Objetivo:	Definir las actividades que se van a llevar a cabo para la expedición de la certificación electrónica de tiempos laborados a través del CETIL, con el fin de certificar los periodos de vinculación laboral y los salarios devengados requeridos para trámites pensionales.							
2. Alcance:	Inicia con la recepción de la solicitud de expedición de la certificación, continua con la verificación y validación de los documentos y expedición de certificaciones laborales a través del aplicativo CETIL y finaliza con el envío de la certificación a través del aplicativo CETIL o mediante comunicación oficial al solicitante.							
3. Líder	Secretario (a) General		4. Responsable	Coordinador (a) Gestión del Talento Humano Profesional Grupo de Gestión Humana designado				
5. Definiciones								
CETIL	Certificación Electrónica de Tiempos Laborados. Sistema administrado a nivel nacional que permite a las entidades públicas registrar, validar y certificar electrónicamente la información relacionada con los tiempos de servicio y salarios de los servidores públicos, con fines de reconocimiento pensional.		Historia laboral	Conjunto organizado de documentos físicos y/o digitales que contienen la información relacionada con la vinculación, permanencia y retiro de un servidor público, incluyendo actos administrativos, novedades y la consulta de soportes de nómina.				
DAFP	Departamento Administrativo de la Función Pública, identificada con NIT 899.999.020, que puede intervenir como entidad administradora, coordinadora o custodio de información laboral, según las competencias institucionales.		Proactivanet	Medio tecnológico mediante el cual se gestionan las incidencias y peticiones que ingresan por los canales habilitados y para los servicios establecidos por la Entidad. En Función Pública se denomina mesa de servicio.				
DASC	Departamento Administrativo del Servicio Civil, identificada con NIT 899.999.020, que puede intervenir como entidad administradora, coordinadora o custodio de información laboral, según las competencias institucionales, en su momento.		Reconocimiento pensional	Proceso mediante el cual se valida el cumplimiento de requisitos legales para el otorgamiento de una pensión, con base en tiempos de servicio y aportes registrados.				
Entidad certificadora	Entidad pública o privada obligada a expedir la certificación de tiempos laborados o cotizados y salarios con destino al reconocimiento de prestaciones pensionales y para el financiamiento de las mismas.		SIG	Sistema Integrado de Gestión. Conjunto de políticas, procesos, procedimientos, recursos e instrumentos adoptados por la entidad para planificar, ejecutar, evaluar y mejorar continuamente la gestión institucional, en cumplimiento de los requisitos legales y los objetivos estratégicos.				
FNBS	Fondo Nacional de Bienestar Social, identificada con NIT 860.027.482, que para efectos del presente procedimiento actúa como fuente de información histórica laboral en los casos en que corresponda. (Club de Empleados Oficiales)		Solicitante o entidad reconocedora	Persona natural o entidad que requiere la expedición de una certificación de tiempos y salarios.				
6. Políticas de Operación								
1- La información registrada en el aplicativo CETIL debe estar soportada en documentos verificables contenidos en la historia laboral.								
2- No se expedirá ninguna certificación sin la validación previa de los soportes documentales (actos administrativos y nómina).								
3- La información registrada debe ser clara, completa, consistente y veraz.								
4- Se debe garantizar la trazabilidad de la información registrada en el aplicativo CETIL.								
5- En caso de inconsistencias en la información, se deberá gestionar la validación con las dependencias correspondientes antes de su expedición.								
6- Se debe garantizar la confidencialidad y protección de los datos personales conforme a la normatividad vigente.								
7- Los tipos de certificados a expedir son: i) Certificación de vinculación laboral, ii) Certificación de tiempo y salario mes a mes, iii) Certificación de tiempo y salarios de los últimos diez (10) años, iv) Certificación de tiempo y salario del último año de servicio, v) Certificación de tiempo y salario con corte al 30 de junio de 1992 y vi) Certificación del último salario devengado.								
7. Riesgos			8. Indicadores					
Cod.	Nombre	Vínculo	No.	Nombre	Vínculo			
8	Posibilidad de afectación económica y reputacional por queja, reclamo, tutela o demanda de los grupos de valor o ente regulador por inconsistencias en la emisión de la certificación electrónica de tiempos laborados (CETIL), debido a información incompleta o inexactitud en la digitación de datos de la historia laboral y registros de nómina.	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-del-sistema-humano/riesgos	N.a	N.a	N.a			
9. Descripción del procedimiento								
Convenciones:								
No.	Iconografía	Actividad	Descripción de la actividad	Tiempo	Responsable	Control	Registro/formato	Sistema de Información
1		Recibir solicitud de expedición de certificado	Recibe a través de los diferentes canales la solicitud de expedición de certificado y asigna el responsable del trámite	Cuando el interesado lo solicite	Profesional Grupo de Gestión Humana designado	Validar datos básicos del solicitante	Radicación de entrada Correo	Orfeo Plataforma de Min Hacienda Eva
2		Verificar solicitud	Verifica que la solicitud tenga los datos básicos para dar respuesta y si tiene autorización del solicitante en el sistema del Ministerio de Hacienda. Si cuenta con la información proyecta certificado.	1 a 3 días	Profesional Grupo de Gestión Humana designado	Validar datos básicos del solicitante Verificar tiempos de respuesta	Radicación de entrada Correo	Orfeo Plataforma de Min Hacienda Eva
3		Solicitar historia laboral o soportes para dar respuesta	Si requiere información que reposa en la historia laboral, la solicita al Grupo de Gestión Documental.	1 a 3 días	Profesional Grupo de Gestión Humana designado	Validar datos básicos del solicitante Verificar tiempos de respuesta	Solicitud consulta de información al Grupo de Gestión Documental	Archivo físico / digital Correo
4		Analizar información laboral	Verifica si pertenece a FNBS, DASC o el DAFP y la información relacionada con fecha de ingreso, fecha de retiro, cargos, sanciones, permisos no remunerados, entre otros e identifica los códigos de nómina para extraer los soportes	1 a 3 días	Profesional Grupo de Gestión Humana designado	Puede haber demoras por inconsistencias en historia laboral o desprendibles de nómina.	Soportes laborales Historia Laboral y Nominas	Archivo físico / digital Orfeo

5		Validar consistencia de datos	En caso de que la información encontrada para expedir el certificado no sea clara, reúne información como acta de posesión, actos administrativos, documentos oficiales, entre otros, que contribuyan como soportes de los pagos o ausencia de los mismos.	1 a 2 días	Profesional Grupo de Gestión Humana designado	Verificar que los soportes validen la respuesta a generar en el certificado.	Soportes laborales	Archivo / Orfeo
6		Registrar información en CETIL	Extrae de los desprendibles de nómina, los soportes de los salarios que hacen parte de aporte a pensión y los plasma en un documento Word, como soporte de la información	1 a 2 días	Profesional Grupo de Gestión Humana designado	Realizar verificación del valor de los aportes para validar la consistencia de la información.	Soportes laborales Desprendibles de nómina	Archivo / Orfeo
7		Generar certificación	Proyecta certificación con la información encontrada de tiempos laborales, salarios, novedades (extras, dominicales, nocturnos, bonificaciones, permisos no remunerados) en Excel y la envía al Coordinador de GGH para firma.	Tan pronto cuente con la información	Profesional Grupo de Gestión Humana designado	Validar que la información sea completa y coherente	Certificado	Share point
8		¿Tiene firma en CETIL?	Confirma que el Coordinador de Grupo de Gestión Humana tenga permiso de firma en CETIL. Si tiene firma continúa en actividad 10.	Cada vez que haya cambio de Coordinador	Profesional Grupo de Gestión Humana designado	Corroborar tiempos de respuesta del Ministerio de Hacienda	Solicitud de firma	Orfeo
9		Solicitar firma al Ministerio de Hacienda	Elabora solicitud de autorización de firma y la envía a la Secretaría General para aprobación y envío a la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda.	Cuando se requiera	Profesional Grupo de Gestión Humana designado	Documento debe ir autorizado por Secretaría General	Documento de solicitud	Orfeo
10		Actualizar permisos de firma	Una vez Ministerio de Hacienda entrega usuario y contraseña para firma, ingresa la información validada en la plataforma del Ministerio de Hacienda. Si el Coordinador del GGH es nuevo, realiza solicitud en proactivanet para la instalación de la firma en la plataforma. (www.bonospensionales.gov.co)	Cuando se requiera	Profesional Grupo de Gestión Humana designado	Corroborar usuario y contraseña y salvaguarda de las mismas	Respuesta de Ministerio de Hacienda Registro Proactivanet	CETIL (MinHacienda) Orfeo Proactivanet
11		Revisar certificación para firma	Verifica certificación en Yaksa y si esta de acuerdo ingresa a la plataforma del Ministerio de Hacienda de la Oficina de Bonos Pensionales y genera certificación en CETIL.	Antes de que pasen los 15 días de radicada la solicitud	Coordinador del Grupo de Gestión Humana	Salvaguarda de la contraseña de firma	Certificado en CETIL	CETIL
12		Enviar certificación y archivar soportes	Envía certificación por medio oficial Orfeo y guarda en Yaksa TRD oficial.	Antes de que pasen los 15 días de radicada la solicitud	Profesional Grupo de Gestión Humana designado	Verificar que se envíe antes de los 15 días de recibida la solicitud	Comunicación oficial	Orfeo TRD SIG - Yaksa

10. Diagrama de flujo



11. Documentos asociados

Interno		Externo	
Historias Laborales	\\172.20.1.49\historias laborales\2018_LIBROS_NOMINAS	Página Web. Información CETIL	https://www.minhacienda.gov.co/buscar?_com_lifera_y_document_library_web_portlet_DLPortlet_INSTANCE_tstv_fileEntryId=576828&q=CETIL
Nominas de FNBS Y DAFP	\\172.20.1.49\historias laborales\2018_LIBROS_NOMINAS	Correo para solicitar información y capacitación	cetilobp@minhacienda.gov.co
		Solicitud de certificación por parte del usuario o entidad	https://www.funcionpublica.gov.co/formule-solicitud https://www.bonospensionales.gov.co/