



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

TRÁMITE PARA CERTIFICACIONES LABORALES CETIL

VIGENCIA
17-Jul-2020

VERSIÓN
01

CODIGO
GD-P-011

PÁGINA
1 de 5

1. OBJETIVO

Proponer lineamientos sobre las actividades a realizar para atender correctamente y de manera oportuna los requerimientos de las solicitudes realizadas por las administradoras de fondos de pensiones, funcionarios o ex funcionarios, para la expedición del Formulario Único Electrónico de Tiempos Laborados y Salarios en el Sistema CETIL, con destino al reconocimiento de prestaciones pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los servidores públicos, proveedores o contratistas que hagan uso del aplicativo CETIL, para certificar la historia laboral, desde la recepción de la solicitud, hasta realizar la certificación.

3. RESPONSABLE

Es responsable de la coordinación de este procedimiento, la Jefe de Archivo y Gestión Documental y la Subsecretaría de Talento Humano.

4. DEFINICIONES

Bono Pensional: Representa el traslado de los tiempos de cotización que se efectuaron en el antiguo sistema pensional (bien sea al ISS, a Cajas de previsión, o cualquier entidad que administraba sus pasivos pensionales), al régimen de ahorro individual con solidaridad y constituyen recursos destinados a contribuir a la conformación del capital necesario para financiar las pensiones de los afiliados del Sistema General de Pensiones colombiano que está compuesto por dos Regímenes

CETIL: 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 estas.

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

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO TRÁMITE PARA CERTIFICACIONES LABORALES CETIL			
	VIGENCIA 17-Jul-2020	VERSIÓN 01	CODIGO GD-P-011	PÁGINA 2 de 5

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.

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

Peticionario: Que pide o solicita oficialmente algo.

5. DESCRIPCIÓN

Las solicitudes de expedición de certificaciones laborales se pueden recibir a través de los siguientes canales autorizados:

- Radicando una solicitud escrita, en la Unidad de Correspondencia- carrera 28 Ano.16-05 Barrio san Andrés
- A través del correo institucional –contactenos@pasto.gov.co

6. CONTENIDO

TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>1. Recepcionar la solicitud del peticionario: Se revisa e identifica las solicitudes que han llegado a la fecha por los canales autorizados para certificaciones laborales CETIL.</p> <p>a. Si la solicitud de información se encuentra en la Subsecretaría de Talento Humano, se continúa con la actividad 2.</p> <p>b. Si la solicitud de información no se encuentra en la Subsecretaría de Talento Humano, se continúa con la actividad 5.</p>	Funcionario Subsecretaría de Talento Humano	INMEDIATO	Solicitud escrita Solicitud por correo electrónico



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

TRÁMITE PARA CERTIFICACIONES LABORALES CETIL

VIGENCIA
17-Jul-2020

VERSIÓN
01

CODIGO
GD-P-011

PÁGINA
3 de 5

TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTO /REGISTRO
2. Elaboración del certificado: El funcionario autorizado de la Subsecretaría de Talento Humano elaborará el certificado requerido con base a los soportes e información.	Funcionario Subsecretaría de Talento Humano	2 días	Certificado laboral
3. Revisión y firma del certificado: La Subsecretaría de Talento Humano revisará el certificado, procederá a la firma del mismo y lo entregará al usuario que lo ha requerido.	Subsecretaria de Talento Humano	2 días	Certificado laboral firmado
4. Notificar la respuesta de la solicitud al peticionario: Dependiendo del canal autorizado por donde se realizó la solicitud el peticionario, se allegará la respuesta dentro de los 10 hábiles posteriores a la radicación de la solicitud contados a partir de la fecha de radicación de la solicitud y finaliza el procedimiento.	Funcionario Subsecretaria de Talento Humano	2 días	Comunicación entrega del certificado
5. Solicitar información al archivo municipal: Se solicita a la Oficina de Archivo, los documentos soporte que se requieren para la expedición de certificado de bono pensional tales como: Historia laboral, kardex, actos administrativos, nómina u otro, la cual se remitirá al correo institucional de gestión documental o se enviará físicamente.	Subsecretaría de Talento Humano	Un día	Comunicación Correo electrónico
6. Recepcionar solicitudes de CETIL: Se realiza la recepción de las solicitudes para CETIL y se procede a la búsqueda de la información requerida por la Subsecretaria de Talento Humano. a. El funcionario de archivo procederá a escanear la información y elaborará un documento certificando que la información	Jefe de Archivo y Gestión Documental	4 días hábiles	Certificado de documentación y anexo Información en aplicativo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO TRÁMITE PARA CERTIFICACIONES LABORALES CETIL			
	VIGENCIA 17-Jul-2020	VERSIÓN 01	CODIGO GD-P-011	PÁGINA 5 de 5

TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTO /REGISTRO
8. Notificar respuesta de la solicitud al peticionario: El funcionario encargado allegará sea de manera física o al correo electrónico del peticionario la respuesta dentro de los 10 hábiles posteriores a la radicación de la solicitud contados a partir de la fecha e radicación de la solicitud en los medios autorizados .	Funcionario Subsecretaría de Talento Humano	2 días	Comunicación entrega del certificado

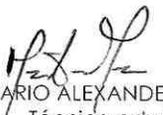
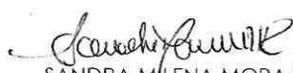
6. NORMATIVIDAD

-Ley 1755 de 2015

Manual de Funciones, Competencias y Requisitos Decreto 433 del 23 de octubre de 2017.

7. CONTROL DE CAMBIOS

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

Elaborado por:  MARIO ALEXANDER MAYA MEZA Técnico administrativo	Revisado por:  MARCELA SOFIA PEÑA TUPAZ Líder Proceso de Mejora Continúa	Aprobado por:  SANDRA MILENA MORA RUIZ Líder Proceso Gestión Documental
---	---	--