

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-004
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES LABORALES	VERSIÓN 2
		Página 1 de 5
		Fecha de Aprobación 29/10/2021

PORTADA

A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	30/08/2018	Lanzamiento Procedimiento
2	29/10/2021	<i>El procedimiento fue revisado y permanece en su versión vigente, atendiendo las disposiciones contenidas en la Resolución 409 del 10 de agosto de 2018 de FONPRECON</i>

B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Jairo Vargas Rodriguez	Nombre: Luz Stella Restrepo Henao	Nombre: Francisco Álvaro Ramírez Rivera
Cargo: Profesional Especializado Coordinador G. Talento Humano	Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera	Cargo: Director General
Fecha: 21/10/2021	Fecha: 26/10/2021	Fecha: 29/10/2021

REVISÓ	REVISÓ
Nombre: Isabel Bejarano Caballero	Nombre: Oscar Alexander Herrera Isaza
Cargo: Profesional Universitario GTH	Cargo: Contratista Asesor de Calidad
Fecha: 21/10/2021	Fecha: 22/10/2021

C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

N°	CARGO
1	Coordinador Grupo de Talento Humano
2	Profesional Universitario Grupo de Talento Humano
3	Auxiliar Administrativo Grupo de Talento Humano

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-004
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES LABORALES	VERSIÓN 2
		Página 2 de 5
		Fecha de Aprobación 29/10/2021

1. OBJETIVO

Elaborar y expedir las certificaciones laborales de funcionarios y exfuncionarios del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las certificaciones internas y externas que se elaboran y se expiden en la Entidad, inicia con la recepción de la solicitud y finaliza con la entrega de esta al solicitante.

3. RESPONSABLES

Los responsables de ejecutar este procedimiento son: El Coordinador del Grupo de Talento Humano, Profesional Universitario o quien haga sus veces y Auxiliar Administrativo de Talento Humano.

4. BASE LEGAL

- Decreto 019 del 10 de enero de 2012
- Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Circular conjunta N° 13 de 2007
- Decreto número 726 de 2018, por el cual se modifica el Capítulo 2 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1833 de 2016

5. DEFINICIONES

5.1 Certificación Laboral: Es un documento en el cual una entidad ya sea pública o privada certifica la fecha de ingreso de un empleado, el cargo que desempeña, las funciones que ejerce y el salario que devenga, horario establecido por la entidad (según sea solicitada), debidamente firmada por el funcionario designado para tal fin.

5.2 Certificación laboral sencilla: Contiene. tipo de vinculación, el periodo tiempo de servicio, último cargo desempeñado y último salario básico.

5.3 Certificación con funciones: Además de las contenidas en el inciso 5.2, contiene las funciones que debe desempeñar el funcionario según el cargo que ocupe.

5.4 Certificación Electrónica de Tiempos Laborados - CETIL.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-004
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES LABORALES	VERSIÓN 2
		Página 3 de 5
		Fecha de Aprobación 29/10/2021

El CETIL es el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados desarrollado por la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y el Ministerio de Trabajo. Permitirá expedir la certificación de historia laboral con destino al reconocimiento pensional de manera electrónica y, a las entidades reconocedoras, contar con la información en línea requerida para el reconocimiento pensional.

Consolidar la información de historia laboral requerida para los trámites de reconocimiento de prestaciones pensionales optimizando el proceso de expedición por parte de los empleadores de las certificaciones laborales

El administrador del Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL) será la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (OBP), que estará encargada de definir los lineamientos para la implementación del Sistema CETIL, así como de la operación del mismo.

- 5.5 Certificación de Devengados:** Contiene cualquier tipo de remuneración mensual en pesos como: sueldo básico, incremento de antigüedad, auxilio de alimentación, auxilio de transporte, horas extras, bonificación por servicios, prima de servicios, prima de vacaciones, prima de navidad, indemnización de vacaciones y prima técnica.

6. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

- 6.1** El funcionario encargado de la elaboración y expedición de las certificaciones debe tener conocimiento de las normas y disposiciones de orden legal con fin aplicarlas al procedimiento.
- 6.2** El funcionario que ejecute el procedimiento debe tener la experiencia y conocimiento en la elaboración de las certificaciones que sean solicitadas por usuarios internos y externos que permita su expedición en oportunidad y confiabilidad.
- 6.3** Las certificaciones laborales puede ser solicitadas al correo electrónico del Coordinador del Grupo de Talento Humano de la entidad o mediante comunicación escrita dirigida al área, previa radicación.
- 6.4** El término estimado para la expedición de la certificación laboral será de tres (3) días hábiles después de recibida la solicitud.
- 6.5.** *Para generar la Certificación Electrónica de Tiempos Laborados -CETIL, desarrollado por la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda, el Coordinador del Grupo de Talento Humano o quien haga sus veces y el Profesional Universitario responsables del proceso, deben tener el pertinente Usuario y Clave para el ingreso al aplicativo.*

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-004
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES LABORALES	VERSIÓN 2
		Página 4 de 5
		Fecha de Aprobación 29/10/2021

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	Se recibe la solicitud de expedición de certificación laboral de funcionarios y ex funcionarios a través del correo electrónico de la Coordinación del Grupo de Talento Humano o mediante comunicación escrita dirigida al área.	Solicitante interno o externo	Correo electrónico o solicitud escrita y radica en la entidad.
2	Recibida la solicitud, se busca y se toma la hoja de vida para verificar la información según sea el caso: tipo de vinculación, fechas de ingreso y retiro cargo desempeñado, novedades que registra, las funciones que desempeña según los cargos que ha ocupado, según la solicitud.	Coordinador del Grupo de Talento Humano	El término estimado para la expedición de la certificación será de tres (3) días hábiles después de recibida la solicitud.
3	Para la elaboración de certificaciones laborales de ex funcionarios, se solicita la historia laboral a la dependencia de archivo de la entidad.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano	Formato de préstamo y devolución de documentos.
4	Se elabora la certificación con la información extraída de la hoja de vida.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano	Documento elaborado
5	Se remite al Coordinador de Talento Humano para la revisión y verificación, si está bien elaborada se procede a su firma, si NO, se hacen las correcciones necesarias.	Coordinador del Grupo de Talento Humano	Certificación Control <i>Ver capítulo 8 controles</i>
6	Una vez firmada la certificación se procede a enviar comunicación al correo electrónico del solicitante, notificando e informando que ya se encuentra lista para entrega, o en su defecto se remite en PDF al correo pertinente.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano	Correo electrónico o envió por correo certificado en casos de ex funcionarios.
7	Certificación Electrónica de Tiempos Laborados – CETIL	Coordinador del Grupo de Talento Humano – Profesional Universitario GTH	
8	<i>Se recibe la solicitud de expedición de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados – CETIL, de funcionarios o ex funcionarios en físico o correo electrónico con su radicado correspondiente al Grupo de Talento Humano.</i>	Coordinador del Grupo de Talento Humano – Profesional Universitario GTH	Documento solicitud radicada
9	<i>El Profesional Universitario del GTH, solicitará la Historia laboral pertinente para ingresar al aplicativo de la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (OBP), CETIL.</i>	Coordinador del Grupo de Talento Humano – Profesional Universitario GTH	Historia laboral

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-004
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES LABORALES	VERSIÓN 2
		Página 5 de 5
		Fecha de Aprobación 29/10/2021

10	<i>Se construye la información ingresando todos los datos extraídos de la historia laboral y los Decretos de salario por cada año de vinculación del funcionario o exfuncionario en la Entidad</i>	Coordinador del Grupo de Talento Humano – Profesional Universitario GTH	Aplicativo – MinHacienda - CETIL
11	<i>El Profesional Universitario del GTH, informará mediante correo electrónico al Coordinador del Grupo de Talento Humano que se encuentra lista la certificación para revisión y firma.</i>	Coordinador del Grupo de Talento Humano – Profesional Universitario GTH	Correo electrónico
12	<i>El Coordinador del Grupo de Talento Humano verifica dicho documento electrónico si esta bien lo firma de lo contrario lo devuelve para su ajuste.</i>	Coordinador del Grupo de Talento Humano – Profesional Universitario GTH	Certificación Firmada en el aplicativo de MinHacienda – CETIL Control Ver capítulo 8 controles
13	<i>Una vez firmada la Certificación Electrónica de Tiempos Laborados – CETIL, se procede a enviar comunicación al solicitante ya sea en físico o por correo electrónico anexando el documento pertinente, o se envía por correo certificado dejando el correspondiente soporte de entrega.</i>	Auxiliar Administrativo de Talento Humano	Correo electrónico o envió por correo certificado en casos de ex funcionarios.
14	<i>Se archivan todos los soportes y la copia de la Certificación Electrónica de Tiempos Laborados – CETIL, en la hoja de vida del solicitante.</i>	Auxiliar Administrativo de Talento Humano	Documentos

8. CONTROLES EXISTENTES

- Revisión de la hoja de vida del funcionario o ex funcionario solicitante para realizar la certificación.
- Elaboración de la certificación de conformidad a la solicitud.
- Revisión y firma de la certificación por parte del Coordinador del Grupo de Talento Humano.
- Cumplimiento del tiempo especificado de tres (3) días hábiles para expedir la certificación laboral solicitada.

8. FORMATOS Y ANEXOS

- Certificación Laboral
- Formato *Certificación Electrónica de Tiempos Laborados – CETIL*

FIN DEL PROCEDIMIENTO

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO