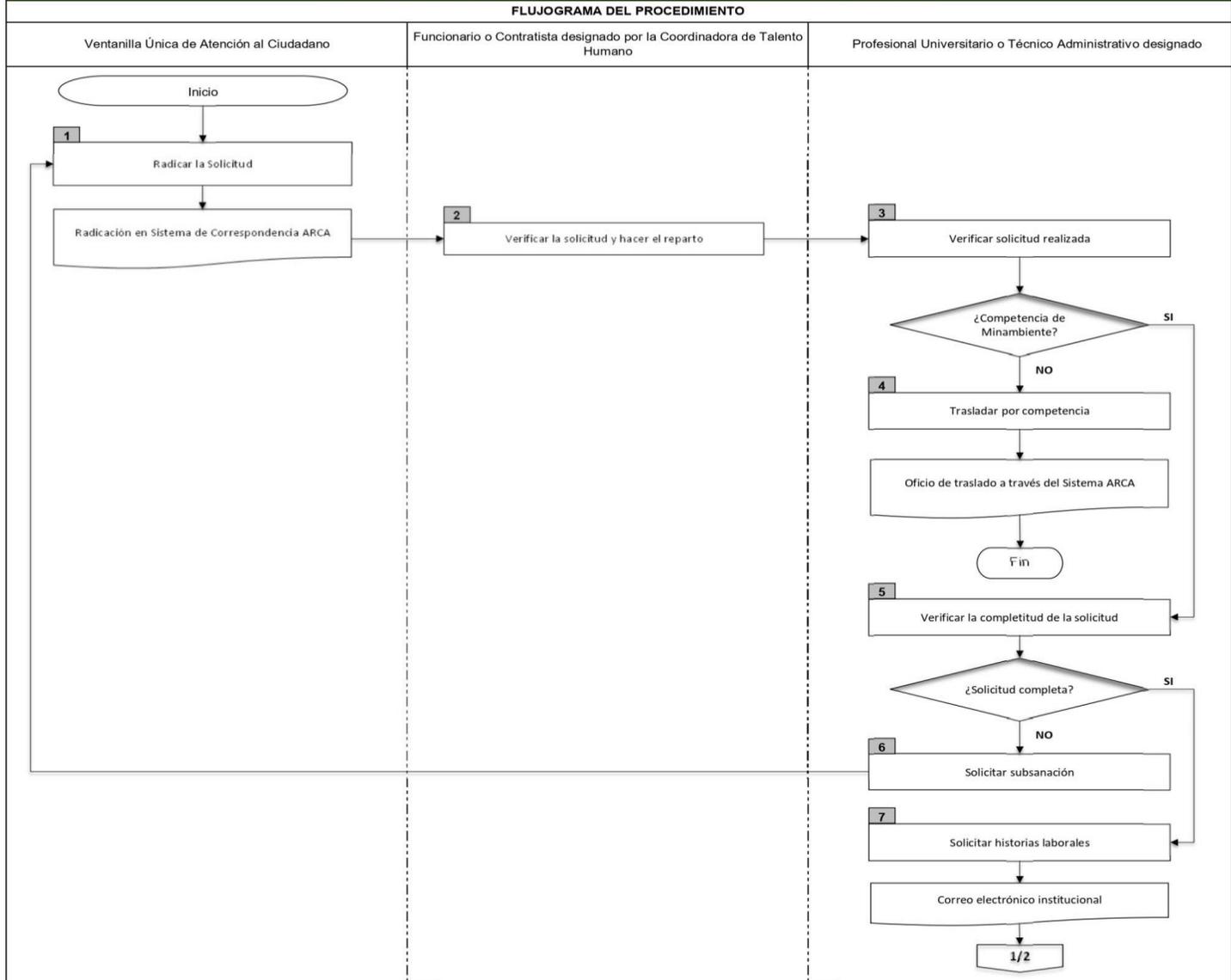


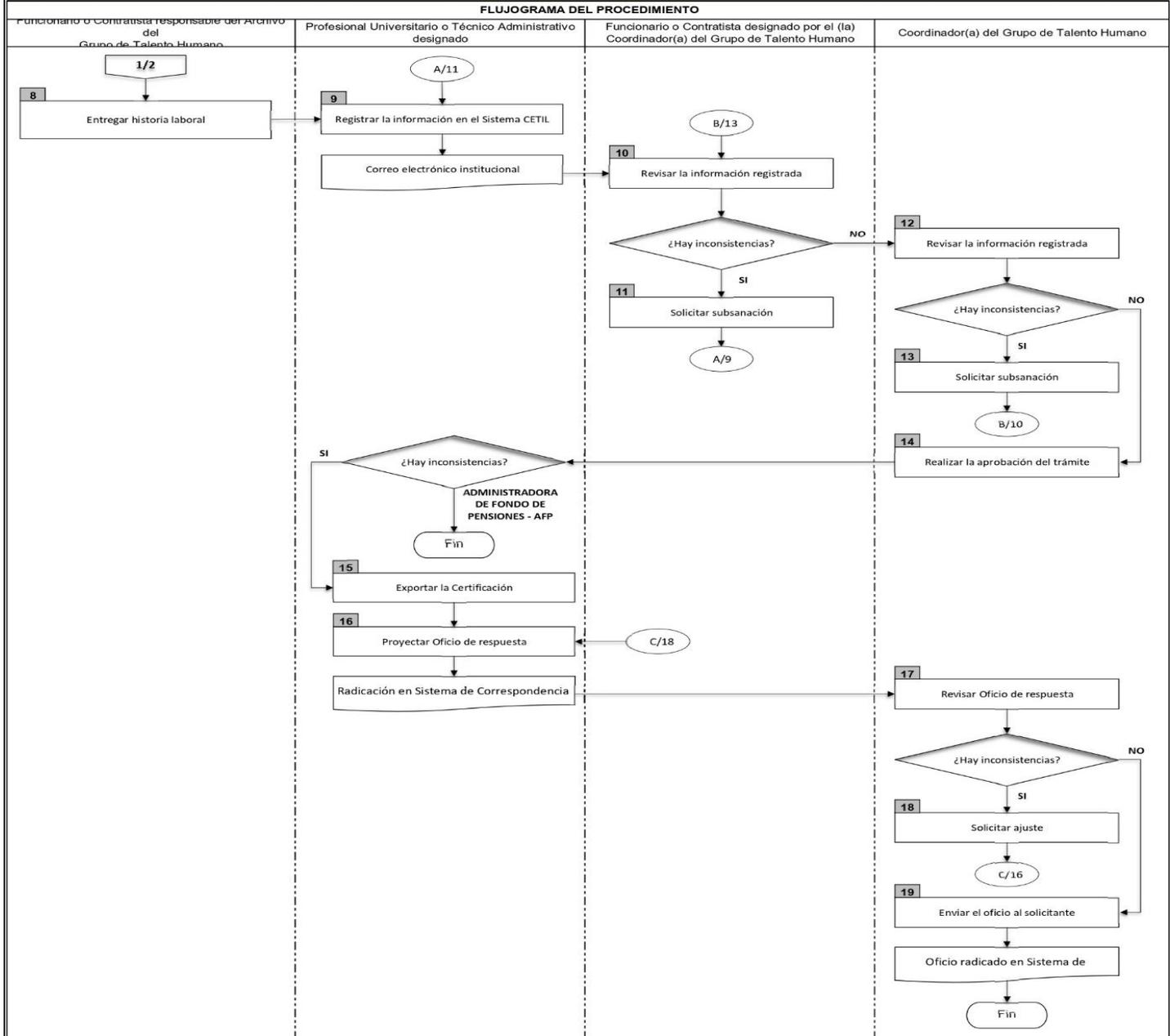
<b>1. OBJETIVO</b>	Elaborar el Certificado Electrónico de Tiempos Laborados - CETIL o su confirmación, solicitado por el interesado o por las Administradoras de Fondos de Pensiones - AFP.
<b>2. ALCANCE</b>	Inicia con la recepción de la solicitud y termina cuando se da respuesta a la misma a través de oficio dirigido al interesado, o a través de la plataforma CETIL para las Administradoras de Fondos de Pensiones - AFP.
<b>3. POLITICAS DE OPERACIÓN</b>	1. Para los tiempos de respuesta a solicitudes de Certificado Electrónico de Tiempos Laborados - CETIL, o su confirmación, se dispondrá de quince (15) días hábiles que es el plazo establecido por el Decreto 726 del 26 de abril del 2018, o la norma que lo modifique.
<b>4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto 726 del 26 de abril de 2018</li> <li>- Decreto 019 de 2012.</li> <li>- Decreto 1158 de 1994.</li> <li>- Decreto 1045 de 1978</li> <li>- Decreto 1513 de 1998.</li> <li>- Ley 99 de 1993.</li> <li>- Art. 36 de la Ley 100 de 1993.</li> <li>- Circular conjunta 065 de 2018</li> </ul>

**5. PROCEDIMIENTO**  
 5.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICADO ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN LABORAL - CETIL



**5.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICADO ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN LABORAL - CETIL**

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**



**5.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICADO ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN LABORAL - CETIL**

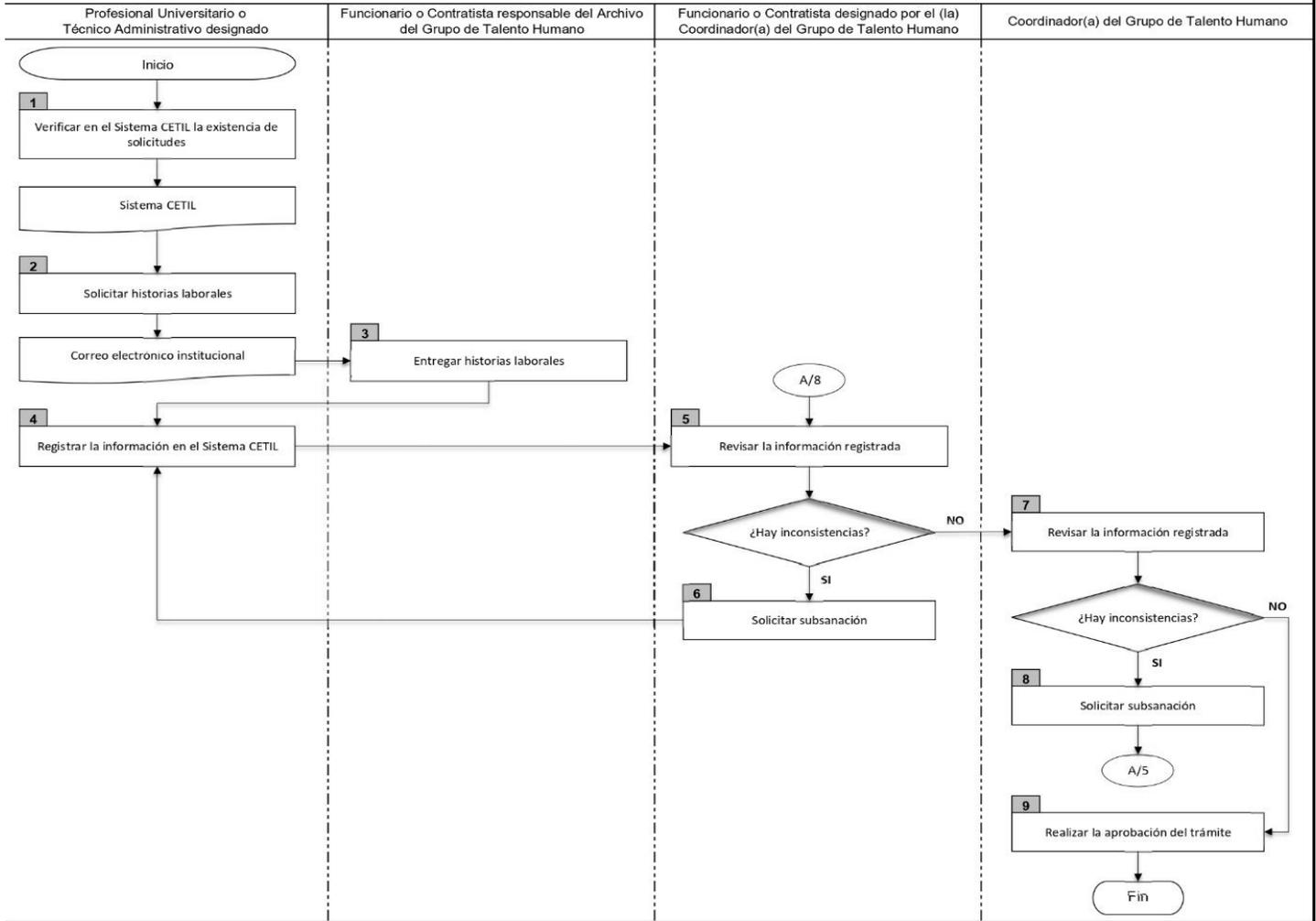
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
1	Radicar la solicitud	H	Radicar a través del sistema de gestión de correspondencia ARCA al Grupo de Talento Humano, la solicitud de Certificado Electrónico de Tiempos Laborados - CETIL, la cual puede llegar a través de los siguientes canales de atención: - Sistema CETIL - Página web de la Entidad - Correo electrónico institucional - Ventanilla Única de atención al ciudadano	Ventanilla Única de Atención al Ciudadano		Radicación Sistema de Correspondencia ARCA
2	Verificar la solicitud y hacer el reparto	H	Verificar la solicitud radicada, definir si es para gestión de Certificado Electrónico de Tiempos Laborados - CETIL y hacer el reparto correspondiente	Funcionario o Contratista designado por la Coordinadora de Talento Humano		

3	Verificar la competencia	V	Verificar si la solicitud es competencia del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible Si no es competencia del Ministerio, continuar en la actividad 4 Si es competencia del Ministerio, continuar en la actividad 5	Funcionario o Contratista designado por la Coordinadora de Talento Humano	X	
4	Trasladar por contencia	H	Realizar el traslado por competencia a la Entidad correspondiente a través del Sistema de gestión de correspondencia ARCA Fin del procedimiento	Funcionario o Contratista designado por la Coordinadora de Talento Humano		Oficio de traslado a través del Sistema ARCA
5	Verificar la completitud de la solicitud	V	Verificar que la solicitud se encuentre diligenciada correctamente y que cuente con los documentos soporte requeridos a saber:  - En los casos que la solicitud la realice directamente el interesado, debe adjuntar copia de la Cédula de Ciudadanía - En los casos que la solicitud la realice un abogado apoderado, deberá adjuntar el poder, copia de la tarjeta profesional y copia de las cédulas de ciudadanía del solicitante y su apoderado. - En los casos que la solicitud la realice un familiar, deberá acreditar condición según corresponda.  Si la solicitud No está completa, continuar en la actividad 6 Si la solicitud Si está completa, continuar en la actividad 7	Funcionario o Contratista designado por la Coordinadora de Talento Humano	X	
6	Solicitar subsanación	H	Solicitar al solicitante a través del medio de recepción la subsanación de la información pendiente para poder dar continuidad al trámite Volver a la actividad 1	Funcionario o Contratista designado por la Coordinadora de Talento Humano		
7	Solicitar historias laborales	H	Solicitar la historia laboral correspondiente a través del correo electrónico institucional al custodio del archivo	Técnico Administrativo o Profesional		Correo electrónico institucional
8	Entregar historia laboral	H	Consultar la historia laboral solicitada y entregarla en medio físico o digitalizada según corresponda	Funcionario o Contratista responsable del Archivo del Grupo de Talento Humano		
9	Registrar la información en el Sistema CETIL	H	Realizar el registro de la información correspondiente en el Sistema CETIL e iniciar el proceso de aprobación en el sistema	Técnico Administrativo o Profesional		Sistema CETIL
10	Revisar la información registrada	V	Realizar la revisión de la información registrada en el Sistema CETIL y continuar con el proceso de aprobación Si hay inconsistencias en la información continuar con la actividad 11 Si no hay inconsistencias en la información continuar con la actividad 12	Funcionario o Contratista designado por la Coordinadora de Talento Humano	X	
11	Solicitar subsanación	H	Devolver en el Sistema CETIL al Profesional Universitario o Técnico Administrativo designado para que realice la subsanación de las inconsistencias evidenciadas Continuar en la actividad 9	Funcionario o Contratista designado por la Coordinadora de Talento Humano		
12	Revisar la información registrada	H	Realizar la revisión de la información registrada en el Sistema CETIL y continuar con el proceso de aprobación Si hay inconsistencias en la información continuar con la actividad 13 Si no hay inconsistencias en la información continuar con la actividad 14	Coordinadora Grupo de Talento Humano	X	
13	Solicitar subsanación	H	Devolver en el Sistema CETIL al Funcionario o Contratista designado para que realice la subsanación de las inconsistencias evidenciadas Continuar en la actividad 10	Coordinadora Grupo de Talento Humano		
14	Realizar la aprobación del trámite	H	Realizar la aprobación del trámite correspondiente en el Sistema CETIL Si el solicitante es una Administradora de Fondo de Pensiones - AFP, finaliza el procedimiento Si el solicitante es externo, continúa con la actividad 15	Coordinadora Grupo de Talento Humano	X	
15	Exportar la Certificación	H	Descargar la Certificación del Sistema CETIL	Profesional Universitario o Técnico Administrativo designado		
16	Proyectar Oficio de respuesta	H	Proyectar el oficio de respuesta a la solicitud recibida a través del Sistema de Correspondencia ARCA adjuntando la certificación descargada y enviarla a revisión y aprobación	Profesional Universitario o Técnico Administrativo designado		Sistema de Correspondencia ARCA
17	Revisar Oficio de respuesta	V	Revisar el oficio de respuesta a la solicitud recibida a través del Sistema de Correspondencia ARCA con la certificación descargada adjunta Si hay inconsistencias, continuar con la actividad 18 Si no hay inconsistencias, continuar con la actividad 19	Coordinadora Grupo de Talento Humano	X	
18	Solicitar ajuste	H	Devolver el Oficio a través del Sistema de Correspondencia ARCA solicitando realizar los ajustes a los que haya lugar Volver a la actividad 16	Coordinadora Grupo de Talento Humano		
19	Enviar el oficio al solicitante	H	Realizar el envío del oficio y los archivos adjuntos correspondientes al solicitante a través del Sistema de Correspondencia ARCA Fin del procedimiento	Coordinadora Grupo de Talento Humano		

## 5.2 PROCEDIMIENTO PARA LA CONFIRMACIÓN DE HISTORIA LABORAL

5.2 PROCEDIMIENTO PARA LA CONFIRMACIÓN DE CERTIFICADO ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN LABORAL - CETIL

### FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



## 5.2 PROCEDIMIENTO PARA LA CONFIRMACIÓN DE HISTORIA LABORAL

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
1	Verificar en el Sistema CETIL la existencia de solicitudes	H	Verificar en el Sistema CETIL la existencia de solicitudes de Confirmación de Historia Laboral por parte del Ministerio de Hacienda	Profesional Universitario o Técnico Administrativo designado		Sistema CETIL
2	Solicitar historias laborales	H	Solicitar la historia laboral correspondiente a través del correo electrónico institucional al custodio del archivo	Profesional Universitario o Técnico Administrativo designado		Correo electrónico institucional
3	Entregar historia laboral	H	Consultar la historia laboral solicitada y entregarla en medio físico o digitalizada según corresponda	Funcionario o Contratista responsable del Archivo del Grupo de Talento Humano		
4	Registrar la información en el Sistema CETIL	H	Realizar el registro de la información correspondiente en el Sistema CETIL e iniciar el proceso de aprobación en el sistema	Profesional Universitario o Técnico Administrativo designado		Sistema CETIL
5	Revisar la información registrada	V	Realizar la revisión de la información registrada en el Sistema CETIL y continuar con el proceso de aprobación Si hay inconsistencias en la información continuar con la actividad 6 Si no hay inconsistencias en la información continuar con la actividad 7	Funcionario o Contratista designado por la Coordinadora de Talento Humano	X	
6	Solicitar subsanación	H	Devolver en el Sistema CETIL al Profesional Universitario o Técnico Administrativo designado para que realice la subsanación de las inconsistencias evidenciadas  Continuar en la actividad 4	Funcionario o Contratista designado por la Coordinadora de Talento Humano		

7	Revisar la información registrada	H	Realizar la revisión de la información registrada en el Sistema CETIL y continuar con el proceso de aprobación Si hay inconsistencias en la información continuar con la actividad 8 Si no hay inconsistencias en la información continuar con la actividad 9	Coordinadora Grupo de Talento Humano	X	
8	Solicitar subsanación	H	Devolver en el Sistema CETIL al Funcionario o Contratista designado para que realice la subsanación de las inconsistencias evidenciadas Continuar en la actividad 6	Coordinadora Grupo de Talento Humano		
9	Realizar la aprobación del trámite	H	Realizar la aprobación del trámite correspondiente en el Sistema CETIL Fin del procedimiento	Coordinadora Grupo de Talento Humano		

#### 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

\* **Historia laboral:** Archivo magnético o documental que contiene información laboral del ex funcionario.

\* **Certificado:** Documento que da fe del hecho al cual se refiere su contenido.

\* **Confirmación:** Es la ratificación de la información registrada en una certificación previamente expedida, a solicitud de un interesado.