

|   |  |  |
|---|--|--|
|  <p><b>Escuela Tecnológica<br/>Instituto Técnico Central</b><br/>Establecimiento Público de Educación Superior</p> | <p align="center"><b>ELABORACIÓN DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE TIEMPOS<br/>LABORADOS - CETIL</b></p> | <p><b>CÓDIGO: GTH-PC-08</b><br/><b>VERSIÓN: 1</b><br/><b>VIGENCIA: 2025-08-08</b><br/><b>PÁGINA: 1 de 10</b></p> |
|---|--|--|

## 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 inicia con la solicitud de expedición del certificado CETIL por parte del interesado y finaliza con la entrega formal de la certificación, garantizando su validez para efectos de trámites pensionales.

## 3. RESPONSABILIDADES

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

Profesional de Talento Humano: Elaborar, registrar y entregar las certificaciones, asegurando la veracidad de la información certificada.

## 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

|                                    |     |                              |   |                                  |   |
|------------------------------------|-----|------------------------------|---|----------------------------------|---|
| <b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b> | IPB | <b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b> | A | <b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b> | 1 |
|------------------------------------|-----|------------------------------|---|----------------------------------|---|

|   |  |  |
|---|--|--|
|  <p><b>Escuela Tecnológica<br/>Instituto Técnico Central</b><br/>Establecimiento Público de Educación Superior</p> | <p align="center"><b>ELABORACIÓN DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE TIEMPOS<br/>LABORADOS - CETIL</b></p> | <p><b>CÓDIGO: GTH-PC-08</b><br/><b>VERSIÓN: 1</b><br/><b>VIGENCIA: 2025-08-08</b><br/><b>PÁGINA: 2 de 10</b></p> |
|---|--|--|

**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

- El plazo de expedición de las certificaciones será de hasta 15 días hábiles, conforme a lo establecido en la Ley 1755 de 2015 y el Decreto 726 de 2018.
- Podrán solicitar la certificación CETIL: funcionarios, exfuncionarios, fondos de pensiones, autoridades judiciales o terceros legalmente autorizados.
- De acuerdo con lo establecido en el inciso 3 del artículo 2.2.9.2.2.2 del Decreto 726 de 2018, sobre el ámbito de aplicación del Sistema CETIL:

*"Tampoco requerirán expedir certificaciones a través del Sistema CETIL las entidades que cotizaron al ISS hoy Colpensiones, siempre y cuando dichos tiempos no estén incluidos en el archivo laboral masivo de Colpensiones o de 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").

|                                    |     |                              |   |                                  |   |
|------------------------------------|-----|------------------------------|---|----------------------------------|---|
| <b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b> | IPB | <b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b> | A | <b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b> | 1 |
|------------------------------------|-----|------------------------------|---|----------------------------------|---|

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)

|   |  |  |
|---|--|--|
|  <p><b>Escuela Tecnológica<br/>Instituto Técnico Central</b><br/>Establecimiento Público de Educación Superior</p> | <p align="center"><b>ELABORACIÓN DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE TIEMPOS<br/>LABORADOS - CETIL</b></p> | <p><b>CÓDIGO: GTH-PC-08</b><br/><b>VERSIÓN: 1</b><br/><b>VIGENCIA: 2025-08-08</b><br/><b>PÁGINA: 3 de 10</b></p> |
|---|--|--|

- 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), esto dependiendo si no se evidencia documento en donde se relacione dicha fecha, y se tenga en cuenta los días relacionados en la nómina. Igualmente aplica para las certificaciones de traslado de régimen.
- Tener en cuenta que, si la persona ha laborado ininterrumpidamente en la entidad, no es necesario detallar cada uno de los cargos desempeñados durante ese periodo. Basta con indicar la fecha de ingreso y retiro, junto con el último cargo ocupado en el periodo que se certifica.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  |     | RESPONSABLE  | CONTROL  | DOCUMENTO DE REFERENCIA   | REGISTRO RESULTANTE   |
|--|-----|--|--|---|---|
| <b>1. RADICAR SOLICITUD.</b><br><br>Fondos de Pensiones cargan la solicitud directamente en el sistema CETIL.<br><br>El funcionario, exfuncionario terceros autorizados legalmente, radican así:<br><br>* 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) |     | Funcionario de Atención al ciudadano<br><br>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 <b>GTH-FO-27.</b><br><br>Correo electrónico institucional remitida a atención al ciudadano. |
| CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD  | IPB | CLASIF. DE INTEGRIDAD  |  | A   | CLASIF. DE DISPONIBILIDAD   |
|  |     |  |  |   | 1   |

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)

|   |  |  |
|---|--|--|
|  <p><b>Escuela Tecnológica<br/>Instituto Técnico Central</b><br/>Establecimiento Público de Educación Superior</p> | <p align="center"><b>ELABORACIÓN DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE TIEMPOS<br/>LABORADOS - CETIL</b></p> | <p><b>CÓDIGO: GTH-PC-08</b><br/><b>VERSIÓN: 1</b><br/><b>VIGENCIA: 2025-08-08</b><br/><b>PÁGINA: 4 de 10</b></p> |
|---|--|--|

| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                                 | CONTROL  | DOCUMENTO DE REFERENCIA   | REGISTRO RESULTANTE  |
|---|---|--|---|--|
| <p>* Si el solicitante se dirige de manera presencial debe diligenciar el formato único para solicitud de factores salariales con fines pensionales <b>GTH-FO-27</b>.</p> <p>* Si la solicitud llega al correo electrónico, se remitirá la solicitud a atención al ciudadano para realizar la respectiva radicación en el SIAC.</p>                                     |   |  |   |  |
| <p><b>2. RECIBIR Y REMITIR SOLICITUD.</b></p> <p>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.</p>  | <p>Funcionario de Atención al ciudadano</p> | <p>Verificar la calidad y legibilidad de los documentos recibido</p> | <p>GDO-PC-01<br/>Comunicaciones<br/>Oficiales y/o<br/>PQRSD</p> | <p>Numero de radicado SIAC</p>   |
| <p><b>3. VERIFICAR INFORMACIÓN Y ELABORAR LA CERTIFICACIÓN CETIL.</b></p> <p>El Profesional de Talento Humano realiza las siguientes actividades:</p> <p>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</p> | <p>Profesional Talento Humano</p>           |  | <p>N/A</p>  | <p>Registras los datos en el sistema CETIL</p> <p>o</p> <p>Correo electrónico de solicitud al proceso documental</p> |

|                             |     |                       |   |                           |   |
|-----------------------------|-----|-----------------------|---|---------------------------|---|
| CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD | IPB | CLASIF. DE INTEGRIDAD | A | CLASIF. DE DISPONIBILIDAD | 1 |
|-----------------------------|-----|-----------------------|---|---------------------------|---|

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



**Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central**  
Establecimiento Público de Educación Superior

## ELABORACIÓN DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE TIEMPOS LABORADOS - CETIL

**CÓDIGO:** GTH-PC-08  
**VERSIÓN:** 1  
**VIGENCIA:** 2025-08-08  
**PÁGINA:** 5 de 10

| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                                 | CONTROL   | DOCUMENTO DE REFERENCIA | REGISTRO RESULTANTE |
|---|---|---|-------------------------|---------------------|
| 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)<br><br>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 Talento Humano se realiza la solicitud al profesional de Gestión documental. (encargado del archivo Central de la ETITC)<br><br>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. |   |   |                         |                     |
| <b>4. REVISAR LA CERTIFICACIÓN CETIL</b><br><br>El Profesional Especializado de Talento Humano revisa y valida los datos de la certificación, de evidenciarse inconsistencias se devuelve a través del sistema Cetil al Profesional de Talento Humano, con el fin de realizar los ajustes   | Profesional Especializado de Talento Humano | Validación de la información del previa a emitir el certificado | N/A                     | Certificación CETIL |

|                                    |     |                              |   |                                  |   |
|------------------------------------|-----|------------------------------|---|----------------------------------|---|
| <b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b> | IPB | <b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b> | A | <b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b> | 1 |
|------------------------------------|-----|------------------------------|---|----------------------------------|---|

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)

|   |  |  |
|---|--|--|
|  <p><b>Escuela Tecnológica<br/>Instituto Técnico Central</b><br/>Establecimiento Público de Educación Superior</p> | <p align="center"><b>ELABORACIÓN DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE TIEMPOS<br/>LABORADOS - CETIL</b></p> | <p><b>CÓDIGO: GTH-PC-08</b><br/><b>VERSIÓN: 1</b><br/><b>VIGENCIA: 2025-08-08</b><br/><b>PÁGINA: 6 de 10</b></p> |
|---|--|--|

| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | RESPONSABLE  | CONTROL   | DOCUMENTO DE REFERENCIA | REGISTRO RESULTANTE  |
|--|--|---|-------------------------|--|
| correspondientes, una vez realizados los ajustes se remite nuevamente por el sistema al Profesional Especializado de Talento Humano para revisión.   |  |   |                         |  |
| <p><b>5. APROBACIÓN Y FIRMA PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Una vez recibida la certificación CETIL, el Profesional Especializado de Talento Humano, aprueba y si está de acuerdo firma la certificación.</p>   | Profesional Especializado de Talento Humano                                  | Revisión la certificación proyectada                | N/A                     | Certificación CETIL  |
| <p><b>6. PROYECCIÓN OFICIO RESPUESTA</b></p> <p>Cuando la solicitud se realice a través de la página web de la ETITC, por correo electrónico o de manera presencial, el Profesional de Talento Humano descargará del sistema CETIL la certificación correspondiente y la enviará por el mismo medio por el cual fue solicitada.</p> <p>Cuando la solicitud se realiza directamente a través del sistema CETIL, las entidades solicitantes llevan a cabo la validación de manera directa en el mismo sistema.</p> | Profesional de Talento Humano<br>Profesional Especializado de Talento Humano | Verificar medio por el cual se realizó la solicitud | N/A                     | Oficio respuesta (Cuando se requiera)<br>Certificación CETIL |

|                                    |     |                              |   |                                  |   |
|------------------------------------|-----|------------------------------|---|----------------------------------|---|
| <b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b> | IPB | <b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b> | A | <b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b> | 1 |
|------------------------------------|-----|------------------------------|---|----------------------------------|---|

|   |  |  |
|---|--|--|
|  <p><b>Escuela Tecnológica<br/>Instituto Técnico Central</b><br/>Establecimiento Público de Educación Superior</p> | <p align="center"><b>ELABORACIÓN DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE TIEMPOS<br/>LABORADOS - CETIL</b></p> | <p><b>CÓDIGO: GTH-PC-08</b><br/><b>VERSIÓN: 1</b><br/><b>VIGENCIA: 2025-08-08</b><br/><b>PÁGINA: 7 de 10</b></p> |
|---|--|--|

| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | RESPONSABLE  | CONTROL  | DOCUMENTO DE REFERENCIA | REGISTRO RESULTANTE  |
|--|--|--|-------------------------|--|
| <p><b>7. ENVIAR CERTIFICACIONES A LOS SOLICITANTES.</b></p> <p>El Profesional de Talento Humano envía las certificaciones al peticionario, así:</p> <p>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.</p> | <p>Profesional de Talento Humano<br/>Atención al ciudadano</p> | <p>Verificar medio por el cual se realizó la solicitud</p> |                         | <p>Oficio respuesta<br/>(Cuando se requiera)<br/>Certificación CETIL</p> |

## 7.ANEXOS:

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

|                             |     |                       |   |                           |   |
|-----------------------------|-----|-----------------------|---|---------------------------|---|
| CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD | IPB | CLASIF. DE INTEGRIDAD | A | CLASIF. DE DISPONIBILIDAD | 1 |
|-----------------------------|-----|-----------------------|---|---------------------------|---|

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad*

*Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)*

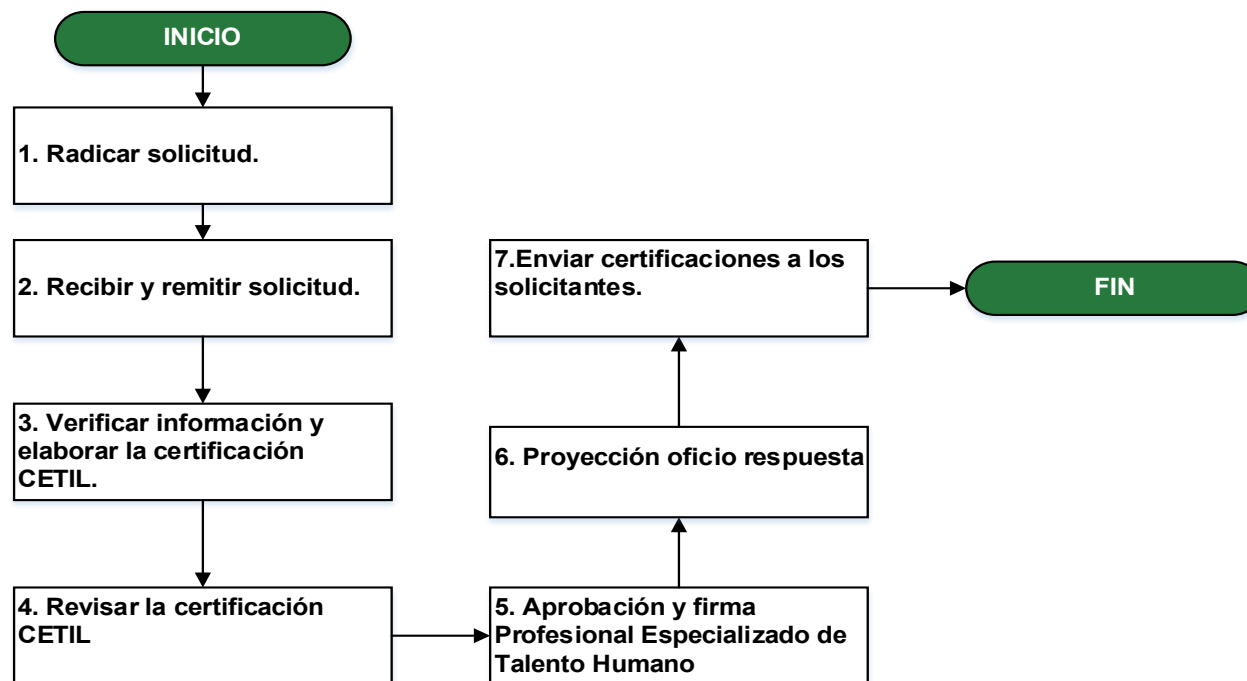


**Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central**  
Establecimiento Público de Educación Superior

## ELABORACIÓN DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE TIEMPOS LABORADOS - CETIL

**CÓDIGO:** GTH-PC-08  
**VERSIÓN:** 1  
**VIGENCIA:** 2025-08-08  
**PÁGINA:** 8 de 10

### 8. DIAGRAMA DE FLUJO



|                             |     |                       |   |                           |   |
|-----------------------------|-----|-----------------------|---|---------------------------|---|
| CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD | IPB | CLASIF. DE INTEGRIDAD | A | CLASIF. DE DISPONIBILIDAD | 1 |
|-----------------------------|-----|-----------------------|---|---------------------------|---|



|   |  |  |
|---|--|--|
|  <p><b>Escuela Tecnológica<br/>Instituto Técnico Central</b><br/>Establecimiento Público de Educación Superior</p> | <p align="center"><b>ELABORACIÓN DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE TIEMPOS<br/>LABORADOS - CETIL</b></p> | <p><b>CÓDIGO:</b> GTH-PC-08<br/><b>VERSIÓN:</b> 1<br/><b>VIGENCIA:</b> 2025-08-08<br/><b>PÁGINA:</b> 9 de 10</p> |
|---|--|--|

| 9.SISTEMAS DE INFORMACIÓN  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| SISTEMA DE INFORMACIÓN   | DESCRIPCIÓN   | FRECUENCIA                                     | UBICACIÓN   |
| <p align="center">Certificación electrónica de tiempos laborados CETIL</p> | <p>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.</p> | <p align="center">Cada vez que se requiera</p> | <p align="center"><a href="https://www.bonospensiones.gov.co/Cetil">https://www.bonospensiones.gov.co/Cetil</a></p> |

|                                    |     |                              |   |                                  |   |
|------------------------------------|-----|------------------------------|---|----------------------------------|---|
| <b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b> | IPB | <b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b> | A | <b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b> | 1 |
|------------------------------------|-----|------------------------------|---|----------------------------------|---|

|   |  |   |
|---|--|---|
|  <p><b>Escuela Tecnológica<br/>Instituto Técnico Central</b><br/>Establecimiento Público de Educación Superior</p> | <p align="center"><b>ELABORACIÓN DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE TIEMPOS<br/>LABORADOS - CETIL</b></p> | <p><b>CÓDIGO: GTH-PC-08</b><br/><b>VERSIÓN: 1</b><br/><b>VIGENCIA: 2025-08-08</b><br/><b>PÁGINA: 10 de 10</b></p> |
|---|--|---|

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

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

| ELABORÓ  | REVISÓ  | APROBÓ  |
|--|---|---|
| <p><b>CAROL JANE SOLORZANO<br/>CALCETERO</b><br/>Profesional de apoyo talento Humano</p> | <p><b>ANAY PINTO VALENCIA</b><br/>Administrador de la Documentación</p> | <p><b>LUCIBETH BLANCHAR MAESTRE</b><br/>Profesional Especializada de Talento Humano<br/>Líder del Proceso</p> |

|                                    |     |                              |   |                                  |   |
|------------------------------------|-----|------------------------------|---|----------------------------------|---|
| <b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b> | IPB | <b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b> | A | <b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b> | 1 |
|------------------------------------|-----|------------------------------|---|----------------------------------|---|

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad*

*Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)*