

Contenido

1. OBJETIVO

Generar certificaciones a través de las cuales se legitime el vínculo y las condiciones laborales que existen o existieron entre un funcionario o exfuncionario con el Icetex, en atención a sus requerimientos relacionados con el trámite de pensión.

2. ALCANCE

Desde la solicitud de certificación por parte del interesado hasta la entrega de original de certificación y la solicitud de archivo de copia respectiva.

3. DEFINICIONES

- **Bono Pensional:** Es un título valor, mediante el cual se reconoce los aportes realizados por cada afiliado, al régimen del ISS Instituto de Seguros Sociales o a una caja o fondo de previsión público, antes de trasladarse a un fondo privado de pensiones. Los 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. El valor del bono sólo se suma a la cuenta de ahorro individual en el momento de su redención. Desde el momento de su emisión hasta que se hace efectivo estará en custodia en los depósitos de valores autorizados por el Estado.

Tienen derecho a Bono Pensional: (1) Personas que hayan realizado aportes por 150 semanas (3 años) ó más, en el ISS, cajas o fondos del sector público, (2) personas que hayan estado vinculadas al Estado o a sus entidades descentralizadas, (3) personas afiliadas a cajas provisionales del sector privado y que tengan a cargo el reconocimiento de pensiones, (4) personas que tenían relación laboral vigente a diciembre 23 de 1993, con empresas del sector privado que tenían a su cargo el reconocimiento y pago de pensiones.

- **Caja Nacional de Previsión Social – CAJANAL:** Empresa estatal que ofrece servicios de seguridad social a los empleados afiliados.
- **Colpensiones:** Es una Empresa industrial y Comercial del Estado organizada como entidad financiera de carácter especial, vinculada al Ministerio de Trabajo, que tiene por objeto la administración del Régimen de Prima Media con Prestación Definida, las prestaciones especiales asignadas por las normas legales y la administración del Sistema de Ahorro de Beneficios Económicos Periódicos.
- **CETIL Certificación Electrónica de Tiempos Laborados:** Es una herramienta implementada por los Ministerios de Trabajo y por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que agiliza la expedición de certificaciones de historia laboral para el reconocimiento de derechos pensionales de los afiliados al Sistema General de Pensiones, a través de certificaciones electrónicas.

Beneficios

- Disminución de tiempo en la expedición de los certificados.
- Agiliza los trámites de reconocimientos pensionales.
- Disminución de costos de los trámites.
- Acceso a una base de datos unificada que brinda la información laboral completa.

Importante:

- La Unidad le comunicará el número de radicado con el que se realizó la solicitud a fin de que pueda hacer seguimiento a la misma ante la entidad certificadora.
- Sólo serán válidos los certificados generados por el aplicativo
- Devengos: Conceptos de pago en un período determinado a un empleado.
- Factores Salariales: Aquellos pagos que hace el empleador que son constitutivos de salario.
- IVM: Invalidez, vejez y muerte.
- Pensión: Plan de jubilación que pretende ofrecer a una persona unos ingresos seguros de por vida. Las pensiones han sido tradicionalmente un pago a un empleado jubilado o inválido, o al cónyuge y descendientes de un empleado fallecido.
- Las certificaciones expedidas con firma electrónica no tiene fecha de caducidad.

4. CONDICIONES GENERALES

Las certificaciones para pensión de los funcionarios de la Entidad serán solicitadas únicamente a través de correo electrónico; para los exfuncionarios tramitarán las certificaciones para pensión a través de correo electrónico y correo físico radicado en el área de correspondencia de la entidad.

La normatividad asociada al procedimiento es: Circular conjunta 0065 del 17 de noviembre de 2016, con el fin de implementar una herramienta tecnológica que permita adelantar el trámite de las certificaciones laborales de manera eficaz y eficiente, que sería administrada por la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda. A través de dicha aplicación, esa Cartera y el Ministerio del Trabajo adoptarán el Formato de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (Cetil). Y Circular Conjunta 13 de 2007 en donde se adoptaron los formatos 1, 2 y 3 para expedir los certificados físicos de tiempo laborado o cotizado con destino a la emisión de bonos pensionales y/o para el reconocimiento de pensiones.

Formulario Único de Certificación de Tiempos Laborados se adopta mediante Circular Conjunta de los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y del Trabajo. 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).

5. DESCRIPCIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

Funcionario y/o Exfuncionario

El interesado solicita certificación. Si es funcionario activo lo hará a través de correo electrónico dirigido al Técnico Administrativo del Grupo de Talento Humano designado para la labor; si se trata de un ex funcionario, la solicitud será radicada en Correspondencia o mediante correo electrónico, sigue el procedimiento [Recepción de Correspondencia \(A8-1-07\)](#). Técnico Administrativo de Talento Humano / Secretaría General

Técnico Administrativo/ Grupo de Talento Humano / Secretaria General

Recibe correspondencia y clasifica según el tipo de solicitud.

Revisa el requerimiento, identificando la necesidad del solicitante y los períodos en los que laboró para definir los formatos en los que se expedirá la certificación: Formulario Único Electrónico de Certificación de Tiempos Laborados (CETIL), acorde con el Decreto 726 de 2018 y la Circular Conjunta 13 de 2007, citada en las Condiciones Generales del presente procedimiento, o de caso contrario se certificará en formato adoptado por la Entidad para certificar todos los factores devengados por el exfuncionario.

Importante precisar que el Decreto 726 de 2018 orienta el proceso para la certificación y su diligenciamiento respectivo:

Incluye información en base de datos Excel que contiene todas las solicitudes radicadas especificando el solicitante, la fecha de la solicitud, el tipo de requerimiento, la fecha de expedición de la certificación y consecutivo respectivo.

Se define el tipo de trámite a adelantar y el tipo de respuesta que se debe generar.

- Solo vinculación
- Tiempo y salario mes a mes
- Tiempo y salario de los 10 últimos años
- Tiempo y salario del último año
- Tiempo y salario a junio 30 de 1992 y último salario
- Confirmación
- Factores devengados

Verifica si el expediente laboral existe en archivo de historias digitales

¿El archivo existe en digital?

Si, continua con la actividad 5.2.8

No, Continúa con la actividad 5.2.7

Solicita el archivo de acuerdo con el [A8-3-02 "Procedimiento de Consulta de Archivo"](#), de no recibir el archivo en físico por la no existencia del mismo, se solicita a través de correo electrónico los rollos de microfilmación.

Se realizan las consultas en el expediente laboral según el tipo de solicitud y se genera la certificación dando respuesta a la solicitud

Ingresa a la plataforma CETIL del Ministerio de Hacienda y verifica si existe la creación del trámite

¿Existe el trámite?

Si, continua con la actividad 5.2.11

No, continua con la actividad 5.2.10

En la plataforma del Ministerio de Hacienda debe ingresar los datos del solicitante como; Número de Cédula, apellidos y nombres, sexo, fecha de nacimiento, tipo de solicitud.

Según solicitud requerida se ingresa los datos correspondientes al trámite, una vez se termina el registro de la información, se envía para revisión en el aplicativo.

Profesional de Talento Humano/ Grupo de Talento Humano

Ingresar a la plataforma CETIL y realiza la revisión de la información ingresada por el Técnico y posteriormente se realiza la firma digital por parte del Coordinador de Talento Humano.

Técnico Administrativo/ Grupo de Talento Humano / Secretaria General

Ingresar a la plataforma CETIL para descargar las certificaciones con firma digital y número de consecutivo, se actualiza información en base de datos Excel relacionada, consignando la información de la respuesta a la solicitud con el número del consecutivo generado en el aplicativo CETIL

Envía por correo electrónico el adjunto de la certificación electrónica o en caso de no contar con un correo electrónico continua con el A8-1-04 "Procedimiento Generación de Correspondencia Externa", documento que ya se encuentra debidamente actualizado en el Sistema de Certificación Electrónica.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

| ACTIVIDAD A CONTROLAR | COMO EJERCER EL CONTROL | EVIDENCIA DEL CONTROL | RESPONSABLE |
|--|--|--|-------------------------------|
| Que las solicitudes de certificación se gestionen con la respuesta | Base de datos de solicitudes | Cierre de las solicitudes con el número de consecutivo | Técnico Administrativo |
| Información registrada aplicativo CETIL | Mediante la revisión de la información antes de la firma digital | Revisión de la información | Profesional de Talento Humano |

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

| NOMBRE DEL DOCUMENTO | CODIGO |
|---|-------------------------|
| Procedimiento de Consulta de Archivo | A8-3-02 |
| "Procedimiento Generación de Correspondencia Externa" | A8-1-04 |
| Recepción de Correspondencia. | A8-1-07 |

Anexos:

[A3-3-10 Expedición de certificación para pensión V5.pdf](#)

Modificaciones

Descripción de cambios

- Se eliminan los conceptos de CAM, Colpensiones
- Se adiciona el concepto de CETIL, Beneficios y pensión
- Se actualiza la normatividad vigente
- Se ajusta la actividad 5.3 y se elimina los formatos 1, 2, y 3; cambia a formato único
- Se ajustan a las actividades 5.24,5.2.5,5.2.6,5.2.7,5.2

Historial de Versiones

| Fecha Vigencia (Acto Adtvo) | Versión | Descripción de Cambios |
|-----------------------------|---------|--|
| 2020-03-26 | 5 | <ul style="list-style-type: none"> Se eliminan los conceptos de CAM, Colpensiones Se adiciona el concepto de CETIL, Beneficios y pensión Se actualiza la normatividad vigente Se ajusta la actividad 5.3 y se elimina los formatos 1, 2, y 3; cambia a formato único |

| | | |
|------------|-----|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Se ajustan a las actividades 5.24,5.2.5,5.2.6,5.2.7,5.2 |
| 2015-07-14 | 4 | <p>Se elimina condición general que menciona el tiempo de plazo para generar el documento</p> <p>Se elimina la actividad 5.2.2 de la versión 3 que menciona revisión de documentación y redirección al Técnico Administrativo</p> |
| 2013-1-8 | 3 | <ul style="list-style-type: none"> • Se incluye definición de Colpensiones. • Se agrega en la última condición General Sentencia del Consejo de Estado "Mediante la cual se re-liquidan las pensiones con base en la ley 33 de 1985. • En la actividad 5.2.4 Se adiciona " o de caso contrario se certificará en formato adoptado por la entidad para certificar todos los factores devengados por el funcionario. • Se agrega la actividad 5.2.15 y se reajusta la numeración. |
| 24/6/2011 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - Se modifica el procedimiento en su totalidad debido a la generación de certificaciones de pensión a través del aplicativo SGC.Icetex. - Se modifica el nombre del procedimiento Creación de series y/o expedientes por Administración archivos de gestión. - Se modifica en documentos relacionados el código de Procedimiento Recepción de Correspondencia. |
| - | 1.0 | - |