



FUNCIÓN PÚBLICA

Protocolo de búsqueda de información de archivos faltantes para emisión del formulario único electrónico de certificación de tiempos laborados

Proceso Gestión del Talento Humano

Grupo de Gestión Humana

**VERSIÓN 04
DICIEMBRE 2022**

Versión	Fecha de versión (aaaa-mm-dd)	Descripción del cambio
1	2021-06-09	Se crea el documento con el objetivo de describir las actividades que se realizarán en el proceso de digitalización de las Historias Laborales activas del DAFP, atendiendo las especificaciones técnicas del anexo técnico N°1 del convenio 191 de 2016. Se actualizó formato
2	2019-07-26	Se incluye introducción, propósito y glosario
3	2020-11-27	Se actualiza con base al requerimiento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la oficina de bonos pensionales, implementando el diligenciamiento de certificación electrónica de información laboral y salarios a través del aplicativo denominado CETIL.
4	2022-12-14	Se detallan las actividades para la búsqueda de información de archivos faltantes para emisión del formulario único electrónico de certificación de tiempos laborados

Contenido

Contenido	2
1. Introducción.....	3
2. Propósito	3
3. Objetivo	3
4. Marco normativo	4
5. Glosario.....	4
6. Pasos para la búsqueda de archivos faltantes para la expedición de certificación electrónica de tiempos laborados - CETIL.....	4

1. Introducción

El Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL) desarrollado por la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y el Ministerio de Trabajo , habilitó el Formulario único electrónico de certificación de tiempos laborados, para la expedición de las certificaciones laborales que contendrá toda la información relacionada con los tiempos laborados o cotizados y salarios con destino al reconocimiento de prestaciones pensionales y para el financiamiento de las mismas, reemplazando los formatos 1, 2, 3(A) y 3(B) requeridos para trámites de reconocimiento de prestaciones pensionales.

En cumplimiento a lo señalado en el Decreto 1069 de 2015, el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento Administrativo de la Función Pública, construyó la Política de Prevención del Daño Antijurídico y se estableció cómo factor de riesgo la causa denominada “Indebida liquidación del bono pensional”, se evidenció que no se pueden acreditar determinados tiempos de servicio por cuanto existen debilidades en los archivos de nómina de algunos años, los cuales son necesarios para certificar los factores constitutivos de salario de los ex servidores del Departamento y el Fondo Nacional de Bienestar Social (Liquidado).

Así las cosas, en aras de evitar las posibles demandas en contra del Departamento relacionadas con la causa citada, se planteó en el marco del plan de acción, la elaboración de un protocolo donde se especifiquen los pasos a seguir para la identificación de los archivos faltantes.

2. Propósito

El propósito del documento es detallar las actividades asociadas a la identificación de los archivos faltantes, con el fin de asegurar la calidad de la información de los documentos de nómina historias laborales, para que estas resulten completas, unificadas, actualizadas y a su vez mejorar la calidad de los reconocimientos pensionales.

3. Objetivo

Establecer parámetros de búsqueda para la expedición del formulario único electrónico de tiempos laborados a través del Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados – CETIL en aras de evitar o disminuir la eventual litigiosidad en temas relacionados con información laboral y certificados de salarios de los exservidores y servidores del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Fondo Nacional de Bienestar Social, Club de Empleados Oficiales (Liquidado).

4. Marco normativo

Marco Normativo	Descripción
Ley 100 de 1993 (23 de diciembre)	Por el cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1069 de 2015 (26 de mayo)	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho.
Decreto 1299 de 1994 (22 de junio)	Por el cual se dictan las normas para la emisión, redención y demás condiciones de los bonos pensionales.
Decreto 1833 de 2016 (10 de noviembre)	Por medio del cual se compilan las normas del Sistema General de Pensiones.
Decreto número 726 de 2018 (26 de abril)	Por el cual se modifica el Capítulo 2 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1833 de 2016, que compila las normas del Sistema General de Pensiones y se crea el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL) con destino al reconocimiento de prestaciones pensionales.

5. Glosario

GGH: Grupo de Gestión Humana

GGD: Grupo de Gestión Documental

UGPP: Unidad de Gestión Pensional y Parafiscal

CETIL: Certificación Electrónica de Tiempos Laborados

AFP: Administradoras de Fondos de Pensiones

ISS: Instituto de Seguros Sociales hoy Colpensiones

6. Pasos para la búsqueda de archivos faltantes para la expedición de certificación electrónica de tiempos laborados - CETIL

Con base en el procedimiento de expedición de certificaciones para la expedición de certificación electrónica de tiempos laborados, a continuación, se procede a describir cada una de las actividades a tener en cuenta para el trámite de la búsqueda de la información de certificación de salarios, que permitan la emisión de las certificaciones de información laboral y salarial establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público:

- En el caso de no tener evidencia de todos los archivos de nómina que reposan en el Archivo Central se procede a:

No	Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicitar la validación avanzada en las bases de datos manejadas por el Grupo de Gestión Documental.	En el evento de no encontrar existencia de nóminas de los años requeridos, se procede a solicitar al GGD la búsqueda en las bases de datos actualizadas y consolidadas, con el fin de evidenciar la posibilidad de existencia de otros documentos susceptibles de certificación de salarios para los periodos faltantes, como por ejemplo Libros Kárdex de personal y egresos o documentos que contengan hojas de nómina válidas para certificar los tiempos que no se tienen en unidades documentales denominadas “ <i>nóminas</i> ”.	Encargado del procedimiento - GGH. Grupo de Gestión Documental.
2	Buscar información en el Archivo Central de la Entidad	El Grupo de Gestión Documental realiza la búsqueda de la información en las bases de datos existentes, teniendo en cuenta los datos suministrados por el Grupo de Gestión Humana, una vez efectuada la búsqueda se procede a filtrar toda la información que reposa en la Entidad referente a los años de la solicitud. Se remite una base de datos a través de correo electrónico al GGH, con el fin de que este Grupo determine cuales unidades documentales son útiles para hacer la recuperación de los mismos.	Grupo de Gestión Documental / Archivo Central.
3	Validar las unidades documentales reportadas por el Grupo de Gestión Documental	Revisadas las demás unidades documentales y de acuerdo con el proceso de búsqueda de información para cada peticionario en la existencia de nóminas y demás libros que contengan esta información, si se encuentra información se transcribe en el documento, “Formato Recolección de Información Para Elaboración De Certificación CETIL” . Una vez consolidada la información encontrada, se continúa con el procedimiento de expedición de certificación electrónica de tiempos laborados.	Encargado del procedimiento - GGH.

- En el caso de no obtener información en la búsqueda avanzada de las bases de datos suministradas por el Grupo de Gestión Documental que reposan en el Archivo Central se procede a:

No	Actividad	Descripción	Responsable
1	Dirigir oficio a la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales - UGPP	Se envía oficio a la Unidad de Gestión de Pensiones y Parafiscales - UGPP, solicitando copias de archivos de planillas de aportes a la seguridad social y parafiscal del interesado. De acuerdo con los términos de la solicitud, se remite respuesta parcial al peticionario indicándole que la entidad se encuentra en la consecución de la información a efectos de atender de fondo la petición, teniendo en cuenta el envío de la información que suministre la UGPP; quienes tendrán un término de quince (15) días hábiles de conformidad con la ley 1437 de 2011.	Encargado del procedimiento - GGH.
2	Consolidar la información de los documentos existentes en el Departamento Administrativo de la Función Pública	Una vez consolidada la información existente en el Departamento junto con la respuesta del requerimiento formulado a la UGPP, de acuerdo con la solicitud del peticionario, se diligencian la información en el sistema Cetil. Nota: En caso de no recibir respuesta favorable por parte de la UGPP no se certifican los periodos faltantes.	Encargado del procedimiento - GGH.



Protocolo de búsqueda de información de archivos faltantes para emisión del formulario único electrónico de certificación de tiempos laborados

Proceso de Gestión del Talento Humano
Grupo de Gestión Humana
DICIEMBRE DE 2022

Departamento Administrativo de la Función Pública
Carrera 6 n.º 12-62, Bogotá, D.C., Colombia
Conmutador: 7395656 Fax: 7395657
Web: www.funcionpublica.gov.co
eva@funcionpublica.gov.co
Bogotá, D.C., Colombia.