SISTEMA DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE TIEMPOS LABORADOR CETIL
CETIL

1. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ENTIDAD CERTIFICADORA: Entidad pública o privada obligada a expedir la certificación de tiempos laborados o cotizados y salarios con destino al reconocimiento de prestaciones pensionales y para el financiamiento de las mismas.

EMPLEADOR: Entidad en la que laboró la persona.

REGISTRO DE ENTIDADES CERTIFICADORAS EN EL SISTEMA DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE TIEMPOS LABORADOS (CETIL). Las entidades certificadoras deberán registrarse en el Sistema CETIL de acuerdo con las instrucciones que para el efecto imparta la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (OBP).

REGISTRO ENTIDAD: Proceso mediante el cual una Entidad Certificadora ingresa en el sistema Cetil la información requerida de un empleador para poder expedir certificaciones.
El registro de un empleador incluye ingresar la siguiente información:

- Datos Básicos de la Entidad Certificadora
- Datos Básicos del Empleador
- Información de Aportes
- Naturaleza de la Entidad
- Factores Salariales: Factores Salariales incluidos en el decreto 1158 utilizados por el Empleador
- Otros Factores Salariales: Factores Salariales no incluidos en el decreto 1158 utilizados por el Empleador
- Factores Docentes: Factores Salariales utilizados por el empleador si tuvo empleados que fueran docentes o directivos docentes.
- Periodos Legislativos: Periodos Legislativos anteriores al 20 de Julio de 1993 o a la fecha de vigencia de la entidad en caso de que la entidad tenga empleados congresistas o diputados.
- Factores salariales convencionales o extralegales: Factores Salariales especificados en las Convenciones Colectivas de Trabajo que ha suscrito el empleador con sus trabajadores.

ENTIDAD RECONOCEDORA o SOLICITANTE: Son las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) del Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad (RAIS), la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales (UGPP), la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones) y demás entidades que deban reconocer prestaciones pensionales y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para los fines definidos en la Ley 549 de 1999.

FORMULARIO ÚNICO ELECTRÓNICO DE CERTIFICACIÓN DE TIEMPOS LABORADOS: Es el Formato Electrónico que se habilitará en el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL), para la expedición de las certificaciones laborales y 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.

CERTIFICACION COMPLEMENTARIA: Certificación que sólo incluye información de salarios y depende de una certificación previa de vinculación.

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE TIEMPOS LABORADOS. Las entidades solicitantes registrarán en el Sistema CETIL las solicitudes de certificación de tiempos laborados o cotizados y de salarios ingresando en el aplicativo la información mínima requerida que defina la Oficina de Bonos Pensiona les del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (OBP).

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL CETIL

1. ¿Qué es 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, por medio del cual se remplazan los formatos 1, 2, 3(A) y 3(B) establecidos en la circular conjunta Número 13 de abril de 2007 requeridos para trámites de reconocimiento de prestaciones pensionales. A través del Sistema Cetil, se expedirá la Certificación de Historia Laboral con destino al reconocimiento pensional de manera electrónica y las entidades reconocedoras tendrán la información en línea requerida para el reconocimiento pensional.

2. ¿Cómo se puede solicitar la expedición de la certificación de Historia Laboral para trámite pensional, a través del Sistema Cetil?

El ciudadano puede solicitar la Certificación de Historia Laboral para efectos de su trámite pensional a la entidad que se encuentre afiliado bien sea, a las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) del Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad-Rais, a Colpensiones y las demás Administradoras del Régimen de Prima Media (RPM) con prestación definida, a la Unidad de Gestión de Pensiones y Parafiscales (UGPP), a las demás entidades encargadas del reconocimiento de prestaciones pensionales o dirigirse directamente a la entidad en la cual laboró. Así las cosas, la Entidad Certificadora (donde laboró), realizará la expedición de la certificación de historia laboral a través del Sistema Cetil y las entidades reconocedoras podrán ingresar a consultarlo a través de este.

3. **¿Cuál es el tiempo de respuesta que tendrá la entidad Certificadora en Cetil para la emisión de la certificación de Historia Laboral?**

   El tiempo de respuesta establecido dentro del Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados – Cetil, en concordancia con lo establecido en la Ley 1755 de 2015 y el Decreto 726 del 26 de Abril de 2018, tendrá un plazo de quince (15) días hábiles.

4. **¿Se puede ampliar el tiempo de respuesta en caso de que no se cuente con el expediente del trabajador?**

   Puede solicitar prórroga indicando en el campo de observaciones la justificación de esta y el sistema le habilitará de manera automática 15 días más para realizar la gestión correspondiente.

   Si la entidad certificadora no cuenta con el expediente laboral o se encuentra incompleto, podrá iniciar el proceso de reconstrucción del expediente del funcionario o exfuncionario de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo No. 007 del año 2014 del Archivo General de la Nación. Una vez se reconstruya la historia laboral la entidad puede certificar a través del CETIL.

5. **¿Cuándo cambia la fecha de vencimiento de una solicitud de Certificación en Cetil?**

   El tiempo de respuesta de una solicitud de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados – Cetil, cambia cuando se solicita una **prórroga**, el sistema le otorgará 15 días hábiles adicionales para realizar el trámite de certificación. La entidad certificadora deberá justificar en el campo de observaciones el porqué de la prórroga solicitada.

6. **¿Qué pasa con la fecha de vencimiento de una solicitud cuando se traslada por competencia?**

   Si la Entidad Certificadora realiza un **traslado por competencia**, deberá ingresar el Nit de la entidad competente para realizar el trámite de certificación y el sistema enviará automáticamente la solicitud a dicha entidad. Esta entidad tendrá 15 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud para emitir la certificación. Cabe aclarar que, para poder realizar dicho traslado, la entidad debe estar relacionada dentro de los empleadores por los cuales certifica.

   Nota: Los traslados por competencia, sólo están habilitados para aquellas entidades que comparten el mismo empleador o entre seccionales de la entidad.

7. **¿Se debe certificar el tiempo cotizado al ISS o a las AFP?**

No se deben certificar periodos cotizados al ISS o a las AFP siempre y cuando dichos tiempos estén incluidos en el archivo laboral masivo de COLPENSIONES o a las Administradoras del Régimen de Ahorro individual con Solidaridad RAIS, salvo que se requiera información adicional no contenida en dichos archivos.

8. ¿Cuándo queda una solicitud en estado comunicada?

Cuando la administradora de fondo de pensiones o la entidad reconocedora realiza la solicitud el sistema automáticamente la deja con el estado solicitada. De manera diaria la Oficina de Bonos Pensionales, reportará por medio de correo electrónico a la entidad Certificadora la recepción de dicha solicitud y su estado en el aplicativo cambiará posterior a dicha notificación a ***Comunicada***. Para está notificación, es obligatorio que la entidad certificadora ya se encuentre inscrita en el CETIL y que el correo electrónico de contacto reportado en el registro de la entidad sea válido.

9. ¿Cómo se debe realizar la solicitud a una Entidad Certificadora de un trabajador que estuvo vinculado en dos periodos distintos?

Se debe registrar la solicitud con la fecha inicial de la primera vinculación y en fecha final registrar la fecha de su última vinculación. La Entidad Certificadora será la encargada de validar los periodos trabajados, las licencias no remuneradas o interrupciones, y los factores correspondientes al momento de realizar el trámite de certificación. Puede registrar en el campo de observaciones la respectiva aclaración de los periodos laborados.

10. ¿Qué debe hacer una Entidad Reconocedora o Entidad Certificadora si en el Cetil no existe información para un número de documento?

La entidad reconocedora y certificadora, podrá realizar el registro de la información en el sistema y deberá cargar de forma obligatoria el documento soporte en formato pdf con peso máximo de 5MB (copia del documento de identidad legible), para estos casos la solicitud quedará en un estado de "pendiente validación OBP" y la entidad deberá esperar a que se haga la respectiva validación por parte de esta Oficina para continuar con el proceso.

11. ¿Qué validez tienen las certificaciones ya emitidas en los formatos 1, 2, 3 (A) y 3 (B)?

Las certificaciones expedidas antes de la fecha de inicio de operación del Cetil serán válidas para trámites de pensión o prestaciones pensionales y para el financiamiento de las mismas, siempre y cuando no requieren modificación alguna y se hayan entregado a la entidad reconocedora con anterioridad a la fecha de ingreso de la entidad certificadora en el aplicativo Cetil.

12. ¿Cómo se realiza la solicitud de certificación de una persona que ha cambiado de número de documento?

Como documento principal debe registrar el vigente y en el campo de documento alterno deben registrar el documento adicional con el que la persona haya tenido alguna vinculación laboral.

13. ¿Qué debe hacer la Entidad Certificadora en caso de no encontrar en el listado algún factor salarial?

Debe reportar a la Oficina de Bonos Pensionales, a través del correo electrónico cetilobp@minhacienda.gov.co, la lista o nombre del factor salarial para proceder a la inclusión del mismo en el Cetil.

14. ¿Qué debe hacer la Entidad Certificadora en caso de que la Administradora de Fondo de Pensiones (AFP) le solicite una Certificación Electrónica de Tiempos Laborados de un trabajador vinculado a otra Entidad?

La entidad debe devolver por el Cetil la solicitud a la Administradora de Fondo de Pensiones (AFP) e indicar en las observaciones el motivo de la devolución.

15. ¿Dónde se encuentran los factores salariales diferentes a los del Decreto 1158 de 1994?

En el registro de la entidad certificadora estos factores se encuentran en la pestaña ***otros factores salariales***.

16. ¿En caso de que el bono pensional ya se encuentre expedido y se requiera una reliquidación hay que generar una nueva certificación?

Solamente se genera otra certificación en aquellos casos en que exista variación de información respecto a la última certificación registrada en el Cetil. Si no se requieren modificaciones, la entidad que expidió la certificación, puede hacer entrega de la certificación de historia laboral que se encuentre expedida a través del Cetil.

17. ¿Qué debe hacer la Entidad Certificadora si el trabajador cambió de fondo de aportes dentro de un mismo periodo de vinculación?

Si el trabajador cambio de fondo dentro la entidad, pero el régimen al cual está realizando los aportes es el mismo (Régimen de Ahorro individual o Régimen de Prima Media), la vinculación debe ser una

sola indicando fecha inicial y final. Caso contrario en que el trabajador cambie de régimen, pues en este caso la entidad debe dividir la vinculación registrando los aportes a cada régimen.

18. ¿Cuándo se realice alguna modificación de una Certificación de Historia Laboral es necesario aclarar que la Certificación anterior queda anulada?

No. El ciudadano, la Entidad Reconocedora o Administradora de Fondo de Pensiones (AFP) podrán ver la siguiente nota al final de la certificación expedida*: "la información contenida en esta certificación reemplaza cualquier otra expedida en fecha anterior*" por lo anterior no se requiere una aclaración adicional.

19. ¿Es posible cargar información de Historia Laboral que se tenga en archivos planos al Cetil?

Si. Los archivos deben remitirse en el formato establecido por la Oficina de Bonos Pensionales y serán cargados al Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados – Cetil, como indicios de historia laboral.

20. ¿Las certificaciones emitidas pueden ser consultadas posterior a su emisión?

Si. Todas las certificaciones expedidas a través del Cetil pueden ser consultadas e impresas las veces que se requiera. Este procedimiento puede ser consultado en el manual del usuario disponible para la entidad certificadora.

21. ¿Cómo tramitar una solicitud de certificación de un ciudadano que se dirige directamente a la Entidad Certificadora?

Las Entidades Certificadoras tienen la opción de crear directamente la solicitud en el sistema Cetil, la cual quedará en su bandeja de solicitudes de Certificación de Historia Laboral. Este procedimiento puede ser consultado en el instructivo de Entidades Certificadora que se encuentra disponible en al página principal del sietma.

22. ¿Se puede entregar en físico la Certificación de Historia Laboral a los ciudadanos que lo requieran?

Si. Al consultar el documento en el Cetil el usuario tiene la opción de imprimirlo y entregarlo al ciudadano. De igual forma es importante tener presente que el único documento válido es el que se encuentre cargado en el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados – Cetil. Las

entidades solicitantes, deberán consultar las certificaciones de tiempos y salarios, directamente en el sistema Cetil.

23. ¿Qué debe hacer la Entidad Certificadora en caso de requerir ampliar los permisos de usuario dentro del Cetil?

Se debe enviar en físico nuevamente el formato autorización de usuarios establecido por la Oficina de Bonos Pensionales en el que se indiquen los datos del usuario a modificar y los permisos que se le desean asignar para realizar la modificación y adjuntar los actos administrativos en caso de requerirse.

24. ¿Qué debe hacer la Entidad Certificadora en caso de que el fondo al cual realizó aportes no se encuentre en el listado?

A través del correo electrónico cetilobp@minhacienda.gov.co debe reportar la información a la Oficina de Bonos Pensionales de dicho fondo o caja para que se proceda a la creación dentro del Cetil.

25. ¿Dónde debe estar instalada la firma digital?

Únicamente el en el equipo de la persona autorizada para firmar la certificación.

26. ¿Cuántas veces debe realizarse el registro de una Entidad Certificadora?

El registro de la entidad se realiza por **UNA ÚNICA VEZ** por lo que debe verificarse que todos los campos se encuentren diligenciados de manera correcta, dado que, si se ingresa información incompleta o errónea, la entidad no podrá elaborar de manera adecuada las certificaciones de historia laboral.

27. ¿Quién debe tener la firma digital?

Requerirán firma digital únicamente los funcionarios competentes para la expedición de las Certificaciones de Tiempos Laborados y/o de salarios. Es importante tener presente que si la persona facultada para firmar no tiene token a su nombre no podrá realizar el proceso dentro de la plataforma. Así las cosas, el Token es un requisito obligatorio para todos los usuarios a los que se les seleccione el perfil de firma, personal e intransferible.

Carrera 8 No. 6 C 38 Bogotá, D.C. Colombia
Código Postal 111711
Conmutador (57 1) 381 1700 Fuera de Bogotá 01-8000-910071
cetilobp@minhacienda.gov.co
www.minhacienda.gov.co

38. ¿Es posible que una Administradora de Fondo de Pensiones (AFP) y/o Entidad Reconocedora de Pensiones realice solicitudes en forma masiva?

No, la información debe ser registrada de manera individual para cada solicitud.

39. ¿Existe un límite de usuarios para cada Administradora de Fondos de Pensiones (AFP)?

No existe límite de usuarios. Se pueden solicitar tantos como sean requeridos con los perfiles indicados.

40. ¿Qué tipo de perfiles de usuario puede tener una Administradora de Fondos de Pensiones (AFP) o entidad reconocedora?

Existen tres tipos de perfiles. El perfil de consultas con el cual el usuario podrá revisar la información de solicitudes realizadas por el fondo, el perfil de registro de solicitudes con el cual se podrán ingresar y registrar la información de la solicitud de la certificación de tiempos laborados y el perfil de Administrador quien se encargará de crear, modificar y eliminar los usuarios requeridos en cada Administradora de Pensiones.

41. ¿Qué se debe hacer cuando un usuario registrado en el Cetil se retira de la entidad?

El funcionario o su jefe inmediato debe reportar a la OBP el retiro del funcionario para proceder con la inactivación del usuario en el aplicativo Cetil. Para el caso de las entidades solicitantes que administran sus propios usuarios es obligación de la entidad registrar el retiro del funcionario en el aplicativo CETIL.