

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-004
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES LABORALES	VERSIÓN 3
		Página 1 de 5
		Fecha de Aprobación 18/11/2025

PORTADA

A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	30/08/2018	Lanzamiento Procedimiento
2	29/10/2021	<i>El procedimiento fue revisado y permanece en su versión vigente, atendiendo las disposiciones contenidas en la Resolución 409 del 10 de agosto de 2018 de FONPRECON</i>
3	18/11/2025	<i>Actualización lista de revisiones y aprobaciones del documento, se actualiza la denominación de grupos que intervienen en el proceso, se actualiza la base legal, revisión de controles y mapa de riesgos y controles que le aplican al procedimiento</i>

B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Jairo Vargas Rodriguez	Nombre: Martha Fabiola López Jiménez	Nombre: Luis Enrique Cortés Callejas
Cargo: Profesional Especializado Coordinador del GITG de Talento Humano	Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera	Cargo: Director General
Fecha: 06/11/2025	Fecha: 13/11/2025	Fecha: 18/11/2025

REVISÓ	REVISÓ
Nombre: Oscar Alexander Herrera Isaza	Nombre: Juan Carlos Suarez Chaves
Cargo: Contratista Asesor Sistemas de Gestión	Cargo: Profesional Especializado - UGIR
Fecha: 07/11/2025	Fecha: 14/11/2025

C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

N°	CARGO
1	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano
2	Profesional Universitario Grupo ITG de Talento Humano
3	Auxiliar Administrativo Grupo de ITG Talento Humano

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: PRO-GTH-004
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES LABORALES		VERSIÓN 3
			Página 2 de 5
			Fecha de Aprobación 18/11/2025

1. OBJETIVO

Elaborar y expedir las certificaciones laborales de funcionarios y exfuncionarios del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las certificaciones internas y externas que se han solicitadas por los usuarios y ciudadanos a la Entidad, inicia con la recepción de la solicitud y finaliza con la entrega de esta al solicitante.

3. RESPONSABLES

Los responsables de ejecutar este procedimiento son: El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano, Profesional Universitario o quien haga sus veces y Auxiliar Administrativo de Talento Humano.

4. BASE LEGAL

- Decreto 019 del 10 de enero de 2012: *"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública."*
- Decreto 1083 de 2015: *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*.
- Circular Conjunta N°.13 de 2007
- Decreto número 726 de 2018, por el cual se modifica el Capítulo 2 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1833 de 2016.

5. DEFINICIONES

5.1 Certificación Laboral: Es un documento en el cual una entidad ya sea pública o privada certifica la fecha de ingreso de un empleado, el cargo que desempeña, las funciones que ejerce y el salario que devenga, horario establecido por la entidad (según sea solicitada), debidamente firmada por el funcionario designado para tal fin.

5.2 Certificación laboral sencilla: Contiene. tipo de vinculación, el periodo tiempo de servicio, último cargo desempeñado y último salario básico.

5.3 Certificación con funciones: Además de las contenidas en el inciso 5.2, contiene las funciones que debe desempeñar el funcionario según el cargo que ocupe.

5.4 Certificación Electrónica de Tiempos Laborados - CETIL.

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. Permitirá expedir la certificación de historia laboral con destino al reconocimiento pensional de manera electrónica y, a las entidades reconocedoras, contar con la información en línea requerida para el reconocimiento pensional.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: PRO-GTH-004
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES LABORALES		VERSIÓN 3
			Página 3 de 5
			Fecha de Aprobación 18/11/2025

Consolidar la información de historia laboral requerida para los trámites de reconocimiento de prestaciones pensionales optimizando el proceso de expedición por parte de los empleadores de las certificaciones laborales.

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), que estará encargada de definir los lineamientos para la implementación del Sistema CETIL, así como de la operación del mismo.

- 5.5 Certificación de Devengados:** Contiene cualquier tipo de remuneración mensual en pesos como: sueldo básico, incremento de antigüedad, auxilio de alimentación, auxilio de transporte, horas extras, bonificación por servicios, prima de servicios, prima de vacaciones, prima de navidad, indemnización de vacaciones y prima técnica.

6. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

- 6.1** El funcionario encargado de la elaboración y expedición de las certificaciones debe tener conocimiento de las normas y disposiciones de orden legal con fin aplicarlas al procedimiento.
- 6.2** El funcionario que ejecute el procedimiento debe tener la experiencia y conocimiento en la elaboración de las certificaciones que sean solicitadas por usuarios internos y externos que permita su expedición en oportunidad y confiabilidad.
- 6.3** Las certificaciones laborales puede ser solicitadas al correo electrónico del Coordinador del Grupo de Talento Humano de la entidad o mediante comunicación escrita dirigida al área, previa radicación.
- 6.4** El término estimado para la expedición de la certificación laboral será de tres (3) días hábiles después de recibida la solicitud. Si se requiere la certificación con funciones desempeñadas el termino para su expedición será de cinco (5) días hábiles.
- 6.5.** Para generar la Certificación Electrónica de Tiempos Laborados -CETIL, desarrollado por la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda, el Coordinador del Grupo de Talento Humano o quien haga sus veces y el Profesional Universitario responsables del proceso, deben tener el pertinente Usuario y Clave para el ingreso al aplicativo.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	Certificación laboral Se recibe la solicitud de expedición de certificación laboral de funcionarios y ex funcionarios a través del correo electrónico de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano o mediante comunicación escrita dirigida al área.	Solicitante interno o externo	Correo electrónico o solicitud escrita y radica en la entidad. Control Para elaborar una certificación normal se tiene tres (3) días y

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: PRO-GTH-004
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES LABORALES		VERSIÓN 3
			Página 4 de 5
			Fecha de Aprobación 18/11/2025

	Nota. Para elaborar una certificación normal se tiene tres (3) días y <i>con funciones cinco (5) días</i> .		con funciones cinco (5) días. Control 8.1
2	Recibido el requerimiento, se busca la historia laboral de la persona, para verificar la información según sea el caso: tipo de vinculación, fechas de ingreso y retiro cargo desempeñado, novedades que registra, las funciones que desempeña según los cargos que ha ocupado, según la solicitud.	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano	
3	Para la elaboración de certificaciones laborales de ex funcionarios, se solicita la historia laboral a la dependencia de archivo de la entidad.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano	Formato de préstamo y devolución de documentos.
4	Se elabora la certificación con la información extraída de la historia laboral.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano	Documento elaborado
5	Se remite al Coordinador de GITG de Talento Humano para la revisión y verificación de la certificación, si está bien elaborada se procede a su firma, si NO, se hacen las correcciones necesarias.	Coordinador del Grupo ITG de Talento Humano	Certificación Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.2
6	Una vez firmada la certificación se procede a enviar comunicación al correo electrónico del solicitante, notificando e informando que ya se encuentra lista para entrega, o en su defecto se remite en PDF al correo pertinente, previa autorización de la persona.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano	Correo electrónico o envió por correo certificado en casos de ex funcionarios.
7	Certificación Electrónica de Tiempos Laborados – CETIL Se recibe la solicitud de expedición de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados – CETIL, de funcionarios o exfuncionarios en físico o correo electrónico con su radicado correspondiente al Grupo ITG de Talento Humano.	Coordinador del GITG de Talento Humano – Profesional Universitario	Documento solicitud radicada
8	El Profesional Universitario del GTH, solicitará la Historia laboral pertinente para ingresar al aplicativo de la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (OBP), CETIL.	Coordinador del GITG de Talento Humano – Profesional Universitario	Historia laboral
9	Se construye la información ingresando todos los datos extraídos de la historia laboral y los Decretos de salario por cada año de vinculación del funcionario o exfuncionario en la Entidad	Coordinador del GITG de Talento Humano – Profesional Universitario	Aplicativo – MinHacienda - CETIL
10	El Profesional Universitario del GTH, informará mediante correo electrónico o pasará en físico al Coordinador del GITG de Talento Humano, que se encuentra lista la certificación para revisión y firma.	Coordinador del GITG de Talento Humano – Profesional Universitario	Correo electrónico
11	El Coordinador del Grupo de Talento Humano verifica dicho documento electrónico si esta bien lo firma en el aplicativo de MinHacienda – CETIL, de lo contrario lo devuelve para su ajuste.	Coordinador del GITG de Talento Humano – Profesional Universitario	Certificación Firmada en el aplicativo de MinHacienda – CETIL Control

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: PRO-GTH-004
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES LABORALES		VERSIÓN 3
			Página 5 de 5
			Fecha de Aprobación 18/11/2025

			La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.3
13	Una vez firmada la Certificación Electrónica de Tiempos Laborados – CETIL, se procede a enviar comunicación al solicitante ya sea en físico o por correo electrónico anexando el documento pertinente, o se envía por correo certificado dejando el correspondiente soporte de entrega.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano	Correo electrónico o envió por correo certificado en casos de ex funcionarios.
14	Se archivan todos los soportes y la copia de la Certificación Electrónica de Tiempos Laborados – CETIL, en la historia laboral del solicitante, de conformidad con las tablas de retención documental.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano	Documentos Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.4

8. CONTROLES EXISTENTES

Certificaciones laborales

8.1 Para elaborar una certificación normal se tiene tres (3) días hábiles y con funciones cinco (5) días hábiles. Responsable: Coordinador del GITG de Talento Humano. Tipo de control Preventivo.

8.2 Se remite al Coordinador de GITG de Talento Humano para la revisión y verificación de la certificación, si está bien elaborada se procede a su firma, si NO, se hacen las correcciones necesarias. Responsables: Auxiliar Administrativo de Talento Humano, Coordinador del Grupo ITG de Talento Humano. Tipo de control: Detectivo.

Certificación Electrónica de Tiempos Laborados – CETIL

8.3 El Coordinador del Grupo de Talento Humano verifica dicho documento electrónico si está bien lo firma en el aplicativo de MinHacienda – CETIL, de lo contrario lo devuelve para su ajuste. Responsable: Coordinador del Grupo ITG de Talento Humano. Tipo de control: Detectivo.

8.4 Se archivan todos los soportes y la copia de la Certificación Electrónica de Tiempos Laborados – CETIL, en la historia laboral del solicitante, de conformidad con las tablas de retención documental. Responsable: Auxiliar Administrativo de Talento Humano. Tipo de control: Preventivo.

8.5 Controles del mapa de riesgos MAP-GTH-001 relacionados con el procedimiento

Riesgo 1. Posibilidad de incumplimiento en el proceso de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios en la entidad.

C3. Los funcionarios encargados y el líder de Talento Humano, mensualmente, revisan la programación de las actividades para el respectivo período por medio de un cuadro de control, con el fin de que todas las actividades sean ejecutadas. Queda como evidencia el cuadro de control de las actividades.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-004
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES LABORALES	VERSIÓN 3
		Página 6 de 5
		Fecha de Aprobación 18/11/2025

9. FORMATOS Y ANEXOS

- Certificación Laboral
- Formato Certificación Electrónica de Tiempos Laborados – CETIL

ORIGINAL FIRMADO