

	<b>Proceso Fortalecimiento y Capacidades Humanas</b>				
	<b>CERTIFICACIÓN DE TIEMPOS LABORADOS CETIL</b>				
<b>Código:</b>	FC-PR-024	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>	12/06/2026

## 1. OBJETIVO

Certificar el tiempo laborado en las entidades liquidadas a cargo del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, para efectos de trámites pensionales a través del Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados - CETIL.

## 2. ALCANCE

Inicia con la solicitud que realizan las Entidades Solicitantes y/o ex trabajadores de las distintas entidades liquidadas a cargo del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, continúa con la verificación de la información contenida en la carpeta de historia laboral y finaliza con su inclusión en la plataforma y expedición del certificado Electrónico de Tiempo Laborado - CETIL.

## 3. DEFINICIONES Y SIGLAS

AFP: Son las Administradoras de Fondos de Pensiones -AFP del Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad-RAIS, La Unidad Administrativa de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Seguridad Social -UGPP, COLPENSIONES, 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

RAIS: Es el Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad

SISTEMA DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE TIEMPOS LABORADOS (CETIL): es una plataforma de la oficina de bonos pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en la cual se expide la Certificación Electrónica de Tiempos Laborados.

UGPP: Unidad Administrativa de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Seguridad Social.

## 4. GENERALIDADES

4.1. El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo tiene a su cargo la expedición de las Certificaciones Electrónicas de Tiempos Laborados - CETIL de las siguientes entidades: Álcalis de Colombia, Instituto de Fomento Industrial, Concesión de Salinas, Corporación Financiera de Transporte, Corporación Nacional de Turismo, Zonas Francas Industriales y Comerciales de Buenaventura, Rionegro, Cúcuta, Cartagena, Barranquilla, Santa Marta, Manuel Carvajal Sinisterra, Palmaseca, Instituto de Comercio Exterior - INCOMEX, Ministerio de Desarrollo Económico, Ministerio de Comercio Exterior y Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

4.2 Lo referente al presente procedimiento, se regula por lo dispuesto en el Decreto 726 del 26 de abril de 2018: "Por el cual se modifica el Capítulo 2 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2

### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

 <b>Comercio, Industria y Turismo</b>	<b>Proceso Fortalecimiento y Capacidades Humanas</b>				
	<b>CERTIFICACIÓN DE TIEMPOS LABORADOS CETIL</b>				
	<b>Código:</b>	FC-PR-024	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

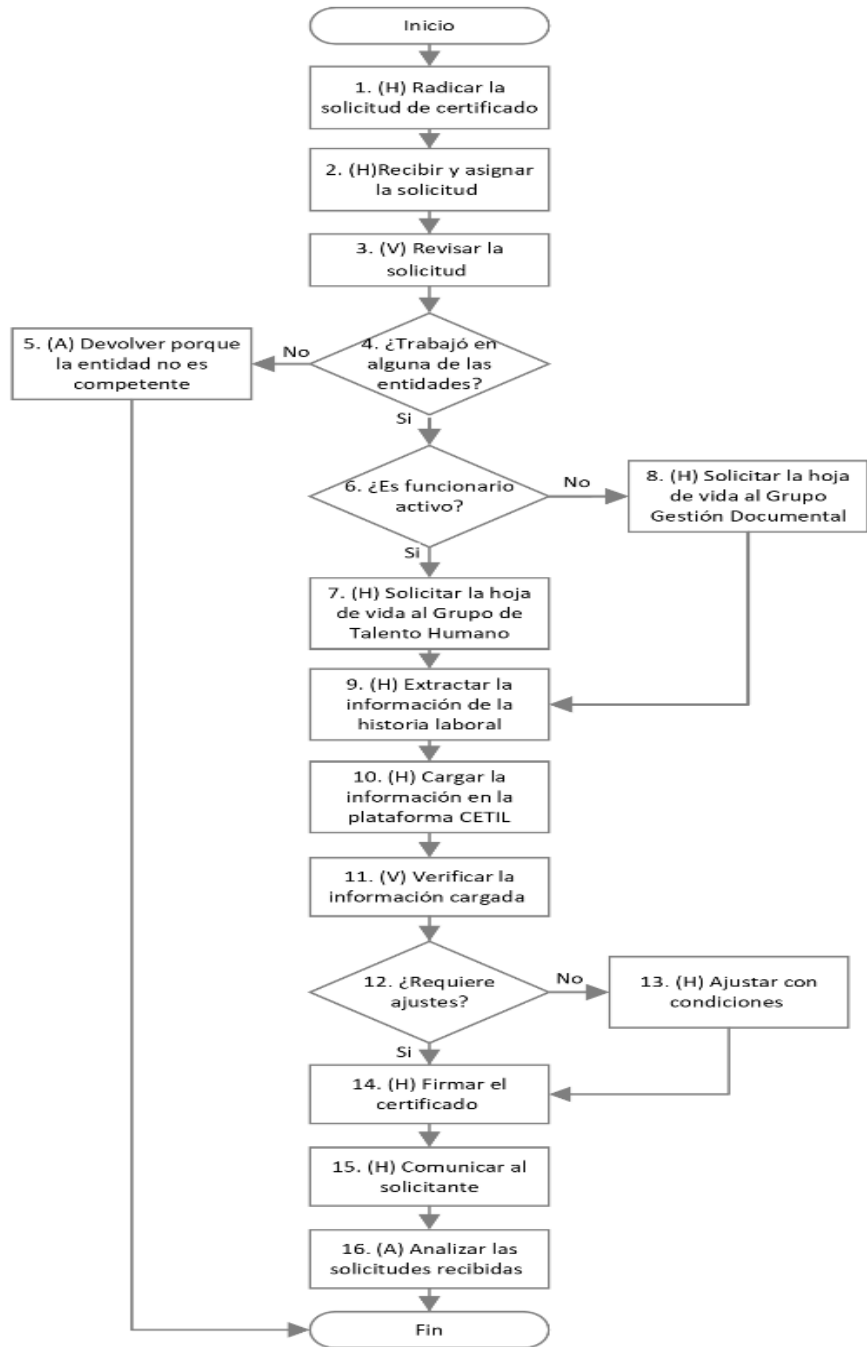
del Decreto 1833 de 2016, que compila las normas del Sistema General de Pensiones y se crea el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL) con destino al reconocimiento de prestaciones pensionales."

## **5. DIAGRAMA DE FLUJO**

(A continuación, se visualiza de manera gráfica y secuencial las actividades descritas en el numeral 6)

### **DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso



## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

(A continuación, se detallan las actividades graficadas en el numeral 5)

### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso Fortalecimiento y Capacidades Humanas</b>				
	<b>CERTIFICACIÓN DE TIEMPOS LABORADOS CETIL</b>				
	<b>Código:</b>	FC-PR-024	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIA
1	(H) Radicar la solicitud de certificado	Usuario/entidad solicitante	<p>Radicar la solicitud por medio de gestión documental o correo electrónico.</p> <p><b>Tiempo:</b> A solicitud</p>	Solicitud Gestión Documental
2	(H) Recibir y asignar la solicitud	Coordinador(a) Grupo Pasivo Pensional	<p>Asignar al funcionario competente para el trámite correspondiente.</p> <p><b>Tiempo:</b> un día hábil</p>	Solicitud Gestión Documental
3	(V) Revisar la solicitud	Administrativo, secretario ejecutivo, Auxiliar Administrativo	<p>Revisar la solicitud para determinar si trabajó en las entidades descritas en la condición 4.1 y si es funcionario activo o exfuncionario.</p> <p><b>Tiempo:</b> un día hábil</p>	Solicitud Gestión Documental
4	(V) ¿Trabajó en alguna de las entidades?	Administrativo, secretario ejecutivo, Auxiliar Administrativo	<p>¿Trabajó en las entidades?</p> <p><b>Si:</b> ir a la actividad # 6. <b>No:</b> ir a la actividad # 5.</p>	Solicitud Gestión Documental
5	(A) Devolver porque la entidad no es competente	Administrativo, secretario ejecutivo, Auxiliar Administrativo	<p>Si la Entidad no es competente se devuelve la solicitud y se informa al peticionario.</p> <p><b>Tiempo:</b> Dos días hábiles</p>	Solicitud Gestión Documental
6	(v) ¿Es funcionario activo?	Administrativo, secretario ejecutivo, Auxiliar Administrativo	<p>¿Es funcionario activo?</p> <p><b>Si:</b> ir a la actividad # 7. <b>No:</b> ir a la actividad # 8.</p>	N/A
7	(H) Solicitar la hoja de vida al Grupo de Talento Humano	Administrativo, secretario ejecutivo, Auxiliar Administrativo	<p>Solicitar, a través de correo electrónico, la hoja de vida al grupo de Talento Humano y continuar con la actividad número 9.</p> <p><b>Tiempo:</b> Un día hábil</p>	Correo electrónico
8	(H) Solicitar la hoja de vida al Grupo Gestión Documental	Administrativo, secretario ejecutivo, Auxiliar Administrativo	<p>Solicitar, a través de correo electrónico, la hoja de vida al grupo de Gestión Documental.</p> <p><b>Tiempo:</b> Un día hábil</p>	Correo electrónico
9	(H) <u>Extraer</u> la información de la historia laboral	Administrativo, secretario ejecutivo, Auxiliar Administrativo	<p>Revisar la historia laboral, con el fin de reunir información necesaria para la elaboración del certificado CETIL.</p> <p><b>Tiempo:</b> 7 días hábiles</p>	Plataforma CETIL

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso Fortalecimiento y Capacidades Humanas</b>				
	<b>CERTIFICACIÓN DE TIEMPOS LABORADOS CETIL</b>				
	<b>Código:</b>	FC-PR-024	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

10	(H) Cargar la información en la plataforma CETIL	Administrativo, secretario ejecutivo, Auxiliar Administrativo	Cargar en la plataforma CETIL la información extraída de la historia laboral. <b>Nota:</b> verificar y remitir al Coordinador (a) para la firma correspondiente. <b>Tiempo:</b> 3 días hábiles	Plataforma CETIL
11	(V) Verificar la información cargada	Coordinador(a) Pasivo Pensional	Verificar la información cargada en la Plataforma. <b>Tiempo:</b> 3 días hábiles	Plataforma CETIL
12	(V) ¿Requiere ajustes?	Coordinador(a) Pasivo Pensional	¿Requiere ajustes? <b>Si:</b> Devolver a través de la plataforma, incluyendo las observaciones. Ir a la actividad # 13. <b>No:</b> Ir a la actividad # 14.	Plataforma CETIL
13	(H) Ajustar con condiciones	Administrativo, secretario ejecutivo, Auxiliar Administrativo	Corregir las observaciones y cargarlas a la plataforma. <b>Tiempo:</b> 3 días hábiles	Plataforma CETIL
14	(H) Firmar el certificado	Coordinador(a) Pasivo Pensional	Firmar con token de las certificaciones laborales. <b>Tiempo:</b> Un día hábil	Certificado CETIL
15	(H) Comunicar al solicitante	Administrativo, secretario ejecutivo, Auxiliar Administrativo	Remitir la respuesta al solicitante cuando la petición la haya realizado de forma personal, Si la solicitud se realizó a través de la plataforma CETIL, con el trámite de firma queda resuelta la petición. <b>Tiempo:</b> Un día hábil	Solicitud Gestión Documental
16	(A) Analizar las solicitudes recibidas	Coordinador(a) Pasivo Pensional	Analizar todas las solicitudes recibidas en el periodo y definir si se requieren acciones de mejora, implementando la Guía de acciones de mejora. <b>Tiempo:</b> (1 vez al mes)	Acción de mejora

## 7. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
12/06/2026	0	Primera versión del documento para el nuevo Mapa de procesos. Código anterior: TH-PR-034.V01

### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

 <b>Comercio, Industria y Turismo</b>	<b>Proceso Fortalecimiento y Capacidades Humanas</b>				
	<b>CERTIFICACIÓN DE TIEMPOS LABORADOS CETIL</b>				
	<b>Código:</b>	FC-PR-024	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

		Autorizada la migración por medio de correo electrónico de acuerdo con la versión vigente en ISOLución.
--	--	---

## 8. FLUJO DE APROBACIÓN

ELABORÓ		APOYO OAPS		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Janeth Coll Viracacha	Nombre:	Carolina Huertas	Nombre:	Janeth Coll Viracacha	Nombre:	Janeth Coll Viracacha
Cargo:	Coordinadora Grupo Pasivo Pensional	Cargo:	Profesional Universitario	Cargo:	Coordinadora Grupo Pasivo Pensional	Cargo:	Coordinadora Grupo Pasivo Pensional

### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso