	GESTION DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: HUM-PR-12
		VERSIÓN: 01
	EMISIÓN DE CERTIFICADO DE INFORMACIÓN DE TIEMPO LABORADO	FECHA: 26/08/2022
		Página 1 de 8

1. OBJETIVO

Certificar o suministrar información del tiempo laborado de los servidores y ex servidores para el trámite de pensión y/o bono pensional de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

2. ALCANCE

Certificar o suministrar información del tiempo laborado de los servidores y ex servidores para el trámite de pensión y/o bono pensional de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

3. RESPONSABLE

Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano


4. AMBITO DE APLICACIÓN

Todos los funcionarios y exfuncionario de Instituto Distrital de Cultura y Turismo hoy de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

5. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Certificado de Información laboral: Las certificaciones de tiempo laborado o cotizado con destino a la emisión de bonos pensionales o para el reconocimiento de pensiones deberán elaborarse en los formatos de certificado de información laboral, adoptados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y del Trabajo.

En virtud de lo anterior, el Gobierno Nacional creó el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL), a través del cual se expiden todas las certificaciones de tiempos laborados y salarios por parte de las entidades públicas y privadas que ejercen funciones públicas o cualquier otra entidad a la que le corresponda expedir certificaciones de tiempos laborados o cotizados y salarios con el fin de ser aportadas a las entidades que reconozcan prestaciones pensionales a través del diligenciamiento de un formulario único electrónico, así como para la elaboración de cálculos actuariales.

	GESTION DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: HUM-PR-12
		VERSIÓN: 01
	EMISIÓN DE CERTIFICADO DE INFORMACIÓN DE TIEMPO LABORADO	FECHA: 26/08/2022
		Página 2 de 8

El funcionario activo en la entidad puede solicitar la Certificación de Información Laboral, por escrito, a través del correo electrónico correspondencia.externa@scrd.gov.co o diligenciando el formato HUM-IT-02-FR-01, el cual reposa en Intranet, en el Proceso Gestión del Talento Humano.

Los exfuncionarios o persona autorizada lo puede hacer por escrito radicado en la oficina de correspondencia de la Secretaría o a través del correo electrónico correspondencia.externa@scrd.gov.co.

Las Entidades solicitantes establecidas en la Ley como 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, lo deben hacer por medio de CETIL, de acuerdo con lo establecido en el instructivo del Ministerio para tal fin.

En todos los casos se verificará que la solicitud defina claramente la información requerida y el domicilio o correo electrónico al que deba enviarse la respuesta. En caso de no existir claridad sobre los datos requeridos o no contar con la facultad para solicitar la información, se comunicará al interesado el hecho por el mismo medio recibido o por el más expedito.

Si se trata de una solicitud cuya competencia no radica en el Grupo Interno de Gestión del Talento Humano de esta Secretaría y si se cuenta con los datos respectivos, se remitirá al competente, de conformidad con la normatividad vigente, por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición.

La solicitud de certificado de información laboral, no se tramitará por alguna de las siguientes razones:

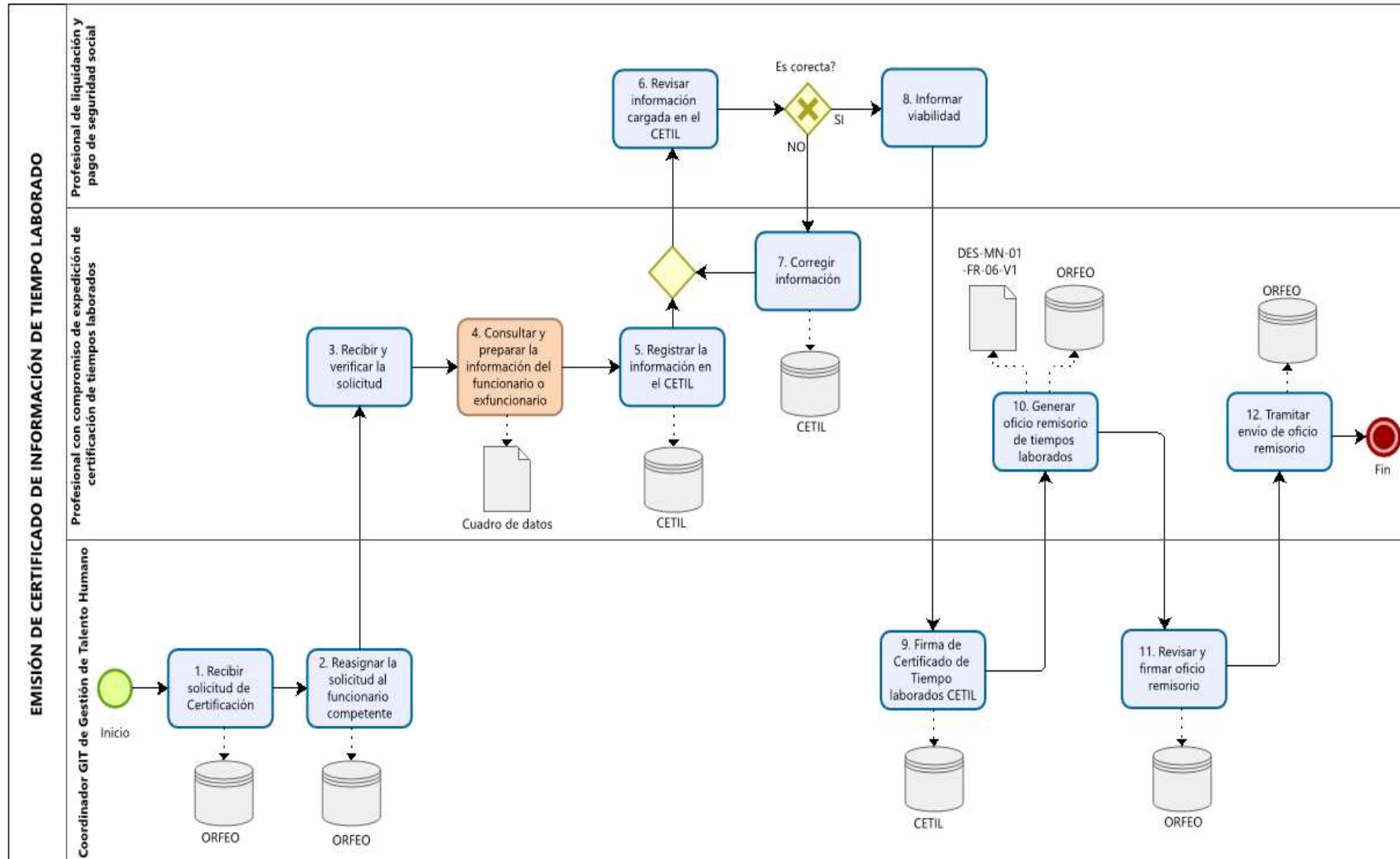
1. Cuando la persona solicitante no es el titular del expediente laboral.
2. Cuando quien eleva la solicitud no está autorizado con el respectivo poder para tal fin.
3. Cuando la entidad que efectúa la solicitud no es de aquellas establecidas en la Ley.

Según la normatividad vigente, el representante legal deberá designar, bajo su responsabilidad, un funcionario competente para la emisión de certificaciones laborales con destino a la emisión de bonos pensionales, según lo establecido en la normatividad.

La certificación de información laboral no se constituye en el bono pensional, el diligenciamiento de las mismas no le genera automáticamente, a la persona a la cual se le expide, el derecho a una pensión o a ser beneficiario de un bono pensional. La entidad certificadora en concordancia con lo establecido en la normatividad vigente, tendrá un plazo de quince (15) días hábiles para el diligenciamiento del Formulario Único Electrónico de Certificación de Tiempos Laborados y la expedición de la certificación de estos tiempos y salarios.



6. FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO





7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/Aplicativo
1	Recibir solicitud de Certificación	Se reciben las solicitudes a través del aplicativo de gestión documental ORFEO o a través de la oficina de bonos pensionales - CETIL. Las solicitudes de certificado de tiempo laborados son radicadas por los funcionarios o exfuncionarios, y entidades externas. En caso de ser radicadas en la página de bonos pensionales, se debe trasladar la solicitud a correspondencia externa para su radicación en el aplicativo Orfeo	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional con funciones de Coordinador	ORFEO BONOS PENSIONALES-CETIL
2	Reasignar la solicitud al funcionario competente	Reasigna la solicitud al funcionario competente, a través del aplicativo Orfeo.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional con funciones de Coordinador	ORFEO
3	Recibir y verificar la solicitud	Verifica que la solicitud contenga: • Datos personales del solicitante. (Nombre, documento de identidad, domicilio, número de contacto y de ser requerido, poder para efectuar la solicitud) • Presentada por el servidor público activo o retirado o persona distinta con autorización expresa y por escrito. • De ser una entidad la que hace el requerimiento, se verifica que sea la competente para elevar ese tipo de solicitudes. En caso de no cumplir los requisitos, se realiza comunicación al peticionario.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional con compromiso de expedición de certificación de tiempos laborados	N.A.
4	Consultar y preparar la información del funcionario o exfuncionario	Se consulta información del funcionario o exfuncionario, en el expediente de la historia laboral correspondiente, tarjetas de control de nómina y/o los acumulados de nómina, así como los manuales del aplicativo diseñados para el efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional con compromiso de expedición de certificación de tiempos laborados	Cuadro de datos en Hoja de cálculo




No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/Aplicativo
5	Registrar la información en el CETIL	Registra la información en el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados – CETIL, de la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con lo solicitado y la normatividad establecida para el efecto. Se diligencia la información mes a mes de todos los factores salariales de acuerdo al Decreto 1158 de 1994.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional con compromiso de expedición de certificación de tiempos laborados	BONOS PENSIONALES-CETIL
6	Revisar información cargada en el CETIL	Revisa la información cargada en la plataforma de bonos pensionales CETIL y si está correcta da la aprobación para la firma de Profesional con funciones de Coordinador, si no está acorde con la información registrada en los documentos soporte o expediente laboral, lo informa, para realizar los ajustes correspondientes.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional con el compromiso de liquidación y pago de seguridad social	N.A.
7	Corregir información	Ingresa y corrige la información que se requiera en la plataforma CETIL.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional con compromiso de expedición de certificación de tiempos laborados	BONOS PENSIONALES-CETIL
8	Informar viabilidad	Informa que los datos son correctos, bien se a través de correo electrónico o verbalmente.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional con el compromiso de liquidación y pago de seguridad social	N.A.
9	Firma de Certificado de Tiempo laborados CETIL	Revisa la información y si está correcta, firma el reporte, mediante el uso de token de firmas, que tenga contratado para certificación de firmas la SCR.D. Una vez firmado genera reporte pdf desde el CETIL y lo envía a través de correo electrónico al profesional que tenga a cargo el compromiso de expedición de certificación de tiempos laborados	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional con funciones de Coordinador	BONOS PENSIONALES-CETIL



No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/Aplicativo
10	Generar oficio remitario de tiempos laborados	Se prepara y radica oficio en el aplicativo Orfeo. A este se anexa el reporte en pdf generado desde la plataforma CETIL. Se debe incluir como firmantes al Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano que tenga a cargo el compromiso de expedición de certificación de tiempos laborados y del profesional con funciones de Coordinador Firma el radicado y lo reasigna al Coordinador del Grupo Interno.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional con compromiso de expedición de certificación de tiempos laborados	ORFEO
11	Revisar y firmar oficio remitario	La coordinadora de Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano revisa que el oficio remitario y el reporte del CETIL sean coherentes. Firma electrónicamente el oficio, con su clave de firmas del aplicativo Orfeo	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional con funciones de Coordinador	ORFEO
12	Tramitar envío de oficio remitario	Se entrega el oficio y el Certificado de Tiempos Laborados – CETIL en la oficina de correspondencia de la SCRCD, para realizar el envío y entrega.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional con compromiso de expedición de certificación de tiempos laborados	ORFEO

8. ACTIVIDADES DE CONTROL

No.	CONTROL	Responsable del Control	Tipo de Control	Implementación	Frecuencia	Evidencia
1	Para la verificación de información de certificado de tiempo laborados, se realiza el cargue la información mensual verificando cada uno de los factores salariales	Profesional con compromiso de expedición de certificación de tiempos laborados	Preventivo	Manual	Siempre que haya una solicitud	Cuadro de datos en Hoja de cálculo

	GESTION DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: HUM-PR-12
		VERSIÓN: 01
	EMISIÓN DE CERTIFICADO DE INFORMACIÓN DE TIEMPO LABORADO	FECHA: 26/08/2022
		Página 7 de 8

9. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE


Certificado de tiempos laborados entregados al solicitante bien se persona natural o jurídica conforme a las fechas establecidas en la normatividad vigente.

10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

NOMBRE	CODIGO	FISICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Certificación electrónica de tiempos laborados	Externo	X	X	CETIL
Instructivo de usuario certificadoras	Externo	X	X	ORFEO
Instructivo Entidad solicitante	Externo	X	X	ORFEO
Guía Informativa - Creación de Solicitudes	Externo	X	X	ORFEO
Instructivo Confirmar Historia Laboral	Externo	X	X	ORFEO

11. CONTROL DE CAMBIOS

Nota: A partir de la aprobación del mapa de procesos versión 09, se reinicia el versionamiento documental esto quiere decir que inicia en versión 1, teniendo en cuenta el rediseño institucional y la nueva codificación, buscando la simplificación de documentos	
No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	Este documento sustituye el procedimiento del código PR-HUM-18 V4, con radicado 20205000206883. Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 18/08/2022 Radicado ORFEO 20227300316793.

	GESTION DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: HUM-PR-12
		VERSIÓN: 01
	EMISIÓN DE CERTIFICADO DE INFORMACIÓN DE TIEMPO LABORADO	FECHA: 26/08/2022
		Página 8 de 8

12. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO OAP POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Clara Edith Moreno Junco	Nombre: Angelmiro Vargas Cárdenas	Nombre: Bibiana Quesada Mora	Nombre: Alba Nohora Diaz Galán
Cargo: Profesional Especializado 222-19	Cargo: Profesional Universitario 219 – 12 (E)	Cargo: Profesional Especializado 222-19	Cargo: Profesional Especializado 222-26
Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica



Radicado: **20221700325543**

Fecha 29-08-2022 23:15

Documento firmado electrónicamente por:

Alba Nohora Díaz Galán, Coordinadora Grupo Interno de Recursos Humanos, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Fecha de Firma: 26-08-2022 10:28:36

Bibiana Quesada, Profesional Especializado , Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Fecha de Firma: 29-08-2022 23:15:34

Angelmiro Vargas Cardenas, Profesional Universitario 219-12 (E), Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 25-08-2022 16:00:31

Clara Edith Moreno Junco, Profesional Especializado, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Fecha de Firma: 26-08-2022 07:03:36

Revisó: Angelmiro Vargas Cardenas - Profesional Universitario 219-12 (E) - Oficina Asesora de Planeación



68315178a68867000b3e514e7ec04e35c6bdb89e8a99493a5ccdcbeee60e1bab

