PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES LABORALES		
OBJETIVO:		Expedir las certificaciones laborales solicitadas por los funcionarios, exfuncionarios, entes y órganos de control a través de la documentación que reposa en las hojas de vida con el propósito de constatar la información solicitada.
ALCANCE:	**Limite Inicial:**	Inicia con la realización de la solicitud de certificación de acuerdo con los parámetros establecidos.
	¿Qué hace?	Se encarga de gestionar, elaborar y entregar las certificaciones solicitadas por funcionarios, exfuncionarios, entes de control y órganos judiciales. Para ello, verifica la información que reposa en las hojas de vida, valida la correspondencia con los registros institucionales y expide el documento solicitado dentro de los parámetros establecidos.
	Limite Final:	Finaliza archivando la copia digital de la certificación en la carpeta de Certificaciones Laborales y enviar la certificación física a la historia laboral.
PRODUCTOS:		Certificación Laboral, Certificado CETIL.
RESPONSABLE:		Estratégico: Director de Talento Humano Operativo: Coordinador Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales

1. GLOSARIO

- Aplicativo de Nómina: Sistema institucional que registra información laboral, salarial y prestacional utilizada para elaborar certificaciones y archivos planos.
- Archivo / Archivo de Historias Laborales: Lugar físico o digital donde reposan las hojas de vida y la documentación laboral de funcionarios y exfuncionarios. Allí se archivan las certificaciones físicas y otros soportes.
- Certificación Laboral: Documento oficial que acredita la vinculación, cargo, antigüedad, funciones o datos salariales de un funcionario o exfuncionario, elaborado con base en la información de la historia laboral.
- Certificado CETIL: Documento digital generado a través del sistema CETIL, que certifica específicamente los tiempos laborados.
- CETIL (Certificación Electrónica de Tiempos Laborados): Sistema y tipo de certificación electrónica que registra los tiempos laborados de un funcionario. Se diligencia y firma digitalmente desde la Dirección de Talento Humano.
- Correspondencia: Canal institucional mediante el cual se radican y tramitan oficios, solicitudes o respuestas físicas o electrónicas.
- Entidad de Control / Órganos Judiciales: Instituciones externas autorizadas para solicitar certificaciones laborales en procesos de verificación, control o trámites judiciales.
- Historia Laboral: Conjunto de documentos que reposan sobre la trayectoria del funcionario, incluyendo hoja de vida, designaciones, manual de funciones y certificaciones emitidas.
- Manual de Funciones y Competencias Laborales: Documento institucional que establece las funciones y requisitos de cada cargo, usado como referencia para elaborar certificaciones laborales.
- Oficio: Documento formal utilizado para realizar solicitudes, enviar certificaciones o comunicar decisiones dentro del procedimiento.
- Planilla de Control de Préstamo de Hojas de Vida: Formato usado para registrar el préstamo o devolución de historias laborales al archivo.

- Sistema CETIL: Plataforma utilizada para registrar y emitir certificaciones electrónicas de tiempos laborados.

2. CONDICIONES GENERALES:

2.1. Normatividad:

Decreto 1083 de 2015. *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública."*

Decreto 1833 de 2016. *"Por medio del cual se compilan las normas del Sistema General de Pensiones"*

Decreto 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, 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."*

Decreto 952 de 2021. *"Por el cual se reglamenta el artículo 2 de la Ley 2039 del 2020 y se adiciona el capítulo 6 al título 5 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 del 2015, en lo relacionado con el reconocimiento de la experiencia previa como experiencia profesional válida para la inserción laboral de jóvenes en el sector público".*

2.2. Políticas de operación

- Las solicitudes de certificación serán tramitadas y atendidas dentro del término legal establecido para la atención de los derechos de petición, correspondiente a quince (15) días hábiles, contados a partir de su radicación.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
INICIO **1. SOLICITAR LA CERTIFICACIÓN**	**1.1.** Realizar la solicitud de certificación y remitirla de acuerdo con lo siguiente: oficio o correo electrónico que contenga: nombre completo, número de identificación, tipo de certificación y datos de correspondencia. **1.2.** Remitir el oficio o la solicitud por correspondencia.	Funcionarios Ex funcionarios Oficina de Control Disciplinario Interno Entes de control Entes judiciales	Oficio
2. REMITIR SOLICITUD	**2.1.** Remitir la solicitud a la Coordinación del Grupo de Nómina para reparto entre los funcionarios encargados de su elaboración.	Administrador correo de la Dirección de Talento Humano	Oficio Correo electrónico
3. CONSULTAR LA BASE DE DATOS	**3.1.** Consultar la base de datos de codificación de las hojas de vida de funcionarios y exfuncionarios.	Funcionarios del Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales	Base de datos archivo
4. VERIFICAR LA HISTORIA LABORAL EN EL ARCHIVO.	**4.1.** Verificar si se encuentra la historia laboral en el archivo. ¿La historia laboral se encuentra en el archivo?	Funcionarios del Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales	Archivo de Historias Laborales

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	No: Ir a la actividad No. 5. **Si:** Ir a la actividad No. 6.		
5. PROYECTAR COMUNICACIÓN	**5.1.** Proyectar comunicación al interesado informando que no es o no ha sido funcionario de la Entidad.	Funcionarios del Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales	Oficio Correo electrónico
6. DILIGENCIAR PLANILLA	**6.1.** Solicitar la historia laboral, diligenciando la planilla de control de préstamo de hojas de vida, para revisar o extraer la carpeta de control de sueldos para CETIL.	Funcionarios del Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales	Planilla de control de préstamo de hojas de vida
7. DETERMINAR EL TIPO DE CERTIFICACIÓN	**7.1.** Determinar si la certificación es laboral o es certificación electrónica de tiempos laborados (CETIL). ¿Qué tipo de certificación es? **Certificación laboral:** Ir a la actividad No. 8. **Certificación electrónica de tiempos laborados:** Ir a la actividad No. 14.	Coordinador del Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales	N/A
8. PROYECTAR LA CERTIFICACIÓN LABORAL	**8.1.** Proyectar la certificación laboral teniendo en cuenta la documentación que reposa en la historia laboral correspondiente, el Manual de Funciones y Competencias Laborales y el aplicativo de nómina. **8.2.** Remitir la certificación a la Coordinación del Grupo de Nómina para revisión y aprobación.	Funcionarios del Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales	Certificación laboral
9. VERIFICAR LA CERTIFICACIÓN	**9.1**. Verificar si la certificación se encuentra correcta. ¿La certificación se encuentra correcta? **Si:** Remitir al Director de Talento Humano**.** Ir a la actividad No. 10. **No:** Devolver para corrección a través de correo electrónico. Ir a la actividad No. 9.	Coordinador del Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales	Certificación laboral
10. APROBAR Y FIRMAR LA CERTIFICACIÓN	**10.1.** Aprobar y firmar la certificación.	Director de Talento Humano	Certificación laboral
11. REMITIR CERTIFICACIÓN AL SOLICITANTE	**11.1.** Remitir la certificación al funcionario que la proyectó para que comunique al solicitante.	Coordinador del Grupo de Nómina y compensaciones laborales Funcionarios del Grupo de Nómina y compensaciones laborales	Certificación laboral Oficio o Correo electrónico
12. ARCHIVAR LA CERTIFICACIÓN	**12.1.** Archivar copia digital de la certificación en la carpeta de Certificaciones Laborales y enviar la certificación física a la historia laboral.	Funcionarios del Grupo de Nómina y compensaciones laborales	Certificación laboral

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
13. DEVOLVER LA HISTORIA LABORAL Y DILIGENCIAR PLANILLA	**13.1.** Devolver la historia laboral al archivo, diligenciando la planilla de préstamo de hojas de vida.	Funcionarios del Grupo de Nómina y compensaciones laborales	Planilla de préstamo de hojas de vida
14. REGISTRAR EN EL SISTEMA CETIL	**14.1.** Registrar en el sistema CETIL los campos de acuerdo con la carpeta control de sueldos o al registro existente en el aplicativo de nómina.	Funcionario del Grupo de Nómina y compensaciones laborales	Sistema CETIL
15. VERIFICAR LO REGISTRADO EN EL SISTEMA CETIL	**15.1.** Verificar lo registrado en el sistema CETIL vs. la carpeta de control de sueldos. ¿Lo registrado en el CETIL concuerda con la información de la carpeta de control de sueldos? **Si:** Continuar con la actividad 18 **No:** Devolver a la actividad 16. Frecuencia: Cada vez que se expida una certificación tipo CETIL.	Coordinadora del Grupo de Nómina y compensaciones laborales	Sistema CETIL
16. REMITIR PARA FIRMA	**16.1.** Remitir para firma electrónica a la Dirección de Talento Humano.	Coordinadora del Grupo de Nómina y compensaciones laborales	Sistema CETIL
17. DESCARGAR Y REMITIR CERTIFICADO	**17.1.** Descargar el certificado digital del sistema CETIL y remitirlo al interesado por correo electrónico.	Funcionario del Grupo de Nómina y compensaciones laborales	Certificado CETIL
18. IMPRIMIR Y ARCHIVAR CERTIFICADO	**18.1**. Imprimir el certificado y archivarlo en la carpeta de control de sueldos del funcionario. Nota: Consultar la Guía para la organización de Historias Laborales.	Funcionario del Grupo de Nómina y compensaciones laborales	Certificado CETIL

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

4.1. Documentos internos: N/A

4.2. Documentos externos: N/A

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	**Versión:**	**Fecha:**	**Motivo de la actualización:**
GTH-PR-007	1	22/Jul./2026	Se hace necesario ajustar la documentación en el marco del fortalecimiento institucional con el fin de alinearlos al Sistema Integrado de Gestión y el nuevo modelo por procesos de la Entidad.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ	**APROBÓ**	**REVISIÓN METODOLOGICA**	**Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación**
Sandra Milena Gómez Narvaez	Mariana Isabel Arteaga Mejía	Mario Ricardo Méndez Corredor	Nubia Patricia López Méndez
Coordinadora Nomina y Compensaciones Laborales	Directora de Talento Humano	Contratista Oficina Asesora de Planeación.	Jefe Oficina Asesora de Planeación.
Fecha: 22/07/2026	Fecha: 22/07/2026	Fecha: 22/07/2026	Fecha de Aprobación: 22/07/2026