	<p align="center">PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE FORMATOS CETIL PARA EMISIÓN DE BONOS PENSIONALES Y CERTIFICACIONES</p> <p align="center">PROCESO: TALENTO HUMANO</p>	Versión	3
		Fecha	09-04-2024
		Código	TH-P-05

1. OBJETIVO

Elaborar certificados de factores salariales y actualizar la historia laboral, a través del Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados - CETIL, conforme a los requerimientos solicitados por los funcionarios y/o exfuncionarios de la PGN, para el reconocimiento de derechos pensionales de los afiliados al Sistema General de Pensiones.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de solicitudes de los peticionarios a través del Sistema de Gestión Documental de la entidad, correo electrónico indicado por la entidad y/o plataforma CETIL, continua con la elaboración de los certificados, y termina con el cargue de los mismos en el Sistema de Gestión Documental de la entidad a las direcciones de correo electrónico registradas en las solicitudes.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS


- **CETIL:** Certificación Electrónica de Tiempos Laborados.
- **SIAF:** Sistema de Información Administrativo y Financiero.
- **TQM:** Total Quality Management (Gestión de la Calidad Total).
- **DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Actos administrativos vigentes emanados por la Procuraduría General de la Nación.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA.
- Decreto N° 726 de 2018, Ministerio de Hacienda - Ministerio del Trabajo - Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Decreto Ley 262 de 2000, Procuraduría General de la Nación.
- Decreto Ley 1851 de 2021, Ministro de Justicia y del Derecho - Ministro de Hacienda y Crédito Público - Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.

5. CONDICIONES GENERALES


- Si la solicitud es recibida a través de correo electrónico se le asignará un número de radicación dentro del Sistema de Gestión Documental de la entidad, para la elaboración de Certificación Electrónica de Tiempo Laborado - CETIL.

	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE FORMATOS CETIL PARA EMISIÓN DE BONOS PENSIONALES Y CERTIFICACIONES PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	3
		Fecha	09-04-2024
		Código	TH-P-05


- Si la solicitud es recibida a través de la plataforma CETIL del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, tendrá asignada una radicación generada automáticamente por esa plataforma.
- La certificación CETIL podrá ser solicitada por exfuncionario, funcionario, fondos de pensiones, orden judicial o tercero autorizado legalmente para ello.

6. PROCEDIMIENTO


N.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
1	<p>Radicar solicitud.</p> <p>El interesado radica la solicitud, así:</p> <p>Funcionarios: Radicar la solicitud en la División de Relacionamento con el Ciudadano - Sistema de Gestión Documental de la entidad o al correo electrónico solicitudesservidorespgn@procuraduria.gov.co</p> <p>Exfuncionarios y/o particulares (Fondos de Pensiones, orden judicial o tercero autorizado legalmente): Radicar la solicitud en la página web de la entidad – sede electrónica: quejas, denuncias, consultas y otras solicitudes.</p> <p>Si llega la solicitud al correo electrónico del Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones, el funcionario encargado reenvía la solicitud al correo electrónico tramiteinternopgrsdf@procuraduria.gov.co, para su radicación.</p>	<p>Solicitante</p> <p>División de Relacionamento con el Ciudadano</p>	<p>Oficio de solicitud</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Registro en el Sistema de Gestión Documental de la entidad</p>	No aplica
2	<p>Recibir y remitir solicitud.</p> <p>Una vez recibida la solicitud, la División de Relacionamento con el Ciudadano, la tramita y direcciona a través del Sistema de Gestión Documental de la entidad remitiéndola al Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones.</p> <p>El funcionario asignado en la División de Relacionamento con el Ciudadano, debe garantizar que los documentos sean legibles.</p>	<p>División de Relacionamento con el Ciudadano</p> <p>(funcionario asignado)</p>	<p>Oficio de Solicitud</p> <p>Registro en el Sistema de Gestión Documental de la entidad</p>	X

	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE FORMATOS CETIL PARA EMISIÓN DE BONOS PENSIONALES Y CERTIFICACIONES PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	3
		Fecha	09-04-2024
		Código	TH-P-05

N.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
3	<p>Asignar funcionario en el Sistema de Gestión Documental de la entidad.</p> <p>Una vez recibida la solicitud el Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones, a través del Sistema de Gestión Documental de la entidad asigna a un funcionario como gestor responsable de elaborar la certificación CETIL, o certificación de factores salariales.</p>	<p>Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (funcionario asignado)</p>	<p>Asignación gestora (Sistema de Gestión Documental de la entidad)</p>	<p>No aplica</p>
4	<p>Verificar información y elaborar la certificación CETIL o certificación de factores salariales.</p> <p>El funcionario asignado en el Grupo realiza la búsqueda de la información necesaria, según el tipo de solicitud, en las diferentes fuentes de información de los aplicativos de la PGN como el TQM, SIAF y de ser necesario otras áreas (Grupo de Gestión de la Información Laboral o División Financiera - Tesorería) requiriéndoles soportes físicos.</p> <p>Una vez verificada la información, se elabora la certificación según corresponda (CETIL o la certificación de factores salariales) con sus respectivos soportes, a través del Sistema de Gestión Documental de la entidad o la plataforma CETIL (crea la certificación para revisión del Coordinador del Grupo y firma del Jefe de la División de Gestión Humana) registrando la información requerida, incluyendo el correo electrónico del solicitante.</p>	<p>Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (Coordinador y funcionario asignado)</p>	<p>Certificación CETIL</p> <p>Certificación Factores Salariales</p> <p>Registro en el Sistema de Gestión Documental de la entidad</p>	<p>X</p>
5	<p>Revisar la certificación CETIL o certificación de factores salariales.</p> <p>El Coordinador del Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones, revisa y valida en el Sistema de Gestión Documental de la entidad los datos de la certificación con sus respectivos soportes, a través de las diferentes fuentes existentes para tal fin; SIAF, TQM y/o historia laboral en medio físico, de requerirse devuelve para realizar los ajustes correspondientes al funcionario</p>	<p>Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (Coordinador)</p>	<p>Certificación CETIL</p> <p>Certificación Factores Salariales</p> <p>Sistema de Gestión Documental de la entidad</p>	<p>X</p>

	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE FORMATOS CETIL PARA EMISIÓN DE BONOS PENSIONALES Y CERTIFICACIONES PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	3
		Fecha	09-04-2024
		Código	TH-P-05

N.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	asignado, una vez realizados los ajustes la remite nuevamente al Coordinador del Grupo.			
6	Verificar y aprobar certificaciones CETIL o certificación de factores salariales. El Coordinador del Grupo, verifica y aprueba a través del Sistema de Gestión Documental de la entidad las certificaciones y formatos CETIL, el Sistema de Gestión Documental de la entidad, automáticamente la remite al Jefe de la División de Gestión Humana para su aprobación y su firma.	Coordinador Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones	Certificaciones CETIL y/o certificado de Factores Salariales	X
7	Aprobación y firma Jefe División de Gestión Humana. Una vez recibida la certificación CETIL o certificación de factores salariales, el Jefe División de Gestión Humana, aprueba y si está de acuerdo firma la certificación. De requerirse devuelve para realizar los ajustes correspondientes al funcionario asignado (retomar actividad 5). La certificación CETIL queda cargada en la plataforma del Ministerio de Hacienda, para consulta de los fondos de pensiones.	Jefe División de Gestión Humana	Certificaciones CETIL y/o certificado de Factores Salariales	X
8	Enviar certificaciones a los solicitantes. El funcionario asignado en el Grupo, envía las certificaciones al peticionario, así: Cuando la solicitud fue requerida por funcionario, exfuncionario, orden judicial o tercero autorizado legalmente, el funcionario asignado en el Grupo descarga la certificación del Sistema de Gestión Documental de la entidad o de la plataforma CETIL, crea oficio a través del Sistema de Gestión Documental de la entidad indicando el correo electrónico del solicitante y anexa la certificación, para aprobación y firma del Coordinador	Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (Funcionario asignado) Jefe División de Gestión Humana	Oficio Remisorio, con las Certificaciones (Formatos CETIL y certificado de Factores Salariales) Registro en el Sistema de Gestión Documental de la entidad	No aplica

	<p align="center">PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE FORMATOS CETIL PARA EMISIÓN DE BONOS PENSIONALES Y CERTIFICACIONES</p> <p align="center">PROCESO: TALENTO HUMANO</p>	Versión	3
		Fecha	09-04-2024
		Código	TH-P-05

N.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	del Grupo de Nómina, Afiliaciones y Pensiones. El Sistema de Gestión Documental de la entidad, automáticamente la remite al correo del solicitante (ver actividad 4).			

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
16/11/2018	1	Actualización a la norma ISO 9001:2015.
01/07/2022	2	Verificación de procedimiento de acuerdo a reestructuración de los Grupos de la División Gestión Humana, de conformidad con la Resolución N° 270 del 23 de septiembre de 2021, se modifica objetivo, alcance y se actualizan actividades.
09/04/2024	3	Se actualizan las definiciones, las condiciones generales, las actividades 1, 7 y la 8 y el correo electrónico de peticiones y quejas.