DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO	**GTH-TH-P-006-009**
NOMBRE	**CERTIFICADO ELECTRÓNICO DE TIEMPOS LABORALES - CETIL**
RESPONSABLE OPERACIONAL	Profesional Universitario de Talento Humano incorporación, Jefe oficina Talento Humano
OBJETIVO	Elaborar las certificaciones electrónico de Tiempos laborales dentro de los tiempos establecidos por ley de funcionarios y exfuncionarios de la institución
RECURSOS NECESARIOS	**Recursos físicos:** Solicitud en físico o solicitud en la plataforma CETIL **Recursos Tecnológicos:** Equipo de cómputo en red y software INDIGO VIE. **Recursos Humanos:** Profesional Universitario de Talento Humano incorporación, Jefe oficina Talento Humano
REGISTROS GENERADOS	• Certificación Electrónica de Tiempos laborales
ADVERTENCIAS ESPECÍFICAS	• En caso de que requiera la modificación del perfil de un usuario que ya se encuentre creado en CETIL, la entidad debe remitir nuevamente el formato Mis.3.9.Pro.8.Fr.1. con los datos de la persona, el nuevo perfil a asignar y los documentos solicitados en caso de que el cambio de perfil así lo requiera. • NO remita solicitud de creación de usuarios al Ingreso al Sistema de Bono Pensional si aún no cuenta con la firma digital para el funcionario competente para expedir las certificaciones laborales. • Tenga en cuenta que el perfil de Registro de Datos de la Entidad podrá ser asignado en el formato Mis.3.9.Pro.8.Fr.1. a un máximo de dos personas de la entidad certificadora. • Al realizar la consulta el sistema le mostrará las solicitudes que se encuentran fuera de tiempo en color rosado, las devueltas en proceso o devuelta a la entidad solicitante en color naranja y los fallos o tutelas en color amarillo. • Siempre que se realice un cambio de evento en la solicitud, distinto a la revisión o firma de la certificación, y el usuario que vaya a continuar con el proceso de certificación debe dejarla nuevamente En Proceso para que el sistema le permita realizar el registro de información correspondiente.

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1.	Única Vez - Creación de usuario plataforma “CETIL”	**Profesional Universitario de Talento Humano incorporación** 1. Remitir solicitud de creación de usuario correo cetilobp@minhacienda.gov.co, ver instructivo “formato de Creación de Usuario, Sistema de Certificación Electrónica de tiempos laborados CETIL”

2	Recepción de solicitud virtual o en físico	**Profesional Universitario de Talento Humano incorporación** 2. Verificar los datos establecidos en el comunicado y organización de los soportes sobre el tiempo laboral de funcionario o exfuncionario
3.	Diligenciamiento Certificado Electrónico de Tiempo Laborales - CETIL	**Profesional Universitario de Talento Humano incorporación** 3. Ingrese al aplicativo CETIL con el usuario y contraseña asignada 4. semanalmente valide en el ítem “entidades certificadoras”, la opción “solicitudes de certificaciones en curso” y continue el proceso de acuerdo con el instructivo de usuario certificadora – CETIL 5. Una vez diligenciado el formato enviar para la Firma de la jefe de Talento Humano **Jefe oficina Talento Humano** 6. Ingreses al aplicativo y realizar firma electrónica del Cetil diligenciado
4	Confirmación Historia	**Profesional Universitario de Talento Humano incorporación** 7. ingrese al aplicativo CETIL en el item “entidades certificadoras”, la opción “confirmación historia” y realiza el procedimiento de acuerdo con el instructivo Verificación y Confirmación de Historia Laboral en el Sistema Cetil **Jefe oficina Talento Humano** 9. Ingreses al aplicativo y realizar firma electrónica del Cetil diligenciado

COPIA CONTROLADA

1. ELABORO, REVISO Y APROBÓ

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Leidy Johana Villarreal Bohórquez	**NOMBRE:** Marisol Rubiano Silva Marleny Quesada Losada	**NOMBRE:** Emma Constanza Sastoque Meñaca
CARGO: Profesional Universitario Oficina de Talento Humano.	**CARGO:** Jefe Oficina de Talento Humano Jefe Oficina de Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional	**CARGO:** Gerente E.S.E.
FECHA: Enero 2022	**FECHA:** Enero 2022	**FECHA:** Enero 2022

2. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	Enero 2022	Emisión del documento

COPIA CONTROLADA