

| | | |
|--|---|--------------------------|
|  <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p> | <p>PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN LABORAL I.C.T - UAE - INURBE - INURBE EN LIQUIDACIÓN</p> | <p>Versión: 3.0</p> |
| | <p>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p> | <p>Fecha: 15/11/2019</p> |
| | | <p>Código: GTH-P-17</p> |

1. OBJETIVO

Expedir las certificaciones de información laboral y de factores salariales para trámite de pensión y/o de bono pensional, en el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados – CETIL, en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 726 del 26 de abril de 2018 expedido por el Ministerio de Trabajo y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, correspondiente a los ex trabajadores de los Liquidados, I.C.T., U.A.E. INURBE e INURBE en Liquidación.

2. ALCANCE

Inicia con la petición del ciudadano y de las entidades públicas o privadas que reconocen el derecho o no, a la prestación pensional solicitada, continua con la captura de la información de la historia laboral de los ex servidores públicos que estuvieron vinculados a los Liquidados I.C.T., U.A.E. INURBE e INURBE en Liquidación, para ingresarla al SISTEMA CETIL, posterior revisión de la información capturada para remitirla al funcionario responsable de la firma digital, finalizando con la expedición de la certificación correspondiente, la cual arroja un número y un código de barras.

3. RESPONSABLES

- Interesado (ciudadano, entidades que reconocen pensión, Ministerio de Hacienda, Despachos Judiciales y Entes de Control)
- Grupo Interno de Trabajo de Atención al Usuario y Archivo.
- Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano

4. DEFINICIONES

- **Certificación Laboral:** Documento oficial que sirve como soporte legal requerido para el cumplimiento de trámite en la gestión del reconocimiento de pensión y/o de bono pensional de los ex trabajadores de los Liquidados I.C.T., U.A.E. INURBE e INURBE en Liquidación, la cual se expide en el Formato Único Electrónico de Certificación de Tiempos Laborados (CETIL).
- **Certificaciones Ordinarias de tiempo de Servicio, cargo y funciones:** Corresponde a las certificaciones laborales que se expiden indicando el tiempo de servicio a la entidad, el cargo y las funciones desempeñadas a la fecha de retiro.
- **Certificaciones Ordinarias de Factores Salariales y Calidad de Trabajador:** Solicitadas por las entidades que reconocen pensión, para reliquidación de esta prestación, con el reporte de todos los factores salariales percibidos durante el último año, indicando el lugar geográfico donde laboró y la condición de trabajador (Oficial o Servidor Público).

- **Certificaciones Laborales Contractuales:** Corresponde a las solicitudes presentadas por los trabajadores que tuvieron vinculación mediante Contrato de Prestación de Servicios, indicando el objeto, el término y las obligaciones del Contrato.
- **Entidades Solicitantes:** Son las administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) del Régimen De Ahorro Individual con Solidaridad (RAIS), La Unidad Administrativa de la Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales (UGPP), la Administradora Colombiana de Pensiones (COLPENSIONES) y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- **Entidad Certificadora:** Entidad pública o privada obligada a expedir la certificación de tiempos laborados o cotizados y salarios con destino al reconocimiento de prestaciones pensionales y para el financiamiento de estas.
- **Prestaciones Pensionales:** Se entiende por prestaciones pensionales para efectos de la Certificación Electrónica de Tiempos Laborados expedida a través del Sistema CETIL, las efectuadas por una entidad reconocedora de prestaciones pensionales, tales como cuotas partes, bonos pensionales, títulos pensionales, indemnizaciones sustitutivas, devolución de saldos, garantía de pensión mínima o pensiones.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Se les expide la Certificación Electrónica de Tiempos Laborados a través del Sistema CETIL, a los ex funcionarios de las liquidadas I.C.T - UAE - INURBE e INURBE en liquidación, con destino al reconocimiento de prestaciones pensionales.
- En el caso de los ex contratistas del I.C.T - UAE - INURBE e INURBE en liquidación se les expide certificación ordinaria con el objeto, duración y las obligaciones del contrato.
- Cuando no aparece información registrada en los archivos que posee el MVCT a nombre de los ex trabajadores de los liquidados I.C.T., U.A.E. INURBE, e INURBE en Liquidación, se procede así: **a)** Si la petición se radicó en el GAUA del MVCT se emite una comunicación oficial para interrumpir términos dejándole al peticionario la carga de la prueba a fin de confrontar dicha información y proceder a revisar y realizar el trámite de reconstrucción de información laboral. **b)** Si la petición es comunicada en el Sistema CETIL, se solicita prórroga con el fin de verificar en los archivos la vinculación del solicitante y en definitiva negar o expedir el Certificado Electrónico de Tiempos Laborados.
- Cuando se reciba una Acción de Tutela en contra del MVCT por Derecho de Petición presentado frente al tema de certificaciones de los Liquidados I.C.T., U.A.E. INURBE e INURBE en Liquidación, el funcionario competente del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano entregará los documentos necesarios a la Oficina Asesora Jurídica del MVCT para que proceda a emitir la respuesta con destino al despacho judicial solicitante.

6. CONTENIDO

*GTH-P-17 EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO LABORAL ICT-UAE-INURBE-
INURBE EN LIQUIDACIÓN*

| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE / PROCESO | EVIDENCIA | OBSERVACIONES |
|------------|---|---|--|--|
| 1 | Solicita la certificación | Interesados, Ciudadano, Entidades que reconocen pensión, Ministerio de Hacienda, Despachos Judiciales y Entes de Control. | Documento físico y/o electrónico, radicado en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad, o comunicado en el Sistema CETIL | La solicitud o la comunicación por parte de las entidades que reconocen pensión es un documento dirigido al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio mediante el cual requieren la expedición de La Certificación Electrónica de Tiempos Laborados CETIL, o constancia ordinaria. |
| 2 | Recibe la solicitud de certificación | Secretario Ejecutivo Grupo de Talento Humano | Control de correspondencia Talento Humano GTH-F-17 | |
| 3 | Recibe el documento y asigna al empleado público para el estudio y respuesta de la solicitud. | Coordinador / GTH. | | |
| 4 | Entrega el documento al servidor público encargado de proyectar la respuesta. | Secretario Ejecutivo GTH. | Herramienta de Gestión Documental | |

COPIA

GTH-P-17 EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO LABORAL ICT-UAE-INURBE-
INURBE EN LIQUIDACIÓN

| | | | | |
|----------|---|--|--|--|
| 5 | <p>Recibe y verifica en la base de datos la existencia de la información del solicitante.</p> <p>5.a Si la Entidad cuenta con la información en la base de datos se ubica la historia laboral para capturar los datos, proyectar y elaborar el certificado laboral Electrónico o constancia ordinaria. Va a la actividad 6.</p> <p>5.b Si el peticionario no está registrado en la base de datos, se le envía comunicación para interrumpir términos y solicitarle que allegue los documentos que prueben la vinculación con la Entidad. Va a la actividad 1.</p> | <p>Funcionario o Contratista del Grupo de Talento Humano, designado</p> | <p>Base de datos</p> <p>Comunicación</p> | |
| 6 | <p>Se reciben los datos de la historia laboral y se proyecta el certificado</p> | <p>Funcionario o Contratista del Grupo de Talento Humano, designado</p> | <p>Certificación Electrónica de Tiempos Laborados</p> <p>Constancia ordinaria según el caso.</p> | |
| 7 | <p>Se realiza el proyecto de oficio remisorio con la Certificación Electrónica de Tiempos Laborados</p> | <p>Contratista y/o Profesional Especializado del Grupo de Talento Humano designado</p> | <p>Proyecto de Oficio remisorio y la Certificación Electrónica de Tiempos Laborados</p> | |

GTH-P-17 EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO LABORAL ICT-UAE-INURBE-
INURBE EN LIQUIDACIÓN

| | | | | |
|------------------------------|--|---|---|---|
| 8 | Se revisa la información reportada en el Sistema CETIL con las Historias Laborales digitalizadas para confrontar la veracidad de la información y dar visto bueno para posterior firma digital | Profesional Especializado/ Grupo de Talento Humano, designado | Proyecto de Oficio remisorio y Certificado Electrónico de Tiempos Laborados con el número que arroja el sistema y el código de barras | |
| 9 | Finaliza con la firma digital del funcionario responsable | Coordinador (a) Grupo de Talento Humano | | La Certificación Electrónica de Tiempos Laborados CETIL, se expide conforme a lo establecido en el Decreto 726 del 26 de abril de 2019 expedido por el Ministerio de Trabajo y el Ministerio de Hacienda. |
| 10 | Escanea y carga al aplicativo de Gestión documental | Funcionario o Contratista del Grupo de Talento Humano designado | Herramienta de Gestión Documental de la Entidad | |
| 11 | Entrega al Grupo de Atención al Usuario y Archivo para su envío a través de la Empresa de mensajería que la Entidad tenga contratada. | Secretario Ejecutivo | Planilla de Mensajería | |
| 12 | En el evento de que sean devueltos los documentos por parte de la Empresa de Mensajería, se efectúa la notificación por aviso, la cual se publica en la Página Web de la Entidad | Funcionario o Contratista del Grupo de Talento Humano designado | Publicación de la notificación por aviso en la página web | |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | | |

7. CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA | VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA | VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO | MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN |
|------------|------------------------------------|------------------------------|---|
| 05/07/2018 | 1.0 | 2.0 | Se cambió el nombre del procedimiento para diferenciarlo de uno de los instructivos que se encuentran en el Proceso. Se ajustó la redacción en: <ul style="list-style-type: none"> • El objetivo • El alcance • El contenido |
| 15/11/2019 | 2.0 | 3.0 | Se actualizó información de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados CETIL. |

8. FLUJOGRAMA

No Aplica

9. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ

| | | |
|---|----------------------------------|---|
| Elaboró: Gloria Victoria Rivera Pinzón / Olga Beatriz Hernandez | Revisó: Ana María Meléndez | Aprobó: Wilber Jimenez Hernandez |
| Cargo: Profesional Especializado / Contratista | Cargo: Profesional Especializado | Cargo: Coordinador Grupo Talento Humano |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| Fecha: 30/10/2019 | Fecha: 30/10/2019 | Fecha: 15/11/2019 |