



GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
Procedimiento para la expedición de CETILES (Certificados
Electrónicos De Tiempos Laborados)

Código: GTH-P022
Versión:01
Fecha: 18/07/2025

Objetivo

Establecer el paso a paso técnico y administrativo para la correcta generación y expedición de los CETILES (Certificaciones Electrónicas de Tiempos Laborados), asegurando la transparencia y validez de la información suministrada según normatividad vigente.

Alcance

Aplica para los funcionarios y exfuncionarios del IDEAM que soliciten CETILES (Certificaciones Electrónicas de Tiempos Laborados) y que hayan o estén trabajando desde el 1 de marzo de 1995 hasta la fecha

Normatividad aplicable

1. Decreto 726 de 2018
2. Decreto 1833 de 2016
3. Ley 1450 de 2011 (Plan Nacional de Desarrollo 2010-2014)
4. Ley 1753 de 2015 (Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018)

Definiciones

Administrador del Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL).

El administrador del Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL) será la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (OBP), que estará encargada de definir los lineamientos para la implementación del Sistema CETIL, así como de la operación del mismo y ejercerá las funciones de coordinación y apoyo técnico entre las diferentes entidades que requieran del sistema. La Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (OBP) definirá y diseñará los módulos necesarios para el adecuado funcionamiento del Sistema CETIL, teléfono 3811700 Ext 1177, 3834, 3881, 3842, 3209, 3895, correo electrónico a cetilobp@minhacienda.gov.co

Asignación básica mensual: Es la remuneración fija u ordinaria que recibe un empleado público o servidor del Estado cada mes, sin incluir otros factores salariales. Por ley, esta asignación corresponde al grado y denominación del empleo dentro del sistema de nomenclatura y clasificación de cargos. Es el punto de partida para el cálculo de otros beneficios y prestaciones.

Auxilio de Transporte: Es una prestación social obligatoria en Colombia, pagada por el empleador a los trabajadores que devengan hasta dos salarios mínimos legales mensuales vigentes. Su finalidad es cubrir los gastos de movilización del empleado desde su casa al lugar de trabajo y viceversa. Es importante destacar que no se paga si el empleador suministra el transporte directamente o si el trabajador vive a una distancia que le permite ir caminando. Además, no constituye salario para efectos de liquidación de prestaciones sociales, a excepción de las cesantías y servicios de seguridad social (salud y pensión) si el trabajador devenga el mínimo legal.

Bonificación por compensación: Es una bonificación específica que se ha creado por decretos para ciertos servidores públicos de niveles asistencial, técnico, profesional y asesor (estos últimos de carrera administrativa). Se paga anualmente (generalmente en septiembre) y, por su normativa, no constituye factor salarial para liquidar otras prestaciones (cesantías, primas, etc.).

Bonificación por Recreación: Es una prestación social específica del sector público en Colombia, no aplicable a los trabajadores del sector privado. Se concede anualmente a los empleados públicos que hayan laborado por lo menos un año en la entidad, o proporcionalmente por fracción de año. Su finalidad es contribuir al bienestar y esparcimiento del trabajador y su familia. Generalmente, su valor es equivalente a dos días de la asignación básica mensual devengada al momento de su reconocimiento, y no constituye factor salarial para la liquidación de otras prestaciones.

Bonificación por Servicios Prestados: Es una prestación social que se reconoce y paga a los empleados públicos en Colombia cada vez que cumplen un año continuo de servicio en una misma entidad pública. También se paga proporcionalmente si el empleado se retira antes de cumplir el año. Su valor varía según el nivel salarial del empleado, y se calcula con base en la asignación básica mensual y los gastos de representación.

Compensatorios: Son días de descanso remunerado que se conceden a los empleados por haber trabajado en días que legalmente son de descanso obligatorio (domingos y festivos) o por haber cumplido jornadas laborales que generan recargos (como el trabajo nocturno). La normativa específica para los empleados públicos permite otorgar estos días compensatorios como una forma de retribuir ese trabajo extra, usualmente además del recargo económico correspondiente, a menos que se defina explícitamente una compensación únicamente en tiempo. Su regulación y aplicación se detallan en los decretos salariales y en las reglamentaciones internas de cada entidad.

Funcionarios HIMAT: Exfuncionarios que laboraron para el extinto HIMAT, es decir, antes del 1 de marzo de 1995.

Hora extra: Tiempo trabajado que excede la jornada laboral ordinaria de los funcionarios. Puede ser diurna, nocturna, dominical o festiva diurna, nocturna, aplicable a funcionarios que se encuentran dentro del rango técnicos hasta grado 9 y asistencial hasta grado 19.

Hora extra diurna: Es la hora adicional que se labora antes o después de la jornada laboral ordinaria entre las 6:00 a.m. y las 6:00 p.m. El recargo de la hora extra diurna es del 25%.

Hora extra dominical y/o festiva: Es la hora adicional que se labora en domingo o festivo. El recargo de la hora extra dominical o festiva es del 100%. Es un factor salarial cuyo reconocimiento se otorga únicamente a los funcionarios que tienen derecho a ello y que por razones especiales del servicio realizan trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria de labor. El jefe del respectivo organismo o en quien éste hubiere delegado tal atribución, autorizará el descanso compensatorio a razón de un (1) día hábil por cada ocho (8) horas extras de trabajo o el pago de horas extras. Solo se reconocerán y pagarán un máximo de cincuenta (50) horas extras mensuales, incluidos los dominicales y festivos. Dominicales y Festivos, la remuneración es equivalente al doble del valor de un día de trabajo por cada dominical o festivo laborado, el reconocimiento se hará por resolución motivada, más el disfrute de un día de descanso compensatorio sin perjuicio de la remuneración ordinaria a que tenga derecho el funcionario por haber laborado el mes completo.

Hora extra nocturna: Es la hora adicional que se labora entre las 6:00 p.m. y las 6:00 a.m. del día siguiente. El recargo de la hora extra nocturna es del 75%.

Indemnización por vacaciones: Es el pago en dinero que recibe un empleado público por los días de vacaciones que no alcanzó a disfrutar efectivamente como descanso. Se presenta principalmente en dos escenarios.

Ingreso base de cotización (IBC): Es el valor sobre el cual se calculan los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales) y los aportes parafiscales (SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar). Es un concepto crucial porque de su correcto cálculo depende que los aportes sean los adecuados y se eviten sanciones por parte de entidades como la UGPP (Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales).

Periodicidad: Se refiere a la frecuencia o el intervalo de tiempo en el que se realizan los pagos o las liquidaciones de estos conceptos (Anual, mensual o quinquenal).

Prima de Antigüedad: Es una prestación social que, en el sector público colombiano, se reconoce a ciertos empleados por su tiempo de servicio, según normativas específicas o convenciones.



GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
Procedimiento para la expedición de CETILES (Certificados
Electrónicos De Tiempos Laborados)

Código: GTH-P022
Versión:01
Fecha: 18/07/2025

Prima de Coordinación: Es un tipo de reconocimiento salarial adicional que se otorga a empleados públicos en Colombia cuando, sin ser directivos o jefes de oficina, se les asigna la responsabilidad de coordinar o supervisar grupos de trabajo o proyectos específicos.

Prima de Dirección: Es un beneficio salarial que se reconoce a ciertos empleados públicos en Colombia que ocupan cargos de alta responsabilidad directiva o gerencial en las entidades del Estado. Su objetivo es retribuir la complejidad, el liderazgo y la toma de decisiones inherentes a estos puestos.

Prima de Junio: Esta prima es una prestación social obligatoria que se paga a todos los empleados públicos, equivalente a quince (15) días de salario por cada semestre laborado, o proporcionalmente al tiempo trabajado. La prima correspondiente al primer semestre se debe pagar a más tardar los primeros quince (15) días del mes de julio de cada año.

Prima de Navidad: La Prima de Navidad es una prestación social obligatoria que se paga anualmente a los empleados públicos en Colombia. Su propósito es brindar un ingreso adicional en la temporada navideña. El valor de esta prima equivale a un mes de salario, que corresponde al sueldo devengado a 30 de noviembre de cada año. Si el empleado ha trabajado menos de un año, la prima se paga proporcionalmente al tiempo laborado. La Prima de Navidad es un factor salarial, lo que significa que se tiene en cuenta para el cálculo de algunas otras prestaciones, como las cesantías. Se debe pagar a más tardar el 20 de diciembre de cada año.

Prima técnica: Es un reconocimiento económico que se otorga a ciertos empleados públicos en Colombia con el fin de retribuir la excelencia académica, la experiencia altamente calificada o el desempeño sobresaliente en el ejercicio de sus funciones. Su objetivo principal es atraer y retener talento calificado en la administración pública.

Prima Técnica Automática: Es un tipo específico de Prima Técnica que se otorgaba en el sector público colombiano bajo ciertas condiciones, principalmente a funcionarios con títulos de posgrado (especialización, maestría, doctorado) en áreas relacionadas con su cargo, o a aquellos con una combinación de formación y experiencia calificada. A diferencia de la "Prima Técnica por evaluación del desempeño" (que depende de resultados de gestión), la Prima Técnica Automática se reconocía por el simple cumplimiento de requisitos académicos o de experiencia preestablecidos, sin necesidad de una evaluación de méritos adicional o de un proceso de selección.

Prima Técnica de Desempeño: Es una modalidad de la Prima Técnica que se otorga a empleados públicos en Colombia con base en la evaluación de su desempeño laboral. A diferencia de la Prima Técnica Automática (que se basaba en títulos o experiencia sin una evaluación de méritos), esta prima busca reconocer y recompensar el cumplimiento sobresaliente de las funciones y metas asignadas al servidor.

Prima de vacaciones: Es una prestación social que se paga al empleado público cuando hace uso efectivo de su periodo de descanso. Es un pago adicional al salario que el trabajador recibe durante sus vacaciones. Su valor equivale generalmente a quince (15) días de salario por cada año de servicio, o proporcionalmente al tiempo laborado, y se paga antes de que el empleado inicie su periodo de vacaciones.

Quinquenio: Se refiere a un reconocimiento económico que se otorgaba o aún se otorga a ciertos empleados públicos por cada cinco años de servicio continuo en la administración. Actualmente, no es una prestación social generalizada u obligatoria para todos los empleados del Estado bajo el régimen común. Su aplicación es residual y se limita a regímenes especiales o a empleados que lo venían percibiendo bajo normativas anteriores. Si aplica, sus condiciones, valor y si constituye factor salarial, están definidos por la normativa específica que lo contemple para ese grupo particular de servidores.

Recargo nocturno: Recargo que se debe pagar sobre la hora ordinaria, por el hecho de laborar horas nocturnas dentro de su jornada laboral.

Subsidio de alimentación: Es un auxilio económico que se otorga a los empleados públicos que devengan una asignación básica mensual inferior a un monto establecido por el Gobierno Nacional (generalmente, dos salarios mínimos legales mensuales vigentes). Su propósito es contribuir a cubrir los gastos de alimentación del trabajador.

Vacaciones: El sueldo de vacaciones es la remuneración que recibe un empleado público durante su periodo de descanso remunerado de quince (15) días hábiles por cada año de servicio. Este pago se realiza con el salario que el empleado esté devengando al momento de iniciar el disfrute de sus vacaciones.

Aspectos generales

Tiempos de respuesta:

El Decreto 726 del 26 de abril de 2018 "Artículo 2.2.9.2.2.8. Expedición de la certificación de tiempos laborados y de salarios. Sin importar el tipo de prestación pensional que se vaya a reconocer a un ciudadano la entidad certificadora en concordancia con lo establecido en el Título II de la Parte Primera

del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, modificado por la Ley 1755 de 2015 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. En caso de que la Certificación expedida no cumpla con la totalidad de los requisitos se entenderá como no atendida la solicitud”.

Tabla de Factores salariales y no salariales

NOMBRE FACTOR SALARIAL		PERIODICIDAD	IBC
APLICATIVO DE BONOS PENSIONALES	SIGEP		
Asignación básica mensual (salario)	Sueldo	Mensual	Si
Bonificación por servicios prestados	Bonificación por servicios prestados	Anual	Si
Remuneración por trabajo dominical o festivo	Hora ordinaria Dominical o Festivo	Mensual	Si
Remuneración por trabajo realizado en Jornada Nocturna	Recargo Nocturno Ordinario	Mensual	Si
Remuneración por trabajo suplementario o de horas extras	Hora Extra diurna ordinaria	Mensual	Si
Remuneración por trabajo suplementario o de horas extras	Hora Extra-Dom/Fest. Diurna	Mensual	Si
Remuneración por trabajo suplementario o de horas extras o realizado en jornada nocturna	Hora extra nocturna	Mensual	Si
Remuneración por trabajo suplementario o de horas extras o realizado en jornada nocturna	Hora Extra-Dom/Fest. Nocturna	Mensual	Si
Asignación adicional	Retroactivo	Anual	Si
Bonificación por Compensación	Bonificación Por Compensación	Mensual	Si
Compensatorios	Compensatorios	Anual	Si
Vacaciones	Vacaciones Anticipadas	Anual	Si



GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
Procedimiento para la expedición de CETILES (Certificados
Electrónicos De Tiempos Laborados)

Código: GTH-P022
 Versión:01
 Fecha: 18/07/2025

Prima De Antigüedad	Prima De Antigüedad	Mensual	Si
Prima De Junio	Bonificación De Junio	Anual	No
Prima de Navidad	Bonificación De Diciembre	Anual	No
Prima De Servicios	Prima De Servicios	Anual	No
Prima De Vacaciones	Prima De Vacaciones	Anual	No
Bonificación De Recreación	Bonificación De Recreación	Anual	No
Subsidio De Alimentación	Subsidio De Alimentación	Mensual	No
Prima de coordinación	Reconocimiento por coordinación	Mensual	No
Auxilio De Transporte	Auxilio De Transporte	Mensual	No
Quinquenio	Quinquenio	Quinquenal	No
Indemnización Por Vacaciones	Indemnización Por Vacaciones	Anual	No

Siglas:

AFP: Administradora de Fondos de Pensiones

CETIL: Certificación Electrónica De Tiempos Laborados

GADTH: Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

HIMAT: Instituto Colombiano de Hidrología, Meteorología y Adecuación de Tierras

IBC: Ingreso Base de Cotización

SIGEP: Sistema de Información y Gestión del Empleo Público

VUS: Ventanilla Única de Salida

Procedimiento

No .	Actividad	Ciclo PHVA	Responsabl e	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
1	Solicitar al correo cetiloobp@minhacienda.gov.co la activación de los usuarios en el formato Autorización creación de usuarios Aplicativo de certificación electrónica de tiempos laborados – cetil Entidades certificadora establecido y adjuntar los documentos requeridos para su activación (Acto administrativo de nombramiento) y esperar respuesta por correo electrónico.	P	Secretario General	Correo Electrónico Institucional		5 días hábiles

2	Recepción de la solicitud a través del sistema de gestión documental (ORFEO)	P	Funcionario o Contratista del GADTH	Sistema De Gestión Documental	Inician los 15 días hábiles para dar respuesta y control en el Sistema de Gestión Documental Orfeo y en el aplicativo de Bonos pensionales.	1 hora
3	Remitir por competencias a la Oficina de Entidades liquididades del ministerio de Agricultura al correo atencionalciudadano@minagricultura.gov.co si el funcionario está solicitando que se certifique el tiempo que trabajó en el extinto HIMAT, es decir, antes del 01/03/1995.	P	Funcionario o Contratista del GADTH	Oficio de remisión por competencias		1 hora
4	Ingresar al aplicativo de bonos pensionales (enlace) con el usuario suministrado por la entidad	P	Funcionario o Contratista del GADTH	Aplicativo de bonos pensionales		1 minuto
5	Verificar si la solicitud del CETIL fue realizada por un funcionario; un exfuncionario o por Colpensiones, esta última en la opción "COMUNICADAS" del aplicativo de bonos pensionales	P	Funcionario o Contratista del GADTH	Sistema De Gestión Documental		5 minutos
6	Verificar si el certificado de tiempo trabajado (CETIL) de un trabajador actual o extrabajador ya fue presentado y creado en la solicitud del bono de pensión.	P	Funcionario o Contratista del GADTH	Aplicativo de bonos pensionales		5 minutos
7	Buscar la información necesaria para la creación de la solicitud en caso de que esta aun no exista en el aplicativo de bonos pensionales en los aplicativos de nómina: COBOL, PERNO y SIGEP y dejarlos en un archivo de Word llamado "Datos para elaboración del CETIL".	P	Funcionario o Contratista del GADTH	Aplicativo de bonos pensionales y archivo Word "Datos para elaboración del CETIL"	Verificar que este registrado en los aplicativos de nómina	1 hora
8	Crear la solicitud desde cero (0) en la opción de "ENTIDADES CERTIFICADORAS - OTRAS SOLICITUDES" , se deberán diligenciar los datos que solicita el aplicativo de bonos pensionales si se identificó que no está creado previamente, señalando si existieron suspensiones o interrupciones en el tiempo laborado e indicando las fechas y entidades donde realizaron el pago de sus aportes a pensión. Tener en cuenta que existen funcionarios que se encontraban afiliados a Cajanal (Caja Nacional de Previsión Social) en el aplicativo se deberá especificar	P	Funcionario o Contratista del GADTH	Archivo Word "Datos para elaboración del CETIL"		5 minutos

	que estuvieron afiliados hasta el 30/06/2009, fecha en la cual se liquidó y paso a formar parte de Colpensiones.					
9	Trasladar la solicitud a “ En proceso ”, si está ya existe desde el aplicativo de bonos pensionales después de asegurarnos que el rango de expedición solicitado está dentro de los pertinentes y actualizar la información necesaria.	H	Funcionario o Contratista del GADTH	Aplicativo de bonos pensionales		5 minutos
10	Descargar los KARDEX de pagos que generan los programas anteriormente mencionados, COBOL (1995 – 2001), PERNO (2001 – 2019) y SIGEP (2019 – Actualidad) (NOMINA) .	H	Funcionario o Contratista del GADTH	Kardex Cobol		30 minutos
11	Elaborar el CETIL en el aplicativo de bonos pensionales escogiendo el factor salarial y transcribiendo los valores obtenidos de los sistemas de nómina correspondientes año por año indicando si este hace base de cotización en la opción de IBC e indicando la periodicidad.	H	Funcionario o Contratista del GADTH	PDF (CETIL)		3 días hábiles
12	Una vez que se haya finalizado la transcripción de todos los factores salariales se debe enviar a revisión y validación mediante el aplicativo de bonos pensionales al funcionario con el rol de revisor, así mismo, se debe notificar por correo electrónico, en caso de que el cetil se encuentre mal diligenciado o le falta información, este se debe devolver para ajuste.	V	Funcionario o Contratista del GADTH	PDF (CETIL)		1 día
13	Una vez revisado y validado el CETIL, se debe realizar el envío del documento para firma del secretario general mediante el aplicativo de bonos pensionales, también se debe notificar por correo electrónico.	A	Funcionario o Contratista del GADTH	PDF (CETIL)		1 día hábil
14	Elaborar el oficio de respuesta tan pronto como sea recepcionado el documento firmado. Este se enviará por el sistema de gestión documental a la coordinación del Grupo de Talento Humano para su validación y posterior firma.	A	Funcionario o Contratista del GADTH	Oficio de respuesta - CETIL		30 minutos
15	Realizar el envío del CETIL y el Oficio de respuesta a la Ventanilla Única de Salida - VUS	A	Coordinación	Oficio de respuesta - CETIL y PDF (CETIL)	Finalizan los 15 días hábiles para dar respuesta y control en el Sistema de Gestión Documental Orfeo y en el aplicativo de Bonos pensionales.	1 día hábil



GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
Procedimiento para la expedición de CETILES (Certificados
Electrónicos De Tiempos Laborados)

Código: GTH-P022
Versión:01
Fecha: 18/07/2025

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción
01	18/07/2025	Creación del procedimiento

Flujograma



