

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 4
	Certificados Laborales y Bonos Pensionales	PR-GEL-01
		FECHA EDICIÓN 26-05-2020

1. OBJETIVO

Establecer las actividades y controles, tendientes a asegurar una eficiente labor, al atender los requerimientos relacionados con las vinculaciones laborales de los exfuncionarios de las entidades liquidadas del Sector (IDEMA, INPA, INAT, Fondo DRI, INCORA, UNAT, INCODER Y CAJA AGRARIA), cuyos archivos o historias laborales se encuentran a cargo del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

2. ALCANCE

Inicia con la petición o solicitud de Certificaciones Laborales y/o tiempo de servicios por parte del peticionario o exfuncionario, Entidades Públicas y/o Fondos Privados de pensiones y finaliza con la entrega de la certificación o información de la inexistencia de documentación que evidencie vinculación laboral.

3. BASE LEGAL

- Circular conjunta No. 13 del 18 de abril de 2007, expedida por los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y de la Protección Social.
- Circular Conjunta No.065 del 17 de noviembre 2016, expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Ministerio de Trabajo
- Circular Conjunta No.065 del 28 de diciembre 2018, expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Ministerio de Trabajo
- Decreto 726 del 26 de abril de 2018
- Ley 1437 de 2011, Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1755 del 2015, Artículo 24 Numeral 3
- Resolución No.000365 del 17 de octubre de 2013
- Resolución No.390 del 28 de noviembre de 2019

4. DEFINICIONES

4.1 Petición Para Certificados Laborales

Documento o requerimiento escrito, por medio del cual una persona natural o jurídica, solicita Certificación Laboral y/o de tiempo de servicios.

4.2 Peticionario

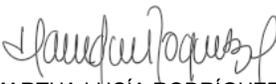
Persona natural o jurídica que formula la solicitud o petición

4.3 Persona Natural

Son personas todos los individuos de la especie humana, cualquiera que sea su edad, sexo, estirpe o condición

4.4 Persona Jurídica

Es una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, y de ser representada judicial y extrajudicialmente.

REVISÓ	APROBÓ
 CONSUELO INES NUÑEZ PINZON Coordinadora Grupo Gestión Integral de Entidades Liquidadas Fecha: 26-05-2020	 MARTHA LUCÍA RODRÍGUEZ LOZANO Secretaria General Fecha: 26-05-2020

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 4
	Certificados Laborales y Bonos Pensionales	PR-GEL-01
		FECHA EDICIÓN 26-05-2020

4.3 Expediente

Carpeta o folder conformada por todos los documentos integran la Historia Laboral compilados durante la vinculación laboral de un servidor público. También se denomina hoja de vida o historia laboral.

4.4 Certificación de Historia Laboral

Documento escrito o archivo magnético, que contiene la información de las vinculaciones laborales, el cargo, factores salariales, funciones, valor de los aportes a seguridad social – pensiones, efectuadas por la Entidad.

4.5 Certificación de Historia Laboral ISS – Instituto De Seguros Sociales o Colpensiones

Documento escrito o archivo magnético que contiene el registro de los aportes a seguridad social – pensiones, realizados al instituto de Seguros Sociales “ISS” o a la Administradora Colombiana de Pensiones “COLPENSIONES”, durante una o varias vinculaciones laborales con empleadores públicos o privados. Esta certificación comprende el reporte de las cotizaciones efectuadas entre el año 1967 al año 1994, por el sistema de facturación y a partir del año 1995 el registro de los aportes realizados por el Sistema de autoliquidación mensual de aportes.

4.6 Granmaestro

Es una base de datos en Formato en Excel, que contiene la identificación de ex funcionarios de la Extinta Caja Agraria, cuenta con variables como, nombre, código dentro de la empresa, fecha de ingreso y retiro de la Entidad, última oficina en la cual laboró, sueldo, y su calidad de funcionario o pensionado.

4.7 Certificación Electrónica de Tiempos Laborados

Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados - CETIL, el cual le permite expedir las certificaciones de manera electrónica y contar con la información en línea requerida para los trámites de reconocimiento pensionales. A través del Cetil se puede realizar control y seguimiento a las solicitudes de certificación de historia laboral.

4.8 Entidades Solicitantes

Son las Administradoras de Fondos de Pensiones - AFP del Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad - RAIS, La Unidad Administrativa de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Seguridad Social - UGPP, COLPENSIONES, y demás entidades que deban reconocer prestaciones pensionales y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para los fines definidos en la Ley 549 de 1999.

4.9 Firma digital

Mecanismo equivalente a la firma manuscrita que garantiza la identidad y responsabilidad del autor de un documento o transacción electrónica, así como permite comprobar la integridad del mismo, es decir que la información no ha sido alterada.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 4
	Certificados Laborales y Bonos Pensionales	PR-GEL-01
		FECHA EDICIÓN 26-05-2020

4.10 SIGLAS

INA - Instituto Nacional de Abastecimiento

IDEMA - Instituto de Mercadeo Agropecuario

INPA - Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura

INAT - Instituto Nacional de Adecuación de Tierras

FONDO DRI - Fondo de Cofinanciación para la Inversión Rural

INCORA - Instituto Colombiano de la Reforma Agraria

UNAT - Unidad Nacional de Tierras Rurales

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

CAJA AGRARIA - Caja de Crédito Agrario Industrial y Minero S.A.

INCODER – Instituto Colombiano de Desarrollo Rural

OBP - Abreviatura de Oficina de Bonos Pensionales creada por el artículo 24 del decreto ley 1299 de 1994 y reglamentada por el decreto 1748 de 1995.

5. CONDICIONES GENERALES

- a. Dar aplicación a las funciones establecidas en la Resolución No.000365 del 17 de octubre de 2013 la cual crea el Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas.
- b. El Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas tiene entre sus funciones, atender los distintos requerimientos relacionados con las hojas de vida de los exfuncionarios del IDEMA, INPA, INAT, Fondo DRI, INCORA, UNAT, HIMAT, INCODER y CAJA AGRARIA, en cuanto a la expedición de certificaciones labores y aquellas que sirven de base para la emisión de bono pensional, a cargo de la OBP (Oficina de Bonos Pensionales) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, presentadas directamente por los exfuncionarios, por las administradoras de fondos pensiones, por diferentes autoridades administrativas y jurisdiccionales, y entidades públicas, que reconocen pensiones.
- c. Para la emisión de Bonos Pensionales se debe observar estrictamente la normatividad vigente, así como las directrices emitidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Ministerio de Trabajo.
- d. Las certificaciones laborales del IDEMA, INPA, INAT, Fondo DRI, INCORA, HIMAT, UNAT, INCODER y CAJA AGRARIA, se deben elaborar con base en los soportes documentales encontrados en los respectivos expedientes de historias laborales de los exfuncionarios.

6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1.	Recibir las peticiones o solicitudes de certificaciones de historias laborales y/o tiempos de servicios, mediante el Sistema de Gestión Documental ORFEO, aplicativo CETIL, correo electrónico o página WEB del MADR.	Funcionario y/o Contratista Grupo Gestión Integral de Entidades Liquidadas	Comunicación o email
2.	Identificar el contenido de las peticiones o solicitudes. ©	Funcionario y/o Contratista Grupo Gestión Integral de Entidades Liquidadas	

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 4
	Certificados Laborales y Bonos Pensionales	PR-GEL-01
		FECHA EDICIÓN 26-05-2020

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
3.	Consultar en las bases de datos, con el fin de determinar y confirmar la entidad donde laboró el exfuncionario. ©	Funcionario y/o Contratista Grupo Gestión Integral de Entidades Liquidadas	
4.	Devolver peticiones o solicitudes de manera inmediata, en el caso que no sea competencia del área.	Funcionario o Contratista Grupo Gestión Integral de Entidades Liquidadas	Comunicación o email
5.	Reasignar requerimientos mediante el Sistema de Gestión Documental - ORFEO y entregar el documento físico a los funcionarios y/o contratistas certificadores.	Coordinador y/o Funcionario o Contratista Grupo Gestión Integral de Entidades Liquidadas	
6.	Reasignar solicitudes recibidas en el aplicativo CETIL ©	Funcionario o Contratista Grupo Gestión Integral de Entidades Liquidadas	
7.	Revisar y determinar por el certificador el contenido de la petición o solicitud, estableciendo el tipo de certificación a elaborar. ©	Funcionario o Contratista Grupo Gestión Integral de Entidades Liquidadas	
8.	Solicitar los expedientes o historias laborales de los exfuncionarios de las entidades liquidadas (IDEMA, INPA, INAT, Fondo DRI, INCORA, UNAT INCODER y CAJA AGRARIA), mediante el formato " Solicitud de Historias Laborales " al Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.	Funcionario y /o Contratista Grupo Gestión Integral de Entidades Liquidadas	
9.	En el caso de que las historias laborales o expedientes, no hayan sido entregadas después de (13) días hábiles, se procederá a emitir de forma inmediata, una comunicación u oficio provisional o de interrupción de términos, al peticionario. ©	Funcionario y /o Contratista Grupo Gestión Integral de Entidades Liquidadas	
10.	En el caso que evidencie que el peticionario consultado en la base de datos no fue funcionario de alguna entidad liquidada a cargo del Ministerio, o no haya documentación, el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca expedirá certificación, donde informará la inexistencia de información laboral en los archivos a cargo del MADR.	Funcionario y /o Contratista Grupo Gestión Integral de Entidades Liquidadas Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 4
	Certificados Laborales y Bonos Pensionales	PR-GEL-01
		FECHA EDICIÓN 26-05-2020

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	Se elaborará oficio informando al peticionario o ex funcionario la situación presentada, adjuntado copia de la certificación.		
11.	Recibir el expediente o historia laboral, suministrada por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.	Funcionario y /o Contratista Grupo Gestión Integral de Entidades Liquidadas Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	Oficio
12.	Revisar y extraer información del expediente o historia laboral.	Funcionario y /o Contratista Grupo Gestión Integral de Entidades Liquidadas	Oficio Certificación
13.	Transcribir la información obtenida del expediente o historia laboral del exfuncionario, en el aplicativo CETIL.	Funcionario y /o Contratista Grupo Gestión Integral de Entidades Liquidadas	
14.	Revisar la certificación generada con base en la información que reposa en el expediente u historia laboral del exfuncionario de la entidad liquidada. ©	Funcionario y /o Contratista Grupo Gestión Integral de Entidades Liquidadas	
15.	Realizar las modificaciones o adiciones, que surjan de la revisión anterior.	Funcionario y /o Contratista Grupo Gestión Integral de Entidades Liquidadas	
16.	Generar certificación para firma digital, en el aplicativo CETIL	Funcionario y /o Contratista Grupo Gestión Integral de Entidades Liquidadas	
17.	Elaborar oficio remisorio para las solicitudes o requerimientos recibidos por el aplicativo ORFEO, página WEB o correo electrónico y adjuntar certificación generada en el aplicativo CETIL debidamente firmada. La solicitudes recibidas por el aplicativo CETIL, no requiere realizar oficio de respuesta.	Funcionario y /o Contratista Grupo Gestión Integral de Entidades Liquidadas	Oficio

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 4
	Certificados Laborales y Bonos Pensionales	PR-GEL-01
		FECHA EDICIÓN 26-05-2020

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
18.	Revisar y firmar certificación y oficio remisorio. ©	Coordinador Grupo Gestión Integral de Entidades Liquidadas	Certificación Oficio
19.	Entregar para su envío el oficio remisorio junto con la Certificación al Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	Funcionario y /o Contratista Grupo Gestión Integral de Entidades Liquidadas Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	
20.	Devolver el expediente o historia laboral, al Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.	Funcionario y /o Contratista Grupo Gestión Integral de Entidades Liquidadas Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	

7. DOCUMENTOS REFERENCIA

INSTRUCTIVO DE USUARIO CERTIFICADORA - CETIL Código: Mis.3.9.- Ins.1.Pro.8 Fecha: 16/10/2019 V del Ministerio de Hacienda y Crédito Publico

El Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados - CETIL tiene como objetivo servir como plataforma electrónica para centralizar el proceso de solicitud, trámite y expedición de Certificaciones de Historia Laboral, para empleados del sector público o empleados de empresas privadas que asumían sus propias pensiones. Dentro de sus principales funcionalidades están:

- Registro de las Entidades Certificadoras, así como de la información base de los empleadores por los cuales expiden certificaciones.
- Recepción de Solicitudes de Certificación de Historia Laboral.
- Creación de Solicitudes de Certificación de Historia Laboral.
- Seguimiento del estado de las Solicitudes de Certificación de Historia Laboral.
- Expedición electrónica de las Certificaciones de Historia Laboral, incluyendo la firma digital por parte del funcionario que la expide.

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
12-05-2011	1	Versión Inicial

 El campo es de todos Minagricultura	PROCEDIMIENTO		VERSIÓN 4
	Certificados Laborales y Bonos Pensionales		PR-GEL-01
			FECHA EDICIÓN 26-05-2020

31-03-2014	2	<ul style="list-style-type: none"> - Se incluye en la base legal, la Resolución No.000365 del 17 de octubre del 2013 - Se actualiza actividades y se ajusta formato por cambio del logo institucional
12-10-2017	3	<ul style="list-style-type: none"> - Se elimina el Formato Solicitud de Historias Laborales (F02-PR-ALI-07) se incluyen definiciones, se actualiza la normatividad, actividades y responsables en el procedimiento
26-05-2020	4	<ul style="list-style-type: none"> - Se ajustaron actividades y se actualizó formato por cambio del logo institucional