	CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER <i>¡De la mano de los santandereanos... hacemos control fiscal!</i>	Código: PRGD - 02-01
	PROCESO: Gestión Documental	Versión: 01 - 2020
	PROCEDIMIENTO: Expedición de certificados de bono pensional	Fecha: 16 – 12 -2020
	ÁREA RESPONSABLE: Secretaría General	Página 1

1. OBJETIVO

Aplica a las incapacidades desde el momento de la recepción de la incapacidad hasta que se realice la transferencia de pago.

2. ALCANCE

El procedimiento va desde el momento en que el funcionario es incapacitado y comunica a la oficina de Talento Humano de su novedad, la cual debe hacer llegar de manera física y en original a más tardar dos (2) días después de otorgada debidamente por su EPS.

3. DEFINICIONES:

Bono pensional: Constituyen aportes destinados a contribuir a la conformación del capital necesario para financiar las pensiones de los afiliados al Sistema General de Pensiones

Certificación Laboral: Documento soporte que declara información registrada en la historia laboral.


CETIL: Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados

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 las mismas.

Entidad reconocedora: Entidad pública o privada que reconoce el derecho o no a la prestación pensional solicitada por un ciudadano.

Formulario único electrónico de certificación de tiempos laborados: Es el Formato Electrónico que se habilitará en el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL), para la expedición de las certificaciones laborales y contendrá toda la información relacionada con los tiempos laborados o cotizados y salarios con destino al reconocimiento de prestaciones pensionales y para el financiamiento de las mismas.

Entidades solicitantes: Son las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) del Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad (RAIS), la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales (UGPP), la Administradora Colombiana de Pensiones (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.

	CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER <i>¡De la mano de los santandereanos... hacemos control fiscal!</i>	Código: PRGD - 02-01
	PROCESO: Gestión Documental	Versión: 01 - 2020
	PROCEDIMIENTO: Expedición de certificados de bono pensional	Fecha: 16 – 12 -2020
	ÁREA RESPONSABLE: Secretaría General	Página 2

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.


OPICS: Oficina de Políticas Institucionales y Control Social.

4. NORMATIVIDAD:

Norma – número y fecha	Epígrafe	Artículo de la norma	Actividades del procedimiento
Decreto 726 de 2018	Por el cual se modifica el Capítulo 2 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1833 de 2016, que compila las normas del Sistema General de Pensiones y se crea el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL) con destino al reconocimiento de prestaciones pensionales.	Toda	-
Ley 1755 de 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Toda	-
Ley 491 de 2020	Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica	Toda	

5. ASPECTOS GENERALES:

Las normas aplicables a este procedimiento, son las correspondientes a la administración, manejo y custodia de historias labores. De acuerdo con los términos del artículo N.6 del Código Contencioso Administrativo, por el cual se establece: "se sirvan certificar y confirmar el tiempo de ingreso y retiro del asegurado mencionado, especificando claramente: Periodos laborados; Interrupciones laborales; Caja, Fondo o Entidad de previsión a la cual estuvo cotizando para pensiones"; Certificado de salarios, que incluya los factores salariales definidos por el Decreto 1158 de 1994, devengados durante el tiempo de servicios a la entidad. Además, se tienen en cuenta los términos del artículo 35 del Decreto 1748 de 1995, modificado por los Decretos 1474 de 1997 Artículo 9 y 1513 de 1998 Artículo 14.


	CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER <i>¡De la mano de los santandereanos... hacemos control fiscal!</i>	Código: PRGD - 02-01
	PROCESO: Gestión Documental	Versión: 01 - 2020
	PROCEDIMIENTO: Expedición de certificados de bono pensional	Fecha: 16 – 12 -2020
	ÁREA RESPONSABLE: Secretaría General	Página 3

6. INSUMOS:

INSUMO	PROVEEDOR	Procedimiento Proveedor	REQUISITOS
Historia Laboral	Gestión documental		Compleitud – Veracidad.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Ítem	Descripción de la Actividad	Días	Responsable	Registro
1.	Radicación de la solicitud a través de ventanilla única de correspondencia, de la OPICS o a través del aplicativo CETIL	15 días hábiles desde la recepción de la solicitud. (Por situación de pandemia 30 días hábiles)	Ciudadanos o Fondos de pensiones	Radicado
2.	En ventanilla única o en Opics radican transfiere secretaria general e certificados de bono pensional		Auxiliar de Opics o de ventanilla única	Radicado
3.	Transferir por competencia al funcionario responsable la elaboración de certificados de bono pensional		Secretaría General	Radicado de transferencia
4.	Verificar diariamente las solicitudes ingresadas por la plataforma CETIL		Funcionario responsable la elaboración de certificados de bono pensional	
5.	Ubicar la historia laboral y extraer la información pertinente de la persona respecto a la cual se expedirá la certificación.		Funcionario responsable la elaboración de certificados de bono pensional	
6.	Registrar en el CETIL la información requerida para la expedición de la certificación		Funcionario responsable la elaboración de certificados de bono pensional	
7.	Una vez registrada la totalidad de información requerida, grabar y enviar para firma.		Funcionario responsable la elaboración de certificados de bono pensional	
8.	Ingresar a solicitudes por firma, revisa que los datos registrados se encuentran acorde a la historia laboral ¿Los datos están conformes? Sí: Ir a 9 No: Ir a 6		Secretario General	Certificación firmada o devuelta en el CETIL.

	CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER <i>¡De la mano de los santandereanos... hacemos control fiscal!</i>	Código: PRGD - 02-01
	PROCESO: Gestión Documental	Versión: 01 - 2020
	PROCEDIMIENTO: Expedición de certificados de bono pensional	Fecha: 16 – 12 -2020
	ÁREA RESPONSABLE: Secretaría General	Página 4

9.	Firmar electrónicamente la certificación		Secretario General	Certificación de bono laboral en el CETIL.
10	Cuando ingresa por solicitud ventanilla única o en Opics, proyectar respuesta escrita al peticionario		Funcionario responsable la elaboración de certificados de bono pensional	
11	Remitir respuesta escrita al peticionario		Secretario General	Respuesta al peticionario
11	Fin.			

8. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

PRODUCTO o SERVICIO	CLIENTE	REQUISITOS
Certificación de bono pensional	Exfuncionarios Administradoras de fondos de pensión	Oportunidad Compleitud

9. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO	DOCUMENTO DE APROBACIÓN
01 - 2020	16 – 12- 2020	Creación del procedimiento	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Olga Ardila Cargo: Profesional Universitario Fecha: 10 /12/ 2020	Nombre: Martha Cecilia Duarte Pimiento Cargo: Secretaria General Fecha: 10 /12/ 2020	Nombre: Martha Cecilia Duarte Pimiento Cargo: Secretaria General Fecha: 10 /12/ 2020