



Hacienda

Apo.4.1.Fr.002 Cumplido para Pago

Codigo:

Apo.4.1.Fr002

Fecha:

31/01/2023

Versión:

6

Para: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y GRUPO DE CONTRATOS

RADICADO No.: CP -

CONS 8

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

CONTRATO, ORDEN O CONVENIO No.

3

042

2025

CONTRATISTA

52859950

OBJETO DEL CONTRATO, ORDEN O CONVENIO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA DE BONOS PENSIONALES BRINDANDO SOPORTE FUNCIONAL Y OPERATIVO AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE TIEMPOS LABORADOS CETIL E HISTORIA LABORAL UNIFICADA.

No.Compromiso

21725

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, ORDEN O CONVENIO

24/01/2025

NOMBRE CONTRATISTA

SANDRA CLEMENCIA PRIETO RUIZ

VALOR DEL CONTRATO

48,192,000.00

ADICIONES

0.00

SALDO

11,847,200.00

FECHA DE INICIO:

30/01/2025

FECHA DE TERMINACIÓN:

29/09/2025

VALOR PAGADO: 36,344,800.00

VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR: 11,847,200.00

EJECUCIÓN(%): 75

DATOS ESPECÍFICOS DEL PAGO

Tipo de Pago	No.	Condición de Pago	Aclaración del Pago	Valor Pago	Iva Aplicado	Valor Iva	Amortización	Total a Pagar
INFORME NO.	8	PERIODO	AGOSTO DE 2025	6,024,000.00	0 %	0.00		6,024,000.00
TOTALES				6,024,000.00		0.00		
TOTAL A PAGAR								6,024,000.00

Anexos y No. de Folios

Factura		Cuenta de cobro		Declaración juramentada Seguridad Social	1
Otros Anexos o Folios	29	Entrada a Almacén		Constancias de Pago de la Seguridad Social	2
Total de Folios Anexos					32

En calidad de supervisor/interventor del contrato enunciado, certifico que he verificado el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones que emanan del contrato, la acreditación del pago de obligaciones con el sistema de seguridad social integral y las cifras y valores correspondientes al período certificado para el reconocimiento del pago que por este instrumento se acredita.

SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES

BUITRAGO FURQUE ALEXANDRA

Firmado digitalmente por BUITRAGO FURQUE ALEXANDRA
Fecha: 2025.09.01 15:48:26 -05'00'

FIRMA:

NOMBRE: ALEXANDRA BUITRAGO FURQUE

CARGO: ASESOR

CEDULA: 52554793

Código: Apo.4.1.Fr.16	Fecha: 22-03-2019	Versión: 3	Página: 1 de 9
------------------------------	--------------------------	-------------------	-----------------------

CONTENIDO DEL INFORME

1. Condiciones del Contrato	1
2. Objeto del Contrato	1
3. Obligaciones del Contrato, Actividades Ejecutadas y Productos Entregados	1

CONDICIONES DEL CONTRATO

Número de Contrato:	3.042-2025
Nombre del Contratista:	SANDRA CLEMENCIA PRIETO RUIZ
Periodo informe:	01 al 31 de Agosto de 2025
Supervisor:	ALEXANDRA BUITRAGO FURQUE
Área perteneciente:	Oficina de Bonos Pensionales

1. OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios profesionales a la Oficina de Bonos Pensionales brindando soporte funcional y operativo al proceso de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados CETIL e Historia Laboral Unificada

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATO, ACTIVIDADES EJECUTADAS Y PRODUCTOS ENTREGADOS

Las obligaciones adquiridas son las siguientes:

1. Elaborar, consolidar y revisar los informes que se requieran respecto al uso y registro de información en el CETIL.

Entre el 01 al 31 de Agosto de 2025, elaboré y presenté:

- ☉ Informe del estado de Cetil con corte al 31 de Julio de 2025, con los archivos enviados por el proveedor sobre la totalidad de las solicitudes en trámite y tramitadas. Al cruzar las bases enviadas se determinan los indicadores del mes de julio de 2025 y se puede hacer seguimiento a las solicitudes que, entre otras, han superado el tiempo en el que las entidades deben dar respuesta a las solicitudes presentadas a través del Sistema CETIL.

- ☞ Realicé la consolidación de la información de los indicadores del mes de julio de 2025, e igualmente elaboré el informe de Indicadores de Gestión. En este se evidencian el número de entidades certificadoras y empleadoras que ya se encuentran registradas en el Sistema Cetil, así como la cantidad de solicitudes que han sido tramitadas y se encuentran en trámite por parte de las entidades certificadoras, la evolución que ha tenido año a año la expedición de Certificaciones de Tiempos y Salarios y de No Vinculación, evidencia del tiempo de atención de las solicitudes por periodo, por parte de las entidades certificadoras, la evolución de finalización que han tenido las solicitudes en Cetil, la relación porcentual de la diferencia de solicitudes recibidas por periodos, el porcentaje de respuestas en tiempo y fuera del tiempo de ley, el número total de entidades capacitadas por videoconferencia, presencial y curso virtual en lo corrido de los años 2019 al mes de julio de 2025, de igual manera, las capacitaciones realizadas a entidades certificadoras para que puedan expedir certificaciones de forma masiva y realicen el proceso de confirmación de historia laboral a través de Cetil. Así mismo, los indicadores de atención a solicitudes, solicitudes devueltas a la entidad solicitante, requerimientos de funcionalidades del Sistema, Soporte Operativo y Funcional a Entidades Certificadoras y/o Ciudadanos. Adicional, el detalle de esta información la envié a la persona encargada de elaborar la presentación en PowerPoint de dichos indicadores, para la presentación de la información.
- ☞ Elaboré análisis y desglose del informe de solicitudes vencidas con corte al 31 de julio de 2025, enviado por el proveedor, para hacer los trámites pertinentes con las entidades que tienen un gran número de solicitudes vencidas y se analiza el número de días que llevan vencidas dichas solicitudes. Este análisis del informe de solicitudes vencidas se envía a todos los integrantes del grupo Cetil para que se dé el trámite a las notificaciones pertinentes con las entidades que se tienen a cargo, así como a la persona encargada de elaborar la presentación en PowerPoint.
- ☞ El análisis del informe de solicitudes vencidas que elaboré con corte a julio de 2025 es insumo básico para el reporte que realiza la Oficina de Bonos Pensionales ante la Procuraduría General de la Nación, como ente de control del proceso que deben realizar las entidades certificadoras en el Sistema Cetil. Dicha comunicación se realiza mensualmente.
- ☞ A corte al 31 de julio de 2025, elaboré informe de las Solicitudes que se encuentran en estado *Devuelta a la Entidad Solicitante*, desglosando las solicitudes que se devolvieron a los fondos pensionales y las que fueron creadas por las mismas entidades certificadoras y ellas eligieron esta opción en el Sistema Cetil el cual se envió a todos los integrantes del grupo Cetil para que se dé el trámite a las notificaciones pertinentes con las entidades que se tienen a cargo. Este igualmente fue reportado a la persona encargada de elaborar la presentación mensual.

☞ Por solicitud de la jefatura de la oficina elaboré informe de gestión de la Dra. Ángela Carolina Amaya, Jefe de la Oficina Bonos Pensionales por el periodo del 19 de diciembre de 2019 al 26 de agosto de 2025, en el cual se detalla el número de entidades que ingresaron a certificar a través de sistema CETIL, el total de solicitudes de certificación que fueron finalizadas exitosamente y, las solicitudes que a la fecha del corte del informe, se encontraban proceso de expedición por parte de las entidades certificadoras, la relación porcentual de la diferencia de solicitudes recibidas por periodos, el porcentaje de respuestas en tiempo y fuera del tiempo de ley, así como el número total de entidades capacitadas por la modalidad de videoconferencia en lo corrido del periodo solicitado.

☞ Con los informes realizados por vigencias de los años 2019 a 2023, que elaboré y envié durante lo corrido de los meses de mayo y junio de 2025, se realiza la última verificación solicitada por la gerente del proyecto, con el fin de enviar la información solicitada como *“Inventario productos 2019-2023 y prospectiva PI MEJORAMIENTO E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA GESTIÓN FINANCIERA PÚBLICA NACIONAL”*

2. Identificar mejoras y proponer planes de acción en cumplimiento de los objetivos del módulo CETIL e Historia Laboral Unificada.

☞ A partir del informe correspondiente a los indicadores de gestión del Proyecto CETIL del mes de enero de 2025 y en los informes en adelante se incluye el detalle de la fuente del documento origen de la información, tablas y gráficos de donde se obtuvo y se puede, en caso de llegar a ser necesario, consultar el documento y validar dicha información.

☞ Los informes generales enviados por el proveedor y los documentos soporte de dicho informe, se cargan siempre en la carpeta compartida de Cetil, con el fin de ser consultada por quien la requiera en la OBP.

☞ Durante las comunicaciones telefónicas y mediante derechos de petición que realizan las entidades identifico situaciones que pueden llevar a mejoras y así optimizar los procesos en el proyecto y directamente en el Sistema Cetil. Ejemplo: Tiempos de atención de la OBP, ajustes en la información dada a las entidades mediante las comunicaciones de Confirmación de Historia Laboral Cartas H con el fin de evitar reprocesos para las entidades certificadoras y la misma Oficina de Bonos Pensionales.

☞ De forma continua se informa a las entidades que ya están en Cetil y que solicitan ampliar información en el funcionamiento de la plataforma, procesos de firma digital, así como los pasos

necesarios para solicitar nuevos usuarios, capacitaciones y confirmación de historia laboral a través del Sistema CETIL. Se envía correo electrónico con el fin de dar criterios orientadores para que las entidades que ya se encuentran registradas en Cetil puedan avanzar sin contratiempos certificando tiempos y salarios de funcionarios y exfuncionarios, a través del Sistema.

3. Preparar y realizar las actividades de fortalecimiento técnico del aplicativo de Certificado Electrónico de Historia Laboral – CETIL para las entidades certificadoras, reconocedoras y Fondos de Pensiones.

☉ El 27 de agosto de 2025, estuvo a mi cargo dictar la capacitación en modalidad videoconferencia a funcionarios de las entidades certificadoras que previamente se inscribieron con el fin de brindar explicación detallada del funcionamiento del Sistema y el proceso para expedir las certificaciones de Tiempos y Salarios a través de Sistema Cetil, a través de presentación completa del Sistema Cetil y acompañamiento virtual con los asistentes a la capacitación para realizar un caso práctico en la página de pruebas del Sistema.

4. Analizar el informe de solicitudes de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados vencidas por parte de las diferentes entidades usuarias del CETIL con una periodicidad mensual e informar a los usuarios internos para el seguimiento necesario con el fin de apoyar la efectiva gestión en la expedición de éstas.

☉ Elaboré análisis y desglose del informe de solicitudes vencidas con corte al 31 de julio de 2025, enviado por el proveedor, para hacer los trámites pertinentes con las entidades que tienen un gran número de solicitudes vencidas y se analiza el número de días que llevan vencidas dichas solicitudes. Este análisis del informe de solicitudes vencidas se envía a todos los integrantes del grupo Cetil para que se dé el trámite a las notificaciones pertinentes con las entidades que se tienen a cargo, así como a la persona encargada de elaborar la presentación en PowerPoint.

☉ El análisis del informe de solicitudes vencidas es insumo básico para el reporte que realiza la Oficina de Bonos Pensionales ante la Procuraduría General de la Nación, como ente de control del proceso que deben realizar las entidades certificadoras en el Sistema Cetil. Dicha comunicación se realiza mensualmente.

☉ Como parte del informe de solicitudes vencidas se elabora un cuadro detallado con la evolución de las entidades que cuentan con más solicitudes vencidas en todo el año 2024 y con corte al 31 de julio de 2025.

5. Proyectar las respuestas a derechos de petición relacionados con el proyecto de Historia Laboral Unificada e indicios de Pensión, bajos los términos establecidos por Ley.

☞ En el periodo del presente informe, respondí **89** comunicados de PQRSD y derechos de petición asignados directamente en la plataforma de SIED o que llegaron por correo electrónico y se registró la respuesta en dicha plataforma, en el mes de agosto de 2025, dentro de los tiempos establecidos por la ley. Los radicados se describen en documento que se encuentra anexo al presente informe. Dichas respuestas están dadas frente a las solicitudes de asesoría de las entidades certificadoras y/o empleadoras que ya se encuentran registradas en Cetil, de solicitud de información de ingreso para entidades que no han ingresado y se requiere validar la pertinencia del ingreso o no certificar en Cetil y, por otro lado se orienta a ciudadanas y ciudadanos que escriben a la Oficina de Bonos Pensionales en busca de la expedición de su certificado de tiempos y salarios, que dicha solicitud la deben realizar directamente a la entidad empleadora o a quien tenga custodia de sus expedientes laborales.

☞ Se realiza la validación de la información de **9** Radicados, con información de Confirmación de Historia Laboral, por medio de Cartas H radicadas para trámite de la OBP. Una vez verificada la información de cada una de las **10** cédulas registradas en las Cartas H radicadas, se procede a validarla a través del Sistema Cetil. Finalmente, se envía correo a cada una de las entidades, brindándoles asesoría del trámite que deber realizar respecto a la comunicación enviada y recordando que dicho proceso debe ser realizado exclusivamente a través de la plataforma CETIL y que la OBP únicamente realizó gestiones de las Cartas H enviadas por las entidades, hasta el 15 de marzo de 2022, según comunicación enviada a todas las entidades inscritas en Cetil, en dicho correo se informa la ruta para descargar el Instructivo que describe el paso a paso. El detalle del trámite realizado hace parte de los anexos del presente informe.

6. Revisar el formato creación de usuarios y los documentos requeridos para el ingreso de los usuarios a CETIL.

☞ Se realiza la revisión de los documentos digitales de las entidades que ya están registradas en Cetil, pero que están solicitando nuevos usuarios y se da respuesta digital si cumplen o no con los requisitos establecidos por Cetil para crear nuevos usuarios. Si no cumplen, se les envía correo detallado de los documentos pendientes por enviar y/o las correcciones que deben realizar para cumplir con los requisitos, para ello igualmente se envía la guía de diligenciamiento del formato en el cual igualmente se describen los documentos soporte necesarios. El detalle de la validación de entidades que aportaron documentos que cumplieron con los requisitos para crear usuarios, hace parte de los anexos del presente informe.

☞ Por otro lado, se verifican los documentos digitales de las entidades que no han ingresado a Cetil y que tienen exitoso el proceso de firma digital, con el fin de avanzar en el proceso de ingreso al Sistema Cetil. A las nuevas entidades se da respuesta por correo electrónico respecto de los documentos verificados. Si estos cumplen con los requisitos, se les informa fecha de ingreso y asignación de usuarios. Si por el contrario deben realizar ajustes, se les informa el detalle para que las correcciones sean enviadas digitalmente. El detalle de la validación de documentos realizada hace parte de los anexos del presente informe.

☞ De igual manera, respecto a los usuarios que se encontraban inactivos o retirados por no haber ingresado al Sistema Cetil por más de 60 o 90 días respectivamente y, frente a la solicitud específica de las entidades se procedió a realizar la activación y creación de los usuarios solicitados. El detalle de la validación de documentos realizada hace parte de los anexos del presente informe.

☞ Adicional se realiza el proceso de eliminar usuarios o actualización de perfiles, frente a la solicitud directa por parte de las entidades certificadoras. El detalle de la validación y proceso realizado hace parte de los anexos del presente informe.

☞ Finalmente se valida y procede con la actualización de correos electrónicos de personales a institucionales o por actualización, de acuerdo con las solicitudes de las entidades certificadoras. El detalle de la validación y proceso realizado hace parte de los anexos del presente informe.

☞ A partir del mes del mes de junio de 2025, está a mi cargo realizar el proceso directamente en el sistema de Bonos Pensionales respecto a la creación, eliminación y/o actualización de información de los usuarios a los que estuvo a mi cargo igualmente, la revisión de los documentos enviados por las entidades certificadoras. Una vez realizo el proceso, se envía solicitud de autorización a la persona encargada y con este perfil, con el fin que los cambios queden efectivamente realizados en el Sistema de Bonos y de forma automática, el Sistema le envíe notificación al usuario final.

7. Analizar, calcular y registrar los indicadores de gestión definidos por la OBP, detectando acciones de mejoras preventivas y correctivas que puedan ser tomadas por la OBP.

☞ Se realizan mejoras constantes a la elaboración y la información contenida en los informes de indicadores, en el cual se incluyen cuadros y gráficas de la evolución año a año en la expedición de Certificaciones de Tiempos y Salarios y de No Vinculación y el tiempo de atención de las solicitudes, por parte de las entidades certificadoras, evidenciando el porcentaje en el que las entidades han expedido Certificaciones de Tiempos y Salarios y de No Vinculación dentro de los tiempos de ley y otras han expedido algunas solicitudes fuera del tiempo de ley.

8. Soportar a la Oficina de Bonos Pensionales en la revisión de los procedimientos de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados - CETIL, asegurando su correcta aplicación.

☞ Diariamente, y durante el periodo del informe acompañé en la asesoría y orientación telefónica y respuestas a derechos de petición y por correo electrónico a las entidades certificadoras y los ciudadanos que buscan orientación, la cual se busca constante mejora en tiempos y desarrollo claro y preciso de cada una de las asesorías. El detalle de algunas de ellas hace parte de los anexos del presente informe.

9. Atender las solicitudes de las entidades certificadoras, administradoras y reconocedoras de pensiones relacionadas con el proceso de solicitud, creación y manejo de usuarios del Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados – CETIL, orientando a los solicitantes acerca de las acciones o procedimientos a efectuar con el fin de proporcionar el debido soporte en el Sistema Interactivo.

☞ A partir del mes de agosto de 2025, se realizaron ajustes internos en los procedimientos de creación, retiro y autorización de usuarios, retiro y modificación que sean solicitados para la plataforma del Sistema Cetil, por lo que a partir de junio de 2025 está a mi cargo crear usuarios nuevos basada en la verificación de documentos que previamente fue realizada, así mismo está a mi cargo el proceso de activación, retiro y modificar información, por ejemplo correos electrónicos, frente a la previa solicitud de las entidades certificadoras. Una vez se realizan dichos procedimientos, se solicita a la persona encargada y que tiene el perfil adecuado para que realice la validación y autorización de dicho procedimiento y finalmente el Sistema envíe correo automático al usuario final.

☞ Durante el mes del periodo de este informe se atendieron llamadas de asesoría en el Aplicativo Cetil por parte de las entidades certificadoras. Se brinda asesoría personalizada para el correcto uso de CETIL, registro de entidades y verificación de alertas del Cetil, así como asesoría en el diligenciamiento de solicitudes en el Sistema. La información de algunas de ellas hace parte de los anexos del presente informe.

☞ De igual forma en dichas llamadas se orienta a ciudadanos que buscan tener su certificación de tiempos y salarios a través de CETIL y con inquietudes respecto a la competencia del Ministerio de Hacienda de expedir las certificaciones de tiempos y salarios de diferentes entidades. Se orienta y direcciona la atención a los fondos pensionales y con la entidad en la que laboraron o quien tiene los expedientes laborales para hacer la solicitud, ya que son dichas entidades quienes están obligadas a expedir las certificaciones de tiempos laborados a través del sistema de CETIL.

Código: Apo.4.1.Fr.16	Fecha: 22-03-2019	Versión: 3	Página: 8 de 9
------------------------------	--------------------------	-------------------	-----------------------

☞ En el mes de agosto de 2025 atendí correos electrónicos asignados, de las consultas y/o solicitudes de asesoría realizadas por parte de las entidades certificadoras. Se responde uno a uno los correos asignados orientando a las entidades sobre las acciones o procedimientos a efectuar dando un debido soporte a las inquietudes respecto del Sistema Cetil.

☞ Cada una de las asesorías telefónicas y/o por correo electrónico es personalizada y acorde a las inquietudes y solicitudes de las entidades o ciudadanos.

☞ Se realiza la asignación de cargos solicitados por 4 entidades certificadoras y sus empleadores que ingresan a Cetil o de entidades que ya se encuentran en Cetil y que requieren cargos genéricos que no solicitaron con anterioridad. Se notifica a cada una de las entidades por correo electrónico la asignación de dichos cargos. La información se encuentra en los anexos del informe.

10. Realizar las pruebas funcionales dentro del Sistema CETIL que se requieran dentro del proyecto de Historia Laboral Unificada.

☞ En el mes de agosto de 2025 realicé la validación detallada de un nuevo Requerimiento de Estadísticas y gráficas que puedan ser generadas directamente a través del Sistema Cetil, dicha validación fue corroborada con la ingeniera de Cetil y el documento enviado a la coordinadora del proyecto Cetil, con el fin de que sea validado y aprobado para enviar a desarrollo por parte del proveedor del Sistema Cetil.

11. Soportar a las entidades certificadoras del CETIL en la validación de las pruebas de la firma digital y llevar el consolidado de inconsistencias presentadas en el proceso que permita consolidar y presentar los informes que le sean solicitados.

☞ En el mes de agosto de 2025 no se me asignó la tarea de realizar pruebas de firma digital en el Sistema Cetil, con funcionarios de entidades certificadoras, que están en proceso de ingreso al Sistema de certificación electrónica de tiempos laborados Cetil, para realizar la descarga del componente necesario para firmar en el Sistema Cetil y validando que el Sistema reconozca las instalaciones de los componentes del token de firma digital, que cada una de las entidades debe haber realizado junto a su proveedor de token de firma digital. Se registran en el cuadro de reporte e ingreso de entidades, aquellas que no han ingresado a Cetil y que tuvieron prueba de firma exitosa, para avanzar en el proceso de ingreso a Cetil. Si la prueba no fue exitosa se informa a la entidad por correo electrónico la razón de la reprogramación y la nueva fecha, se realizan reprogramaciones hasta 3 veces. El mes de agosto de 2025 no hubo pruebas exitosas.


Código: Apo.4.1.Fr.16	Fecha: 22-03-2019	Versión: 3	Página: 9 de 9
------------------------------	--------------------------	-------------------	-----------------------

Se realiza apoyo a las entidades que estando dentro del Sistema CETIL presentan fallas en el proceso de firma digital, se orienta el proceso de descarga del componente de firma digital y si presentan inconvenientes se realiza conexión remota para la validación y apoyo.

12. Otras asignaciones de la Oficina Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

A partir del mes de junio de 2025, adicional al proceso de revisión de documentos digitales para la creación de usuarios, se realiza el proceso de diligenciar en la plataforma de bonos pensionales la información para crear efectivamente los usuarios solicitados por las entidades certificadoras. Adicional se realiza el proceso de retiro y actualizar información de, por ejemplo, correos electrónicos de personales a institucionales de acuerdo con las solicitudes de las entidades, para ser trasladado el proceso de autorización de dichas creaciones o modificación a la persona del equipo del proyecto de Cetil que cuenta con dicho perfil.

Para efectos de pago del servicio prestado, anexo copia del recibo de pago de la Planilla Número **1074521191** de los aportes a salud, pensión y ARL del mes de agosto de 2025, Certificación de aportes al Sistema de Seguridad Social con IBC \$2.409.600.


SANDRA CLEMENCIA PRIETO RUIZ
CC. 52.859950
CONTRATISTA

En mi calidad de supervisor del contrato me permito avalar el contenido del informe y el avance en la ejecución del mismo de acuerdo a lo descrito.

El contrato no presenta a la fecha dificultades en su ejecución, ni situaciones exógenas que afecten el normal desarrollo del mismo.

BUITRAGO

FURQUE

ALEXANDRA

ALEXANDRA BUITRAGO FURQUE

CC 52.554.793

SUPERVISORA CONTRATO

Firmado digitalmente por
BUITRAGO FURQUE
ALEXANDRA
Fecha: 2025.09.01
15:49:05 -05'00'