



CIRCULAR INFORMATIVA No. **057**
03 JUN 2026

PARA: RECTORES Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS, RESPONSABLES DE CERTIFICAR SALARIOS EN EL APLICATIVO CETIL

DE: SECRETARIA DE EDUCACION DE BOYACA

ASUNTO: DIRECTRICES GENERALES A TENER EN CUENTA PARA LA CERTIFICACION ELECTRONICA DE TIEMPOS LABORADOS CETIL. DECRETO 726 DE 2018. (MINHACIENDA- MINTRABAJO Y DAFP)

Atendiendo a las últimas directrices impartidas por el Ministerio de Hacienda, ante las inquietudes constantes que se presentan al interior de las instituciones educativas responsables de expedir CETIL y con el fin de responder oportunamente las solicitudes se procedió a actualizar las directrices dadas en la Circular No 58 de 2023. A continuación, se indican los aspectos que apoyan técnicamente el proceso y que se deben tener en cuenta para atender oportunamente los requerimientos relacionados con la expedición de certificación electrónica CETIL.

1. ENTIDADES RESPONSABLES DE EXPEDIR CETIL

- Secretaría de Educación de Boyacá
- Ministerio de educación nacional
- Gobernación de Boyacá
- Municipios certificados: Tunja, Duitama y Sogamoso
- Alcaldías Municipales y municipios no certificados que pagaron directamente nóminas de educación.
- En el caso de entidades liquidadas, quien tenga bajo custodia el expediente laboral original.
- Entidades Pagadoras: quienes tienen nóminas e información salarial (pago de aportes pensionales)

2. INSTITUCIONES EDUCATIVAS RESPONSABLES DE EXPEDIR CETIL

Son aquellas IE que liquidaban y pagaban nómina y tienen actualmente la responsabilidad de certificar salarios.

- a. Instituciones Educativas que ostentaron carácter Departamental (recursos propios del Departamento) cuyos funcionarios docentes y administrativos igualmente tienen este tipo de vinculación. El rector debe certificar salarios desde el momento de vinculación hasta junio



de 1999, teniendo en cuenta que durante este período los recursos para pago de nóminas eran girados por el departamento a las respectivas pagadurías y allí se elaboraban las respectivas nóminas. Estos archivos deben reposar en las instituciones educativas ya que es responsabilidad de las mismas, conservar y preservar dichos archivos (ley 594 de 2000). A partir de junio de 1999 es responsabilidad de la Secretaría de Educación certificar la información salarial.

- b. Instituciones Educativas del orden Nacional (recursos del Situado Fiscal hoy Sistema General de Participaciones) los funcionarios docentes y administrativos fueron nombrados por el Ministerio de Educación Nacional y los recursos girados a cada Institución Educativa para el pago de salarios. Es responsabilidad de los rectores certificar los salarios hasta el mes de abril de 1990. Los archivos deben conservarse y preservarse en cada Institución Educativa. A partir de mayo de 1990 la responsabilidad de certificar salarios corresponde a la Secretaría de Educación de Boyacá.
- c. Instituciones Educativas Nacionalizadas, en este caso los salarios antes de 1977 reposan en la Contraloría General de Boyacá y deben ser solicitados por la Secretaría de Educación de Boyacá para certificarlos, a partir de 1977 la Secretaría de Educación tiene la responsabilidad de certificar los salarios toda vez que las nóminas físicas hasta el año 2005 se encuentran bajo manejo y custodia en la oficina de Gestión documental – Historias Laborales, a partir del año 2006 la información se encuentra en el aplicativo Humano y es certificada desde la SEB.

Las Instituciones Educativas que se identifican como responsables de CETIL en materia salarial son:

1	ALMEIDA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA ENRIQUE SUÁREZ
2	ARCABUCO	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICO ALEJANDRO DE HUMBOLDT DE ARCABUCO
3	BELÉN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA SUSANA GUILLEMIN
4	BERBEO	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CAMPO ELÍAS CORTÉS
5	BETÉITIVA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICO AGROPECUARIO SANTA RITA DE CASIA
6	BOAVITA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICO AGRÍCOLA
7	BOAVITA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA Y ACADÉMICA NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
8	BOYACÁ	INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE BOYACÁ
9	BUENAVISTA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA SILVA SALAZAR
10	CHINAVITA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA NUESTRA SEÑORA DE NAZARETH



11	CHIQUINQUIRÁ	INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIOR SOR JOSEFA DEL CASTILLO Y GUEVARA
12	CHIQUINQUIRÁ	INSTITUCIÓN EDUCATIVA LICEO NACIONAL JOSÉ JOAQUÍN CASAS
13	CHIQUINQUIRÁ	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICO INDUSTRIAL JULIO FLOREZ
14	CHITA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA NORMAL SUPERIOR SAGRADO CORAZÓN
15	CHITA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA POTIER
16	CHIVATÁ	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA Y ACADÉMICA CHIVATÁ
17	CHITARAQUE	INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN PEDRO CLAVER
18	CHIVOR	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICO AGROPECUARIO LA ESMERALDA
19	COPER	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUANA CAPORAL
20	CUCAITA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN FELIPE
21	GACHANTIVÁ	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN JOSÉ NEIRA
22	GARAGOA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICO INDUSTRIAL MARCO AURELIO BERNAL
23	GUATEQUE	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA ENRIQUE OLAYA HERRERA
24	GUAYATÁ	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA LAS MERCEDES
25	IZA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA SERGIO CAMARGO
26	JERICÓ	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA LÓPEZ QUEVEDO
27	LA CAPILLA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA CANDELARIA
28	LA UVITA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES
29	LA UVITA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROINDUSTRIAL CUSAGÜÍ
30	LA VICTORIA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO
31	MARIPÍ	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JORGE ELIÉCER GAITÁN
32	MONGUÍ	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DE MONGUI
33	MUZO	INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN MARCOS
34	NOBSA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DE NOBSA
35	NUEVO COLÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LA ANTIGUA
36	PACHAVITA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA HONORIO ANGEL Y OLARTE
37	PAEZ	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA JOSE ANTONIO PAEZ
38	PAIPA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGRICOLA
39	PAIPA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROSARIO
40	PAIPA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA DE PALERMO
41	PAJARITO	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA
42	PAUNA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA DE DESARROLLO RURAL
43	PUERTO BOYACÁ	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA EL MARFIL
44	RONDÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA SAN RAFAEL
45	SAN EDUARDO	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA ANTONIO NARIÑO



46	SAN JOSÉ DE PARE	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HORIZONTES
47	SANTA MARÍA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA JACINTO VEGA
48	SANTA SOFÍA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICO AGROPECUARIO
49	SOMONDOCO	INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIOR VALLE DE TENZA
50	SORA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE SORA
51	SORACÁ	INSTITUCIÓN EDUCATIVA SIMÓN BOLÍVAR
52	SOTAQUIRÁ	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA PABLO VI
53	SUTAMARCHÁN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HÉCTOR JULIO GÓMEZ
54	SUTATENZA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA SAN BARTOLOMÉ
55	TENZA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA JOSÉ GABRIEL CARVAJAL GARCÍA
56	TIBASOSA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JORGE CLEMENTE PALACIOS
57	TIPACOQUE	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA LUCAS CABALLERO CALDERÓN
58	TOCA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA RAFAEL URIBE
59	TOGÜÍ	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HAYDEE CAMACHO SAAVEDRA
60	TÓPAGA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA CARLOS JULIO UMAÑA TORRES
61	TOTA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JORGE ELIÉCER GAITÁN
62	TUNUNGUÁ	INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS GUILLERMO ROJAS BARRERA
63	TUTA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RÍO DE PIEDRAS
64	TUTAZÁ	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA PIO MORANTES
65	TUTAZÁ	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA LA LIBERTAD
66	ÚMBITA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA
67	VENTAQUEMADA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA PANAMERICANO PUENTE BOYACÁ
68	VILLA DE LEYVA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA Y ACADÉMICA ANTONIO NARIÑO
69	VIRACACHÁ	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA
70	ZETAQUIRA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ DE LA FLORIDA
71	ZETAQUIRA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA LIBARDO CUERVO PATARROYO

3. REQUISITOS PARA INGRESO AL APLICATIVO CETIL

Los funcionarios responsables de expedir CETIL y los autorizados por el rector (Auxiliar administrativo) deben contar con los siguientes requisitos para poder ingresar al aplicativo CETIL del Ministerio de Hacienda

- Realización de Capacitación CETIL, el rector y el auxiliar administrativo requieren previamente realizar una capacitación virtual, para lo cual deben ingresar a la página oficial de Minhacienda, buscar



Capacitación Cetil y proceder a diligenciar el formulario de inscripción registrando el correo electrónico institucional (el correo debe ser diferente para cada uno); posteriormente le llegará la información indicando fecha y hora en que debe realizar la capacitación.

- b. Remitir solicitud escrita a través del correo electrónico cetilobp@minhacienda.gov.co para la asignación de usuario y contraseña, remitiendo el formulario dispuesto por Minhacienda en el cual se deben señalar con X los roles o permisos requeridos para el rector y el auxiliar administrativo, anexar igualmente copia del documento de identidad, copia del acta de posesión y acto administrativo de nombramiento en el cargo de cada uno. Se adjunta archivo Excel con el formato.
- c. El usuario CETIL debe consultarse de manera permanente, con el fin de evitar su inactivación la cual ocurre transcurridos 20 días, en caso de presentarse esta situación, deberán solicitar la activación a través del correo cetilobp@minhacienda.gov.co

4. ASIGNACIÓN DE TOKEN – Firma digital para el rector

El rector como responsable de certificar salarios debe realizar el trámite de la firma digital ante el proveedor de los token, actualmente CAMERFIRMA, empresa con la que la Gobernación de Boyacá – Secretaría de Educación suscribió Contrato para el suministro de las firmas digitales (token físico); inicialmente se debe ingresar al enlace https://secure.camerfirma.com/solicitudes/status/solicitud_1.php?codpro=UZOJMRCZ&num_perfil=12112 para el registro correspondiente de los datos, ingresando el correo institucional y haciendo el cargue de los documentos requeridos: Acta de posesión, RUT de la Institución Educativa y certificación laboral expedida por la Secretaría de Educación para la acreditación del cargo actual (debe solicitarla a través del SAC), posteriormente la empresa se contactará por el correo institucional registrado para la confirmación de la identidad y procederá a remitir el token (firma digital) a través de correo certificado, directamente a la Institución Educativa correspondiente junto con un oficio remisorio que señala el usuario y pin para ingreso, finalmente el rector deberá comunicarse con Camerfirma a la línea fija en Bogotá No. 6017448636, luego elegir área técnica con el fin de activar el token y enlazarlo con el aplicativo CETIL, el cual ya debe tener asignado. Una vez finalizado el proceso, debe remitir el acta de entrega a terceros a través del SAC a la SEB, documento necesario para el registro del recibido a satisfacción. Se anexa formato de Acta.



Cuando se presente cambio de rector, el rector saliente deberá hacer entrega del token y registrar esta acción en el acta de entrega que suscribe con el rector entrante, el nuevo rector procederá a remitirlo junto con la solicitud de revocación de este token y la solicitud de asignación de un nuevo token (Firma digital) anexar a esta solicitud los documentos que lo acreditan como nuevo rector de la Institución Educativa e igualmente contar con el usuario cetil ya asignado. Adelantar igualmente el trámite ante Minhacienda para la asignación del usuario y contraseña CETIL.

5. SOLICITUDES DE CETIL

Las solicitudes Cetil las pueden realizar directamente los fondos de pensión, el Ministerio de Educación Nacional, la Gobernación de Boyacá, las Secretarías de Educación de los municipios certificados y la Secretaría de Educación de Boyacá a través del aplicativo cetil, por lo cual es necesario que desde la Institución Educativa revisen permanentemente si tienen solicitudes comunicadas en su aplicativo CETIL, ingresando por Entidad Certificadora opción Trámite de solicitudes en curso, Estado de la solicitud, seleccionar comunicada y luego ingresar a la palabra buscar, para que muestre las solicitudes comunicadas. Así mismo las personas o entidades pueden presentar las solicitudes de certificaciones Cetil directamente en la Institución Educativa por correo electrónico, telefónicamente o por escrito.

En cualquiera de los casos anteriores deben remitir por el SAC informe de las solicitudes a la Secretaría de Educación de Boyacá, teniendo en cuenta que las Instituciones Educativas no son nominadoras y no les compete certificar en Cetil vinculación laboral sino únicamente salarios. Una vez, remitida a la Secretaría de Educación de Boyacá y se verifica que la persona no ha tenido vínculo laboral con esta entidad o no ha laborado en la IE, se le informa que debe proceder a devolver al solicitante en el aplicativo CETIL. Para ello, debe ingresar a entidad certificadora, solicitud de certificaciones en curso, ingresar tipo y número de documento de identidad, consultar, seleccionar número de solicitud, en la opción evento seleccionar devuelto a la entidad solicitante, en motivo de la devolución seleccionar documento soporte, registrar observaciones y guardar. Este procedimiento es necesario, para que las solicitudes no permanezcan activas y pendientes de respuesta en el aplicativo, se venzan y finalmente no son responsabilidad del rector. Es constate que los fondos de pensiones, el Ministerio de Hacienda o la Procuraduría requieran a las IE o a la Secretaría de Educación al respecto.

Las solicitudes allegadas por el aplicativo cetil desde la Secretaría de Educación siempre irán acompañadas con un oficio (nota externa)



expedido desde el SAC en el cual se les informa del traslado hecho desde la plataforma cetil, por lo cual no deben devolverlas como las otras solicitudes que les son allegadas, sino proceder al registro de los salarios conforme al tiempo laborado y pagado desde la Institución Educativa. Para proceder a registrar la información salarial es importante verificar que la información tanto del empleador (Secretaría de Educación) como de la Institución Educativa estén actualizadas, procedimiento que se realiza ingresando a Entidad Certificadora – Registro Entidad certificadora y en datos básicos cerciorarse que la información del contacto principal en área se encuentre registrado Dirección Administrativa y deben ir los datos correspondientes al Director Administrativo y Financiero actual, así mismo verificar que en **INFORMACION DE OTRO CONTACTO**, corresponda a los datos del rector de la Institución Educativa actual e **INFORMACION DE OTRO CONTACTO** a los datos del auxiliar administrativo, verificado lo anterior podrá continuar con el proceso de expedición de la certificación salarial que le haya sido remitida.

Posteriormente debe ingresar nuevamente a entidad certificadora, registro de la entidad certificadora en la pestaña empleadores, seleccionar el NIT de la IE y luego el tipo de certificación que expide la entidad el cual sería únicamente salarios.

Realizado lo anterior y para la inclusión o registro de los salarios, ingresar por entidad certificadora, solicitudes de certificaciones en curso, digitar el número de documento de identidad del causante, seleccionar la opción número de solicitud, buscar la opción evento, seleccionar en proceso, guardar, ok, continuar; a continuación se visualizaran los años a certificar y se deberá ingresar la información correspondiente a cada período, ingresa un año y antes de continuar con el siguiente año debe dar clic en guardar para que quede registrada la información. Realizado el cargue de la información salarial, en la parte inferior de la pantalla y previa verificación de que la información esta guardada, seleccionar la opción enviar a revisión y ok, posteriormente seleccionar la opción revisado para que se remita a la firma digital quedando a cargo del rector.

El rector conecta al equipo en el que instaló el token (firma digital) e ingresa a su usuario cetil, ingresa a entidad certificadora, firma masiva y la opción seleccionar, le despliegan las certificaciones pendientes de firma, las selecciona en el cuadro correspondiente y en la parte inferior selecciona firmar, el aplicativo se conecta internamente con el token y aparecen los datos del rector y de la IE, le solicitará la contraseña del certificado que es el mismo token y quedará firmado en el aplicativo el cetil de salarios. Procede a descargarlo y remitirlo a la SEB.



Toda certificación cetil expedida anteriormente por los rectores, deberá proceder a negarla en el aplicativo CETIL con el fin de evitar traslapos al momento de que los respectivos fondos de pensión realicen la liquidación de los bonos pensionales, para lo cual deben ingresar a entidad certificadora, solicitudes tramitadas, registrar el documento de identidad del causante y buscar, allí lo llevará a activar la opción número de solicitud y al desplegarse la pantalla, seleccionar solicitar actualización, escribir en la casilla de observaciones -Negar- luego guardar y posteriormente eliminar la información laboral y salarial incluida, guardar y seleccionar enviar a revisión por negación y finalmente firmar la certificación de negación por parte del rector con el uso del token (firma digital).

Es importante recordar, que el plazo para la atención oportuna de las solicitudes de cetil presentadas, es de 15 días hábiles, por lo cual debe priorizarse la remisión a la SEB y la expedición del cetil de salarios a su cargo y de esta manera evitar investigaciones y sanciones que puedan derivarse.

En todo el proceso de Cetil, la Secretaría de Educación brinda acompañamiento y asesoría tanto telefónicamente, video llamada, como personalmente en la oficina de Gestión documental – Historias Laborales para lo cual únicamente deberá presentar solicitud con el fin de liberar espacios laborales para su debida atención.

Debe resaltarse que las certificaciones cetil siempre se requieren para el trámite de pensiones, derecho que tienen las personas que han trabajado con la Secretaría de Educación de Boyacá en las diferentes Instituciones Educativas y el incumplimiento en la expedición acarrea la no asignación de su pensión o derechos derivados de la misma, por lo cual se les invita a dar prioridad a esta responsabilidad y evitar situaciones incómodas como investigaciones y procesos disciplinarios.


MARCELA BLANCO PEDROZA


Abogado Despacho
Revisó: Hernán Felipe Aguilar B – Director Administrativo y Financiero

Revisó: Raquel Rátiva García - Profesional Especializada 

Proyectó: Rosa Elvira Velásquez Camacho – Auxiliar Administrativo
Gestión Documental - Historias Laborales 