

SOLICITA TUS CERTIFICADOS

FÁCIL, RÁPIDO Y SEGURO DESDE CUALQUIER LUGAR.

CERTIFICADOS LABORALES | TIEMPO DE SERVICIO MILITAR | CERTIFICADO CETIL

Plataforma oficial, segura y confiable. Tu información, nuestro compromiso.

Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL)

Certificado que presenta el solicitante ante las Administradoras de Fondos de Pensiones.

Aplica para:

- Personal que prestó servicio militar después del año 2001.
- Personal con vínculo laboral después del año 2001 en calidad de Oficial, Suboficial, Soldado Profesional o Civil.
- Personal que realizó servicio social obligatorio en la FAC antes del año 1997.

Requisitos:

- Relacionar las fechas de ingreso y retiro.
- Relacionar el contingente (si aplica).
- Detallar la Unidad con nombre exacto donde presto el servicio.
- Adjuntar la copia de la cedula de ciudadanía.
- Personal que realizó servicio social obligatorio en la FAC, adjuntar copia del certificado de culminación del rural.

Documentos requeridos:

Solicitante	Requisitos
Titular	Copia de la cédula
Tercero autorizado	Carta de autorización y copia de la cédula del titular
Abogado	Poder y copia de la cédula del titular
Viuda o compañera permanente	Registro civil de matrimonio o declaración de unión libre y copia de cédula
Hijo(a)	Registro civil de nacimiento y copia de cédula

Importante:

La certificación CETIL se genera manualmente en la plataforma administrada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con base en la información disponible en las bases de datos e historia laboral institucional.

Canal de Solicitud:

Las solicitudes de certificaciones, serán radicadas a través de los siguientes canales:

- Formulario WEB <https://www.fac.mil.co/es/form/solicitud-certificados>
- Correo electrónico correspondencia@fac.mil.co

Información General:

Plazos: La expedición de los certificados podrá tardar hasta **10 días hábiles**, prorrogables si la Fuerza requiere documentos faltantes. En este caso, el conteo se reiniciará a partir de la entrega completa de los requisitos.

Idioma y formato: Los certificados se expiden únicamente en **español** y bajo el formato oficial del Centro de Direccionamiento Operacional de Desarrollo Humano. No se elaboran en idiomas extranjeros ni en formatos personalizados.

Limitaciones: El Centro Direccionamiento Operacional de Desarrollo Humano **no modifica datos** registrados en los sistemas de información ni los adiciona manualmente. La actualización de la información corresponde a cada área funcional.

Acuse de recibo: El peticionario será notificado al correo electrónico registrado en caso de requerirse el envío de documentos o información adicional, teniendo en cuenta que el trámite no dará inicio hasta tanto se allegue la totalidad de los requisitos exigidos.

Desistimiento: Si en un plazo de **30 días calendario** el solicitante no completa los requisitos o no responde a requerimientos, se entenderá desistida la petición, conforme al artículo 17 de la Ley 1755 de 2015. En tal caso, se notificará mediante el formato **DE-AYUGE-FR-037 "Desistimiento Tácito"**.

Aclaraciones y copias: Las solicitudes de adiciones o aclaraciones deben presentarse como nuevas solicitudes, salvo cuando se trate de un error institucional. Las copias idénticas de certificados anteriores (sin cambio de fecha ni firma) no generan costo.

Una vez ingrese al formulario, seleccione correctamente el tipo de certificado que requiere:

- Certificado Electrónico de Tiempos Laborados – CETIL (Para trámite de Bono Pensional)

SELECCIONE LA OPCIÓN DEL CERTIFICADO QUE SOLICITA: *

- Seleccionar -	▼
- Seleccionar -	
Certificado Tiempo de Servicio Militar (Para Soldados Reservistas de la FAC)	
Certificado Electrónico de Tiempos Laborados – CETIL (Para trámite de Bono Pensional)	
Otros	