LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral del señor **David Alberto León Zamora** identificado con cédula de ciudadanía número 80.819.093, se evidencia que prestó sus servicios como servidor público a esta entidad mediante nombramiento provisional desde el 03 de noviembre de 2015 hasta el 31 de mayo de 2022.

Mediante Resolución No. 1050 del 03 de noviembre de 2015, fue nombrado en el empleo de **profesional especializado código 2028 grado 16 de la Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales de la Dirección de Pensiones,** del cual tomó posesión el 03 de noviembre de 2015.

Mediante Resolución No. 894 del 20 de mayo de 2022, se acepta renuncia al empleo de nombramiento provisional a partir del 01 de junio de 2022.

A partir del 03 de noviembre de 2015 hasta el 19 de octubre de 2016, las funciones asignadas al empleo en mención**,** mediante la Resolución No. 954 del 06 de octubre de 2015, la Resolución No. 497 del 16 de marzo de 2016, que modifican el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la UGPP corresponden a las siguientes:

1. Analizar el origen de las diferencias reportadas en la primera y segunda captura de las historias laborales y factores salariales, realizando las respectivas ajustes de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos
2. Analizar los actos administrativos de reconocimiento de derechos pensionales proferidos por las entidades recibidas por la UGPP identificando y reportando las inconsistencias acordes con el marco legal respectivo, los lineamiento y procedimientos establecidos por la entidad,
3. Validar con su firma el estudio jurídico realizado acorde con los procedimientos establecidos y los estándares de calidad y oportunidad.
4. Cumplir las metas de producción diaria, semanal y mensual de acuerdo con el reparto y procedimiento establecido.
5. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo que respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión –SIG-, cumpliendo las metas e indicadores establecidos.
6. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

A partir del 20 de octubre de 2016 hasta el 12 de octubre de 2017, mediante Resolución No. 2141 del 20 de octubre de 2016 y la Resolución No. 751 del 18 de mayo de 2017, que modifica el Manual de Específico de Funciones y Competencias Laborales de empleos de la UGPP, el señor León Zamora continuó en el mismo empleo y desempeñó las siguientes funciones:

1. Analizar el origen de las diferencias reportadas en la primera y segunda captura de las historias laborales y factores salariales, realizando las respectivas ajustes de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos
2. Analizar los actos administrativos de reconocimiento de derechos pensionales proferidos por las entidades recibidas por la Unidad identificando y reportando las inconsistencias acordes con el marco legal respectivo, los lineamiento y procedimientos establecidos por la entidad,
3. Validar con su firma el estudio jurídico realizado acorde con los procedimientos establecidos y los estándares de calidad y oportunidad.
4. Cumplir las metas de producción diaria, semanal y mensual de acuerdo con el reparto y procedimiento establecido
5. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo que respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión –SIG-, cumpliendo las metas e indicadores establecidos.
6. Analizar, estudiar liquidar y proyectar el acto administrativo del reparto automático asignado de solicitudes de obligaciones pensionales a cargo de la unidad, garantizando el cumplimiento de la meta diaria.

7. Efectuar en el sistema dispuesto para ello, la marcación de los indicadores de nómina, cálculo actuarial, recursos de instancia superior u otros, cuando así corresponda.
8. Registrar y realizar la segunda captura de historia laboral y factores salariales, identificando y reportando las diferencias presentadas con la primera captura, acorde con los procedimientos establecidos y los estándares de calidad y oportunidad.
9. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

A partir del 13 de octubre de 2017 hasta el 28 de julio de 2019, mediante Resolución No. 1352 del 13 de octubre de 2017, la Resolución No. 201 del 12 de febrero de 2018, la Resolución No. 1607 del 08 de noviembre de 2018 y la Resolución No. 357 del 18 de marzo de 2019, que modifica el Manual de Específico de Funciones y Competencias Laborales de empleos de la UGPP, el señor León Zamora continuó en el mismo empleo y desempeñó las siguientes funciones:

1. Analizar el origen de las diferencias reportadas en la primera y segunda captura de las historias laborales y factores salariales, realizando las respectivas ajustes de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos
2. Analizar los actos administrativos de reconocimiento de derechos pensionales proferidos por las entidades recibidas por la Unidad identificando y reportando las inconsistencias acordes con el marco legal respectivo, los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad,
3. Validar con su firma el estudio jurídico realizado acorde con los procedimientos establecidos y los estándares de calidad y oportunidad.
4. Cumplir las metas de producción diaria, semanal y mensual de acuerdo con el reparto y procedimiento establecido
5. Analizar, estudiar liquidar y proyectar el acto administrativo del reparto automático asignado de solicitudes de obligaciones pensionales a cargo de la Unidad, garantizando el cumplimiento de la meta diaria.
6. Efectuar en el sistema dispuesto para ello, la marcación de los indicadores de nómina, cálculo actuarial, recursos de instancia superior u otros, cuando así corresponda.
7. Registrar y realizar la segunda captura de historia laboral y factores salariales, identificando y reportando las diferencias presentadas con la primera captura, acorde con los procedimientos establecidos y los estándares de calidad y oportunidad.
8. Proyectar las respuestas a las consultas, Derechos de Petición, requerimientos de entes de control y/o tutelas relacionadas con la Determinación de Derechos Pensionales siguiendo los lineamientos jurídicos y procedimientos establecidos para tal fin en términos de calidad y oportunidad, priorizando la fecha de vencimiento antes que la fecha de asignación.
9. Remitir a las entidades cuota partistas los proyectos de resolución mediante los cuales se concede la pensión solicitada, así como los documentos que acrediten el derecho y efectuar el respectivo seguimiento de recepción de dichas comunicaciones.
10. Suministrar al subdirector del área cuando así lo requiera, la información pertinente a la gestión de los Derechos de Petición asignados al área.
11. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo, atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión –SIG- y cumpliendo las metas e indicadores fijados.
12. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

A partir del 29 de julio de 2019 hasta el 31 de mayo de 2022, mediante Resolución No. 1253 del 29 de julio de 2019 y la Resolución No. 454 del 06 de mayo de 2020, que modifica el Manual de Específico de Funciones y Competencias Laborales de empleos de la UGPP, el señor León Zamora continuó en el mismo empleo y desempeñó las siguientes funciones:

1. Analizar el origen de las diferencias reportadas en la primera y segunda captura de las historias laborales y factores salariales, realizando las respectivas ajustes de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos
2. Analizar los proyectos de actos administrativos de reconocimiento de derechos pensionales proferidos por las entidades recibidas por la Unidad identificando y reportando las inconsistencias acordes con el marco legal respectivo, así como los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad.
3. Validar con su firma el estudio jurídico realizado acorde con los procedimientos establecidos y los estándares de calidad y oportunidad.
4. Analizar, estudiar liquidar y proyectar el acto administrativo del reparto automático asignado de solicitudes de obligaciones pensionales a cargo de la Unidad.

5. Efectuar en el sistema dispuesto para ello, la marcación de los indicadores de nómina, cálculo actuarial, recursos de instancia superior u otros, cuando así corresponda.
6. Registrar y realizar la segunda captura de historia laboral y factores salariales, identificando y reportando las diferencias presentadas con la primera captura, acorde con los procedimientos establecidos y los estándares de calidad y oportunidad.
7. Proyectar las respuestas a las consultas, Derechos de Petición, requerimientos de entes de control y/o tutelas relacionadas con la Determinación de Derechos Pensionales siguiendo los lineamientos jurídicos y procedimientos establecidos para tal fin en términos de calidad y oportunidad, priorizando la fecha de vencimiento antes que la fecha de asignación.
8. Remitir a las entidades cuota-partistas los proyectos de resolución mediante los cuales se concede la pensión solicitada, así como los documentos que acrediten el derecho y efectuar el respectivo seguimiento de recepción de dichas comunicaciones.
9. Suministrar al subdirector del área cuando así lo requiera, la información pertinente a la gestión de los Derechos de Petición asignados al área.
10. Cumplir las metas de producción diaria, semanal y mensual de acuerdo con el reparto y procedimiento establecido.
11. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo, atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión –SIG- y cumpliendo las metas e indicadores fijados.
12. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

La presente certificación se expide con destino a quien interese en la ciudad de Bogotá, los diecisiete (17) días del mes de junio de 2022.

LILIAN ALEXANDRA HURTADO BUITRAGO
Subdirectora de Gestión Humana

ELABORÓ: Jessika L. Páez
REVISO: Mayer D. Velasco Parra