



Universidad Católica de Colombia

Personería Jurídica No. 2271 de Julio 7 de 1970 - Ministerio de Justicia

Considerando que:

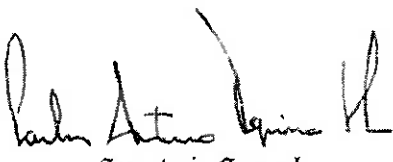
Degny Nathalia del Pilar García Gaitán

C.C. 52993217 Bogotá D.C.

Aprobó los estudios de pregrado programados por la Universidad y cumplió con los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

Abogada

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma, en Bogotá, D.C.
a los 7 días del mes de diciembre del año dos mil siete (2007)

 **Rector**  **Secretario General**  **Decano**



ACTA DE GRADO No. 8974 -D -2007-

En la ciudad de Bogotá D.C., a los **siete (07)** días del mes de **diciembre** del año dos mil **siete (2007)**, presidida por el Señor **RECTOR** realizó la ceremonia de grado de la alumna **DEGNY NATHALIA DEL PILAR GARCÍA GAITÁN** con cédula de ciudadanía **4.899.217** de **BOGOTÁ D.C.**, conforme a los Estatutos de la Universidad Católica de Colombia (17194540000100111100), confiriéndole el siguiente juramento:

JURÁIS A DIOS Y PROMETEIS A LA PATRIA, ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPÚBLICA; MANTENER SU INDEPENDENCIA Y LIBERTADES; EJERCER VUESTRA PROFESIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ÉTICA CRISTIANA Y CUIDAR Y DEFENDER LOS PRINCIPIOS FILOSÓFICOS QUE INFORMAN LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA?

Al manifestar cumplir estas obligaciones se le hizo entrega del diploma que la acredita para ejercer la profesión de **ABOGADA**.

En fe de lo anterior, se firma la presente acta por los que en ella intervinieron.

(FDO.) FRANCISCO JOSÉ GÓMEZ ORTIZ
RECTOR

(FDO.) ÁLVARO MENDOZA RAMÍREZ
DECANO

(FDO.) CARLOS ARTURO OSPINA HERNÁNDEZ
SECRETARIO GENERAL

Es fiel copia tomada de su original
Bogotá D.C. 07 de diciembre de 2007


CARLOS ARTURO OSPINA HERNÁNDEZ
SECRETARIO GENERAL

Anotado al Folio No. 231261D - Libro 2
del 07 de diciembre de 2007

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA DE LA UNIDAD DE
GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES**

CERTIFICA:

Que revisada la historia laboral de la señora **Degny Nathalia del Pilar García Gaitán** identificada con cédula de ciudadanía número **52.993.217**, se evidencia que prestó sus servicios como servidora pública a esta entidad desde el 01 de diciembre de 2015 al 30 de junio de 2025.

Mediante Resolución No. 1158 del 30 de noviembre de 2015, fue nombrada en la planta temporal, en el cargo de **profesional especializado código 2028 grado 18 de la Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales de la Dirección de Pensiones**, del cual tomo posesión el 01 de diciembre de 2015 y desempeñó hasta el 30 de junio de 2025, según decreto 1612 del 27 de diciembre de 2024.

A partir del 01 de diciembre de 2015 hasta el 18 de septiembre de 2016, las funciones asignadas al empleo de **profesional especializado código 2028 grado 18 de la Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales de la Dirección de Pensiones**, mediante la Resolución No. 912 del 24 de septiembre de 2015 y la Resolución No. 1321 del 29 de diciembre de 2015, que modifican el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la UGPP, corresponden a las siguientes:

1. Planear las actividades diarias a realizar con base en el incremento presentado por necesidad del servicio, de solicitudes de obligaciones pensionales, garantizando el cumplimiento de la meta diaria y con la calidad requerida.
2. 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.

Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales – NIT 900373913-4

Dirección: Sede Administrativa: Calle 26 No. 69B – 45 Piso 2, Bogotá D.C., Colombia
PBX: (+57) 601 4926090
Correo Electrónico: gestionhumanateescucha@ugpp.gov.co

Página | 1



Hacienda

3. Analizar jurídicamente las solicitudes de obligaciones pensionales de alta complejidad, que por necesidad en el servicio corresponden a los regímenes: general, especial y convencional, determinando la modalidad de reconocimiento aplicable de acuerdo con las reglas de negocio, la normatividad vigente y la jurisprudencia.
4. Verificar la liquidación emitida por el sistema de acuerdo con las reglas de negocio, la normatividad vigente y la jurisprudencia.
5. Dar cumplimiento mediante acto administrativo motivado, a los fallos y/o providencias judiciales proferidas por los diferentes despachos judiciales, siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad y de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Elaborar en términos jurídicos los proyectos de actos administrativos de alta complejidad que resuelven las solicitudes de obligaciones pensionales de los regímenes: general, especial y convencional, según el incremento presentado por necesidad del servicio en trámites y solicitudes, fallos judiciales y recepción de entidades, de acuerdo con las reglas de negocio, las normas vigentes y la jurisprudencia.
7. Validar con su firma el estudio jurídico de alta complejidad realizado, acorde con los procedimientos establecidos y los estándares de calidad y oportunidad.
8. Cumplir los términos establecidos por la ley para la elaboración y proyección de actos administrativos de alta complejidad, respecto del incremento presentado por necesidad en el servicio, bajo estándares de calidad y oportunidad.
9. Realizar la revisión y validación de los actos administrativos de determinación de pensiones a cargo de la Unidad, correspondientes a los procesos de alta complejidad, de conformidad con las reglas de negocio, lineamientos impartidos, las normas vigentes y la jurisprudencia.
10. Proyectar las respuestas a las consultas, Derechos de Petición y/o tutelas relacionadas con la Determinación de Derechos Pensionales de alta complejidad, siguiendo los lineamientos jurídicos y procedimientos establecidos para tal fin.
11. Cumplir las metas de producción diaria, semanal y mensual de acuerdo con el reparto y procedimiento establecido
12. 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.
13. 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 19 de septiembre de 2016 al 30 de junio de 2025, las funciones asignadas al empleo **profesional especializado código 2028 grado 18 de la Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales de la Dirección de Pensiones**, mediante la Resolución No. 1852 del 19 de septiembre de 2016, la Resolución No. 744 del 18 de mayo de 2017, la Resolución No. 1608 del 9 de noviembre de 2018, la Resolución 358 del 18 de marzo de 2019 y la Resolución No. 851 del 29 de septiembre de 2020, la Resolución No. 1661 del 07 de septiembre de 2022 y la Resolución No. 2307 del 16 de diciembre de 2022 que modifican el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UGPP, corresponden a las siguientes:

1. Analizar, estudiar, liquidar y realizar el proyecto de acto administrativo de las solicitudes de obligaciones pensionales a cargo de la unidad del reparto automático, garantizando el cumplimiento de la meta diaria.
2. 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.
3. 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.
4. Analizar jurídicamente las solicitudes de obligaciones pensionales a cargo de la Unidad, determinando la modalidad de reconocimiento aplicable de acuerdo con las reglas de negocio, la normatividad vigente y la jurisprudencia.
5. Verificar la liquidación emitida por el sistema de acuerdo con las reglas de negocio, la normatividad vigente y la jurisprudencia.
6. Realizar el proyecto de acto administrativo motivado a los fallos y/o providencias judiciales proferidas por los diferentes despachos judiciales, siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad y de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Elaborar solicitudes de concepto a la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional, cuando una vez estudiado el reparto asignado así lo amerite.
8. Elaborar en términos jurídicos los proyectos de actos administrativos que resuelven las solicitudes de obligaciones pensionales a cargo de la Unidad, de acuerdo con las reglas de negocio, las normas vigentes y la jurisprudencia.
9. Validar con su firma el estudio jurídico realizado, acorde con los procedimientos establecidos y los estándares de calidad y oportunidad.



10. Cumplir los términos establecidos por la ley para la elaboración de proyectos de actos administrativos, respecto del reparto que le corresponda, bajo estándares de calidad y oportunidad.
11. Realizar la revisión y validación de los actos administrativos de determinación de pensiones a cargo de la Unidad, de conformidad con las reglas de negocio, lineamientos impartidos, las normas vigentes y la jurisprudencia.
12. Proyectar las respuestas a las consultas, Derechos de Petición, requerimientos de organismos de control y/o tutelas relacionadas con la Determinación de Derechos Pensionales de alta complejidad, siguiendo los lineamientos jurídicos y procedimientos establecidos para tal fin.
13. Cumplir las metas de producción diaria, semanal y mensual de acuerdo con el reparto y procedimiento establecido.
14. Elaborar el estudio técnico contable, revisión integral, comportamientos de mesada pensional, proyección de liquidación de apostes y mesadas pensionales, de las solicitudes de obligaciones pensionales a cargo de la Unidad.
15. 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.
16. 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, el primer día (01) día del mes de julio de 2025.



MARIO ALBERTO LEAL MEJIA
Subdirector de Gestión Humana

ELABORÓ: Diana del Pilar Beltrán Murillo