


GF-MAC-001	<b>CARACTERIZACIÓN MACROPROCESO GESTION FINANCIERA</b>	
------------	--	---

#### HOJA DE APROBACIÓN

	Preparado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
<b>Nombre:</b>	Carol Ginnet Bohorquez Cifuentes	Constanza C. Díaz Romero	Carlos Andrés Gutiérrez Basto
<b>Cargo:</b>	Secretaria Ejecutiva	Contratista Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos	Director Seguimiento y Mejoramiento de Procesos (E)
<b>Fecha:</b>	26 de junio de 2023	03 de agosto 2023	03 de agosto 2023

#### HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Acción	Fecha	Descripción de la Acción	Numeral	Responsable
1.0	Creación	27/07/2016	Creación del formato	Todos	Angela de la Hoz
2.0	Cambio de fondo	03/08/2023	Se realiza actualización del documento GF-MAC-001 teniendo en cuenta los documentos GF-PRO-001 Proceso Gestión Presupuestal, GF-PRO-002 Proceso Gestión Contable y GF-PRO-003 Proceso Gestión de Tesorería.	Objetivo Alcance Proveedor – Entradas Proveedor - Salidas	Constanza C. Díaz R.

GF-MAC-001

**CARACTERIZACIÓN MACROPROCESO  
GESTION FINANCIERA**



<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveer, administrar y controlar la ejecución eficiente de los recursos presupuestales asignados a la UGPP, de tal forma que se facilite la adecuada gestión de la entidad, su normal operación durante cada vigencia y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.</li> <li>• Identificar, medir, reconocer y revelar la actividad económica y financiera de la Unidad, con el fin de suministrar a la Dirección, al Gobierno y a los demás usuarios, información contable con sus características cualitativas, de modo que se facilite la toma adecuada de decisiones relacionadas con el manejo de los recursos públicos asignados.</li> <li>• Garantizar la adecuada administración y manejo, tanto de los recursos asignados como los recaudos efectuados por la UGPP, realizando el pago oportuno de las obligaciones laborales, tributarias, contractuales y administrativas contraídas por la entidad</li> </ul>			
<b>RESPONSABLE</b>	Subdirector(a) Financiero(a)			
<b>ALCANCE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Presupuestal: El proceso inicia con la definición del plan de trabajo a ejecutar para la oportuna formulación del presupuesto y termina con la presentación de los informes de ejecución del presupuesto.</li> <li>• Gestión Contable: Este Proceso inicia con identificación, medición, reconocimiento y registro de los hechos, transacciones y operaciones financieras y económicas de la Unidad y finaliza con la presentación y publicación de los estados, informes y reportes contables.</li> <li>• Gestión de Tesorería: Inicia con la elaboración del Plan Anual Mensualizado de caja y termina con la verificación, imputación presupuestal y registro contable de las transacciones de recaudo que efectúe la UGPP a través de las cuentas bancarias de la Dirección del Tesoro Nacional o por medio de cuentas bancarias a nombre de la entidad; originadas en la gestión de cobro que efectúen las áreas misionales o administrativas en el ejercicio de sus funciones</li> </ul>			
<b>PROVEEDOR</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>PROCESOS</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Congreso de la República</li> <li>- Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP)</li> <li>- Departamento Nacional de Planeación (DNP).</li> <li>- Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP)</li> <li>- Departamento Nacional de Planeación (DNP).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley y Decreto Anual de Presupuesto</li> <li>- Circulares y oficios con lineamientos para la programación presupuestal</li> <li>- Marco de Gasto de Mediano Plazo (Vigente)</li> <li>- Instructivo y formatos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto - funcionamiento</li> <li>- Manual y formatos de</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anteproyecto de presupuesto</li> <li>- Matriz de desagregación del presupuesto aprobado de la entidad</li> <li>- Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP)</li> <li>- Departamento Nacional de Planeación (DNP).</li> <li>- Directores técnicos y subdirectores de áreas</li> <li>- Subdirección Administrativa</li> <li>- Subdirección de Gestión Humana</li> <li>- Gestión de Tesorería</li> </ul>

Antes de usar este documento revise el listado maestro de documentos y verifique que esta es la última versión

AP-FOR-037 V. 1.0

Página 2 de 7

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Áreas ejecutoras</li> <li>- GA-PRO-004 Proceso Adquisición de Bienes y Servicios</li> <li>- Subdirección Administrativa</li> <li>- Proveedores</li> <li>- Subdirección de Gestión Humana</li> <li>- Gestión de Tesorería</li> <li>- Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales</li> <li>- Subdirección de Nómina</li> <li>- Subdirección administrativa</li> </ul>	<p>Inversión Pública para la elaboración de Anteproyecto de Presupuesto – Inversión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Necesidades presupuestales de las áreas ejecutoras</li> <li>- Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>- Plan de Adquisición de Bienes y Servicios</li> <li>- Informe de ejecución de plan de compras</li> <li>- Facturas y documentos de cobro para expedición de Registro presupuestal</li> <li>- Nómina liquidada</li> <li>- Resolución de reconocimiento de gastos de caja menor</li> <li>- Reembolso de caja menor</li> <li>- Resolución de Reconocimiento Derecho Pensional RDP</li> <li>- Certificado de Liquidación de Intereses Moratorios</li> <li>- Facturas de servicios públicos</li> <li>- Actos administrativos suscritos por el ordenador del gasto de la UGPP</li> </ul>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #4F81BD; color: white; text-align: center;">Gestión Presupuestal</th> <th style="background-color: #4F81BD; color: white; text-align: center;">Gestión Contable</th> <th style="background-color: #4F81BD; color: white; text-align: center;">Gestión de Tesorería</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Programación Presupuestal</td> <td style="text-align: center;">Registrar Causaciones y Obligaciones</td> <td style="text-align: center;">Gestión de Ingresos Presupuestales</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ejecución Presupuestal</td> <td style="text-align: center;">Elaborar Informes Financieros y Contables mensuales y Estados Financieros Anuales</td> <td style="text-align: center;">Administración Plan Anual mensualizado de caja</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Elaborar Informes Financieros</td> <td style="text-align: center;">Realizar pagos</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Registro y Conciliación de la Información contable</td> <td style="text-align: center;">Elaborar y presentar Declaraciones e información Tributaria</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Depósitos Judiciales</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Medidas Cautelares en procesos judiciales</td> </tr> </tbody> </table>	Gestión Presupuestal	Gestión Contable	Gestión de Tesorería	Programación Presupuestal	Registrar Causaciones y Obligaciones	Gestión de Ingresos Presupuestales	Ejecución Presupuestal	Elaborar Informes Financieros y Contables mensuales y Estados Financieros Anuales	Administración Plan Anual mensualizado de caja		Elaborar Informes Financieros	Realizar pagos		Registro y Conciliación de la Información contable	Elaborar y presentar Declaraciones e información Tributaria			Depósitos Judiciales			Medidas Cautelares en procesos judiciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes mensuales y trimestrales de Ejecución Presupuestal de la vigencia y del rezago</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Subdirección Administrativa</li> <li>- Subdirección de Gestión Humana</li> <li>- Directores y subdirectores de UGPP</li> <li>- Ministerio de Hacienda y Crédito Público</li> <li>- Contraloría General de la Nación</li> <li>- Departamento Nacional de Planeación</li> <li>- Control interno</li> <li>- Consejo Directivo UGPP</li> <li>- Supervisores y/o interventores</li> <li>- GF-SUB-001 Subproceso Programación Presupuestal</li> </ul>
Gestión Presupuestal	Gestión Contable	Gestión de Tesorería																							
Programación Presupuestal	Registrar Causaciones y Obligaciones	Gestión de Ingresos Presupuestales																							
Ejecución Presupuestal	Elaborar Informes Financieros y Contables mensuales y Estados Financieros Anuales	Administración Plan Anual mensualizado de caja																							
	Elaborar Informes Financieros	Realizar pagos																							
	Registro y Conciliación de la Información contable	Elaborar y presentar Declaraciones e información Tributaria																							
		Depósitos Judiciales																							
		Medidas Cautelares en procesos judiciales																							

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Subproceso administración de servicios de personal</li> <li>- Contratistas persona natural por prestación de servicios</li> <li>- Contratistas personas jurídicas.</li> <li>- Proveedor de servicios públicos</li> <li>- Supervisores de contrato UGPP.</li> <li>- Proceso Gestión de Tesorería</li> <li>- Proceso Gestión de cobro de obligaciones pensionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nómina mensual de salarios, vacaciones y aportes a la seguridad social.</li> <li>- Informe de provisión de prestaciones sociales.</li> <li>- Reporte anualizado de pago de nómina.</li> <li>- Cuenta de cobro, factura o documento equivalente, comprobantes de pago de aportes a la seguridad social, declaración juramentada de que los pagos de seguridad social corresponden al contrato y relación de contratos vigentes</li> <li>- Cuenta de cobro, factura o documento equivalente, certificado de pagos aportes seguridad social.</li> <li>- Cuenta de cobro, factura o documento equivalente.</li> <li>- Cumplido de las actividades realizadas por el contratista (obligatorio para todos los pagos a realizar)</li> <li>- Extractos bancarios</li> <li>- Informe de recaudos</li> <li>- Informe pagos</li> <li>- Registro de pasivos</li> <li>- Informes de declaraciones tributarias</li> <li>- Reporte consolidado de pagos a terceros</li> <li>- Informe de cuotas partes activas y pasivas. Formato GF-FOR-037 Cuotas Partes de Pensiones Contingentes y GF-FOR-</li> </ul>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="788 204 996 320">Gestión Presupuestal</th> <th data-bbox="1005 204 1236 320">Gestión Contable</th> <th data-bbox="1245 204 1464 320">Gestión de Tesorería</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="788 327 996 778">           Programación Presupuestal             Ejecución Presupuestal         </td> <td data-bbox="1005 327 1236 1098">           Registrar Causaciones y Obligaciones             Elaborar Informes Financieros y Contables mensuales y Estados Financieros Anuales             Elaborar Informes Financieros             Registro y Conciliación de la Información contable         </td> <td data-bbox="1245 327 1464 1257">           Gestión de Ingresos Presupuestales             Administración Plan Anual mensualizado de caja             Realizar pagos             Elaborar y presentar Declaraciones e información Tributaria             Depósitos Judiciales             Medidas Cautelares en procesos judiciales         </td> </tr> </tbody> </table>	Gestión Presupuestal	Gestión Contable	Gestión de Tesorería	Programación Presupuestal  Ejecución Presupuestal	Registrar Causaciones y Obligaciones  Elaborar Informes Financieros y Contables mensuales y Estados Financieros Anuales  Elaborar Informes Financieros  Registro y Conciliación de la Información contable	Gestión de Ingresos Presupuestales  Administración Plan Anual mensualizado de caja  Realizar pagos  Elaborar y presentar Declaraciones e información Tributaria  Depósitos Judiciales  Medidas Cautelares en procesos judiciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obligaciones de nómina registrada en SIIF</li> <li>- Obligaciones de contratistas, proveedores y terceros registradas en SIIF</li> <li>- Libros contables (diario, mayor y de balance y auxiliares)</li> <li>- Balance General (mensual)</li> <li>- Estado de actividad económica, social y ambiental (mensual)</li> <li>- Notas a los estados financieros (anual)</li> <li>- Estado de cambios en el patrimonio (anual)</li> <li>- Informes Consolidador de Hacienda e información pública (CHIP): Reporte de saldos y movimientos (trimestral), Reporte de operaciones recíprocas (trimestral), Notas de carácter general y notas de carácter específico (anual)</li> <li>- Boletín de deudores morosos (semestral)</li> <li>- Información Exógena Tributaria (anual)</li> <li>- Informe Fenecimiento de la cuenta presupuestal y contable (anual)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Subproceso realizar pagos</li> <li>- Control Interno y Entes de control</li> <li>- UGPP, Contaduría General, Contraloría General, Cámara de Representantes – Comisión Legal de Cuentas.</li> <li>- Contaduría General, Contraloría General, Control Interno</li> <li>- DIAN, secretaria de Hacienda Distrital, Contraloría General, Control Interno</li> <li>- Comisión Legal de cuenta de la cámara de representantes, Control Interno.</li> </ul>
Gestión Presupuestal	Gestión Contable	Gestión de Tesorería								
Programación Presupuestal  Ejecución Presupuestal	Registrar Causaciones y Obligaciones  Elaborar Informes Financieros y Contables mensuales y Estados Financieros Anuales  Elaborar Informes Financieros  Registro y Conciliación de la Información contable	Gestión de Ingresos Presupuestales  Administración Plan Anual mensualizado de caja  Realizar pagos  Elaborar y presentar Declaraciones e información Tributaria  Depósitos Judiciales  Medidas Cautelares en procesos judiciales								

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso cobro de obligaciones adeudada</li> <li>- Proceso Administración de bienes y servicios</li> <li>- Proceso Gestión de Novedades de Nómina</li> <li>- Subproceso Ejecutar el Presupuesto</li> <li>- Proceso Gestión Jurídica</li> <li>- Entidades estatales (circularización de información)</li> <li>- Proceso Adquisición de Bienes y Servicios</li> <li>- Subproceso</li> </ul>	<p>049 Cuotas partes activas y pasivas y aportes pensionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de Deudores contingentes por valores adeudados a la Nación por Trámites Pensionales.</li> <li>- Informe de gestión de cobro formato GF-FOR-046 Reporte de Deudores.</li> <li>- Reporte mensual de bienes muebles y su respectiva depreciación y/o amortización según el caso.</li> <li>- Informe de cargos diferidos y gastos pagados por anticipado.</li> <li>- Reporte de nóminas de pensiones pagadas por FOPEP y deducciones por valores adeudados a favor de la Nación.</li> <li>- Reporte de fallos en contra de la nación, liquidados y pagados por nómina de pensiones.</li> <li>- Reporte de nóminas de pensiones pagadas con concurrencia de FONCAP, certificadas por FOPEP.</li> <li>- Informe ejecución presupuesto de gastos y de ingresos.</li> <li>- Informe de procesos judiciales, formato GF-FOR-042</li> <li>- Información financiera de entidades con las cuales se celebraron contratos o se realizaron pagos.</li> <li>- Plan Anual de adquisiciones</li> </ul>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #4F81BD; color: white; padding: 5px;">Gestión Presupuestal</th> <th style="background-color: #4F81BD; color: white; padding: 5px;">Gestión Contable</th> <th style="background-color: #4F81BD; color: white; padding: 5px;">Gestión de Tesorería</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #D9E1F2; padding: 5px; vertical-align: top;">           Programación Presupuestal             Ejecución Presupuestal         </td> <td style="background-color: #D9E1F2; padding: 5px; vertical-align: top;">           Registrar Causaciones y Obligaciones             Elaborar Informes Financieros y Contables mensuales y Estados Financieros Anuales             Elaborar Informes Financieros             Registro y Conciliación de la Información contable         </td> <td style="background-color: #D9E1F2; padding: 5px; vertical-align: top;">           Gestión de Ingresos Presupuestales             Administración Plan Anual mensualizado de caja             Realizar pagos             Elaborar y presentar Declaraciones e información Tributaria             Depósitos Judiciales             Medidas Cautelares en procesos judiciales         </td> </tr> </tbody> </table>	Gestión Presupuestal	Gestión Contable	Gestión de Tesorería	Programación Presupuestal  Ejecución Presupuestal	Registrar Causaciones y Obligaciones  Elaborar Informes Financieros y Contables mensuales y Estados Financieros Anuales  Elaborar Informes Financieros  Registro y Conciliación de la Información contable	Gestión de Ingresos Presupuestales  Administración Plan Anual mensualizado de caja  Realizar pagos  Elaborar y presentar Declaraciones e información Tributaria  Depósitos Judiciales  Medidas Cautelares en procesos judiciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan Anual Mensualizado de Caja</li> <li>- Orden de pago presupuestal y no presupuestal en estado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beneficiarios de pago UGPP</li> </ul>
Gestión Presupuestal	Gestión Contable	Gestión de Tesorería								
Programación Presupuestal  Ejecución Presupuestal	Registrar Causaciones y Obligaciones  Elaborar Informes Financieros y Contables mensuales y Estados Financieros Anuales  Elaborar Informes Financieros  Registro y Conciliación de la Información contable	Gestión de Ingresos Presupuestales  Administración Plan Anual mensualizado de caja  Realizar pagos  Elaborar y presentar Declaraciones e información Tributaria  Depósitos Judiciales  Medidas Cautelares en procesos judiciales								

<p>Programación presupuestales</p> <p>- Subproceso Registrar Causaciones y obligaciones</p> <p>- Subproceso Defensa Judicial por pasiva juzgados</p> <p>- Subproceso administración de los salarios y prestaciones</p> <p>- Ministerio de Hacienda y Crédito público</p> <p>- Directores Técnicos y director general</p> <p>- Subproceso Realizar pagos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presupuesto Anual</li> <li>- Compromisos presupuestales</li> <li>- Obligaciones de contratistas y proveedores registradas en SIIF, acompañadas de los soportes correspondientes</li> <li>- Deducciones tributarias practicadas en la Causación de la obligación</li> <li>- Embargos</li> <li>- Soporte de la liquidación de nómina</li> <li>- Planillas aportes voluntarios a fondos de pensiones y cuentas Ahorro Fomento a la Construcción</li> <li>- Acto administrativo de liquidaciones de Prestaciones sociales definitivas.</li> <li>- Reglamentación funcionamiento de la caja menor emitida por el ente rector</li> <li>- Justificación técnico-económica</li> <li>- Solicitudes de recursos de caja menor</li> <li>- Solicitud Reintegro de gastos urgentes e indispensables</li> <li>- Documentos soporte de gastos</li> <li>- Reporte "Consulta de deducciones" generado en</li> </ul>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="790 180 1003 300">Gestión Presupuestal</th> <th data-bbox="1003 180 1238 300">Gestión Contable</th> <th data-bbox="1238 180 1473 300">Gestión de Tesorería</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="790 300 1003 435">Programación Presupuestal</td> <td data-bbox="1003 300 1238 435">Registrar Causaciones y Obligaciones</td> <td data-bbox="1238 300 1473 435">Gestión de Ingresos Presupuestales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="790 435 1003 571">Ejecución Presupuestal</td> <td data-bbox="1003 435 1238 571">Elaborar Informes Financieros y Contables mensuales y Estados Financieros Anuales</td> <td data-bbox="1238 435 1473 571">Administración Plan Anual mensualizado de caja</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="1003 571 1238 707">Elaborar Informes Financieros</td> <td data-bbox="1238 571 1473 707">Realizar pagos</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="1003 707 1238 842">Registro y Conciliación de la Información contable</td> <td data-bbox="1238 707 1473 842">Elaborar y presentar Declaraciones e información Tributaria</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="1238 842 1473 978">Depósitos Judiciales</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="1238 978 1473 1114">Medidas Cautelares en procesos judiciales</td> </tr> </tbody> </table>	Gestión Presupuestal	Gestión Contable	Gestión de Tesorería	Programación Presupuestal	Registrar Causaciones y Obligaciones	Gestión de Ingresos Presupuestales	Ejecución Presupuestal	Elaborar Informes Financieros y Contables mensuales y Estados Financieros Anuales	Administración Plan Anual mensualizado de caja		Elaborar Informes Financieros	Realizar pagos		Registro y Conciliación de la Información contable	Elaborar y presentar Declaraciones e información Tributaria			Depósitos Judiciales			Medidas Cautelares en procesos judiciales	<p>Pagada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibo de pago ante entidades financieras</li> <li>- Títulos Judiciales</li> <li>- Acto Administrativo ordenación de gasto SFO</li> <li>- Pago de nómina por funcionario y órdenes de pago de las deducciones de la nómina</li> <li>- Solicitud de reembolso de caja menor</li> <li>- Orden de pago</li> <li>- Formato diligenciado de declaraciones legalizado con firma (digital o física)</li> <li>- Acuse de recibo de presentación de la información Exógena</li> <li>- Registro de compromiso Presupuestal</li> <li>- Memorando con soportes de gestión realiza a los títulos de depósito judicial</li> <li>- Base de datos con información del proceso y soportes para la acción de repetición</li> <li>- Oficio informando: solicitud en análisis de viabilidad y No procedencia de la devolución de aportes</li> <li>- Acto Administrativo de traslado por devolución de aportes pensionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terceros (contratistas y proveedores), beneficiarios</li> <li>- Subproceso de Administración de Salarios y Prestaciones</li> <li>- Subproceso Administrar Caja Menor</li> <li>- Realizar pagos</li> <li>- Entes fiscalizadores Entes de control Subproceso Elaborar Estados Financieros</li> <li>- Entes de control</li> <li>- Subproceso Ejecución presupuestal</li> <li>- Subproceso Cobro coactivo</li> <li>- Subproceso Unificación de Criterios y Solicitud de Lineamientos Jurídicos</li> <li>- Administradora de fondos de pensiones pública o privada.</li> </ul>
Gestión Presupuestal	Gestión Contable	Gestión de Tesorería																							
Programación Presupuestal	Registrar Causaciones y Obligaciones	Gestión de Ingresos Presupuestales																							
Ejecución Presupuestal	Elaborar Informes Financieros y Contables mensuales y Estados Financieros Anuales	Administración Plan Anual mensualizado de caja																							
	Elaborar Informes Financieros	Realizar pagos																							
	Registro y Conciliación de la Información contable	Elaborar y presentar Declaraciones e información Tributaria																							
		Depósitos Judiciales																							
		Medidas Cautelares en procesos judiciales																							

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entes de control</li>   <li>- Subdirección de determinación de derechos pensionales</li> <li>- Subdirección de Nómina de Pensionados Grupo de conciliación – Subd. Defensa Judicial pensional</li>   <li>- Subproceso Cobro Coactivo</li>   <li>- Banco Popular</li>   <li>- Administradora de fondos de pensiones pública o privada</li> </ul>	<p>SIF, según periodo a declarar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normatividad definida para la presentación de declaraciones e información exógena.</li>   <li>- Actos administrativos RDP, los soportes de las liquidaciones a que haya lugar, acuerdos conciliatorios</li>   <li>- Actos Administrativos con orden para gestionar los títulos de depósitos judiciales.</li>   <li>- Embargo de las cuentas (oficio) y Título de depósito Judicial.</li>   <li>- Solicitud del traslado de la devolución de Aportes Pensionales efectuados de la extinta CAJANAL EICE</li> </ul>			
--	--	--	--	--