

	<b>JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL</b>	Gestión del Talento Humano	CODIGO:GTH-PR-001
		Procedimiento de Nómina	VERSIÓN:002
			FECHA VIGENCIA:2026-03-27

### 1. OBJETIVO GENERAL

Establecer y definir una metodología estandarizada para la liquidación de la nómina y la elaboración de los reportes necesarios para el trámite oportuno del pago salarial y prestacional al personal de la Justicia Penal Militar y Policial, garantizando exactitud, trazabilidad y cumplimiento de la normativa vigente.

### 2. ALCANCE

Inicia con la planeación y proyección presupuestal del gasto de personal, continúa con el registro y consolidación de las novedades que afectan la nómina, la liquidación mensual, la gestión del trámite de pago y finaliza con el seguimiento a la ejecución y proyección de los gastos de personal de la vigencia.

Este procedimiento aplica en lo pertinente, a los miembros de la Fuerza Pública en servicio activo o en retiro, así como al personal civil o no uniformado que desempeñe cargos en la Justicia Penal Militar y Policial.

### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Tipo de Norma	Número	Año	Descripción - Epígrafe
Ley	100	1993	"Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones"
Ley	4	1992	"Mediante la cual se señalan las normas, objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, de los miembros del Congreso Nacional y de la Fuerza Pública y para la fijación de las prestaciones sociales de los Trabajadores Oficiales y se dictan otras disposiciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 150, numeral 19, literales e) y f) de la Constitución Política". - Artículo 14
Ley	797	2003	"Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales".
Ley	973	2005	"Por la cual se modifica el Decreto-ley 353 del 11 de febrero de 1994 y se dictan otras disposiciones".
Ley	1527	2012	"Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones".
Ley	1765	2015	"Por la cual se reestructura la Justicia Penal Militar y Policial, se establecen requisitos para el desempeño de sus cargos, se implementa su Fiscalía General Penal Militar y Policial, se organiza su cuerpo técnico de investigación, se señalan disposiciones sobre competencia para el tránsito al sistema penal acusatorio y para garantizar su plena operatividad en la Jurisdicción Especializada y se dictan otras disposiciones"
Decreto Ley	353	1994	"Por el cual se modifica la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y de Policía y se dictan otras disposiciones".
Decreto	1042	1978	"Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional."
Decreto	624	1989	"Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales".
Decreto	1211	1990	"Por el cual se reforma el Estatuto del Personal de Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares".
Decreto	1212	1990	"Por el cual se reforma el Estatuto del Personal de Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares".

Tipo de Norma	Número	Año	Descripción - Epígrafe
Decreto	1214	1990	"Por el cual se reforma el estatuto y el régimen prestacional civil del Ministerio de Defensa y la Policía Nacional."
Decreto	57	1993	"Por el cual se dictan normas sobre el régimen salarial y prestacional para los servidores públicos de la rama judicial y de la justicia penal militar y se dictan otras disposiciones".
Decreto	100	1993	"Por el cual se modifica el Decreto 57 de 1993 y se dictan otras disposiciones".
Decreto	1091	1995	"Por el cual se expide el Régimen de Asignaciones y Prestaciones para el personal del Nivel Ejecutivo de la Policía Nacional, creado mediante Decreto 132 de 1995."
Decreto	47	1997	"Por el cual se dictan unas disposiciones en materia salarial y prestacional de la rama judicial, del Ministerio Público, de la justicia penal militar y se dictan otras disposiciones".
Decreto	51	1997	"Por el cual se dictan unas disposiciones en materia salarial y prestacional de la rama judicial, del Ministerio Público, de la justicia penal militar y se dictan otras disposiciones".
Decreto	76	1997	"Por el cual se dictan normas sobre el régimen salarial y prestacional para los servidores públicos de la Rama Judicial y de la Justicia Penal Militar y se dictan otras disposiciones".
Decreto	247	1997	"Por el cual se crea la Bonificación por Servicios Prestados para los funcionarios y empleados de la Rama Judicial de la Justicia Penal Militar"
Decreto	3131	2005	"Por el cual se establece una bonificación de actividad judicial para jueces y fiscales".
Decreto	4788	2007	"Por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional para los servidores públicos de la Justicia Penal Militar."
Decreto	383	2013	"Por el cual se crea una bonificación judicial para los servidores públicos de la Rama Judicial y de la Justicia Penal Militar y se dictan otras disposiciones".
Decreto	312	2021	"Por el cual se fija la estructura interna de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial"
Decreto	314	2021	"Por el cual se establece la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial y se dictan otras disposiciones"
Decreto	1470	2025	"Por el cual se fija el auxilio de transporte" y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
Decreto	1469	2025	"Por el cual se fija el salario mínimo mensual legal" y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
Decreto	1195	2025	"Por el cual se modifica el Decreto 0299 de 2024" y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
Decreto	0616	2025	"Por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos públicos de los empleados civiles no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional, de sus entidades descentralizadas, adscritas y vinculadas, las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, y de los servidores públicos del Departamento Administrativo de Seguridad -DAS- suprimido, incorporados a la Policía Nacional", y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
Decreto	0612	2025	"Por el cual se modifica el Decreto 302 de 2024" Reajusta la escala salarial de los cargos judiciales, y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
Decreto	0602	2025	"Por el cual se dictan normas sobre el régimen salarial y prestacional para los servidores públicos de la Fiscalía General de la Nación y se dictan otras disposiciones", y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
Decreto	0600	2025	"Por el cual se reajusta la bonificación de actividad judicial para jueces y fiscales", y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Tipo de Norma	Número	Año	Descripción - Epígrafe
Circular	004	2026	Establece el Cronograma de Pago de Nómina para la vigencia 2026, y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

#### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Aportantes**<sup>[1]</sup>: Personas naturales o jurídicas que tienen la obligación de cancelar los aportes a la Seguridad Social en Salud, las entidades Administradoras de Riesgos Profesionales, ARP, SENA ICBF, Cajas de Compensación Familiar, ESAP y Ministerio de Educación.

**Aportes Parafiscales**<sup>[2]</sup>: Contribuciones de carácter obligatorio impuestas por la ley en cabeza de los empleadores, las cuales se determinan sobre la base gravable de la nómina total de trabajadores y que beneficia no solo a estos, sino también al sostenimiento del ICBF, el SENA.

**Asignación básica mensual**<sup>[3]</sup>: Remuneración ordinaria que recibe mensualmente el empleado público.

**Contribuciones inherentes**<sup>[4]</sup>: Son todos aquellos pagos que realiza el empleador en cumplimiento de la normatividad vigente, por concepto de aportes a seguridad social (EPS, AFP, ARL), aportes parafiscales (ICBF y SENA), cesantías, caja de compensación familiar, así como pagos a otras entidades que por pertenecer al sector defensa generan su obligación (Subsistema de salud de la Policía Nacional, CAJAHONOR).

**Devengos**<sup>[5]</sup>: Todas aquellas sumas pagadas al trabajador (salariales y no salariales).

**Deducciones**<sup>[6]</sup>: Aquellos valores que deben ser descontados de lo devengado por el trabajador (aportes a seguridad social y otros descuentos autorizados).

**Fecha Prestacional**<sup>[7]</sup>: Fecha a partir de la cual se causa el derecho al pago de la nómina, reconocimiento de primas o bonificaciones que tengan en cuenta la antigüedad.

**Nómina**<sup>[8]</sup>: Corresponde a los pagos mensuales o quincenales que los empleadores deben realizar a los trabajadores vinculados.

**Novedades de Cuotas**<sup>[9]</sup>: Todas aquellas novedades que se ingresan como valores fijos y que aplican en más de un mes, ejemplo: Libranzas, descuentos de AFC y PENSIÓN VOLUNTARIA.

**Novedades Puntuales**<sup>[10]</sup>: Todas aquellas novedades que aplican en un mes o nómina específica por alguna situación particular, ejemplo: Ajustes, deducciones de mayores valores pagados, pagos adicionales, prima vacaciones del personal uniformado, reconocimiento retroactivo de primas y subsidios, entre otros.

**Prestación social**<sup>[11]</sup>: Son los pagos adicionales, aparte del salario, que el trabajador recibe mensual o anualmente. Son obligatorias por parte del empleador y tienen como finalidad principal cubrir necesidades o riesgos ordinarios del trabajador.

**PAOYER**<sup>[12]</sup>: Aplicativo actual para la liquidación de la nómina.

**Salario**<sup>[13]</sup>: Remuneración ordinaria, fija o variable sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación o retribución directa y onerosa del servicio, y que ingresan real y efectivamente a su patrimonio, es decir, no a título gratuito o por mera liberalidad del empleador, ni lo que recibe en dinero en especie no para su beneficio ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones (...)"

**Situaciones administrativas**<sup>[14]</sup>: Circunstancias en las que se pueden encontrar los funcionarios y empleados públicos frente a la Administración durante su relación laboral.

**Subsistema de Salud de la PONAL**<sup>[15]</sup>: Entidad prestadora de servicios de salud para el personal uniformado de la Policía Nacional y personal civil.

**Subsistema de Salud de las FFMM**<sup>[16]</sup>: Entidad prestadora de servicios de salud para el personal uniformado de la Fuerzas Militares y personal civil.

##### 4.1 SIGLAS

**AFP**<sup>[17]</sup>: Administradora de Fondos de Pensiones

**ARL**<sup>[18]</sup>: Administradora de Riesgos Laborales

**AVAC**<sup>[19]</sup>: Ahorro Voluntario Afiliado Cesantías.

**CCF**<sup>[20]</sup>: Caja de Compensación Familiar

**Caja Honor**<sup>[21]</sup>: Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía

**DIPS**<sup>[22]</sup>: Documentos de Instrucción de Pagos

**EPS**<sup>[23]</sup>: Entidad Promotora de Salud

**FNA**<sup>[24]</sup>: Fondo Nacional de Ahorro, empresa industrial y comercial del estado, de carácter financiero del orden nacional, cuyo propósito está directamente relacionado con los fines del Estado, especialmente sobre los derechos de todos los colombianos a tener una vivienda digna y acceder a la educación superior, encargada del manejo de las cesantías de los funcionarios públicos.

**GTH**<sup>[25]</sup>: Grupo de Talento Humano.

**IBC**<sup>[26]</sup>: Ingreso Base de Cotización

**ICBF**<sup>[27]</sup>: Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

**PILA**<sup>[28]</sup>: Planilla Integrada de Liquidación de Aportes

**PAC**<sup>[29]</sup>: Programa Anual mensualizado de Caja

**SENA**<sup>[30]</sup>: Servicio Nacional de Aprendizaje

**SIIF**<sup>[31]</sup>: Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación: Es un sistema que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional, con el fin de propiciar una mayor eficiencia y seguridad en el uso de los recursos del Presupuesto General de la Nación y de brindar información oportuna y confiable.”

**SMLMV**<sup>[32]</sup>: Salario Mínimo Legal Mensual Vigente.

---

[1] Resolución 2388 de 2016.

[2] Tomado del Concepto 31 de 2014 ICBF

[3] Decreto-ley 1042 de 1978.

[4] Ley 100 de 1993.

[5] Código Sustantivo del Trabajo artículo 27.

[6] Ley 100 de 1993.

[7] Tomado concepto del (DAFP).

[8] Código Sustantivo del Trabajo.

[9] Ley 1527 de 2012.

[10] Tomado concepto del (DAFP).

[11] Código Sustantivo del Trabajo.

[12] Ministerio de Defensa Nacional.

[13] Tomado concepto del (DAFP).

[14] Decreto 1083 de 2015.

[15] Decreto Ley 1795 de 2000 .

[16] Decreto Ley 1795 de 2000 .

[17] Ley 100 de 1993, capítulo VIII.

[18] Ley 1562 de 2012 , artículo 24.

[19] <https://portalafiliados.cajahonor.gov.co/> Caja Honor

[20] Ley 21 de 1982.

[21] [www.cajahonor.gov.co](http://www.cajahonor.gov.co)

[22] <https://www.minhacienda.gov.co/documents>

[23] Ley 100 de 1993/ Decreto 780 de 2016.

[24] Ley 432 de 1998 y Decreto 1962 de 2023.

[25] Definición propia.

[26] Decreto 780 de 2016.

[27] <https://www.icbf.gov.co/inicio>

[28] Resolución 0634 de 2006 Ministerio de Salud y Protección Social.

[29] Decreto 111 de 1996 artículo 73 Ministerio de Hacienda y Crédito Público

[30] <https://www.sena.edu.co/es-co/sena/paginas/quienessomos.aspx>

[31] Decreto 1068 de 2015.

[32] Código Sustantivo del Trabajo, artículo 145.

## 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

5.1 La Entidad deberá contar, al inicio de cada vigencia, con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que respalde los gastos de personal, discriminado por rubros presupuestales asociados a la nómina.

5.2 El Grupo de Talento Humano contará con acceso al aplicativo PAOYER para la liquidación de la nómina, garantizando la existencia de usuarios autorizados, conectividad, operatividad del sistema y disponibilidad de los documentos generados por el aplicativo.

5.3 El funcionario responsable de la gestión de incapacidades remitirá al responsable de la gestión de nómina el reporte de novedades por incapacidad dentro de las fechas establecidas en el calendario de pago de nómina.

5.4 El funcionario responsable de la gestión de vacaciones remitirá al responsable de la gestión de nómina el reporte de novedades por vacaciones dentro de las fechas definidas en el calendario de pago de nómina.

5.5 Los funcionarios del Grupo de Talento Humano deberán reportar oportunamente las novedades de personal necesarias para la liquidación de la nómina, tales como: ingresos, retiros, licencias no remuneradas, encargos, asignación de prima de coordinación, cambios de fondo de pensiones o EPS, cambios de cuenta bancaria, entre otras.

5.6 La gestión de la nómina requiere que los responsables de elaborar los actos administrativos de vacaciones, incapacidades, retiros, licencias, y subsidios, entre otros, comuniquen estas novedades dentro de las fechas de cierre establecidas en el calendario de pago de nómina. Lo recibido después de la fecha de cierre se incluirá en la nómina del mes siguiente, salvo excepciones justificadas.

5.7 Las novedades de ingreso deben ser reportadas dentro de las fechas definidas en el calendario de pago de nómina, para adelantar la gestión con el Grupo Financiero relacionadas con la creación de cuenta en el SIIF, con el fin de evitar que la entidad asuma intereses en la planilla de liquidación de aportes según los plazos definidos en el artículo 3.2.2.1. del Decreto 1990 de 2016, que define los plazos para la autoliquidación y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales.

5.8 Se excluye la liquidación de las primas que le corresponden al personal uniformado en su grado militar o policial.

5.9 Las Fuerzas Militares y la Policía Nacional pagarán las primas correspondientes al grado militar o policial de conformidad con los artículos 77 y 66 de los Decretos 1211 y 1212 de 1990, Decreto 1091 de 1995 artículo 2, respectivamente. La diferencia entre el cargo judicial y las primas devengadas en calidad de uniformados será asumida y liquidada en la nómina de la Justicia Penal Militar y Policial.

5.10 El valor correspondiente a dichas primas será remitido por las Fuerzas Militares y la Policía Nacional al Grupo de Talento Humano, a fin de garantizar el cálculo adecuado y oportuno de la diferencia salarial.

5.11 La liquidación de la nómina se realizará por períodos mensuales, incluyendo todos los conceptos de remuneración, novedades y prestaciones causadas dentro del periodo y reportadas hasta la fecha máxima de cierre.

5.12 Se exceptúan los reconocimientos de retroactivos salariales, prima de servicios y prima de navidad, los cuales se liquidarán mediante nóminas independientes.

5.13 El aplicativo PAOYER no permite la elaboración de nóminas adicionales para registrar nuevas vinculaciones, por lo que éstas deberán gestionarse conforme a los lineamientos de la respectiva vigencia.

5.14 Se podrán generar nóminas adicionales, entre otros casos, para el reconocimiento y pago de ajustes salariales, prestaciones sociales y demás conceptos derivados de la relación legal y reglamentaria, tales como bonificaciones, primas, reliquidaciones, pagos por retiro del servicio, cumplimiento de sentencias judiciales o aplicación de nuevas disposiciones expedidas por el Gobierno Nacional.

5.15 El formato de novedades de nómina es indispensable para realizar el registro en el aplicativo PAOYER.

5.16 La Resolución de vacaciones constituye un insumo esencial para el reporte de novedades en PAOYER.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
-----	-----------	-------------	-------------	----------

1.	Proyectar la necesidad presupuestal anual asociada al gasto de personal.	<p>1. El Grupo de Talento Humano (GTH) proyectará la necesidad presupuestal anual de gastos de personal de la vigencia fiscal del año siguiente, de conformidad con los lineamientos y fechas de la Circular externa de anteproyecto de presupuesto, de cada vigencia fiscal, emitida por el Ministerio Hacienda y Crédito Público.</p> <p>El cálculo se realiza según las directrices y variables suministradas por el Ministerio Hacienda y Crédito Público, tales como: porcentaje estimado de incremento, y fecha de corte de la planta de personal, entre otros.</p> <p>2. Se acuerda con las áreas encargadas del presupuesto, en las Fuerzas Militares y en la Policía Nacional, la proyección del valor de primas que devengará el personal uniformado al servicio de la Justicia Penal Militar y Policial.</p> <p>3. Se proyecta la necesidad presupuestal desagregada en los diferentes rubros que conforman la nómina.</p> <p>4. Se remite la proyección anterior al Grupo Financiero para la consolidación del anteproyecto de presupuesto en lo respectivo a las necesidades de funcionamiento.</p>	Funcionario Responsable de liquidación de nómina – (GTH).	<p>Formato del Anexo 2 y 2A, establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Correo electrónico.</p>
2.	Proyectar circular con la programación del pago de nómina.	Para elaborar la circular de pago de nómina se tendrá en cuenta el cronograma fijado por el Ministerio de Defensa Nacional.	<p>Funcionario Responsable de liquidación de nómina – (GTH).</p> <p>Grupo Financiero.</p>	Circular
3.	Socializar la circular.	Se solicita, al equipo de comunicaciones, la socialización de la circular a través de los canales institucionales.	Funcionario Responsable de liquidación de nómina – (GTH).	Correo electrónico de socialización.
4.	Socializar los beneficios tributarios vigentes para disminuir la base de retención en la fuente.	<p>En el mes de marzo de cada vigencia, se elabora circular en la que se socializa los beneficios tributarios vigentes para disminuir la base de retención en la fuente.</p> <p>Para acceder a los respectivos beneficios de la circular, el funcionario debe remitir al Grupo de Talento el Formato de Información para definir base de retención en la fuente GTH-FO-042, junto con los soportes correspondientes.</p>	Funcionario Responsable de liquidación de nómina – (GTH).	<p>Circular</p> <p>Formato de Información para definir base de retención en la fuente GTH-FO-042</p>

5.	Consolidar las novedades de nómina.	<p>1. El responsable de atender las situaciones administrativas en el (GTH) informará a través de correo electrónico las novedades que puedan afectar el pago de la nómina, tales como: ingresos, retiros, ascensos, encargos, subsidios, licencias renunciables a sueldo, suspensiones, primas de coordinación, entre otros, a los funcionarios responsables de la gestión de nómina y al funcionario responsable de la seguridad social, teniendo en cuenta las fechas establecidas como cierre de novedades de conformidad con el calendario de pago de nómina definido para la vigencia.</p> <p>2. El responsable del plan vacacional de la Entidad deberá remitir la proyección del personal que saldrá a vacaciones con un mes de anticipación.</p>	<p>Funcionario Responsable de liquidación de nómina – (GTH).</p> <p>Funcionario Responsable de la seguridad social (GTH).</p> <p>Funcionario Responsable de atender las situaciones administrativas en el (GTH).</p> <p>Funcionario Responsable (GTH) del plan vacacional de la Entidad.</p>	Correos electrónicos del reporte de novedades.
6.	Proyectar liquidación de Nómina.	<p>Una vez se valida la información del numeral anterior, se continúa con:</p> <p>1. Proyección de la liquidación de nómina con las novedades anteriormente relacionadas.</p> <p>2. Proyectar liquidación de contribuciones inherentes a la nómina fuera de (PILA), tales como: aporte subsidio de vivienda 4% a Caja Honor, aporte de sanidad al subsistema de salud de las Fuerzas Militares, aporte de sanidad al subsistema de salud de la Policía Nacional, aporte a la Caja de Compensación según convenio para recreación y turismo, aportes parafiscales, ICBF 3% y SENA 2%</p> <p>3. Incorporar al cálculo los valores a pagar por (PILA) y cesantías reportadas mediante correo electrónico por el responsable de dichas funciones al liquidador de nómina.</p>	<p>Funcionario Responsable de liquidación de nómina – (GTH).</p> <p>Funcionario Responsable de liquidación de PILA – (GTH).</p>	<p>Libro Excel con la proyección de la nómina, contribuciones inherentes.</p> <p>Correo electrónico remitido por el liquidador de PILA y Cesantías.</p>
7.	Solicitar PAC gastos de personal.	Se diligencia el formato de solicitud de PAC para cubrir los gastos de personal y se tramita ante el Grupo Financiero.	Funcionario Responsable de liquidación de nómina – (GTH).	Solicitud Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC GF-F-003

8.	Registrar novedades en el formato	Se diligencia el Formato de reporte de novedades de nómina GTH-FO-001, registrando las diferentes situaciones administrativas que se presenten: ingresos, renunciaciones, término de designación, ascensos, encargos con diferencia salarial, suspensiones, licencias renunciadas a sueldo, subsidio familiar, prima de coordinación, entre otros; y se anexan los soportes correspondientes.	Funcionario de apoyo Responsable de liquidación de nómina – (GTH).	Formato de reporte de novedades de nómina GTH-FO-001
9.	Verificar las novedades registradas.	Se realiza la verificación de las novedades registradas en el Formato de reporte de novedades de nómina GTH-FO-001.	Funcionarios Responsables de atender las situaciones administrativas en el (GTH).	Formato de reporte de novedades de nómina GTH-FO-001
10.	Aprobar el registro de novedades	Se realiza la aprobación de las novedades registradas en el Formato de reporte de novedades de nómina GTH-FO-001.	Funcionario Responsable de la seguridad social (GTH).  Funcionario Responsable de liquidación de nómina – (GTH).	Formato de reporte de novedades de nómina GTH-FO-001
11.	Solicitar la creación de la cuenta en el SIIF	Se gestiona ante el Grupo Financiero la creación y/o cambio de cuenta bancaria en el (SIIF) (según el caso). Para este fin se remite copia de la certificación bancaria, documento de identidad y plantilla Excel con la estructura creada para su migración al sistema (SIIF).	Funcionario de apoyo Responsable de liquidación de nómina – (GTH).  Funcionario Responsable de liquidación de nómina – (GTH).	Correo electrónico solicitud de creación y/o cambio de cuenta bancaria en el SIIF.
12.	Registrar las novedades en el aplicativo	<p>1. Se ingresan en el aplicativo (PAOYER) las novedades consignadas en el Formato de reporte de novedades de nómina COD: GTH-FO-001.</p> <p>2. Se ingresan las deducciones reportadas por las entidades operadoras de libranza.</p> <p>3. Se realizan los cambios de las entidades de seguridad social para los funcionarios que presentaron traslado de EPS y/o AFP.</p> <p>4. Se registran las novedades reportadas por Caja Honor de descuento o suspensión de descuento de aporte obligatorio, aporte voluntario, fondo de solidaridad, descuento cuota crédito hipotecario, leasing, AVAC.</p> <p>5. Se ingresan las órdenes judiciales relacionadas con embargos o cuotas de alimentos.</p>	Funcionario de apoyo Responsable de liquidación de nómina – (GTH).	Registro PAOYER.

	PAOYER	<p>6. Se registran las novedades de acuerdo con las resoluciones de vacaciones expedidas.</p> <p>7. Se ingresan las novedades de incapacidades, licencias de maternidad y paternidad reportados por el responsable del seguimiento a las mismas.</p> <p>8. Se ingresan las solicitudes de ajuste de retención en la fuente, aplicación de beneficios tributarios.</p> <p>9. Se procede a calcular la proporción de los valores que debe pagar la entidad al personal uniformado de acuerdo con en el cargo judicial que ostentan de acuerdo con la relación de primas liquidadas y pagadas por las Fuerzas Militares y la Policía Nacional.</p> <p>10. Se diligencia la plantilla de (PAOYER) con los valores reportados de primas liquidadas y pagadas por las Fuerzas Militares y la Policía Nacional.</p>	Funcionario Responsable de liquidación de nómina – (GTH)	<p>Archivo con el cálculo de la proporción de los valores que debe pagar la Entidad al personal uniformado.</p> <p>Plantilla PAOYER.</p>
13.	Realizar una liquidación inicial.	Se realiza en el (PAOYER) la liquidación inicial de la nómina con las novedades ingresadas del mes correspondiente.	<p>Funcionario de apoyo Responsable de liquidación de nómina – (GTH).</p> <p>Funcionario Responsable de liquidación de nómina – (GTH)</p>	Reporte detallado de liquidación de nómina.

14.	Revisar inconsistencias.	<p>Se verifica que las novedades registradas en el aplicativo se vean reflejadas en la preliquidación, y que estén conforme a la normativa, tales como: reportes de las entidades financieras, vacaciones, retención en la fuente, descuentos y traslados de seguridad social, órdenes judiciales, entre otras. (Actividad de Control).</p> <p>De presentarse inconsistencias, se verifica si el origen de éstas se debe a errores en el ingreso de la novedad o por parametrización, permisos y autorizaciones del aplicativo de nómina.</p> <p>Una vez hecha la validación, y de encontrarse inconsistencia por error en el ingreso de la novedad, se efectúa la corrección en el aplicativo.</p> <p>Cuando se trate de inconsistencias por parametrización, permisos o ajustes del sistema, se solicitan los ajustes necesarios, por correo electrónico, al ingeniero de sistemas de PAOYER.</p> <p>Realizar una nueva preliquidación y verificar inconsistencias que se presentaron, para que sean subsanadas.</p>	<p>Funcionario de apoyo Responsable de liquidación de nómina – (GTH).</p> <p>Funcionario Responsable de liquidación de nómina – (GTH).</p>	<p>Correo electrónico solicitud de ajustes.</p> <p>Reporte detallado de liquidación de nómina.</p>
15.	Validar la información del personal.	Se realiza la validación de la información del personal que sale en la nómina frente a la Base de Personal (actividad de control).	Coordinador (GTH).	Archivo en Excel Cargue Nómina
16.	Revisar liquidación de nómina	De acuerdo con reporte de liquidación de la nómina se realiza la revisión y validación por parte del Coordinador del (GTH) al Formato de reporte de novedades de nómina GTH-FO-001, resolución vacaciones civiles. (actividad de control).	Coordinador (GTH).	Reporte detallado de liquidación de nómina (PAOYER).
17.	Generar reportes de la liquidación de nómina.	<p>Una vez revisada y aprobada la liquidación de nómina por el Coordinador del (GTH), se generan los siguientes reportes para firma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Cuadro de giros.</li> <li>● Delegación.</li> <li>● Deducciones.</li> <li>● SIIF detallado.</li> <li>● SIIF consolidado.</li> <li>● Seguro de vida.</li> <li>● Cuentas AFC.</li> <li>● DIPS de pago y de deducciones.</li> <li>● Embargos descontados.</li> <li>● Reintegros descontados en la nómina.</li> <li>● Firma producto funcionario Responsable de liquidación de nómina y Coordinador de Talento Humano.</li> </ul>	<p>Funcionario Responsable de liquidación de nómina.</p> <p>Coordinador (GTH).</p>	Reporte detallado de liquidación de nómina (PAOYER) firmado.

18.	Remitir productos	Se remite al Grupo Financiero, por correo electrónico, los reportes firmados.	Funcionario Responsable de liquidación de nómina.	Correo electrónico
19.	Calcular y realizar el reporte de aportes inherentes fuera de la PILA.	De acuerdo con la liquidación de la nómina definitiva, se exporta de PAOYER a formato Excel, para calcular los aportes, fórmulas y porcentajes conforme lo establece la ley, para las siguientes entidades: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aportes al Subsistema de Salud de la Policía Nacional.</li> <li>• Aportes al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.</li> <li>• Aportes Caja Honor.</li> <li>• Aportes Caja de Compensación Familiar.</li> <li>• Aportes Parafiscales (su liquidación y pago se realiza una vez liquidada la PILA).</li> </ul>	Funcionario Responsable de liquidación de nómina – (GTH).	Proyección de aportes en Excel.
20.	Realizar informes para pago de contribuciones inherentes fuera de PILA.	Se proyecta oficio de remisión de valores al Grupo Financiero, para el trámite de pago respectivo.	Funcionario Responsable de liquidación de nómina y Coordinador (GTH).	Oficio de remisión de contribuciones inherentes fuera de PILA
21.	Liquidar la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes - PILA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se liquida la PILA en el Operador de Planilla Integrada de Liquidación de Aportes, con las novedades ingresadas en la nómina (mensual o adicional).</li> <li>2. Se calcula y discriminan los valores de seguridad social y parafiscales que corresponden al empleado y empleador.</li> <li>3. La información del punto 2 se remite en oficio a través del sistema misional (AURA) al Grupo Financiero.</li> </ol>	Funcionario Responsable de liquidación de PILA y Coordinador (GTH).	Oficio de remisión de PILA
22.	Liquidar prima de productividad y bonificación por actividad judicial	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se solicita al responsable del seguimiento de incapacidades, la información de ausentismo por incapacidades y licencias de maternidad.</li> <li>2. Se ingresa la información de ausentismo por incapacidades y licencias en el cálculo de la bonificación por actividad judicial semestral.</li> <li>3. Se consulta el Formato de reporte de novedades de nómina COD: GTH-FO-001 para ingresar licencias renunciables a sueldo, suspensiones, cursos de ascenso y demás novedades de ausentismo que afecten la prestación del servicio.</li> </ol>	Funcionario Responsable de liquidación de nómina – (GTH).	<p>Correos electrónicos de novedades de ausentismo.</p> <p>Formato de reporte de novedades de nómina GTH-FO-001</p>

		4. Se verifica y descarga el certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, en el cual se indica si el funcionario ha sido sancionado en el desempeño de sus funciones.		Certificados de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría
		5. Se liquida en Excel la bonificación por actividad judicial del personal judicial.		Excel con liquidación de conceptos.
		6. Se registra en PAOYER los valores para pagar por concepto de actividad judicial del personal judicial.		
23.	Realizar seguimiento a los gastos de personal.	Periódicamente es necesario revisar la proyección de necesidades frente a la ejecución de los gastos de personal. En caso de que se requiera ajustar la proyección de necesidades de la vigencia, se solicitará la adición presupuestal en los rubros que corresponda.	Funcionario Responsable de liquidación de nómina – (GTH).	Oficio de solicitud.

## 7. FORMATOS

Formato de reporte de novedades de nómina GTH-FO-002.

Formato de Información para definir base de retención en la fuente GTH-FO-042

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción
Versión 1	11/09/2023	Elaboración del documento.
Versión 2	26/03/2026	Se realiza la actualización de las Políticas de operación, formatos de reporte de novedades de nómina y formato de información para definir base de retención en la fuente.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Diana Guzman Barreto Profesional de defensa G12	Emma Catalina Ramirez Caicedo Profesional de defensa G15	Alejandro Wigberto Beltran Martinez Secretaria General

“Este documento es propiedad de la UAE JPMP y No está autorizado su reproducción total o parcial”