

## COPIA NO CONTROLADA

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL</b>	Gestión del Talento Humano	CODIGO:GTH-PR-001
		Procedimiento de Nómina	VERSIÓN:001
			FECHA VIGENCIA:2023-09-11

**1. OBJETIVO GENERAL**

Definir y aplicar la apropiada metodología para la liquidación y entrega de reportes para el trámite de pago de la nómina del personal vinculado a la planta de la Justicia Penal Militar y Policial conforme a la normatividad vigente.

**2. ALCANCE**

Inicia con la identificación de las necesidades de la planta personal y su provisión, continua con el registro de novedades que afectan la nómina mensual, sigue con la liquidación de la nómina mensual y gestión de trámite de pago y finaliza con el seguimiento a la proyección de gastos de personal de la vigencia. Se excluye la liquidación de las primas que le corresponden al personal uniformado en su grado militar o policial. Este procedimiento aplica para todos los funcionarios y empleados públicos de la Justicia Penal Militar y Policial.

**3. REFERENCIAS NORMATIVAS**

Tipo de Norma	Número	Año	Descripción - Epígrafe
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"
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	973	2005	"Por la cual se modifica el Decreto-ley 353 del 11 de febrero de 1994 y se dictan otras disposiciones".
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	4	1995	"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

<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Año</b>	<b>Descripción - Epígrafe</b>
Ley	100	1993	"Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral 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	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	4788	2007	"Por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional para los servidores públicos de la Justicia Penal Militar."
Decreto	3131	2005	"Por el cual se establece una bonificación de actividad judicial para jueces y fiscales".
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	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	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".

Tipo de Norma	Número	Año	Descripción - Epígrafe
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".
Decreto	1214	1990	"Por el cual se reforma el estatuto y el régimen prestacional civil del Ministerio de Defensa y la Policía Nacional."
Decreto	624	1989	"Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales".
Decreto	1045	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 Anual de Incremento Salarial			Decretos expedidos por el Gobierno Nacional, mediante los cuales establece la escala salarial de los servidores públicos
Circular Interna -Cronograma Pago de Nómina			Por la cual se establece el periodo de pago de nómina de cada vigencia fiscal.

#### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**AFP:** Administradora de Fondos de Pensiones.

**ARL:** Administradora de Riesgos Laborales.

**Aportantes:** 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:** "Los aportes parafiscales son 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" (...) [\[1\]](#)

**Asignación básica mensual:** Remuneración ordinaria que recibe mensualmente el empleado público.

**CCF:** Caja de Compensación Familiar.

**Caja Honor:** Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.

**Contribuciones inherentes:** 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:** Todas aquellas sumas pagadas al trabajador (salariales y no salariales).

**Deducciones:** Aquellos valores que deben ser descontados de lo devengado por el trabajador (aportes a seguridad social y otros descuentos autorizados).

**EPS:** Entidad Promotora de Salud.

**FNA:** 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.

**Fecha Prestacional:** 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.

**IBC:** Ingreso Base de Cotización.

**Nómina:** Corresponde a los pagos mensuales o quincenales que los empleadores deben realizar a los trabajadores vinculados.

**Novedades:** Todas aquellas variaciones que se presentan en la nómina que afectan los pagos y deducciones al empleado.

**Novedades de Cuotas:** 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:** 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.

**PILA:** Planilla Integrada de Liquidación de Aportes.

**Prestación social:** 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:** Aplicativo actual para la liquidación de la nómina.

**SALARIO:** "Constituye salario no sólo la 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 (...)" [\[2\]](#)

**SIIF:** "El 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:** Salario Mínimo Legal Mensual Vigente.

**Situaciones administrativas:** Son circunstancias en las que se pueden encontrar los empleados públicos frente a la Administración durante su relación laboral.

**Subsistema de Salud de la PONAL:** Entidad prestadora de servicios de salud para el personal uniformado de la Policía Nacional y personal civil.

**Subsistema de Salud de las FFMM:** Entidad prestadora de servicios de salud para el personal uniformado de la Fuerzas Militares y personal civil.

---

[\[1\]](#) Tomado del Concepto 31 de 2014 ICBF

[\[2\]](#) Tomado de concepto de Departamento Administrativo de Función Pública DAFP

#### 4.1. Políticas de Operación

- La Entidad contará al inicio de cada vigencia con el Certificado Disponibilidad Presupuestal que respalda los gastos de personal, en el cual se discriminan por los rubros presupuestales asociados a la nómina.
- El Grupo de Talento Humano tendrá acceso al aplicativo PAOYER para la liquidación de la nómina, contando con usuarios autorizados y habilitados, conectividad y operatividad de las conexiones de redes para acceder a éste y a los documentos generados en la nómina.

- El Grupo de Talento Humano remitirá el reporte de novedades por incapacidad de personal al funcionario del Grupo encargado de liquidar la nómina dentro de las fechas establecidas.
- Los funcionarios del Grupo de Talento Humano deberán reportar para la liquidación de la nómina, las novedades de personal como son: ingresos, retiros, licencias no remuneradas, licencias por enfermedad, reubicaciones, encargos, coordinaciones, vacaciones, cambios de fondo de pensión o EPS, cambio de cuenta bancaria, entre otras.
- El valor de la liquidación de las primas que le corresponden al personal uniformado vinculado a la planta de personal de la Justicia Penal Militar y Policial, en su grado militar o policial, deberá ser remitido al Grupo de Talento Humano para calcular la diferencia salarial en su cargo judicial.
- La liquidación de la nómina se elabora por periodos mensuales, la cual incluye todos los conceptos de remuneración, novedades y prestaciones causadas en el período y entregadas hasta la fecha máxima de cierre, a excepción del reconocimiento de retroactivo salarial, la prima de servicio y la prima de navidad, cuyas liquidaciones se harán en nóminas independientes.

## **5. 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 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, emitidos 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, fecha de corte de la planta de personal.</p> <p>2. Se solicita a 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 – Grupo de Talento Humano	<p>Formato del Anexo 4 y 4A, establecido por el</p> <p>Ministerio de Hacienda y Crédito Público</p> <p>Oficio solicitud proyección</p> <p>Correo electrónico</p>
2.	PROGRAMACIÓN DEL PAGO DE NÓMINA	Se tendrá en cuenta para elaborar la Circular de pago de nómina el cronograma fijado por el Ministerio de Defensa Nacional.	<p>Funcionario Responsable de liquidación de nómina – Grupo de Talento Humano</p> <p>Grupo Financiero</p>	Circular “Cronograma Pago de Nómina”

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
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 – Grupo de Talento Humano	Correo electrónico de socialización
4.	CONSOLIDAR LAS NOVEDADES DE NÓMINA DEL MES SIGUIENTE	<p>1. El responsable de atender las situaciones administrativas en el Grupo de Talento Humano informará las posibles novedades que puedan afectar el pago de la nómina del mes siguiente, tales como: ingresos, retiros, ascensos, encargos, subsidios, licencias renunciables a sueldo, suspensiones, primas de coordinación, entre otros.</p> <p>2.El responsable del plan vacacional de la Entidad enviará la proyección del personal que saldrá a vacaciones (dos meses adelante).</p>	Funcionario Responsable de liquidación de nómina – Grupo de Talento Humano	Correos electrónicos del reporte de novedades
	PROYECTAR LIQUIDACIÓN DE NÓMINA DEL MES SIGUIENTE	<p>Una vez se valida la información del numeral anterior, se continúa con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyección de la liquidación de nómina para el mes siguiente con las novedades anteriormente relacionadas.</li> <li>2. Proyectar liquidación de contribuciones inherentes a la nómina fuera de PILA para el mes siguiente.</li> <li>3. Incorporar al cálculo los valores a pagar por PILA y cesantías reportados mediante correo electrónico por el responsable de dichas funciones al liquidador de nómina.</li> </ol>	Funcionario Responsable de liquidación de nómina – Grupo de Talento Humano	<p>Libro Excel con la proyección de la nómina, contribuciones inherentes</p> <p>Correo electrónico remitido por el liquidador de PILA y Cesantías</p>

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
6.	SOLICITAR PAC GASTOS DE PERSONAL DEL MES SIGUIENTE	Se diligencia el formato de solicitud de PAC para cubrir los gastos de personal del mes siguiente y se tramita ante el Grupo Financiero	Funcionario Responsable de liquidación de nómina – Grupo de Talento Humano	Formato Solicitud PAC

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
7.	REGISTRAR LAS NOVEDADES QUE AFECTAN LA NÓMINA DEL MES CORRESPONDIENTE	<p>1. Se diligencia el formato de reporte de novedades con la siguiente información: ingresos, retiros, ascensos, encargos, suspensiones, licencias renunciables a sueldo, subsidio familiar, prima de coordinación, entre otros; y se anexan los soportes correspondientes. (actividad de control)</p> <p>2. Se registran los datos del personal que ingresa a la nómina, de acuerdo al módulo correspondiente en el PAOYER.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. Se ingresan en el aplicativo PAOYER las novedades consignadas en el formato de reporte de novedades, se ingresan los ajustes de pagos adicionales o reintegros.</p> <p>5. Se ingresan las deducciones reportadas por las entidades operadoras de libranza.</p> <p>6. Se realizar los cambios de las entidades de seguridad social para los funcionarios que presentaron traslado de EPS y/o AFP.</p> <p>7. Se registran las novedades reportadas por Caja Honor de descuento o suspensión de descuento de aporte obligatorio,</p>	Funcionario Responsable de liquidación de nómina – Grupo de Talento Humano	<p>Formato de reporte de novedades</p> <p>Correo electrónico solicitud de creación y/o cambio de cuenta bancaria en el SIIF</p> <p>Archivo con el cálculo de la proporción de los valores que debe pagar la Entidad al personal uniformado</p>

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>aporte voluntario, fondo de solidaridad.</p> <p>8. Se ingresan las órdenes judiciales relacionadas con embargos o cuota de alimentos.</p> <p>6. Se registran las novedades de acuerdo con las resoluciones de vacaciones expedidas.</p> <p>8. Se ingresan las novedades de incapacidades, licencias de maternidad y paternidad reportados por el responsable del seguimiento a las mismas.</p> <p>9. Se ingresan las solicitudes de aumento de retención en la fuente, aplicación de beneficios tributarios.</p> <p>10. 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>11. Se diligencia la plantilla de PAOYER con los valores reportados de primas liquidadas y pagadas por las Fuerzas Militares y la Policía Nacional.</p>		
8.	REALIZAR UNA LIQUIDACIÓN INICIAL	Se realiza en el PAOYER la liquidación inicial de la nómina con las novedades ingresadas del mes correspondiente.	Funcionario Responsable de liquidación de nómina – Grupo de Talento Humano	Reporte detallado de liquidación de nómina

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
9.	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, sean subsanadas.</p>	Funcionario Responsable de liquidación de nómina – Grupo de Talento Humano	<p>Correo electrónico solicitud de ajustes</p> <p>Reporte detallado de liquidación de nómina</p>
	REVISAR LIQUIDACIÓN DE NÓMINA	De acuerdo con reporte de liquidación de la nómina se realiza la revisión y validación por parte del Coordinador del Grupo de Talento Humano. (actividad de control)	Coordinador Grupo de Talento Humano	Reporte detallado de liquidación de nómina

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
11.	GENERAR REPORTES DE LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA	<p>1. Una vez revisada y aprobada la liquidación de nómina por el Coordinador del Grupo de Talento Humano, 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> </ul> <p>2. Se remiten los reportes firmados al Grupo Financiero</p>	<p>Funcionario Responsable de liquidación de nómina.</p> <p>Coordinador Grupo de Talento Humano</p>	<p>Correo electrónico remitido de los soportes de la nómina</p>
12.	CALCULAR Y REALIZAR EL REPORTE DE APORTES INHERENTES FUERA DE PILA	<p>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:</p> <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>• Aporte Caja Honor</li> <li>• Aporte Caja de Compensación Familiar</li> <li>• Aportes Parafiscales (su liquidación y pago se realiza una vez liquidada la PILA)</li> </ul>	<p>Funcionario Responsable de liquidación de nómina – Grupo de Talento Humano</p>	<p>Proyección de aportes en Excel</p>

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
13.	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.	Funcionario Responsable de liquidación de nómina y Coordinador Grupo de Talento Humano	Oficio
14.	LIQUIDAR PRIMA DE PRODUCTIVIDAD Y BONIFICACIÓN POR ACTIVIDAD JUDICIAL	<p>1. Se solicitar al responsable del seguimiento de incapacidades, la información de ausentismo por incapacidades y licencias de maternidad.</p> <p>2. Se ingresa la información de ausentismo por incapacidades y licencias en el cálculo de la bonificación por actividad judicial semestral.</p> <p>3. Se consultan los formatos de reporte de novedades para ingresar licencias renunciables a sueldo, suspensiones, cursos de ascenso y demás novedades de ausentismo que afecten la prestación del servicio.</p> <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.</p> <p>5. Se liquida en Excel la bonificación por actividad judicial del personal judicial.</p> <p>6. Se registra en PAOYER los valores para pagar por concepto de actividad judicial del personal judicial.</p>	Funcionario Responsable de liquidación de nómina – Grupo de Talento Humano	<p>Correos electrónicos de novedades de ausentismo</p> <p>Formatos de reporte de novedades</p> <p>Certificados de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría</p> <p>Excel con liquidación de conceptos</p>

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
15.	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 – Grupo de Talento Humano	Oficio de solicitud

## 6. FORMATOS

- Formato de reporte de novedades

## 7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
Consecutivo de la versión	Día/mes/año	Descripción del documento

## Dependencias participantes

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jenny Paola Ruiz Parra Gestor grupo Talento Humano	Luz Edith Ochoa Tabares Coordinador Grupo Talento Humano	Norma Guayara Barreto Secretaria General

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

Diana Guzman Barreto @ 2024-07-30, 8:18:39