

1. **OBJETIVO:** Establecer un procedimiento que describa las actividades para el trámite y pago de las liquidaciones de los contratos de trabajo a término fijo inferiores a un año de los funcionarios del Fondo Nacional de Fomento de la Papa cuando estos se dan por terminados.
2. **ALCANCE:** Aplica a la contabilización de las liquidaciones de contratos laborales a término fijo inferiores a un año de los funcionarios del Fondo Nacional de Fomento de la Papa. Inicia con la entrega de la novedad de desvinculación por parte de los líderes de proceso y Talento Humano al Profesional en Gestión Contable y Financiera; continúa con la liquidación, revisión, contabilización y firmas correspondientes; y finaliza con la remisión a Tesorería y el pago de la liquidación.
3. **DEFINICIONES:**
 - **Novedad:** Hace referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina.
 - **Planilla:** Documento en el que se encuentra la liquidación de un periodo para un empleado de Seguridad social y parafiscales.
 - **Archivo plano:** Son aquellos archivos formados exclusivamente por texto (sólo caracteres), sin ningún formato; es decir, no requieren ser interpretados para leerse (aunque pueden ser procesados en algunos casos). También son llamados archivos de texto llano, simple o sin formato.
 - **Validar:** Validar significa mostrar la conformidad con un hecho en concreto. Cuando una persona firma un documento, está dando valor al mismo a través de su manifestación de conformidad.
 - **Disponibilidad presupuestal:** Hace referencia a la certificación que expide el funcionario encargado de administrar los recursos de la entidad, donde hace constar con su firma que en el presupuesto existen recursos aprobados por la junta directiva suficientes y en el tiempo, para atender una prestación económica futura y eventual que surgirá de un proceso
 - **Prestaciones Sociales:** Beneficios laborales obligatorios adicionales al salario que la ley y los contratos otorgan al trabajador para garantizar su bienestar y estabilidad financiera
 - **Pagos pendientes:** Se entienden como aquellas obligaciones pendientes de pago, originadas en la relación laboral, que corresponden a la contraprestación pactada en el contrato de trabajo y que deben ser reconocidas y canceladas conforme a la normatividad vigente.

4. CONDICIONES

GENERALES:

- El proceso de liquidación de los contratos de trabajo del FNFP procederá única y exclusivamente previa notificación emitida por la Dirección de Talento Humano y Jurídico, con independencia de la causal de terminación que dé lugar a la finalización del vínculo laboral. (Vencimiento del Contrato, Terminación del Contrato con o sin Justa Causa y Renuncia Voluntaria)
- Ningún pago de nómina, seguridad social o liquidación de prestaciones sociales será tramitado sin las firmas de elaborado, revisado y aprobado en los formatos oficiales (Formato [F-GAF-18](#)) y sus respectivos anexos.
- La liquidación definitiva se efectuará en SAP HCM, con firmas de elaborado, revisado y aprobado antes de su contabilización y pago.
- Toda información y documentación generada en el proceso de liquidación de contratos de trabajo tendrá el carácter de confidencial y será resguardada según las políticas internas del FNFP y la normativa laboral vigente.
- La contabilización en SAP y la generación de archivos planos para tesorería se realizará únicamente cuando exista disponibilidad
- Ningún pago de liquidación será enviado a tesorería sin contar con el respectivo paz y salvo, revisado y firmado por cada una de las subdirecciones de la compañía.
- Los Líderes de Proceso deberán reportar las novedades pertinentes a cualquier asunto pendiente que se pueda tener al momento de la terminación del contrato laboral y pueda impactar el debido proceso de desvinculación.
- Los pagos de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales se efectuarán a través del operador autorizado (Aportes en Línea), garantizando validación previa de información frente a EPS, AFP y CCF.
- Se debe soportar siempre 2 copias de la liquidación generada, una será guardada con el comprobante de pago emitido por tesorería y la otra será

adjunta en los históricos laborales

5. CONTENIDO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Informar al Profesional en Gestión Contable y Financiera de la desvinculación laboral del colaborador de manera escrita o por medios digitales informando fecha final del contrato y motivo de desvinculación.	Dirección de Talento Humano y Jurídico	Soporte de Novedad
2	Ingresar la novedad de retiro en el programa SAP HCM, de acuerdo a el motivo de finalización. Y la verificación de todas las novedades y o aspectos relevantes que pueden afectar el IBC de la liquidación (fecha de ingreso, anticipo de vacaciones, pagos anticipados de cesantías e intereses, licencias no remuneradas, sanciones etc)	Profesional en Gestión Contable y Financiera	Novedades registradas en SAP
3	Ejecutar el proceso preliminar de nómina para cálculo de provisión de prestaciones y cualquier pago pendiente según corresponda ✖	Profesional en Gestión Contable y Financiera	Pre-nómina SAP
4	Generar los cálculos y la verificación de los valores a liquidar arrojados por el sistema SAP, para posteriormente diligenciar el formato F-GAF-32 e imprimir tanto este como el documento generado por el sistema.	Profesional en Gestión Contable y Financiera	Formato F-GAF-32 diligenciado
5	Validar la pre-nómina y autorizarla, inmediatamente después de la actividad 4 y antes del pago de la liquidación	Coordinador Administrativo y Financiero	Formato firmado

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
6	Aprobar y firmar la pre-nómina y compromisos, previo al pago de la liquidación	Director Administrativo	Formato firmado
7	Autorizar definitivamente la pre-nómina, previo a la generación del archivo plano y pago quincenal. ✖	Administrador del FNFP	Formato firmado
8	Solicitud de disponibilidad al Profesional Presupuestal de acuerdo a los conceptos de (seguridad social, salarios y demás conceptos pendientes)	Profesional en Gestión Contable y Financiera	Comprobante contable
9	Contabilizar en SAP de acuerdo a los manuales internos del área, después de la autorización definitiva y la disponibilidad presupuestal	Profesional en Gestión Contable y Financiera	Comprobante contable
10	Programar y efectuar el pago de la liquidación, siempre con los adjuntos completos (liquidación SAP, Formato F-GAF-33, paz y salvo)	Tesorería	Comprobante de pago

6. DIAGRAMA DE FLUJO

N/A

7. REFERENCIAS

- [Formato Nomina F-GAF-32](#)
- Formato de liquidación programa SAP HCM

8. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS.

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró Modificó	/	Revisó	Aprobó
---------	-------	---------	---------------------	---	--------	--------

01	01-01-2026	Creación del documento	ACME Consultores S.A.S	Director Administrativo	Gerente General
----	------------	------------------------	------------------------	-------------------------	-----------------