

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO	2
2	ALCANCE	2
3	DEFINICIONES	2
4	DIAGRAMA DE FLUJO	3
5	GENERALIDADES	4
5.1	Vencimiento del Contrato	4
5.2	Terminación del Contrato con Justa Causa.....	4
5.3	Renuncia Voluntaria.....	4
6	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	4
7	POLÍTICAS Y NORMAS	5
8	REFERENCIAS	6
9	APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS	6

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

Este procedimiento aplica para contabilizar las liquidaciones de contratos de trabajo a término fijo inferiores a un año de los funcionarios del Fondo Nacional de Fomento de la Papa.

El proceso de liquidación de contratos laborales inicia cuando los líderes de proceso y Talento Humano entregan la novedad de desvinculación de los funcionarios al Sistematizador Cuota de Fomento, continúa con la liquidación, revisión, contabilización, firma, remisión a tesorería y finaliza con el pago.

3 DEFINICIONES

3.1 **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.

3.2 **Liquidación de Contrato de Trabajo:** Hace referencia a las obligaciones monetarias que tiene el empleador con un funcionario en el momento de su retiro, por conceptos como prestaciones sociales (cesantías, intereses de cesantías, prima legal y vacaciones).

3.3 **Renuncia:** Es un documento mediante el cual una persona manifiesta su decisión voluntaria de retirarse del cargo que desempeña.

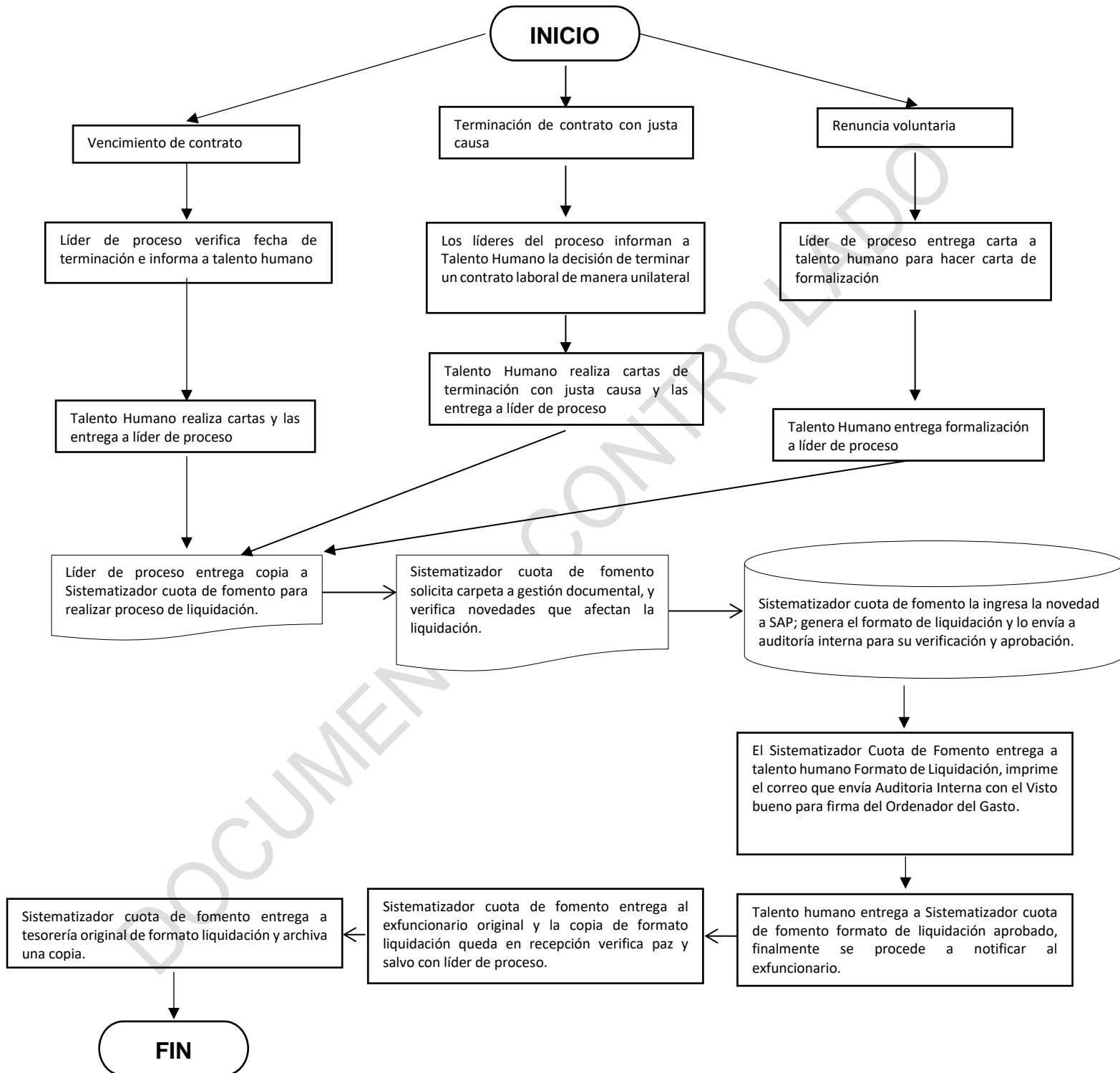
3.4 **Cesantías:** Son una prestación social a cargo del empleador y a favor del trabajador que corresponde a un mes de salario por cada año de servicio prestado o proporcional al tiempo de servicio.

3.5 **Intereses de Cesantías:** Es la utilidad sobre el valor de las cesantías acumuladas en un periodo determinado que corresponde al 12%.

3.6 **Vacaciones:** Son el derecho que tiene un trabajador que ha prestado sus servicios durante un año, de disfrutar un tiempo de descanso remunerado. Equivalen a quince días por cada año de servicio o proporcional al tiempo de servicio.

3.7 **Prima de Servicio:** Es una prestación social que corresponde a un pago que hace el empleador al trabajador como retribución por los beneficios económicos y sociales que obtiene de sus servicios. Equivale a un pago de 15 días de salario por cada semestre de servicio prestado o proporcional al tiempo de servicio.

4 DIAGRAMA DE FLUJO



5 GENERALIDADES

A continuación, se describen tres formas por las cuales se puede dar la terminación del contrato de trabajo de los funcionarios del Fondo Nacional de Fomento de la Papa:

5.1 Vencimiento del Contrato

Los Líderes del proceso verifican la fecha de vencimiento de los contratos y solicitan a Talento Humano las cartas de terminación.

Talento Humano realiza y entrega la carta de terminación de contrato a los líderes del proceso para que ellos a su vez le entreguen y hagan firmar de recibido a los funcionarios.

Los líderes de proceso entregan al Sistematizador Cuota de Fomento copia de las cartas de terminación de contrato para que este realice el trámite respectivo para la elaboración de las liquidaciones de los contratos de trabajo.

5.2 Terminación del Contrato con Justa Causa

Lo líderes del proceso informan a Talento Humano la decisión de terminar un contrato laboral de manera unilateral cuando los funcionarios no pasan el periodo de prueba o cuando se da justa causa de terminación de contrato de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno y en el Código Sustantivo del Trabajo.

Talento Humano realiza y entrega la carta de terminación de contrato con justa causa a los líderes del proceso para que ellos a su vez le entreguen y hagan firmar de recibido a al funcionario, una vez firmada por el funcionario los líderes del proceso entregan copia al sistematizador Cuota de Fomento quien procederá a realizar la liquidación.

5.3 Renuncia Voluntaria

Los líderes de proceso entregan a Talento Humano la renuncia del funcionario para que este realice la carta de aceptación.

Talento Humano realiza y entrega la carta de aceptación de la renuncia a los líderes del proceso para que ellos a su vez le entreguen y hagan firmar de recibido al funcionario.

Los líderes del proceso entregan copia de la renuncia, carta de aceptación, y novedades a que haya lugar al Sistematizador Cuota de Fomento.

6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

De presentarse terminación de contrato por parte de un funcionario del Fondo Nacional de Fomento de la Papa, se debe realizar:

- El Sistematizador Cuota de Fomento solicita la hoja de vida del funcionario al área de gestión documental y verifica información como la fecha de ingreso, anticipo de

vacaciones, pagos anticipados de cesantías e intereses, licencias no remuneradas, sanciones y demás novedades que afecten la liquidación definitiva del contrato.

- El Sistematizador Cuota de Fomento procede a realizar la liquidación del funcionario según formato **Liquidación Contrato de Trabajo FNFP-F-CT-13-37**, con base en la información anterior.
- El Sistematizador Cuota de Fomento ingresa la novedad de retiro en el programa contable SAP (ver Instructivo SAP) y verifica que las liquidaciones del sistema y la del Excel sean igual y consistentes.
- El Sistematizador Cuota de Fomento remite físicamente y por correo electrónico a la auditoría interna la liquidación y la hoja de vida con el fin de realizar los recálculos y validaciones correspondientes, posteriormente procede a su registro contable y firmas para finalmente realizar el pago.
- El Sistematizador Cuota de Fomento imprimirá tres copias de la **Liquidación Contrato de Trabajo FNFP-F-CT-13-37**, junto con la respuesta de la Auditoría Interna y se procede a entregar al Director de Talento Humano y Jurídico para que este lo valide, haga firmar por parte del Ordenador del Gasto y finalice el proceso de liquidación con la entrega de los demás documentos al exfuncionario.
- Talento Humano entrega al Sistematizador Cuota de Fomento la **Liquidación Contrato de Trabajo FNFP-F-CT-13-37** y este procede a comunicarse con el exfuncionario para coordinar la firma de la liquidación. No se realizará el pago de ninguna liquidación de contrato de trabajo sin que se encuentre validada, revisada y con las firmas correspondientes.
- El Sistematizador Cuota de Fomento verifica que los líderes del proceso hallan recibido los equipos y materiales entregados por parte del exfuncionario, así como verificará que se encuentre a paz y salvo por todo concepto con el proyecto y área del Fondo Nacional de Fomento de la Papa, en caso de legalizaciones y reembolsos, entre otros.
- El Sistematizador Cuota de Fomento entrega copia original de la **Liquidación Contrato de Trabajo FNFP-F-CT-13-37** a tesorería para que proceda a realizar el pago (ver **Procedimiento Pagos de Gastos y Manejo Tesorería**), finalmente se archiva una copia en la carpeta de nómina, otra copia en la carpeta de comprobantes de egreso y una última copia en la carpeta del exfuncionario junto con los demás soportes.

7 POLÍTICAS Y NORMAS

- **Ley 1707 de 2014, Artículo 9. Creación del Fondo Nacional de Fomento de la Papa:** Créase el Fondo Nacional de Fomento de la Papa como una cuenta especial de manejo, bajo el nombre "Fondo Nacional de Fomento de la Papa", constituida con los recursos provenientes del recaudo de la Cuota de Fomento de la Papa, cuyo destino exclusivo será el que corresponda a los objetivos previstos en la presente ley.

- **Ley 1707 de 2014 Artículo 16. Plan de Inversiones y Gastos y envío al MADR:** La Entidad administradora, elaborará y enviará antes del 1^{ro} de octubre de cada año, el Plan de Inversiones y Gastos para el siguiente ejercicio anual, el cual solo podrá ejecutarse una vez haya sido aprobado por la Junta Directiva del Fondo, con el voto favorable del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- **Código sustantivo del trabajo.**
- **Reglamento Interno de Trabajo.**

8 REFERENCIAS

FNFP-F-CT-13-37 Liquidación Contrato de Trabajo

9 APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

	ELABORÓ	APROBÓ
NOMBRE	MARITZA DÍAZ CONTRERAS	GERMÁN A. PALACIO V.
CARGO	COORD ADM Y PRESUPUESTAL	ADMINISTRADOR FNFP
FECHA	20/05/2020	20/05/2020

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	01-04-2015	Emisión del documento
2	02-01-2018	Se elimina firma de elaborado y aprobado. Se actualizan consecutivos de codificación.
3	01-08-2018	Se elimina la firma de auditoría interna del formato de liquidación de contrato de trabajo.
4	20-05-2020	Se actualiza el cargo de aprobación pasando de Director del Fondo por Administrador del FNFP.