

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.

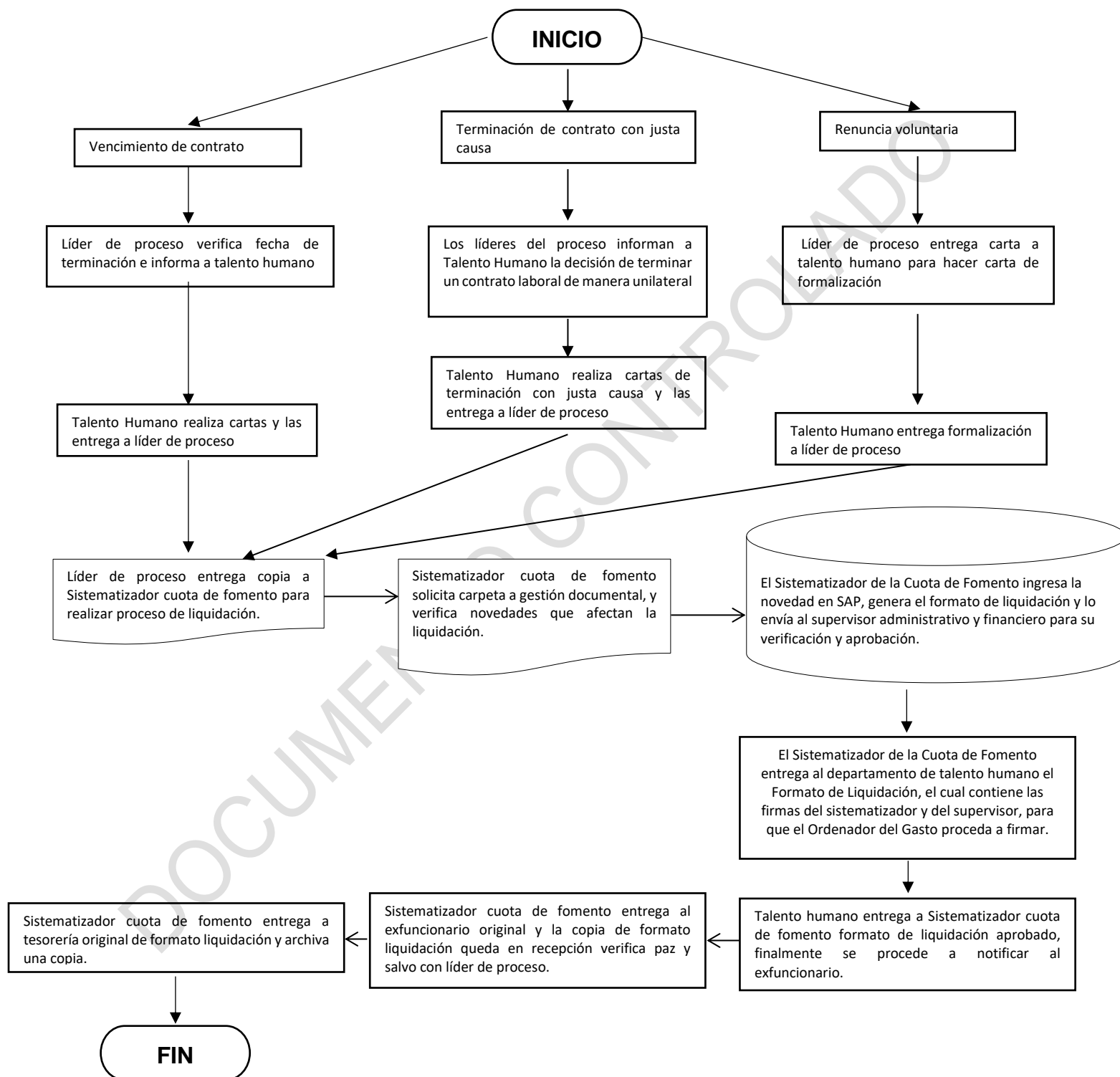
3.4 **Cesantías:** Son una prestación social a cargo del empleador y a favor del trabajador que corresponde a un mes de salario por cada año de servicio prestado o proporcional al tiempo de servicio.

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 empleados 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 Dirección de Talento Humano y Jurídico las cartas de terminación.

Dirección de Talento Humano y Jurídico 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 por parte de los empleados.

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 la Dirección de Talento Humano y Jurídico la decisión de terminar un contrato laboral de manera unilateral cuando los empleados 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.

La Dirección de Talento Humano y Jurídico 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 al empleado, una vez firmada 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 la Dirección de Talento Humano y Jurídico la renuncia del empleado para que este realice la carta de aceptación.

La Dirección de Talento Humano y Jurídico 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 empleado.

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

- El Sistematizador Cuota de Fomento solicita la hoja de vida del empleado al profesional de gestión documental, con el fin de verificar la información de 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 en el sistema contable, teniendo en cuenta los soportes anteriormente detallados.
- 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.
- Una vez obtenido el visto bueno del supervisor administrativo y financiero y del director administrativo, se gestiona la firma del Administrador FNFP para proceder con el registro contable y la programación de pago. El pago solo se efectuará si la liquidación cuenta con la firma del ex trabajador como aceptación de la misma.
- Antes de realizar el pago el líder del proceso confirmará la entrega de los diferentes equipos, materiales y cargo con acta por parte del exfuncionario, así como verificará que se encuentre a paz y salvo por todo concepto como por ejemplo legalizaciones y reembolsos, entre otros.
- Luego de contar con el pago realizado, los soportes son entregados a gestión documental para su archivo correspondiente. Al igual que reposará una copia en la carpeta de comprobantes de egreso.

7 POLÍTICAS Y NORMAS

- **Ley 1707 de 2014**, por medio de la cual se establece la cuota de fomento de la papa, se crea un Fondo de Fomento, se establecen normas para su recaudo y administración y se dictan otras disposiciones.
- **Resolución 532 de 2023**. Por el cual se adopta el instructivo para la elaboración y ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de los fondos parafiscales de fomento y de estabilización de precios agropecuarios y pesqueros y se dictan otras disposiciones.
- **Contrato con FEDEPAPA para la administración del Fondo Nacional de Fomento de la Papa**. Por el cual el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural entrega la administración de este fondo y el recaudo de la cuota parafiscal a la Federación Colombiana de Productores de Papa – FEDEPAPA.
- **Código sustantivo del trabajo**.

8 REFERENCIAS

Liquidación Contrato de Trabajo generada por sistema SAP módulo HCM

9 APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

	ELABORÓ	APROBÓ
NOMBRE	MARITZA DÍAZ CONTRERAS	GERMÁN A. PALACIO V.
CARGO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	ADMINISTRADOR FNFP
FECHA	02/01/2024	02/01/2024

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.
5	15-05-2023	Se actualiza el cargo de elaboración pasando de Coordinador administrativo y presupuestal por Director administrativo.
6	02-01-2024	Con el ingreso del supervisor financiero y administrativo, se consigna en este la responsabilidad realizar los recálculos correspondientes y aval final como medida de doble control.