

ANEXO No. 2 ACUERDO DE SERVICIOS

Con el fin de ganar eficiencia en el cumplimiento de los compromisos adquiridos en los contratos suscritos, a continuación, se describen los acuerdos de servicio que apalancarán su desarrollo y ejecución:

1. El cierre de novedades se hará con tres (3) días hábiles anteriores a la fecha del pago de la nómina.
2. El pago de la nómina será el día 20 de cada mes.
3. La pre - factura será enviada por la empresa prestadora del servicio temporal a la ventanilla de correspondencia de Fiducoldex actuando como vocera del P.A. Fontur hasta tres (3) días hábiles, posteriores al pago de la nómina.
4. Fontur aprobará la facturación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, con el fin de que la empresa prestadora del servicio temporal esté radicando las facturas el día 25 de cada mes.
5. La factura debe estar soportada por: el certificado del pago de parafiscales y seguridad social de la empresa prestadora del servicio temporal, expedida por el Revisor Fiscal y soporte de los servicios prestados (listado de personal por nómina, salario liquidado, días liquidados, carga prestacional, seguridad social, AIU e impuestos),(listado de personal con gastos de viaje, valor entregado por este concepto).
6. Por correo electrónico deberán enviarle a los empleados contratados en misión la certificación correspondiente a los pagos de seguridad social de cada mes.
7. Fiducoldex iniciará el trámite de la facturación para pagar dentro de la primera semana del mes siguiente a la prestación del servicio, una vez cuente con las aprobaciones de contabilidad y presupuesto.
8. El reporte de novedades debe hacerse entre el personal en misión y la empresa temporal como empleadora, la Empresa usuaria no ejercerá intermediación en dicha relación laboral.
9. Por cada persona en misión contratada, la empresa prestadora del servicio temporal debe enviar al inicio del contrato, el informe de selección correspondiente cuando éste así se haya solicitado.
10. La empresa prestadora del servicio temporal deberá presentar a Fontur el organigrama con las personas que prestarán y soportarán el servicio, con su correspondiente backup (nombre, cargo, proceso que soporta, correo electrónico, teléfono fijo y número celular)

11. Una vez al mes la empresa prestadora del servicio temporal deberá enviar a la(s) sedes de Fontur a una persona de servicio al empleado en misión, con el fin de atender solicitudes, entregar documentación, recibir novedades, etc.; para esto informará previamente el nombre, contacto y fecha.
12. La empresa prestadora del servicio temporal deberá contar con una base de datos personales actualizados, por cada persona en misión contratada con: nombre, cédula de ciudadanía, correo electrónico, número telefónico y celular, fecha de nacimiento, dirección y foto. Esta información debe enviarse la primera semana de cada mes (sólo si se presentan cambios de un mes a otro), a los siguientes correos electrónicos: srodriguez@fontur.com.co; Sandra.torres@fiducoldex.com.co

Nota se obviarán los documentos de envío de afiliaciones al sistema de seguridad social y comprobantes de nómina. Esto teniendo en cuenta que la afiliación al SSS está confirmada con el pago mensual de la misma y el comprobante de nómina es personal y FONTUR es la empresa usuaria no empleadora.