



Bogotá D.C , 28 Febrero de 2023

ACTA DE ENTREGA – CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y CONTABLE

En la presente acta, dejo relacionado los accesos frecuentes, links de tareas frecuentes y tareas generales para tener en cuenta.

1. Actualización de cuadros contables:

Esta tarea se debe realizar todos los días con el fin de alimentar los ingresos, los egresos de la cuenta, así como se evidencia el siguiente tutorial:

Usuario Bancolombia Empresas: NerdAgency

Clave: Nerd2025

Tutorial: (<https://www.loom.com/share/8bae48b3034f417e816c885e2d2743d9>)

(<https://www.loom.com/share/60648a2e60f545c69723b7128f1089a4>)

Link de ingreso:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1fqNvuxReYzo096zrqhfOihFzRLQZkf7G/edit?usp=drive_web&ouid=115586128852959698133&rtpof=true

NOTA: Una vez se genere la actualización, finalizando el día, se debe enviar al grupo de whatsapp “Operac contabilidad Nerd” el resumen que arroja el presupuesto; es decir, pantallazo de los pendientes de ingreso, los pendientes de pago y el saldo actual



2. Elaboración de contratos

El área administrativa se encarga de realizar los contratos de los clientes y los colaboradores que ingresan por prestación de servicios, si ingresa una persona con contrato formal, se debe enviar los datos al abogado para que el genere la elaboración del mismo.

Tutorial: <https://www.loom.com/share/4b465beb5d1740a8a02b455eaae25f5d>

Link de ingreso:

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1j6MXrW1M-oF6J2eQ6PLu5WY4tDrOHNU6>

3. Facturación:

Todos los meses se factura el día 20 de cada mes a los clientes que tienen un FEE mensual por medio de SIIGO.

Usuario: hola@creativelandagency.com

Clave: 111

NOTA: Una vez se facture, se debe enviar la factura al cliente y debe alimentar en el Excel en la pestaña de ventas y posteriormente en presupuesto

4. Pagos

Los pagos de los colaboradores se generan los 05 de cada mes, para los colaboradores que tienen contrato por prestación de servicios, deben enviar los 25 o 28 de cada mes (Informe de gestión, cuenta de cobro y pago de aportes de seguridad social)

Para los pagos se ingresa a Bancolombia empresas, en la siguiente ruta:

1. Sección de pagos y/o transferencias
2. Pago a proveedores
3. 2003 pago proveedores



NOTA: Todo pago que se realice debe ser autorizado por Johan Angel y confirmado por el área contable en dado caso se debe sacar algún tipo de retención

4. Publicación de vacantes

Para la publicación de vacantes se ha por medio de LinkedIn o en grupos cerrados que aprueba Johan Angel

Tutorial: <https://www.loom.com/share/86cbde9cbf7e40b8808aac4c6a92ee5b>

5. Accesos

Los siguientes accesos son de uso personal, el cual solo se compartirá a Johan Angel

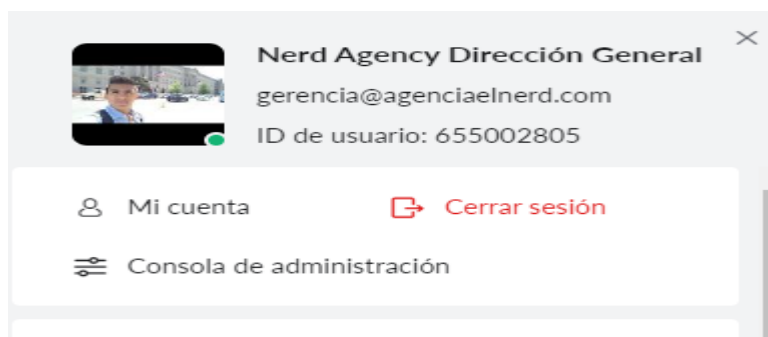
Plataforma	Usuario	Contraseña
Correo Drive	Equipogeneral@creativenerdagency.com	SoyNerdo2024.**
Correo corporativo	Auxiliar.administrativa@agenciaelnerd.com (Ingreso zoho mail)	Auxiliar2023.
Correo hola	hola@creativenerdagency.com	SoyOperaciones2023.*
Correo Zoho Gerencia	gerencia@agenciaelnerd.com	Johanangels13190429*
Correo contabilidad	contabilidad@agenciaelnerd.com (ingreso zoho mail)	Contabilidad23*

NOTA: Las contraseñas para pago de impuestos, temas personales de Johan se encuentran en el Excel de ingresos y egresos en la pestaña accesos

6. CREACIÓN DE CORREOS

Para la creación de correos se deben seguir los siguientes pasos

- Ingresar al correo de zoho mail de gerencia
- Ir a la parte superior izquierda y dar consola de administración



- Luego ir a organización de datos



- Luego te saldrá la pestaña de los correos en su estado y si deseas crear uno le das agregar



+ Agregar Importar Invitados Exportar Roles Eliminar a tra... Filtrar						Usuarios totales: 27
☐	Nombre y correo electrónico	Último inicio de sesión	Número de contactos	Ubicación	Estado	
AA	Auxiliar Administrativa auxiliar.administrativa@agenciael...	Semana pasada			✓	
CO	Contabilidad contabilidad@agenciaelnerd.com	Semana pasada			✓	

PENDIENTES:

1. LEGAL

- NOVA PLAZA: Se encuentra pendiente la firma de la respuesta a la cancelación de contrato y el pago de las dos facturas pendientes
- MERCANTE: Seguir con el proceso legal para el pago de facturas
- 4 STATES: Estamos pendiente de como proceder con el presente cliente, de acuerdo a indicaciones del abogado
- PAOLA BAHOS: Contrato de transacción
- GUILLERMO BATEMAN: Envío de contrato ajustado
- OCHOLATE: Contrato de transacción y el área administrativa desarrolla el acta con el envío de los accesos de las cuentas

2. CONTABILIDAD

- APROBACIÓN PAGOS: Desde contabilidad nos informarán los pagos aprobados para el día 5 y posterior se pasa a aprobación de gerencia

3. GENERALES

En el siguiente link se encuentra relacionado el manual de funciones por area con su respectivo tutorial:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1h1Lk9oKTdhbuXqhaWNk3zxO3PaIHQD3u/edit#gid=270700912>