



(Popayán)
(14/02/2022)

ANEXO No. 1

INFORME DE LA AUXILIAR ADMINISTRATIVA

OBJETO: Prestar servicios profesionales como Auxiliar Administrativo en ADEL MACIZO COLOMBIANO en los diferentes procesos administrativos.

ACTIVIDADES

1. Apoyo en los procesos administrativos: Se realizó la organización de la carpeta en el drive como:

- a) **Talento humano:** Hojas de vida de los contratistas, creación de formatos de contratación, de inducción, capacitación al personal, actas de asistencia.

Link de acceso :

<https://drive.google.com/drive/folders/1NoerZGX6AUkZa10n8Z1Cykwz1r6sGaMk?usp=sharing>

- b) **Contabilidad:** Se realizó el formato de control de pago de servicios públicos, legalización de gastos y se creó una carpeta en físico y digital con todos los soportes contables y financieros desde el año 2020 con el objetivo de llevar un control de los documentos contables hasta la presente fecha. Se apoyó en el proceso de pagos mediante la plataforma empresarial del **ADEL MACIZO COLOMBIANO** en el pago de honorarios y de servicios públicos.

Link de acceso :

<https://drive.google.com/drive/folders/1E-doeB1DAvd5zxHY33BanbX17EdAc0V9?usp=sharing>

- c) **Seguridad y salud en el trabajo:** Se creó una carpeta en drive con los documentos que se realizaron en el proyecto de RED ADELCO AFT-013-2020.

Link de acceso :

https://drive.google.com/drive/folders/1BcABXVKIPDBK_SOimRahwRbi36HDJwT1?usp=sharing

- d) **Apoyo en la liquidación del Proyecto AFT-013-2020:** Se imprimió y se organizaron los documentos del proyecto para su envío a la oficina de la RED ADELCO AFT-013-2020.

- e) **Apoyo en los procesos de Facturación:** Se realizó el apoyo de facturación para el proyecto de Fundación Mundo Mujer CN-2021-0097.

- f) **ARCHIVO:** Se organizó la documentación de la **ADEL MACIZO COLOMBIANO** en carpetas desde el acta de fundación y actas subsiguientes, documentación legal de constitución y del área contable y proyectos.



| |
|---|
| <p>g) Reglamento de trabajo: Se realizó un reglamento de trabajo para el ADEL MACIZO COLOMBIANO (Se encuentra en borrador para su revisión). https://drive.google.com/drive/folders/1r6Hd0VFFdFbe8IAzAyNGIzfUUTWGBQbU?usp=sharing</p> |
| <p>h) Institucional: Se implemento en el correo del ADEL MACIZO COLOMBIANO la firma digital y se creó membrete para los enviar oficios o comunicados y las carpetas de archivo.</p> |
| <p>RESULTADOS OBTENIDO: Se ha implementado la organización del área Administrativa en el ADEL MACIZO COLOMBIANO.</p> |
| <p>OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES: Se cumplió con las actividades propuestas. Falta implementar la Seguridad y Salud en el Trabajo, con el objetivo de prevenir las lesiones o enfermedades causadas en las condiciones del trabajo, y la protección y promoción de salud de los trabajadores, además de mejorar las condiciones del medio ambiente laboral, así como en salud, todo lo cual conlleva al bienestar físico, mental y social de los trabajadores (Decreto 1072 del 2015).</p> |
| <p>REVISOR: Francisco Paz Ardila</p> |
| <p>PARA APROBACION DE: Junta Directiva</p> |

Se hace entrega del presente Informe el (14 /FEBRERO /2022) siendo las 6:00 PM hrs.

Atentamente

ANDREA MARCELA IDROBO BECERRA
C.C 1061.773110