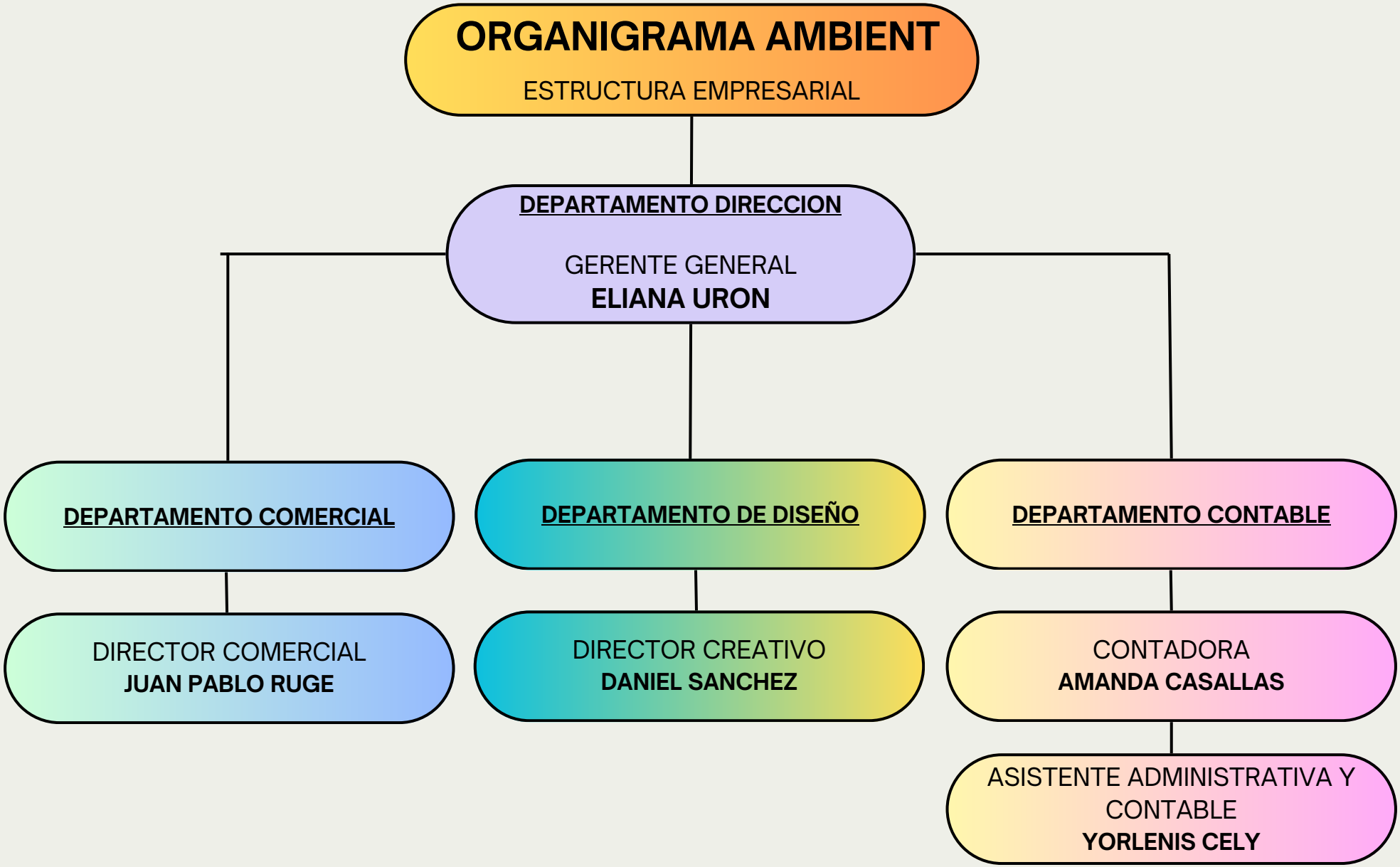

ORGANIGRAMA AMBIENT
ESTRUCTURA EMPRESARIAL
DEPARTAMENTO DIRECCION
GERENTE GENERAL
ELIANA URON
DEPARTAMENTO COMERCIAL
DEPARTAMENTO DE DISEÑO
DEPARTAMENTO CONTABLE
DIRECTOR COMERCIAL
JUAN PABLO RUGE
DIRECTOR CREATIVO
DANIEL SANCHEZ
CONTADORA
AMANDA CASALLAS
ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
YORLENIS CELY

FUNCIONES

DEPARTAMENTO COMERCIAL

· Implementar estrategias comerciales
· Prospectar clientes, barrido de zonas (informe gestión)
· Entrevista al cliente, definir el cobro o No del diseño
· Seguimiento prospectos y clientes confirmados
· Supervisión a proveedores
· Organización logística y seguimiento a contratistas Obras
· Supervisión presupuestos y apoyo en la elaboración
· Apoyo en diseño cuando se requiera

DEPARTAMENTO CONTABLE

· Elaboración Estados de situación Financiera mensuales
· Liquidar y presentar impuesto Declaración de Renta
· Realizar y presentar impuestos:
Retención en la fuente, retención de Ica, Ica e Iva
· Revisar y supervisar registros contables Word office
· Preparación, validación y envío información exógena DIAN y Distrito
· Asesoría y acompañamiento en decisiones empresariales y finacieras

DEPARTAMENTO DE DISEÑO

· Visita inicial al espacio a intervenir
· Levantamiento arquitectónico (toma de medidas)
· Dibujo planos en Autocad
· Desarrollo concepto (imágenes de referencia)
· Diseño en planta
· Modelo 3D Sketchup
· Imágenes 3D renderización
· Presentación Final
· Elaboración presupuesto y socializar al cliente
· Actualizar redes sociales con proyectos

DEPARTAMENTO CONTABLE Y ADMINISTRATIVO

· Registrar contablemente en el Word office:
Facturas de compra, realizar facturas de venta, recibos de caja, comprobantes de egreso, documentos soporte factura, Nomina electrónica, conciliaciones bancarias
· Realizar y pagar nómina quincenalmente
· Afiliaciones empleados nuevos a entidades correspondientes de Arl, salud, pension y caja de compensación.
· Liquidar aportes parafiscales y realizar el pago plataforma SOI
· Elaboración contratos laborales y de obra
· Realizar pagos a proveedores con la autorización directamente de la gerente
· Enviar soportes de pagos a proveedores y vigilar que se realicen a tiempo los anticipos y el pago de los saldos descontando impuestos cuando sea necesario
· Recibir soportes de pagos de clientes y registrar contablemente
· Revisión y cobro de cartera
· Realizar cuadros de ingresos y costos por proyecto
· Hacer proceso inscripción empresa en el R.U.P
· Realizar seguimiento para licitaciones SECOP