REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **51.916.233**

MAZZILLI ROSSI

APELLIDOS

PAOLA

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **21-OCT-1968**

BARRANQUILLA
(ATLANTICO)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.65 ESTATURA | **O+** G.S. RH | **F** SEXO

29-DIC-1986 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500100-00066242-F-0051916233-20080905 0003008695H 1 6190009333

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

ECONOMÍA URBANA SAS
Carrera 13 a No 89-38 oficina 434 Bogotá, Colombia
Tel : 757 97 81 – 211 42 67
www.economiaurbana.com

EL SUSCRITO REVISORA FISCAL DE
ECONOMIA URBANA SAS.
NIT 900.103.559-2

CERTIFICA

Que PAOLA MAZZILLI ROSSI, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.916.233 expedida en Bogotá, se encuentra vinculada a la empresa por medio de un contrato a término indefinido desde octubre del 2009.

Actualmente se desempeña como Representante Legal, Gerente.

Funciones:

1) Ejecutar los acuerdos y resoluciones de la Junta de socios.
2) Ejecutar y celebrar todos los actos y contratos necesarios para el cumplimiento del objeto social de la empresa sin limitación de cuantía.
3) Constituir apoderados especiales, bien sean judiciales o extrajudiciales.
4) Celebrar toda clase de contratos y operaciones con entidades bancarias o crediticias, con la limitación establecida en escritura de constitución de la firma.
5) Hacer toda clase de negociaciones con títulos valores.
6) Cuidar de las recaudaciones de los fondos de la empresa.
7) Presentar a la Junta Directiva en sus sesiones ordinarias los balances de prueba y mantenerla informada de los negocios sociales.
8) Velar porque todos los empleados de la sociedad cumplan sus deberes.
9) Nombrar y remover a los empleados administrativos de la sociedad
10) Obtener créditos y suscribir las garantías correspondientes, con la limitación establecidas en los estatutos.
11) Establecer metas, políticas y estrategias orientadas a cumplir los objetivos sociales y económicos de la empresa.
12) Presentar propuestas a nombre de la firma para participar en concursos de méritos y licitaciones públicas o privadas.
13) Acordar métodos y procedimientos para orientar el trabajo de la organización.
14) Preparar y controlar la ejecución de los planes y presupuestos de los proyectos, y de las actividades de rutina de manera que se garantice la operación de la firma.
15) Convocar y levantar las actas de las juntas de Socios .
16) Planear la eficiente administración del capital de trabajo, además de orientar la estrategia financiera para garantizar la disponibilidad de fuentes de financiación.

17) Velar por el debido registro de las operaciones como herramientas de control de la gestión de la empresa.
18) Planear, ejecutar y dirigir la gestión administrativa, encargándose del control administrativo y disciplinario del personal.
19) Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades administrativas de las dependencias a su cargo.
20) Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tengan relación con el área (por ejemplo NIIF) y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento.
21) Analizar cuentas específicas e individuales del balance general, estado de resultados y flujo de efectivo con el objeto de obtener información valiosa para la toma de decisiones.
22) Preparar los proyectos de renta, de acuerdo con la planeación tributaria anual para la aprobación de la junta.
23) Preparar los estados financieros e informes de fin de año para la aprobación de la asamblea general de accionistas.
24) Revisar la declaración de renta con sus correspondientes anexos y formatos relacionados, así como elaborar y presentar reportes a Supersociedades.
25) Revisar medios magnéticos, declaraciones tributarias y demás reportes fiscales y parafiscales exigidos por la ley; así como atender su oportuna presentación.
26) Atender las visitas de auditoria y revisiones o reclamaciones de los organismos fiscales nacionales y distritales y responder las comunicaciones relacionadas con los estados de cuenta fiscales.
27) Preparar estados financieros e informes económicos para la junta directiva.
28) Mantener relaciones con los bancos, y controlar el manejo de saldos y excedentes buscando obtener la mayor rentabilidad.
29) Preparar anualmente los presupuestos de funcionamiento.
30) Enterarse del valor y forma de pago de los contratos, revisar las facturas y cuentas de cobro derivadas de la prestación de servicios, presentarlas y gestionar la cartera de la firma, para luego consignar los pagos recibidos, si aplica.
31) Llevar un estado de cuenta de cada contrato y coordinar con los encargados del proyecto la entrega oportuna de informes y productos relacionados con la forma de pago convenida.
32) Manejar y coordinar las uniones temporales y consorcios en los que participe la firma.
33) Recibir las facturas y cuentas de servicios y enterarse del valor y forma de pago.
34) Realizar y programar flujos de caja para revisión y toma de decisiones periódica con la junta directiva.
35) Programar las fechas de pago de nómina, personal de proyectos, proveedores y obligaciones fiscales y parafiscales, de acuerdo con el flujo de caja previsto, los requerimientos de los proyectos, y las normas legales.
36) Velar porque las transacciones realizadas por la firma se ejecuten de acuerdo con las normas técnicas y legales establecidas.
37) Mantener al día los libros de la sociedad.
38) Mantener contacto con la Revisoría Fiscal, aportarle toda la información que requiera para el cumplimiento de sus funciones estatutarias y atender sus visitas de auditoria, sugerencias e indicaciones.

39) Mantener informada a la Junta sobre el desempeño económico de la empresa y el desarrollo de los procesos a su cargo.
40) Llevar registros históricos de la ejecución de los proyectos a nivel de: costos profesionales y costos directos.
41) Elaborar el presupuesto inicial detallado para cada proyecto (a nivel de grupo, persona y proceso) y enviar al socio director para su aprobación una vez sea aprobado controlar la ejecución presupuestal, sirviendo también como insumo para liquidaciones parciales y finales
42) Organizar y programar el funcionamiento de las funciones administrativas y financieras.
43) Actividades no mencionadas en los anteriores numerales, pero necesarias para dar cabal cumplimiento al objeto del cargo o rol que desempeña.

Para constancia de lo anterior se firma en Bogotá D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de 2024.

Atentamente,

OLGA LILIANA LOPEZ VELA
CC.51.793.930
TP – 58773 -T
Revisora Fiscal
Economía Urbana SAS.

economíaurbana
Soluciones Publicas y Privadas
NIT: 900.103.559 - 2