SERVINCI S.A.
SERVICIOS DE INGENIERÍA CIVIL

CERTIFICA

Que el señor **EDGAR MELO ROJAS**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 80169503, labora con la Empresa desempeñando el cargo de **GERENTE TECNICO,** desde el 10 de octubre de 2016, con un Contrato a término indefinido, las funciones y responsabilidades que desempeña son:

Funciones:

1. Revisión del correo electrónico empresarial y atender requerimientos de la obra.
2. Realizar y hacer seguimiento de todas y cada uno de los actos, diligencias y operaciones que permitan que los contratos comerciales con los clientes y/o consorcio sean rentables, lo cual incluye el control del costo y gasto y manejo actualizado e inmediato de la información requerida con su respectiva presentación ante la Gerencia y/o Junta Directiva.
3. Realizar un seguimiento a las actividades desarrolladas por lo líderes en las actividades administrativas y técnicas de la Compañía, verificando el cumplimiento de sus funciones, responsabilidades y obligaciones según lo establecido en la normatividad vigente y pliegos del Contrato Comercial según corresponda.
4. Apoyar la gestión de entorno que requiera la Compañía (reuniones informativas, bloqueos, amenazas de paro, negociaciones de alto impacto, etc.).
5. Mantener comunicación asertiva con el cliente externo (Clientes, Entorno, proveedores) e interno (Personal de la Compañía y/o Consorcios), para el establecimiento de relaciones estratégicas.
6. Controlar la ejecución de la obra en coordinación con el director de obra, Ingeniero residente, programador, administrador de obra y gerente de proyecto (en caso que exista).
7. Desarrollar procesos y procedimientos ajustados al cumplimiento del Sistema Integral de Gestión de calidad, seguridad industrial y medio ambiente establecido por la Empresa y/o Consorcios.
8. Apoyar en la gestión para realizar una facturación oportuna frente a la ejecución de las actividades de la empresa y/o Consorcios.
9. Velar para que se atienda efectivamente, cuando sea necesario las quejas y reclamos del cliente.
10. Plantear acciones de los resultados estadísticos de las encuestas de satisfacción del cliente (Evaluaciones de desempeño)
11. Monitorear permanentemente el grado de satisfacción del cliente frente al cumplimiento de los requisitos contractuales y la superación de sus expectativas.
12. Proponer acciones de mejoramiento, relacionadas con los procesos.
13. Realizar visitas periódicas al proyecto para ver la ejecución de las actividades y el avance de las mismas.
14. Realizar el control (entrada y salida de equipos, materiales y herramientas), inventario y seguimiento sobre todos bienes recursos logísticos, materiales, y en general aquellos disponibles para la obra, asegurándose de su correcta contabilización, estado, utilización, mantenimiento y perfecto estado de funcionamiento e igualmente realizar el control, inventario y seguimiento sobre todos los bienes, de manera actualizada, que se requieren para el perfecto funcionamiento de la obra, todo lo anterior, según Anexo 1: Inventario de Maquinaria; Anexo 2: Inventario de Materiales; Anexo 5: Inventario de Repuestos; Anexo 6: Inventario de Dotaciones; Anexo 7: Inventario de Herramientas y Anexo 7: Inventario y Control de Combustible.
15. Realizar una verificación periódica de las compras realizadas por la Compañía y/o Consorcios.
16. Diseñar y planear la estrategia económica de las obras en ejecución asegurando la rentabilidad, optimizando además lo relacionado con compras y contratos de adquisición de bienes y servicios.
17. Realizar un seguimiento al administrador sobre la ejecución de día lúdico, para que este no se acumule.
18. Definir la estrategia a seguir con la planeación financiera de la compañía y/o consorcios.
19. Planear el flujo de caja de cada contrato que tenga la compañía.

20. Apoyar en los diferentes procesos de auditoria tanto internos como externos que se puedan presentar a la Compañía y/o Consorcios.
21. Participar en la creación del plan y hacer seguimiento al cumplimiento de la planificación de los proyectos. (Tiempo, presupuesto, alcance)
22. Realizar reuniones semanales con el equipo técnico y administrativo del proyecto para identificación de necesidades y acciones de mejora a desarrollar en el proyecto.
23. Apoyar en la gestión para realizar una facturación oportuna frente al cobro de las obras, maquinaria, equipos y vehículos alquilados y/o contratados.
    12. Participar de las reuniones que se necesitan internamente y con los Clientes respectivos.
    13. Coordinar el tema de las licitaciones y la presentación oportuna de las ofertas o similares, incluyendo la visita a los sitios de obra previa, concomitante y posterior a su terminación de cada proyecto y su avance.

Y todas las demás funciones inherentes al cargo.

Responsabilidades:

1. Realizar las actividades y gestiones necesarias a fin de obtener Otrosíes y/o adicionales de los Contratos Comerciales vigentes relacionados con mayores cantidades de obra, obras o item adicionales - implicando una adecuada gestión de análisis de APU. -, o cualquier otro documento que requiera la implementación operativa, administrativa y económica a efecto de poder facturar tales obras o avances de obra.
2. Hacer seguimiento y propender para que se cumpla la política integral de la empresa diseñada y creada por la Junta Directiva, asegurando su divulgación y puesta en práctica.
3. Participar en la aprobación de presupuestos en las reuniones con la Gerencia y/o Junta Directiva.
4. Mantener informados a la gerencia y/o junta de socios los resultados de las reuniones que se lleve a cabo con el personal a su cargo y determinar las acciones a seguir.
5. Conocer, implementar y hacer cumplir las políticas internas de la Organización en materia de HSEQ, Seguridad Vial, Prevención de consumo de alcohol y drogas y las que la gerencia y el cliente establezcan.
6. Cumplir y hacer cumplir los requerimientos y normas técnicas y de HSEQ establecidas por el cliente.
7. Asignar los recursos necesarios para la ejecución de las obras y los Programas de Seguridad, salud en el Trabajo, Medio Ambiente y calidad.
8. Ejecutar las políticas sobre contratación laboral, vinculación, desvinculación y/o manejo de fueros y debilidades manifiestas, cumpliendo con las directrices y guías impartidas por la gerencia y/o el cliente, cumplimiento de normatividad vigente que lo regule, tanto a personal operativo, como a personal no operativo; y en general cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en cuanto a acreencias laborales y frente al sistema de seguridad social y parafiscal integral.
9. Ejecutar las políticas de bienes y servicios sobre celebración de contratos y/o ordenes de servicio o de compra o de trabajo o similares, cumpliendo con las directrices y guías impartidas por la gerencia y el cliente, cumplimiento de normatividad vigente que lo regule
10. Gestionar todo lo relacionado con actas de cantidades y trámite ante la contratante para la aprobación de las mismas y poder facturar en los valores conciliados. Derivado de esta función es competencia del Gerente Técnico analizar y obtener la oportuna rentabilidad del proyecto, esto comprende justificar ante la gerencia y/o junta directiva la gestión en los rendimientos con reducción de costos y eficiencia en las adquisiciones de bienes y servicios y propender porque se reciba la Utilidad razonable y plena en los Contratos Comerciales Vigentes.

SERVINCI S.A.
SERVICIOS DE INGENIERÍA CIVIL

11. Mantener un control del costo y gasto debe presentar a la gerencia y/o Junta Directiva las acciones adoptadas para que en estos conceptos se busque una mejora, eficiencia, oportunidad y economía que garantice la adquisición de bienes y servicios en las calidades exigidas por la contratante.
12. Evaluar el desempeño del personal, líderes y directores mediante el formato establecido y tomar las decisiones necesarias en bien de la organización.
13. Aprobar los recursos para el funcionamiento del SGSST
14. Hacer cumplir lo definido en los documentos SG – SST
15. El control, seguimiento y responsabilidad sobre el diligenciamiento oportuno de los formatos que requieren los dossieres de la liquidación de los Contratos Comerciales según lo establecido por el Cliente.
16. En caso de tener Contratos Comerciales con el estado, realizar la liquidación del Contrato Estatal de Obra entre la compañía y/o Consorcios con el Cliente.
17. Realizar las gestiones pertinentes para la devolución de la rete garantía y/o amortización del anticipo de los diferentes proyectos en ejecución o cuando estos se terminen, según políticas establecidas con el cliente.
18. Realizar el proceso pertinente para que la Compañía y/o Consorcios presenten la factura oportunamente ante el Cliente con los respectivos soportes.
19. Gestionar el pago oportuno de la facturación radicada ante el Cliente.
20. Representar a su empleador ante Clientes y terceros para temas propios de su cargo y rendir gestión de tales obligaciones, responsabilidades y funciones

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los dos (02) días del mes de febrero de 2026.

Cordialmente

LORENA PAOLA RAMIREZ ALFONSO
Directora de Talento Humano