SERVINCI S.A.
SERVICIOS DE INGENIERÍA CIVIL

CERTIFICA

Que la señora **JANNETH CONSTANZA PACHON HERNANDEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52413671, labora con la Empresa desempeñando el cargo de **GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,** desde el 15 de abril de 2024, con un Contrato a término indefinido, las funciones y responsabilidades que desempeña son:

DIARIAS

1. Atender y tramitar cuando haya lugar, solicitudes relacionadas con el área, de forma personal o telefónica de los clientes internos.
2. Hacer seguimiento a la facturación correspondiente a los servicios prestados por la Empresa y/o todas las empresas aliadas, incluyendo consorcios, Uniones Temporales o cualquier otra figura existente o por existir.
3. Realizar seguimiento al pago de la facturación generada por los servicios prestados por la Empresa y/o todas las empresas aliadas, incluyendo consorcios, Uniones Temporales o cualquier otra figura existente o por existir.
4. Hacer seguimiento de los actos, diligencias y operaciones lo cual incluye el control del costo y gasto de la información requerida con su respectiva presentación ante la Gerencia y/o Junta Directiva, en conjunto con el Gerente técnico y/o Gerente de Proyectos
5. Realizar un seguimiento a las actividades desarrolladas por lo líderes en las actividades administrativas 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.
6. Apoyar en la gestión para realizar una facturación oportuna frente a la ejecución de las actividades de la empresa y/o Consorcios en conjunto con el Gerente técnico.
7. Coordinar con la Gerencia, junta de socios y elaborar un plan de inversiones de la empresa, tomando como fuente de información los presupuestos y flujos de caja de los proyectos que se ejecutarán en el respectivo período, elaborados por los Gerentes y/o director de cada proyecto y viabilizados por el Gerente técnico, para garantizar su cumplimiento.
5. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades administrativas delegadas a la dependencia bajo su cargo, para garantizar el adecuado desarrollo de los procesos administrativos del área.
6. Definir y aplicar los parámetros de presupuestación de ingresos, gastos y compras de activos, de acuerdo con las políticas definidas por la junta directiva y la Gerencia.
7. Establecer medidas requeridas para garantizar la protección de los recursos y activos de la empresa, evitando su uso inadecuado.
8. Supervisar las funciones de contabilidad, control presupuestario, tesorería, compras, las auditorías y los sistemas de proceso de datos.
9. En conjunto con el Gerente técnico realizar el seguimiento al inventario, recursos logísticos, materiales, y en general aquellos disponibles para la obra, asegurándose de su correcta contabilización, y estado de funcionamiento e igualmente realizar el seguimiento sobre todos los bienes, de manera actualizada, que se requieren para el perfecto funcionamiento de la obra,

10. Realizar en conjunto con el Gerente técnico una verificación periódica de las compras realizadas por la Compañía y/o todas las empresas aliadas, incluyendo consorcios, Uniones Temporales o cualquier otra figura existente o por existir
11. Diseñar y planear la estrategia económica de las obras en ejecución, optimizando además lo relacionado con compras y contratos de adquisición de bienes y servicios en conjunto con el Gerente técnico.
12. Realizar un seguimiento al administrador sobre la ejecución de día lúdico, para que este no se acumule.
13. Definir la estrategia a seguir con la planeación financiera de la compañía y/o todas las empresas aliadas, incluyendo consorcios, Uniones Temporales o cualquier otra figura existente o por existir en conjunto con el gerente técnico y asesor financiero.
14. Hacer seguimiento en conjunto con el Gerente técnico a presupuesto y flujo de caja estructurado por cada gerente y/o director de proyecto, de cada contrato que tenga la compañía y/o todas las empresas aliadas, incluyendo consorcios, Uniones Temporales o cualquier otra figura existente o por existir.
15. Apoyar en los diferentes procesos de auditoria tanto internos como externos que se puedan presentar a la Compañía y/o todas las empresas aliadas, incluyendo consorcios, Uniones Temporales o cualquier otra figura existente o por existir.
16. Realizar reuniones semanales con el equipo técnico y administrativo del proyecto para identificación de necesidades y acciones de mejora a desarrollar en el proyecto.
17. Apoyar en la gestión para realizar una facturación oportuna frente al cobro de las obras, maquinaria, equipos y vehículos alquilados y/o contratados en conjunto con el gerente técnico.
18. Participar evaluación de desempeño del personal a su cargo.
19. Participar en la selección del personal administrativo.
20. Realizar diligencia de descargos al personal
21. Apoyo administrativo a los procesos de eventuales demandas laborales o civiles que se adelanten en contra de la Compañía y/o Consorcios.
22. Apoyo técnico a las eventuales solicitudes de reconocimiento, conciliaciones prejudiciales y demandas que adelante la Compañía y/o Consorcios.
23. Realiza los pagos programados.

Y todas las demás funciones relacionadas con el cargo

RESPONSABILIDADES

1. Responsable de la gestión financiera de la empresa analizando los usos alternativos que se darán a los recursos financieros disponibles, con el apoyo de la asesoría financiera externa
2. Responder por la definición y adopción de estrategias tendientes a la obtención de recursos requeridos para la ejecución de los planes de inversión.
3. Responder por el oportuno pago de los aportes y contribuciones establecidas por la ley, para las empresas de servicios públicos.
4. Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a su cargo
5. Es el responsable máximo de las áreas de finanzas, administración y contabilidad de la empresa.

6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Presentar a la gerencia y/o Junta Directiva las acciones adoptadas para que en conceptos de costos y gastos se busque una mejora, eficiencia, oportunidad y economía que garantice la adquisición de bienes y servicios en las calidades exigidas por la contratante en conjunto con el Gerente técnico.
10. Evaluar el desempeño del personal, líderes y directores mediante el formato establecido y tomar las decisiones necesarias en bien de la organización.
11. El control, seguimiento sobre el diligenciamiento oportuno de los formatos que requieren los dossieres administrativos de la liquidación de los Contratos Comerciales según lo establecido por el Cliente.
12. 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 en conjunto con el gerente técnico.

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