SERVINCI S.A.
SERVICIOS DE INGENIERÍA CIVIL

CERTIFICA

Que la señora **SANDRA JEANNETH LOPEZ GALINDO**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 51953434, labora con la Empresa desempeñando el cargo de **DIRECTORA CONTABLE,** desde el 7 de junio de 2012, con un Contrato a término fijo, las funciones y responsabilidades que desempeña son:

Funciones:

1. Dirigir y organizar los procesos del equipo de trabajo contable según los manuales de procedimientos de SERVINCI y/o todas las empresas aliadas incluyendo Consorcios, Uniones Temporales o cualquier otra figura existente o por existir.
2. Actualizar información contable permanentemente de SERVINCI y/o todas las empresas aliadas, incluyendo consorcios, Uniones Temporales o cualquier otra figura existente o por existir.
3. Elaborar notas debito o crédito de la Empresa y/o todas las empresas aliadas, incluyendo consorcios, Uniones Temporales o cualquier otra figura existente o por existir.
4. Contribuir para que los procedimientos establecidos conduzcan al mejoramiento continuo dentro del sistema de gestión de calidad de SERVINCI y/o todas las empresas aliadas incluyendo Consorcios, Uniones Temporales o cualquier otra figura existente o por existir.
5. Preparación, presentación y liquidación del impuesto mensual de retención en la fuente, bimestral IVA, ICA CREE, y demás que apliquen, mensual y bimestrales según sea el caso y anual de Renta de SERVINCI y/o todas las empresas aliadas incluyendo Consorcios, Uniones Temporales o cualquier otra figura existente o por existir.
6. Efectuar conciliación tributaria con base en los movimientos contables del período registrados en el sistema contable de la Empresa y/o todas las empresas aliadas, incluyendo consorcios, Uniones Temporales o cualquier otra figura existente o por existir.
7. Verificar movimientos bancarios del período con los movimientos contables de la Empresa y/o todas las empresas aliadas, incluyendo consorcios, Uniones Temporales o cualquier otra figura existente o por existir.
8. Efectuar el corte en el sistema contable, de los movimientos del período finalizado de la Empresa y/o todas las empresas aliadas, incluyendo consorcios, Uniones Temporales o cualquier otra figura existente o por existir.
9. Realizar periódicamente el análisis de estados financieros de la Empresa y/o todas las empresas aliadas, incluyendo consorcios, Uniones Temporales o cualquier otra figura existente o por existir.
10. Consolidar información contable para generar estados financieros básicos y auxiliares del período procesado y verificar de la Empresa y/o todas las empresas aliadas, incluyendo consorcios, Uniones Temporales o cualquier otra figura existente o por existir.
11. Realizar revisión de facturas de venta mensualmente de la Empresa y/o todas las empresas aliadas, incluyendo consorcios, Uniones Temporales o cualquier otra figura existente o por existir.
12. Realizar estados financieros NIIF de la Empresa y/o todas las empresas aliadas, incluyendo consorcios, Uniones Temporales o cualquier otra figura existente o por existir.
13. Presentación de estados financieros bajo IFRS y sus respectivas revelaciones de SERVINCI y/o todas las empresas aliadas incluyendo Consorcios, Uniones Temporales o cualquier otra figura existente o por existir.
14. Preparar y presentar informes supersociedades DANE de la Empresa y/o todas las empresas aliadas, incluyendo consorcios, Uniones Temporales o cualquier otra figura existente o por existir.
15. Preparar y presentar requerimientos de las entidades de vigilancia de la Empresa y/o todas las empresas aliadas, incluyendo consorcios, Uniones Temporales o cualquier otra figura existente o por existir.
16. Analizar centros de costos por terminación de obras de la Empresa y/o todas las empresas aliadas, incluyendo consorcios, Uniones Temporales o cualquier otra figura existente o por existir.

Responsabilidades:

1. Presentar los informes periódicos de los análisis financieros de SERVINCI y todas las empresas aliadas.
2. Cumplir con las obligaciones tributarias de SERVINCI y todas las empresas aliadas.

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