SERVINCI S.A.
SERVICIOS DE INGENIERÍA CIVIL

CERTIFICA

Que la señora **SANDRA CECILIA JULIO MONTENEGRO**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52797366, labora con la Empresa desempeñando el cargo de **DIRECTOR DE COMPRAS E INVENTARIOS,** desde el 15 de febrero de 2022, con un Contrato a término indefinido, las funciones y responsabilidades que desempeña son:

Funciones:

1. Revisar y validar requisiciones en el sistema.
2. Análisis cuadros comparativos
3. Asegurar que las órdenes de compra cumplan con políticas internas y presupuesto
4. Dirigir y coordinar los procesos del equipo de trabajo de compras, cuentas por pagar e inventarios 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.
5. Supervisar que los proveedores cumplan con requisitos técnicos, financieros y legales
6. Validar que los documentos cumplan con requisitos legales y tributarios
7. Revisar cumplimiento de políticas SAGRILAFT y listas PEP
8. Asegurar trazabilidad documental desde requisición hasta el pago
9. Verificar que las facturas recibidas correspondan con órdenes de compra aprobadas
10. Conciliar diferencias entre facturación, entrega y recepción
11. Velar por que toda la información este al día en Novasoft
12. Supervisar la actualización y evaluación periódica de proveedores
13. Revisar que los bienes y servicios adquiridos cumplan con los criterios HSE
14. Canalizar información entre áreas
15. Participar en reuniones gerenciales
16. Cerrar no conformidades-análisis de causa-proponer mejoras
17. Realizar indicadores de gestión para compras e inventarios
18. Asegurar la recepción correcta de materiales y el ingreso al sistema
19. Coordinar inventarios cíclicos físicos y validar resultados
20. Revisar y aprobar actas de baja
21. Realizar conciliación del módulo de inventarios y cuentas por pagar con contabilidad

Todas las demás funciones inherentes al cargo.

Responsabilidades:

1. Verificación del cumplimiento de los procedimientos en el área de compras, cuentas por pagar e inventarios.
2. Evaluar a los proveedores de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Analizar y hacer seguimiento a los resultados de las evaluaciones de proveedores potenciales y actuales para cumplimiento de requisitos.
4. Participaren las auditorías Internas y Externas que pueda a llegar a tener su proceso, garantizando que se tenga actualizada la información y documentación del proceso de compras.

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