



## CERTIFICACIÓN

CSS CONSTRUCTORES S.A., se permite certificar que ROBERTO ALEJANDRO CHAMORRO MAIGUAL, identificado con cédula de ciudadanía número 98.379.351, laboró para esta empresa con un contrato a Término Indefinido desde el dieciseis (16) de Enero de dos mil cuatro (2004) hasta el dieciseis (16) de Noviembre de dos mil veintidós (2022). Desempeñando los siguientes cargos:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y DE PREPAGOS del 16 de enero de 2004 hasta el 31 de octubre de 2018.

COORDINADOR DEL SGI del 1 de noviembre de 2018 hasta el 16 de noviembre de 2022,

La presente certificación se expide el 22 de Noviembre de 2022.

Atentamente,

  
PAOLA-ANDREA SANTACRUZ CORAL  
Supervisor Administrativo y Gestión Humana  
Peajes BTS  
CSS CONSTRUCTORES S.A.

  
FIDEL CASTRO-HIDALGO  
Director Peajes BTS  
CSS CONSTRUCTORES S.A.



**NOMBRE DEL CARGO**  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y DE PREPAGOS

**ASPECTOS GENERALES**

Cargo al que reporta (Jefe Inmediato)	Supervisor Administrativo (peajes)
Cargos a los que puede reportar en ausencia del jefe directo (Jefe Mediato)	---
Nivel dentro del organigrama	5
Proceso asociado al cargo	S11-Administración del recaudo estaciones de peaje

**PROPOSITO DEL CARGO**

Apoyar a su jefe inmediato en la venta de tickets prepago y en las actividades administrativas que requiera.

**REQUISITOS MINIMOS**

**EDUCACION**

Preferiblemente bachiller.

**FORMACION**

- Conocimiento del Sistema ERP implementado por la organización (aplicable a su área)
- Manejo básico de herramientas MS-Office (Excel y Word)

**EXPERIENCIA**

General	Especifica
Ninguna.	Ninguna.

**COMPETENCIAS**

ORGANIZACIONALES	NIVEL REQUERIDO
COMUNICACION	≥ 60
SISTEMA DE GESTION INTEGRAL	≥ 60
TRABAJO EN EQUIPO	≥ 60
ESPECIFICAS	NIVEL REQUERIDO
CALIDAD DE TRABAJO	≥ 60
DESARROLLO ESTRATEGICO DE LOS RECURSOS HUMANOS	≥ 60
PREOCUPACION POR EL ORDEN Y LA CLARIDAD	≥ 60

**AUTORIDAD DEL CARGO**

No aplica.

**DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Responder por el correcto manejo, envío, entrega y archivo de la correspondencia externa e interna.
- Responder por la atención a los visitantes en la recepción.
- Vender y contabilizar tickets prepagados y entregar informes respectivos a su jefe inmediato.
- Realizar labores de apoyo a su jefe inmediato en actividades administrativas y contables según él lo requiera (pagos de nómina, pagos a proveedores, elaboración de afiliaciones al SSI, manejo de la correspondencia enviada y recibida, elaboración de contratos y actas de corte, manejo de las carpetas de hoja de vida de personal, etc.)
- Si su jefe inmediato le delega responsabilidades en el sistema ERP, debe implementar y

**APROBADO**

Revisión del perfil	FECHA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
2	13-01-2014	CARLOS ALBERTO SOLARTE SOLARTE	GERENTE GENERAL	



**NOMBRE DEL CARGO**  
**AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y DE PREPAGOS**

mantener la información actualizada de su área y mantener la confidencialidad del usuario y la clave asignados por el área de sistemas y tecnología, entendiendo su condición de personal e intranferible con el fin de garantizar la seguridad de la información relacionada con su respectivo cargo.

- Si le es asignada una cuenta de correo electrónico corporativa, responder por el uso de la misma, garantizando que la información contenida en sus comunicaciones sea estrictamente de carácter laboral.
- Responder por los recursos que le sean asignados y usarlos únicamente con fines laborales.
- Orientar sus actividades y logros buscando la satisfacción de todas las partes interesadas.
- Asegurar y mantener las mejores condiciones de seguridad, orden y limpieza en su área de trabajo.
- Demostrar una conciencia ambiental responsable a través del buen uso de los recursos naturales (agua, energía, etc.) y el adecuado manejo y clasificación de los residuos que se generan en sus actividades diarias.
- Atender oportunamente las recomendaciones indicadas por el Director del SGI y/o sus asistentes y supervisores (gestión de calidad, gestión de SST, gestión ambiental), con el fin de realizar sus trabajos con la calidad requerida, aplicando procedimientos de seguridad y salud en el trabajo y responsabilidad ambiental.
- Cumplir los requerimientos establecidos por el Sistema de Gestión Integral de la organización (Calidad, Salud, Seguridad y Ambiente) reflejados en los manuales, planes, procedimientos, instructivos, programas y demás documentos aplicables a su área.
- Participar en la implementación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora en su área.
- Asistir y participar activamente en los programas de formación, entrenamiento y capacitación.
- Participar activamente en las diferentes actividades de promoción y prevención en el área de seguridad y salud en el trabajo (simulacros, caminatas, inspecciones, investigaciones de accidentes, entre otros).
- Cumplir con el reglamento interno de trabajo de la empresa.
- Cumplir con toda las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**PROFESIOGRAMA**

- Ver Anexo 1 del documento CSS-IGI-09 (que se encuentre vigente a la fecha de consulta)

**ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL REQUERIDOS PARA EL CARGO**

- Ver Anexo 2 del documento CSS-PGI-09 (que se encuentre vigente a la fecha de consulta)

**ENTRENAMIENTO MINIMO REQUERIDO**

- ✓ Elementos de planeación estratégica de la organización (misión, visión valores, organización, políticas, objetivos)
- ✓ Funciones y responsabilidades del cargo
- ✓ Lineamientos generales del SGI (calidad, salud, seguridad y ambiente)
- ✓ Identificación de procesos

**APROBADO**

Revisión del perfil	FECHA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
2	13-01-2014	CARLOS ALBERTO SOLARTE SOLARTE	GERENTE GENERAL	

REV. No.6  
13-01-2014  
CSS-FRH-02

CSS CONSTRUCTORES S.A.  
PERFIL Y COMPETENCIA DEL CARGO



**NOMBRE DEL CARGO**  
**AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y DE PREPAGOS**

- ✓ Identificación de peligros generales de SISO inherentes a su cargo
- ✓ Identificación de aspectos ambientales inherentes al cargo
- ✓ Información sobre el COPASO, Comité de convivencia laboral y reglamento de higiene y seguridad industrial
- ✓ Información sobre el reglamento interno de trabajo
- ✓ Plan de emergencias de la sede
- ✓ Reporte de accidentes / incidentes
- ✓ Manejo de equipo y software asignado
- ✓ Procedimientos seguros de trabajo
- ✓ Reporte de resultados (registros)

APROBADO				
Revisión del perfil	FECHA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
2	13-01-2014	CARLOS ALBERTO SOLARTE SOLARTE	GERENTE GENERAL	





## **EL SUSCRITO DIRECTOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA EMPRESA CSS CONSTRUCTORES S.A.**

### **HACE CONSTAR:**

Que el Señor **ROBERTO ALEJANDRO CHAMORRO MAIGUAL**, Identificado con Cédula de Ciudadanía No. 98.379.351 de la Ciudad de Pasto (N), ha sido asignado como Asistente del Sistema Integral, el cual incluye los sistemas de gestión de: Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, en el proyecto de concesión vial Briceño-Tunja-Sogamoso, centro de trabajo: Peajes, asignación que viene desarrollando desde el año 2005 hasta la fecha.


Entre las funciones que realiza se tiene:

- Liderar la implementación y mantenimiento del SG-SST y del plan de emergencias de la Sede / Proyecto.
- Apoyar en la inducción en gestión del SST a todos los trabajadores antes de que inicien labores en la sede / proyecto.
- Asegurar el cumplimiento de las actividades programadas en el cronograma vigente establecido en el SG-SST.
- Velar por la correcta entrega, uso y mantenimiento de los elementos de protección personal (EPP's)
- Supervisar y verificar la aplicación de los sistemas de control de los peligros ocupacionales en la fuente, medio y trabajador.
- Realizar seguimiento al personal de subcontratistas en el sitio de trabajo en cuanto al cumplimiento de todas las obligaciones en materia de gestión de SST.
- Apoyar y verificar la implementación de las charlas de seguridad de cinco (5) minutos.
- Verificar la implementación de los programas y la consecución de objetivos específicos planteados para la gestión de SST.
- Motivar y concientizar al personal en el oportuno reporte de accidentes e incidentes laborales.
- Realizar el informe del desempeño del SGI en la sede / proyecto específicamente en lo referente a la gestión del SST.
- Velar porque en la sede / proyecto se conforme el "Comité de Apoyo al COPASST" y el Comité de Convivencia Laboral" y garantizar que se reúna periódicamente.
- Velar porque en la Sede / Proyecto se conforme la brigada de emergencias.
- Planificar las capacitaciones y entrenamiento para las brigadas de emergencia y hacer seguimiento a sus actividades.
- Planificar y ejecutar simulacros de SST, con el fin de mantener preparado a todo el personal ante una eventual emergencia.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las inspecciones del programa SOL (Seguridad, Orden y Limpieza) en todas áreas de la sede / proyecto y asegurar que se formalicen y se cumplan los acuerdo de mejora con los responsables de área.
- Elaborar y mantener actualizada la matriz de identificación y valoración de aspectos ambientales y peligros de SST de la sede / proyecto.
- Velar por el cumplimiento de toda la legislación aplicable a SST y mantener actualizada la matriz de identificación y evaluación de cumplimiento a requisitos legales y otros aplicables.



- Apoyar y participar en la investigación de accidentes e incidentes que ocurran en la sede / proyecto, garantizando la implementación de las acciones correctivas del caso con la oportunidad requerida.
- Llevar el control del botiquín y los elementos de primeros auxilios de la sede / proyecto.
- Mantener actualizado el inventario y las hojas de seguridad de los productos químicos utilizados de la sede / proyecto.
- Mantener actualizados todos los anexos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Sede / proyecto.
- Apoyar y participar en las inspecciones del SGI y reuniones internas que requieran su presencia.
- Elaborar, hacer seguimiento y mantener actualizados los indicadores de gestión de SST e implementar planes de acción según los resultados.
- Proponer programas de capacitación, entrenamiento y/o formación, relacionados para los colaboradores que le reportan directamente, verificando que sean consistentes con el logro de los objetivos del área.
- Preparar y llevar a cabo el programa de capacitación sobre gestión de SST para todo el personal que trabaje en la sede / proyecto, incluyendo el personal de subcontratista.
- Verificar el cumplimiento de todos los procedimientos de trabajo seguro, especialmente para la ejecución de tareas de alto riesgo.
- Asegurar la realización de todas las mediciones de higiene industrial requeridas para evaluar las condiciones de las áreas de trabajo, de acuerdo con el cronograma anual del SG-SST.
- Asegurar la implementación del servicio y eficiente de atención de emergencias.
- Liderar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral de la Sede.
- Desarrollar auditorías internas del SGI en los diferentes frentes de trabajo de la organización cuando se requiera.
- Apoyar la inducción del SGI a todos los trabajadores antes de que inicien labores en la sede / proyecto.
- Llevar y mantener actualizados los indicadores del SGI
- Verificar la implementación de los programas y la consecución de objetivos específicos planteados para el SGI.
- Consolidar mensualmente todos los registros del SGI elaborados por los jefes de área.
- Llevar el control adecuado de la documentación y registros del SGI en la sede.
- Verificar el cumplimiento del programa de auditorías internas en la sede.
- Divulgar y dar a conocer al personal pertinente la documentación del SGI que llegue a la sede.
- Hacer seguimiento a los indicadores del área e implementar planes de acción según los resultados.

En constancia se firma en Chía (Cnd), a los veintiún (21) días del mes de julio del año 2017.



VICTOR JAIRÓ URBANO BOLIVAR  
Director del SGI