Promotora Energética del Centro	CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y SUPERVISIÓN	GJ-FO-001 Versión: 3.0 Fecha: 12/08/2022

INFORME DE OBLIGACIONES Y SUPERVISION No. 001

CONTRATO No. 036 - 2026

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	JHONATAN DURÁN BERMÚDEZ				
Identificación	1053862214				
Fecha de suscripción del Contrato	30/01/2026				
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA QUE POR SUS PROPIOS MEDIOS Y CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ESTRUCTURE E IMPLEMENTE EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y EL PROCESO DE GESTION HUMANA DE LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S. E.S.P PARA LA VIGENCIA 2026 Y APOYE EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN HUMANA DE LA SOCIEDAD				
Plazo de Ejecución	Desde	2/02/2026	Hasta	30/06/2026	
Numero de Planilla de Seguridad Social	No.	9500517724	Mes	feb-26	

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato				$ 12.190.000,00
Valor Honorarios mensuales (Cuando Aplique)				$ 2.438.000,00
Valor del pago a realizar este mes				$ 2.438.000,00
Valor ejecutado (a la fecha de este informe, incluido el presente pago)				$ 2.438.000,00
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar				$ 9.752.000,00

3. INFORMACION ACIVIDADES SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

Las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo del 02 de febrero al 28 de febrero de 2026, relacionadas con cada una de las obligaciones específicas establecidas en el contrato se desagregan a continuación y así mismo se detallan las evidencias o soportes, con lo cual se verifica el cumplimiento a satisfacción de la obligación establecida:

No	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD
1	Identificar, consolidar, clasificar y priorizar las necesidades de capacitación y bienestar de los colaboradores de la Promotora Energética del Centro, de conformidad con la naturaleza de las actividades de la empresa y con la normatividad vigente.	Se anexa informe en word con la actividad desarrollada y se adjuntan las evidencias correspondientes.
2	Presentar ante el Comité de Gerencia los planes de capacitación e incentivos y bienestar, para su análisis y aprobación utilizando como insumos las solicitudes priorizadas, el plan de acción, estratégico y de negocios vigente, los recursos internos, el presupuesto asignado y fuentes de financiación que apliquen.	Se anexa informe en word con la actividad desarrollada y se adjuntan las evidencias correspondientes.
3	Coordinar con la Gerencia y/o la Secretaria General la ejecución de las acciones de capacitación y bienestar adelantando los trámites administrativos que se deriven para tal fin, cumpliendo los plazos y normativa aplicable.	Se anexa informe en word con la actividad desarrollada y se adjuntan las evidencias correspondientes.
4	Adelantar los estudios previos, de mercado o solicitudes de cotización de los servicios de capacitación, y bienestar, necesarios para el desarrollo del plan de capacitación y bienestar y de los demás bienes o servicios en los que se requiera de su apoyo.	Se anexa informe en word con la actividad desarrollada y se adjuntan las evidencias correspondientes.

Promotora Energética del Centro	CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y SUPERVISIÓN	GJ-FO-001 Versión: 3.0 Fecha: 12/08/2022

INFORME DE OBLIGACIONES Y SUPERVISION No. 001

CONTRATO No. 036 - 2026

5	Gestionar la actualización del Plan Estratégico de Gestión Humana, del Plan Institucional de Capacitaciones y del Plan de Incentivos y Bienestar de la vigencia 2026, según corresponda.	Se anexa informe en word con la actividad desarrollada y se adjuntan las evidencias correspondientes.
6	Realizar seguimiento mensual al nivel de avance del Plan Estratégico de Gestión Humana, del Plan Institucional de Capacitaciones y del Plan de Incentivos y Bienestar de la vigencia 2026 e informar al proceso de Planeación con sus respectivos soportes de ejecución.	Se anexa informe en word con la actividad desarrollada y se adjuntan las evidencias correspondientes.
7	Registrar, validar y mantener las bases de datos de la Promotora Energética del Centro relacionadas con los planes de capacitación, de acuerdo con los parámetros, formatos y plazos que determine la Secretaria General.	Se anexa informe en word con la actividad desarrollada y se adjuntan las evidencias correspondientes.
8	Apoyar y participar en la implementación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión.	Se anexa informe en word con la actividad desarrollada y se adjuntan las evidencias correspondientes.
9	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y la evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la entidad, cuando aplique.	Se anexa informe en word con la actividad desarrollada y se adjuntan las evidencias correspondientes.
10	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre la Promotora Energética del Centro y velar por la aplicación del Manual del Supervisor vigente.	Se anexa informe en word con la actividad desarrollada y se adjuntan las evidencias correspondientes.
11	Mantener actualizada la base de datos de todos los colaboradores de Promotora, que se encuentran vinculados a través de contrato laboral.	Se anexa informe en word con la actividad desarrollada y se adjuntan las evidencias correspondientes.
12	Documentar y actualizar según se requiera los procesos, procedimientos y formatos del proceso de gestión humana, así como su caracterización e indicadores.	Se anexa informe en word con la actividad desarrollada y se adjuntan las evidencias correspondientes.
13	Acompañar el desarrollo del Cogido de Ética y de Integridad de la Entidad, así como apoyar su actualización, según se requiera.	Se anexa informe en word con la actividad desarrollada y se adjuntan las evidencias correspondientes.
14	Mantener actualizadas las historias laborales, y encargarse del archivo de la documentación que resulte, durante la vigencia del contrato.	Se anexa informe en word con la actividad desarrollada y se adjuntan las evidencias correspondientes.
15	Apoyar el registro y validación de la provisión y pago de prestaciones sociales, así como del registro y control del libro de vacaciones de los empleados de la Entidad.	Se anexa informe en word con la actividad desarrollada y se adjuntan las evidencias correspondientes.
16	Apoyar la verificación de los viáticos de los empleados de la Entidad en cumplimiento al reglamento de viáticos.	Se anexa informe en word con la actividad desarrollada y se adjuntan las evidencias correspondientes.
17	Atender las solicitudes que se alleguen a la entidad frente a certificaciones laborales.	Se anexa informe en word con la actividad desarrollada y se adjuntan las evidencias correspondientes.

Promotora Energética del Centro	CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y SUPERVISIÓN	GJ-FO-001
		Versión: 3.0
		Fecha: 12/08/2022

INFORME DE OBLIGACIONES Y SUPERVISION No. 001

CONTRATO No. 036 - 2026

18	Gestionar y tramitar la documentación requerida en el proceso de desvinculación laboral de los trabajadores de la empresa, según el marco legal vigente y aplicable.	Se anexa informe en word con la actividad desarrollada y se adjuntan las evidencias correspondientes.
19	Apoyar a la Secretaria General en la revisión y actualización del Reglamento Interno de Trabajo, según se requiera.	Se anexa informe en word con la actividad desarrollada y se adjuntan las evidencias correspondientes.
20	Realizar entrega a la Secretaria General de los soportes de ejecución del contrato al término del mismo, con los soportes físicos y digitales.	Se anexa informe en word con la actividad desarrollada y se adjuntan las evidencias correspondientes.
21	Cumplir las demás actividades que le asigne la gerencia y/o el supervisor del contrato.	Se anexa informe en word con la actividad desarrollada y se adjuntan las evidencias correspondientes.

No. CDP INICIAL	042-2026	Fecha	28/01/2026	
No. RP INICIAL	046-2026	Fecha	30/01/2026	

NOTA: El informe de ejecución del contratista junto con los soportes hacen parte de la carpeta de supervisión del contrato y del expediente contractual correspondiente **(Anexar por parte del contratista los soportes que se consideren necesarios como parte integral de este documento)**

4. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO

Durante el presente período no se han presentado novedades o situaciones anormales que afecten el desarrollo del contrato.

5. RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN

ACTIVIDADES	SI	NO
a) Seguimiento financiero y presupuestal del contrato.	X	
b) Conformación, actualización y seguimiento del expediente con la documentación relacionada con la ejecución del contrato.	X	
c) Verificación de la ejecución de las actividades específicas del contrato y seguimiento a la matriz de riesgos.	X	
d) Verificación del pago al Sistema de Seguridad Social Integral realizado por el contratista, de conformidad con la normatividad vigente.	X	
e) Verificación y aprobación de los soportes necesarios para el pago.	X	
f) Trámite de reconocimiento y pago de honorarios ante el Área Financiera	X	

6. ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO Y MONITOREO A LA MATRIZ DE RIESGO DEL CONTRATO

Se ha realizado el monitoreo por parte de la supervisión, de acuerdo con el tratamiento y/o control de los riesgos establecido en la matriz de los estudios previos del contrato, evidenciándose que no hay materialización de los mismos.	X	

Con el presente informe se verifica el cumplimiento de las actividades del contratista de acuerdo con las obligaciones específicas pactadas, las cuales han tenido satisfactorio cumplimiento a la fecha.

El presente informe se firma en Manizales, a los 03 días del mes de marzo de 2026.

Supervisor del Contrato No. 036-2026
Gloria Esperanza Herrera Castro
Secretaria General

Contratista
Jhonatan Durán Bermúdez
No. Cédula: 1.053.862.214

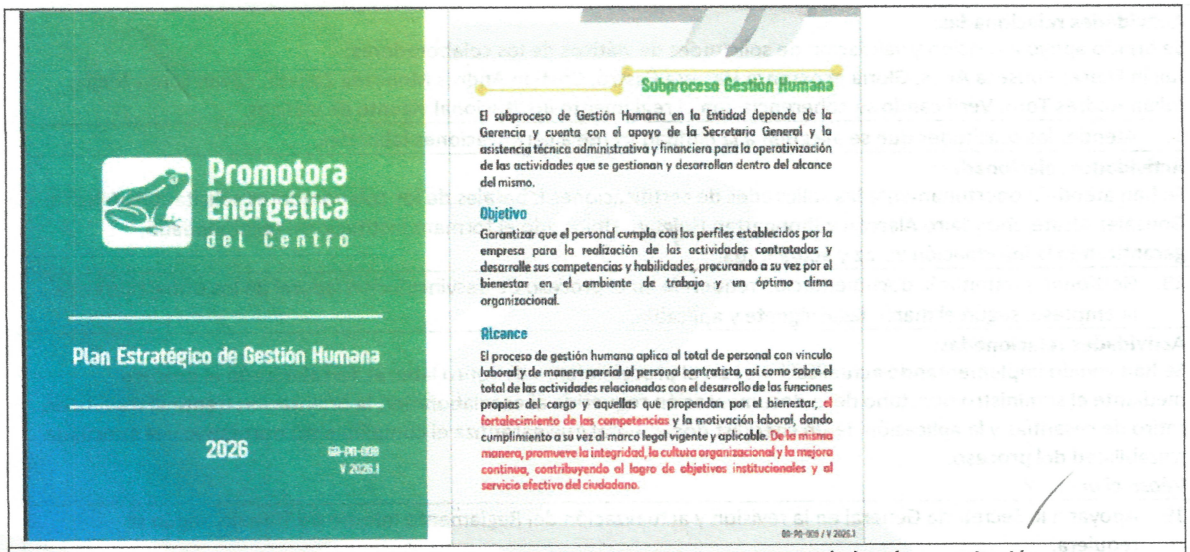
PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S. E.S.P.
Dependencia: GESTIÓN HUMANA
Contrato de Prestación de Servicios
Control de actividades entre el: **02 de febrero al 28 de febrero de 2026**

INFORME DE ACTIVIDADES EJECUTADAS
Objeto del contrato: Prestación de servicios profesionales para que por sus propios medios y con plena autonomía técnica, administrativa y financiera estructure e implemente el plan de bienestar social y el proceso de gestión humana de la promotora energética del centro s.a.s. e.s.p para la vigencia 2026 y apoye en los procesos de gestión humana de la sociedad
OBLIGACIONES
1. Identificar, consolidar, clasificar y priorizar las necesidades de capacitación y bienestar de los colaboradores de la Promotora Energética del Centro, de conformidad con la naturaleza de las actividades de la empresa y con la normatividad vigente.
Actividades relacionadas: Se realizó el levantamiento y consolidación del plan institucional de capacitación con cada una de las dependencias relacionadas en este plan, las cuales apuntan a los requerimientos del plan estratégico de talento humano, normativa aplicable y la naturaleza operativa como también a la disponibilidad presupuestal. *Véase el anexo 1*
2. Presentar ante el Comité de Gerencia los planes de capacitación e incentivos y bienestar, para su análisis y aprobación utilizando como insumos las solicitudes priorizadas, el plan de acción, estratégico y de negocios vigente, los recursos internos, el presupuesto asignado y fuentes de financiación que apliquen.
Actividades relacionadas: Se han elaborado los borradores del plan institucional de capacitación, como también del plan de incentivos y bienestar, estructurando su justificación técnica con la alineación estratégica e impacto organizacional para el año 2026. *Véase el anexo 2*
3. Coordinar con la Gerencia y/o la Secretaria General la ejecución de las acciones de capacitación y bienestar adelantando los trámites administrativos que se deriven para tal fin, cumpliendo los plazos y normativa aplicable.
Actividades relacionadas: Se han adelantado gestiones de articulación con la secretaría general para validación administrativa y presupuestal, definiendo lineamientos para su ejecución conforme a los plazos definidos y los requisitos normativos aplicables.
4. Adelantar los estudios previos, de mercado o solicitudes de cotización de los servicios de capacitación, y bienestar, necesarios para el desarrollo del plan de capacitación y bienestar y de los demás bienes o servicios en los que se requiera de su apoyo.
Actividades relacionadas: Se han gestionado diferentes estrategias en articulación interinstitucional con la ARL Positiva, coordinando el cronograma de actividades del PIC para establecer el plan anual y definir fechas clave de los encuentros con el equipo de trabajo, poder ejecutar y evaluar el impacto de las actividades de capacitación en la sinergia organizacional. *Véase el anexo 3*
5. Gestionar la actualización del Plan Estratégico de Gestión Humana, del Plan Institucional de Capacitaciones y del Plan de Incentivos y Bienestar de la vigencia 2026, según corresponda.
Actividades relacionadas: Se ha realizado actualización de algunos elementos al Plan estratégico de talento humano, así como ajustes del PIC y Plan de incentivos y Bienestar, tales como: La ejecución de las pausas activas y la promoción de fechas especiales cómo la 'semana de la salud' y 'semana de la salud mental'. Así mismo, se incorporaron formatos específicos que fortalecen la organización y estructuración de los subprocesos de Gestión Humana, tales como el plan de desvinculación asistida, el formato estandarizado de hoja de vida para operarios y el checklist para el retiro de personal, permitiendo mayor claridad, trazabilidad y eficiencia en cada etapa del proceso. *Véase el anexo 3*
6. Realizar seguimiento mensual al nivel de avance del Plan Estratégico de Gestión Humana, del Plan Institucional de Capacitaciones y del Plan de Incentivos y Bienestar de la vigencia 2026 e informar al proceso de Planeación con sus respectivos soportes de ejecución.
Actividades relacionadas:

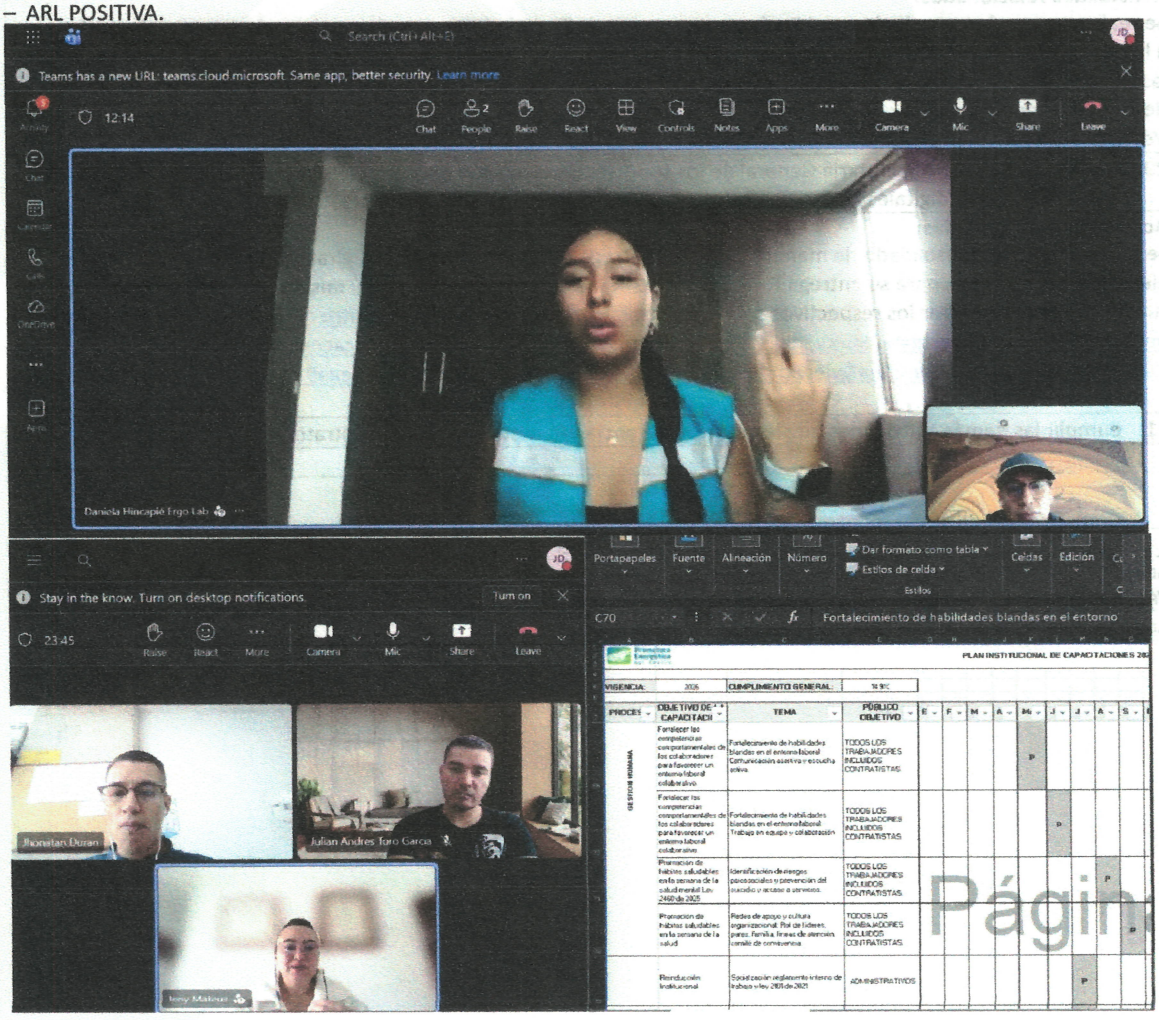
Se ha diseñado una matriz de seguimiento mensual para medir el avance de los planes estratégicos, consolidando soportes de ejecución y preparando reportes/evidencias para el proceso de planeación conforme a las obligaciones del cargo y/o lineamientos institucionales. *Véase el anexo 4*
7. Registrar, validar y mantener las bases de datos de la Promotora Energética del Centro relacionadas con los planes de capacitación, de acuerdo con los parámetros, formatos y plazos que determine la Secretaria General.
Actividades relacionadas: El formato de planes de capacitación ha venido presentando actualizaciones frente a los requerimientos y sugerencias de las diferentes áreas relacionadas en el PIC, lo que representa una puesta ambiciosa en el fortalecimiento de áreas del conocimiento y aplicación de la norma. *Véase el anexo 2*
8. Apoyar y participar en la implementación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión.
Actividades relacionadas: Mantener especial atención al estado de la actualización que pueda presentar el SIG especialmente en lo relacionado con los procedimientos, formatos e indicadores de gestión humana.
9. Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y la evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la entidad, cuando aplique.
Actividades relacionadas: Durante el mes de febrero no se ha requerido actividades asociadas a esta obligación/actividad.
10. En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre la Promotora Energética del Centro y velar por la aplicación del Manual del Supervisor vigente.
Actividades relacionadas: A la fecha, no me han asignado como apoyo a la supervisión de contratos.
11. Mantener actualizada la base de datos de todos los colaboradores de Promotora, que se encuentran vinculados a través de contrato laboral.
Actividades relacionadas: Se ha venido actualizando la base de datos del personal vinculado mediante contrato laboral, verificando información de cargos, salarios, fechas de ingreso y tipo de vinculación. *Véase el anexo 5*
12. Documentar y actualizar según se requiera los procesos, procedimientos y formatos del proceso de gestión humana, así como su caracterización e indicadores.
Actividades relacionadas: Está en revisión la implementación del formato de checklist de retiro laboral, de hoja de vida estandarizada para personal operativo y el plan de desvinculación asistida para personas con contrato laboral.
13. Acompañar el desarrollo del Cogido de Ética y de Integridad de la Entidad, así como apoyar su actualización, según se requiera.
Actividades relacionadas: Se inició la elaboración y estructuración del documento del Código de Ética e Integridad, realizando la revisión de los valores institucionales, la alineación con la normatividad vigente y la articulación con las políticas internas de la Entidad. *Véase el anexo 6*
14. Mantener actualizadas las historias laborales, y encargarse del archivo de la documentación que resulte, durante la vigencia del contrato.
Actividades relacionadas: Se ha adelantado la organización de historias laborales y asi mismo el trasladado de las historias laborales de personal retirado, actualizando los rótulos de las carpetas conforme a los lineamientos institucionales y gestionando su archivo y administración de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente, garantizando la adecuada conservación y trazabilidad de la información.
15. Apoyar el registro y validación de la provisión y pago de prestaciones sociales, así como del registro y control del libro de vacaciones de los empleados de la Entidad.
Actividades relacionadas: En proceso de validación en lo relacionado con las provisiones contables de prestaciones sociales y el control del libro de vacaciones, con el propósito de verificar saldos, registros actualizados y la correcta concordancia entre la información administrativa y contable de la Entidad.
16. Apoyar la verificación de los viáticos de los empleados de la Entidad en cumplimiento al reglamento de viáticos.

Actividades relacionadas: Se brindó apoyo a revisión y validación de solicitudes de viáticos de los colaboradores: Julián Eliecer Fonseca Arias, Gloria esperanza Herrera Castro, Cristian Andrés Moncada Zapata, Edwin López Mejía, Julián Andrés Toro. Verificando su coherencia con el reglamento institucional vigente de viáticos.
17. Atender las solicitudes que se alleguen a la entidad frente a certificaciones laborales.
Actividades relacionadas: Se han atendido oportunamente las solicitudes de certificaciones laborales de los colaboradores solicitantes: Albeiro González Alzate, Jhon Jairo Alarcón y Jhonnattan Holguín. Utilizando el formato institucional recomendado, garantizando la información veraz y actualizada.
18. Gestionar y tramitar la documentación requerida en el proceso de desvinculación laboral de los trabajadores de la empresa, según el marco legal vigente y aplicable.
Actividades relacionadas: Se han venido implementando actualizaciones en el procedimiento de retiro laboral, fortaleciendo el proceso mediante el suministro oportuno de la documentación requerida al excolaborador, la orientación frente al trámite de retiro de cesantías y la aplicación de un checklist documental que garantiza el cumplimiento normativo y la adecuada trazabilidad del proceso. *Véase el anexo 7*
19. Apoyar a la Secretaria General en la revisión y actualización del Reglamento Interno de Trabajo, según se requiera.
Actividades relacionadas: Se realizó una revisión preliminar del Reglamento Interno de Trabajo (RIT), con el propósito de actualizarlo conforme a la reforma laboral vigente. En este proceso se identificaron posibles ajustes alineados con la normatividad actual y las necesidades organizacionales, entre ellos la sugerencia de implementar un formato para la declaración y gestión de conflictos de interés. *Véase el anexo 8*
20. Realizar entrega a la Secretaria General de los soportes de ejecución del contrato al término del mismo, con los soportes físicos y digitales.
Actividades relacionadas: Se ha organizado y consolidado de manera parcial la entrega de soportes físicos y digitales que evidencian la ejecución del contrato, para su entrega formal a la Secretaría General al termino del mismo. Mediante la siguiente ruta se pueden encontrar los respectivos soportes: https://promotoraenergeticacentro-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Fgestionhumana%5Fpromotoraenergeticacentro%5Fcom%2FDocuments%2FGesti%C3%B3n%20Humana&viewid=fe587386%2Dc8d4%2D4623%2D8d47%2Deaa934293d85
21. Cumplir las demás actividades que le asigne la gerencia y/o el supervisor del contrato.

ANEXOS
Anexo 1. Formato de Capacitación Institucional Véase al final del documento.
Anexo 2. Plan estratégico de Talento Humano.



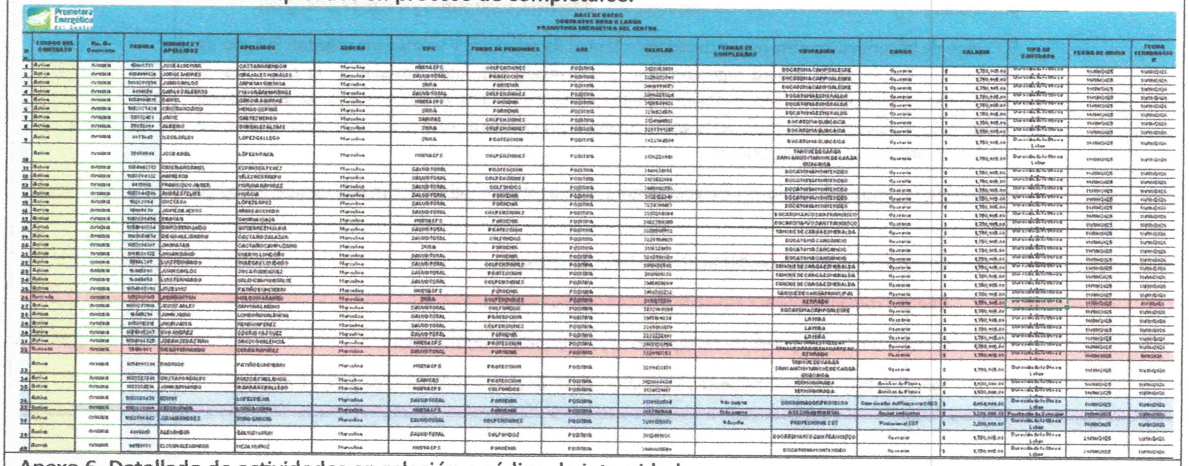
Anexo 3. Reunión con Daniela Hincapié – Pausas Activas y Jenny Mateus – Apoyo al plan de capacitación – ARL POSITIVA.



Anexo 4. Control de fechas estimadas

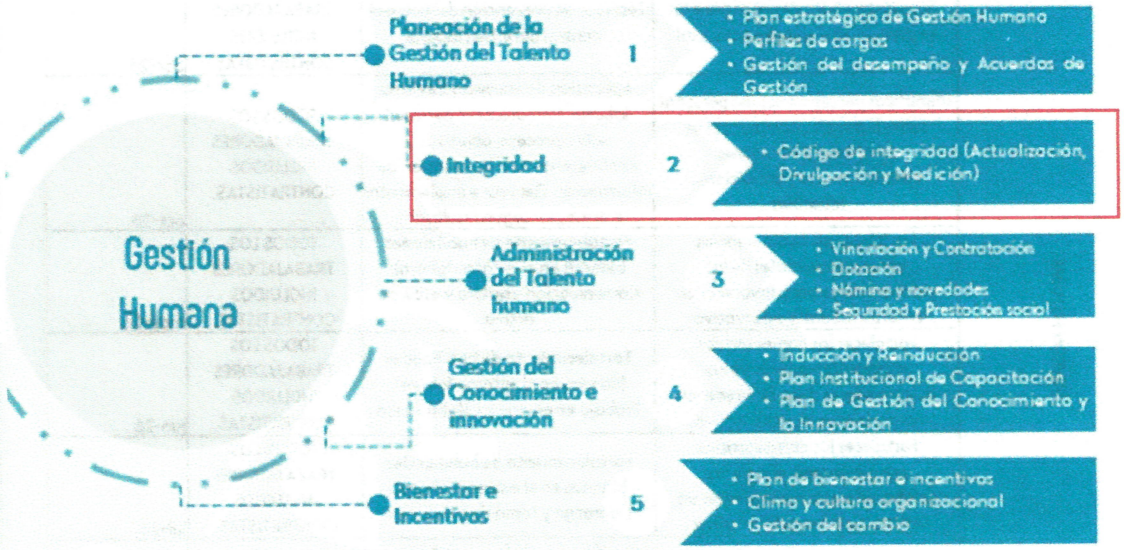
PROCESO	OBJETIVO DE LA CAPACITACION	TEMA	PÚBLICO OBJETIVO	FECHA ESTIMADA
GESTION HUMANA	Identificar factores de riesgo psicosocial en el entorno laboral	Introducción al riesgo psicosocial: Qué es, causas, consecuencias , marco normativo.	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.	mar-26
	Suministrar herramientas para la prevención del riesgo psicasocial	Técnicas de prevención del burnout y control del estrés laboral.	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.	abr-26
	Identificar percepciones del personal sobre liderazgo, comunicación, motivacion, relaciones interpersonales y condiciones laborales.	Aplicación de encuesta de clima laboral: Comunicar al personal sobre proceso, objetivos y confidencialidad. Recoleccion de información. Generar e implementar estrategias según resultados.	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.	oct-26
	Fortalecer las competencias comportamentales de los colaboradores para favorecer un entorno laboral colaborativo.	Fortalecimiento de habilidades blandas en el entorno laboral: Comunicación asertiva y escucha activa.	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.	may-26
	Fortalecer las competencias comportamentales de los colaboradores para favorecer un entorno laboral colaborativo.	Fortalecimiento de habilidades blandas en el entorno laboral: Trabajo en equipo y colaboración	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.	jun-26
	Fortalecer las competencias comportamentales de los colaboradores para favorecer un entorno laboral colaborativo.	Fortalecimiento de habilidades blandas en el entorno laboral: Liderazgo y toma de decisiones	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.	jul-26
	Promoción de hábitos saludables en la semana de la salud mental Ley 2460 de 2025	Identificación de factores de riesgo psicosocial en el entorno laboral, junto con la socialización de estrategias de prevención del suicidio y orientación sobre rutas y servicios	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.	ago-26
	Promoción de hábitos saludables en la semana de la salud	Salud integral: equilibrio entre cuerpo, mente y entorno laboral: Hábitos para el autocuidado.	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.	sept-26
GESTION JURIDICA	Reinducción Institucional	Socialzación reglamento interno de trabajo y ley 2101 de 2021	ADMINISTRATIVOS	jul y dic-2026
	Reinducción	Retroalimentación en funciones y responsabilidades de supervisores de contratos, además de lecturas y verificaciones de planillas de seguridad social	ADMINISTRATIVOS	jul-26

Anexo 5. Base de datos empleados en proceso de completarse.



Anexo 6. Detallado de actividades en relación a código de integridad

Marco de actividades por componente



Promotora Energética del Centro | Transformación energética sostenible

PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S.

CÓDIGO DE INTEGRIDAD

1. Presentación

La Promotora Energética del Centro S.A.S., en coherencia con su propósito de transformación energética sostenible, adopta el presente Código de Integridad como instrumento orientador del comportamiento ético, profesional y organizacional de todos sus colaboradores, directivos, contratistas y aliados estratégicos.

El Código de Integridad constituye una declaración formal de principios y valores que orientan la toma de decisiones y fortalecen la cultura organizacional, promoviendo relaciones basadas en la confianza, la transparencia y el respeto. Este documento no se limita a un marco declarativo, sino que se consolida como una herramienta práctica para la gestión del talento humano, la prevención de riesgos éticos y reputacionales, y el fortalecimiento del clima organizacional.

La integridad es entendida como la coherencia entre el pensar, el decir y el actuar. En este sentido, el Código busca:

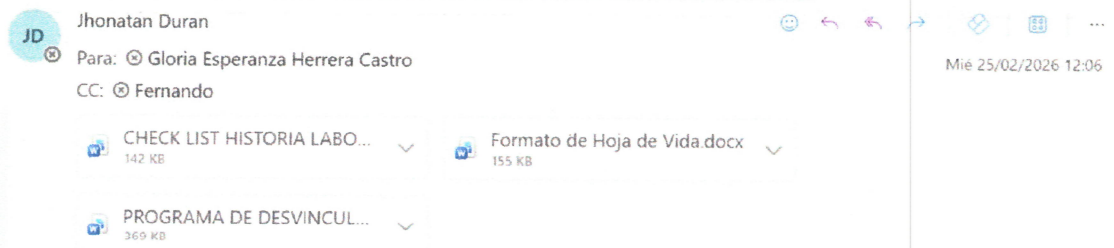
- Consolidar una cultura ética transversal a todos los procesos.
- Orientar comportamientos esperados frente a dilemas organizacionales.
- Prevenir conductas que afecten la reputación y sostenibilidad institucional.
- Fomentar la corresponsabilidad en la construcción de un entorno laboral respetuoso y transparente.

Actividades contempladas para el reforzamiento del código de integridad al interior de la promotora energética del centro.

Cronograma Anual de Actividades

Mes	Valor a reforzar	Actividad
Enero	Respeto	Dinámica "Escuchar para comprender": ejercicio en parejas de escucha activa.
Febrero	Integridad	Mini dilema ético práctico y reflexión grupal.
Marzo	Trabajo en equipo	Reto colaborativo rápido (actividad de coordinación).
Abril	Transparencia	Conversatorio breve: "¿Qué significa actuar con transparencia en mi rol?"
Mayo	Responsabilidad	Dinámica "Yo me hago cargo": compromisos individuales escritos.
Junio	Mejora continua	Lluvia de ideas: una mejora posible en mi proceso.
Julio	Respeto	Testimonio voluntario sobre convivencia positiva.
Agosto	Integridad	Juego rápido de verdadero/falso sobre prácticas éticas.
Septiembre	Trabajo en equipo	Actividad simbólica de construcción conjunta.
Octubre		Ejecución de la encuesta de clima laboral, donde se evaluará la percepción del código de integridad al interior de la organización.
Noviembre		Socialización de canales de reporte y buenas prácticas.

Anexo 7



Check-list de retiro, orientación MPC (Correo con borrador de documentos)

ORIENTACIÓN – MECANISMO DE PROTECCIÓN AL CESANTE

Promotora Energética del Centro

1. Marco normativo

El Mecanismo de Protección al Cesante fue creado mediante la Ley 1636 de 2013 y reglamentado en el Decreto 1072 de 2015, con el objetivo de mitigar los efectos del desempleo y facilitar la reinserción laboral formal.

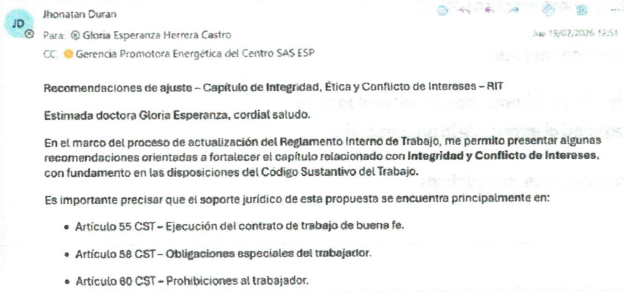
2. ¿Qué es el Mecanismo de Protección al Cesante?

Es un programa administrado por las Cajas de Compensación Familiar, como **CONFA**, que ofrece:

- Pago de aportes a salud y pensión sobre 1 SMMLV (por periodo máximo de 6 meses).
- **Transferencia económica:** Además de la seguridad social, Confa brinda una transferencia económica (subsidio de desempleo) durante 4 meses para categorías A y B.
- Acceso a capacitación para el trabajo.
- Orientación ocupacional.
- Intermediación laboral.
- Acceso a vacantes y ferias de empleo

Documento de MPC (mecanismo de protección al cesante)

Anexo 8. Correo con las sugerencias del RIT la Dra Gloria Esperanza Herrera



Jhonatan Duran

Para: Gloria Esperanza Herrera Castro

CC: Gerencia Promotora Energética del Centro SAS ESP

Recomendaciones de ajuste – Capítulo de Integridad, Ética y Conflicto de Intereses – RIT

Estimada doctora Gloria Esperanza, cordial saludo.

En el marco del proceso de actualización del Reglamento Interno de Trabajo, me permito presentar algunas recomendaciones orientadas a fortalecer el capítulo relacionado con Integridad y Conflicto de Intereses, con fundamento en las disposiciones del Codigo Sustantivo del Trabajo.

Es importante precisar que el soporte jurídico de esta propuesta se encuentra principalmente en:

- **Artículo 55 CST – Ejecución del contrato de trabajo de buena fe.**
- **Artículo 58 CST – Obligaciones especiales del trabajador.**
- **Artículo 60 CST – Prohibiciones al trabajador.**

Anexo 1: Plan Institucional de Capacitación.

PROCESO	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN	TEMA	PÚBLICO OBJETIVO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
GESTION AMBIENTAL	Socializar los lineamientos institucionales en materia ambiental y promover la correcta segregación de residuos.	Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS) y código de colores	Operarios y personal de la promotora		p				p						
	Sensibilizar al personal sobre la importancia de la conservación de los ecosistemas y la biodiversidad en las áreas de influencia.	Conservación de fauna y flora y medidas de manejo ambiental	Operarios			p									
	Identificar y comprender los impactos ambientales generados por las actividades de generación de energía.	Hidrometría -lectura de miras, pluviómetros y caudal ecológico	Operarios y personal de la promotora				p								
	Fortalecer las competencias del personal en el manejo seguro de sustancias químicas conforme a la normativa vigente.	Gestión de sustancias químicas y Sistema Globalmente Armonizado (SGA)	Operario					p							

	Fortalecer los conocimientos técnicos básicos para la medición y control del recurso hídrico.	Evaluación de impactos ambientales en proyectos de generación	Operarios						p						
	Capacitar al personal en la correcta rotulación, almacenamiento y manipulación de insumos químicos.	Rotulación, almacenamiento y manejo seguro de productos químicos	Operarios							p			p		
	Sensibilizar sobre los riesgos asociados al cambio climático y su influencia en la operación y el entorno.	Cambio climático y gestión del riesgo ambiental	Operarios								p				
	Promover prácticas responsables orientadas al ahorro y uso eficiente de la energía eléctrica.	Uso eficiente y ahorro de la energía eléctrica	Operarios y personal de la promotora									p			
	Reforzar el conocimiento de la política ambiental institucional y su articulación con la gestión del riesgo.	Política ambiental, PGIRS y gestión del riesgo operativo	Operarios										p		

	Fortalecer los conocimientos técnicos básicos de gestion ambiental	Divulgación de PGIRS (Código de colores) Divulgación de Política Ambiental Sistema Globalmente Armonizado GAP (Almacenamiento, etiquetado, ficha de seguridad y manejo de insumos químicos) Importancia del uso racional del agua Hidrometría-lectura de miras, pluviómetros y caudal ecológico	Operarios												p	
	Capacitar sobre plataforma GLPI, creación de tickets para reportes, incidencias, daños u otros relacionados con los computadores y elementos de tecnología de la Promotora	Plataforma GLPI y creación de Tickets							E	E					

TIC	Capacitar sobre el manejo del One Drive y correo electrónico de office revisión y depuración de archivos para continuar con las copias de seguridad y optimizar espacios en discos duro y nube.	Manejo de One Drive, correo de office y almacenamiento en la nubre	Administrativos						E	E						
	Capacitación y socialización en ventanilla única sobre todo el proceso en general	Induccion y reinducción en ventanilla única sobre todo lo relacionado con comunicaciones, radicados y cargar documentos adjuntos.	Administrativos						E	E						

SST	Generalidades SG-SST	Inducción y reinducción al cargo , incluye identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo, y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.	E	E	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
		Generalidades SG-SST (que es SG-SST, politica, objetivos, roles y responsabilidades, obligación del empleador, resultados sg-sst)	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.	E	E	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
		Funciones y responsabilidades (RIT, plataforma estrategica , reglamento higiene y seguridad industrial, responsable SG-SST, funciones y responsabilidades sg-sst, funciones Copasst, funciones comité convivencia, conducto regular)	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.	E	E	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
	Procedimiento para IPVR /procedimiento reporte de investigación incidentes y accidentes de trabajo/ procedimiento Investigación de enfermedad laboral.	Rendición de cuentas personas con responsabilidad en SG-SST	PERSONAS CON RESPONSABILIDAD EN EL SG-SST												P
		Encuesta identificación de peligros para actualizar matriz de riesgos PESV	GRUPO FOCAL				P								

		Principales causas y consecuencias de los DOM en el trabajo	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.				P										
	programa de riesgo cardiovascular/Programa de promoción y prevención de la salud	Tamizaje de identificación de factores de riesgo	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.					P									
		Trabajo prolongado en sedente o bipedestación	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.						P								
	plan estrategico de seguridad vial	Actividades de promoción de la salud ,hábitos y estilos de vida saludables / jornadas de salud PESV	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.								P						
		capacitación manejo defensivo, manejo de extintores, primeros auxilios, diligenciamiento listas de verificación, señalización y normas de tránsito	TRABAJADORES EXPUESTOS								P						
		Socialización de responsabilidades del PESV	TRABAJADORES EXPUESTOS								P						
		socialización PONS - PESV	TRABAJADORES EXPUESTOS								P						

		Comunicación de resultado de la IPVRDC al los trabajadores.	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.			P										
	Programa Trabajo seguro en Alturas / Vigilancia de elementos de protección personal	Socialización de los riesgos criticos a los cuales estan expuestos los trabajadores y las partes interesadas de la empresa.	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.			P										
		normas y estandares de Seguridad: programas, protocolos, normas, medidas de control y listas de chequeo; riesgo Altura	TRABAJADORES EXPUESTOS			P										
		Capacitacion-Reentrenamiento Riesgo en alturas (cuando aplique).	TRABAJADORES EXPUESTOS		E											
		Capacitación como diligenciar ATS de manera efectiva	TRABAJADORES EXPUESTOS			P										
		Capacitación uso, cuidado y almacenamiento de EPP para trabajo en alturas	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.			P										
	Programa de prevención de desordenes osteomusculares	Educacion grupal en prevencion de lesiones osteomusculares	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.			P										

		Técnicas para el manejo del estrés - Comunicación efectiva	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.								P					
		liderazgo, trabajo en equipo, prevención de Acoso laboral	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.								P					
		Como identificar factores de riesgo psicosociales - Técnicas de resolución de conflictos.	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.								P					
		Gestión del tiempo - Importancia de la salud mental	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.								P					
	Comite Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST	Que es y cuales son los resultados del SG-SST, evaluación inicial del SG-SST, politica y objetivos SST	MIEMBROS COPASST	E												
		legislación aplicable en SST, funciones y responsabilidades del Copasst.	MIEMBROS COPASST			p										
		Procedimiento investigación incidentes, accidentes y enfermedades laborales, , analisis causal de AT y EL, como realizar una investigación de AT.	MIEMBROS COPASST						p							P

	plan de preparacion y respuestas ante emergencias	Socialización/Simulacro Planes Operativos Normalizados. (centros de trabajo-Chec)	TRABAJADORES EXPUESTOS					P								
		Simulacro de evacuación (sujeto a fecha de simulacro Nacional)	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.										P			
		Curso 50 horas del SGSST	BRIGADISTAS	E	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
	Programa de promoción y prevención de la salud / programa de riesgo psicosocial programa de riesgo cardiovascular	prevención del consumo de sustancias psicoactivas- jornadas de la salud PESV	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.								P					
		Evaluación de factores de riesgo psicosocial (encuestas de batería)	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.									P				
		Actividades de promoción de la salud ,hábitos y estilos de vida saludables / jornadas de salud	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.								P					

		Curso 50 horas del SGSST	MIEMBROS COPASST					P							
		Acción correctiva preventiva y de mejora/ como hacer una Inspeccion en campo.	MIEMBROS COPASST								P				P
		Comunicación de resultado de la IPVRDC al los miembrros del copasst	MIEMBROS COPASST												P
		Elaboración y revisión plan de trabajo anual y plan de capacitación Copasst y SST	MIEMBROS COPASST	E											
		psicología del comportamiento en la prevención de accidentes.	MIEMBROS COPASST					P					P		
		Primeros auxilios Psicologicos	MIEMBROS COPASST										P		
		Socializar los resultados obtenidos del COPASST en la revisión por la alta dirección de la empresa.	MIEMBROS COPASST	E											P
		funciones comité de convivencia laboral, resolución 3461 del 2025.	MIEMBROS COMITÉ DE CONVIVENCIA		E										
	Comité de Convivencia laboral	prevención ante el acoso laboral ley 1010 del 2006	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.			P									
		Técnicas para el manejo del estrés - Comunicación efectiva	MIEMBROS COMITÉ DE CONVIVENCIA				P								

		Como identificar factores de riesgo psicosociales - Técnicas de resolución de conflictos.	MIEMBROS COMITÉ DE CONVIVENCIA					P								
		Comunicación efectiva y empatía: Escucha activa, lenguaje no verbal, validación emocional, inteligencia emocional	MIEMBROS COMITÉ DE CONVIVENCIA							P						
		Resolución de conflictos: Tipos de conflicto, estilos de afrontamiento.	MIEMBROS COMITÉ DE CONVIVENCIA								P					
GESTION HUMANA	Identificar factores de riesgo psicosocial en el entorno laboral	Introducción al riesgo psicosocial: Qué es, causas, consecuencias , marco normativo.	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.			p										
	Suministrar herramientas para la prevención del riesgo psicosocial	Técnicas de prevención del burnout y control del estrés laboral.	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.				p									
	Identificar percepciones del personal sobre liderazgo, comunicación, motivacion, relaciones interpersonales y condiciones laborales.	Aplicación de encuesta de clima laboral: Comunicar al personal sobre proceso, objetivos y confidencialidad. Recoleccion de información. Generar e implementar estrategias según resultados.	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.											p		

	Promoción de hábitos saludables en la semana de la salud mental Ley 2460 de 2025	Identificación de factores de riesgo psicosocial en el entorno laboral, junto con la socialización de estrategias de prevención del suicidio y orientación sobre rutas y servicios	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.								P				
	Promoción de hábitos saludables en la semana de la salud	Salud integral: equilibrio entre cuerpo, mente y entorno laboral: Hábitos para el autocuidado.	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.									p			
GESTION JURIDICA	Reinducción Institucional	Socialzación reglamento interno de trabajo y ley 2101 de 2021	ADMINISTRATIVOS							P					P
		Retroalimentación en funciones y responsabilidades de													
	Reinducción	supervisores de contratos, además de lecturas y verificaciones de planillas de seguridad social	ADMINISTRATIVOS							P					

	Fortalecer las competencias comportamentales de los colaboradores para favorecer un entorno laboral colaborativo.	Fortalecimiento de habilidades blandas en el entorno laboral: Comunicación asertiva y escucha activa.	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.					p								
	Fortalecer las competencias comportamentales de los colaboradores para favorecer un entorno laboral colaborativo.	Fortalecimiento de habilidades blandas en el entorno laboral: Trabajo en equipo y colaboración	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.						p							
	Fortalecer las competencias comportamentales de los colaboradores para favorecer un entorno laboral colaborativo.	Fortalecimiento de habilidades blandas en el entorno laboral: Liderazgo y toma de decisiones	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.							p						

Manizales, marzo de 2026

Cuenta de cobro #001

PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S.E.S.P.
Nit. 900.221.459-1

DEBE A:
Jhonatan Durán Bermúdez
C.C. 1.053.862.214 de Manizales

LA SUMA DE:
DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL PESOS MONEDA CTE **($2.438.000)**

POR CONCEPTO DE:
Honorarios del 02 al 28 de febrero, del contrato 036-2026 de prestación de servicios profesionales como Profesional de Gestión Humana.

Favor consignar en la cuenta de Ahorros de BANCOLOMBIA N°86064158670

Atentamente,

Jhonatan Durán Bermúdez

JHONATAN DURÁN BERMÚDEZ
C.C.1.053.862.214

Manizales, marzo de 2026

Señores
PROMOTORA ENERGETICA DEL CENTRO S.A.S. E.S.P
La ciudad

Asunto: Certificación

A efectos de determinar la tarifa de retención en la fuente, me permito certificar que no he contratado o vinculado dos (2) o más trabajadores asociados a la actividad relacionada con el contrato de prestación de servicios número 036 de 2026 que tengo con LA PROMOTORA ENERGETICA DEL CENTRO S.A.S. E.S.P, de conformidad con el Artículo 17 parágrafo 2 de la Ley 1819 del 29 de diciembre de 2016.

Atentamente,

JHONATAN DURÁN BERMÚDEZ
CC. 1.053.862.214

Manizales, marzo de 2026

Señores
PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S. E.S.P
La ciudad.

REFERENCIA: SOLICITUD APLICACIÓN RETENCIÓN EN LA FUENTE – ARTÍCULO 383 – CON APLICACIÓN DE RENTAS EXENTAS Y DEDUCCIONES

Reciban un Cordial Saludo,

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Decreto No. 2231 del 22 de diciembre de 2023, por medio del cual se modificó el numeral 6 y el parágrafo 3 del artículo 1.2.4.1.6. del capítulo 1 del título 4 de la parte 2 del libro 1 del Decreto 1625 de 2016, único reglamentario en materia tributaria, informo, bajo la gravedad de juramento, que la renta que percibiré por concepto del contrato de prestación apoyo a la gestión No.036-2026, será declarada una renta de trabajo en la declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios, a la cual no se le asociarán costos y gastos.

Por lo anterior, solicito que se aplique la retención en la fuente de conformidad con la tabla establecida en el artículo 383 del Estatuto Tributario Nacional, con las deducciones y rentas exentas procedentes, entre ellas, el 25% de renta exenta de que trata el numeral 10 del artículo 206 de la misma Codificación.

Cordialmente,

Jhonatan Durán Bermúdez

JHONATAN DURÁN BERMÚDEZ
CC. 1.053.862.214

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1053862214		JHONATAN DURAN BERMUDEZ	INDEPENDIENTE	Principal	CR 31 A 67 B 50	MANIZALES-CALDAS	3216176033	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-02	2026-02	93025559	9500517724	I	2026/03/04	2026/02/26	BANCOLOMBIA	0	$501,600

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES															PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Tarifa	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: Principal (1 Afiliados)																					$1,692,542	$270,900			$1,692,542	$211,600			$1,692,542	$10,200			$1,692,542		$8,900		$0	$0		$501,600
Centro de Trabajo: Principal (1 Afiliados)																					$1,692,542	$270,900			$1,692,542	$211,600			$1,692,542	$10,200			$1,692,542		$8,900		$0	$0		$501,600
Ciudad: MANIZALES Depto: CALDAS (1 Afiliados)																					$1,692,542	$270,900			$1,692,542	$211,600			$1,692,542	$10,200			$1,692,542		$8,900		$0	$0		$501,600
1	CC	1053862214	DURAN JHONATAN	X																25-14	29	$1,692,542	$270,900	EPS010	29	$1,692,542	$211,600	CCF11	29	$1,692,542	$10,200	14-23	29	$1,692,542	0.522%	$8,900	29	$0	$0	No	$501,600
Total Afiliados(1)																					$1,692,542	$270,900			$1,692,542	$211,600			$1,692,542	$10,200			$1,692,542		$8,900		$0	$0		$501,600

aportes en línea

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$270,900	$0	$0	$270,900
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$270,900	$0	$0	$270,900
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,900	$0	$0	$8,900
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$8,900	$0	$0	$8,900
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$10,200	$0	$0	$10,200
CONFAMILIARES	CCF11	890,806,490	5	1	$10,200	$0	$0	$10,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$211,600	$0	$0	$211,600
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$211,600	$0	$0	$211,600
TOTAL				1	$501,600	$0	$0	$501,600