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. 002

CONTRATO No. 036 - 2026

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	JHONATAN DURÁN BERMÚDEZ			
Identificación	1053862214			
Fecha de suscripción del Contrato	30/1/2026			
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	2/2/2026	Hasta	30/6/2026
Numero de Planilla de Seguridad Social	No.	9501746117	Mes	mar-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)				$ 4,876,000.00
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar				$ 7,314,000.00

3. INFORMACION ACIVIDADES SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

Las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo del 01 al 30 de marzo 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.

gloria E

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. 002

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.
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.

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. 002

CONTRATO No. 036 - 2026

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	28/1/2026	
No. RP INICIAL	046-2026	Fecha	30/1/2026	

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 30 días del mes de marzo de 2026.

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

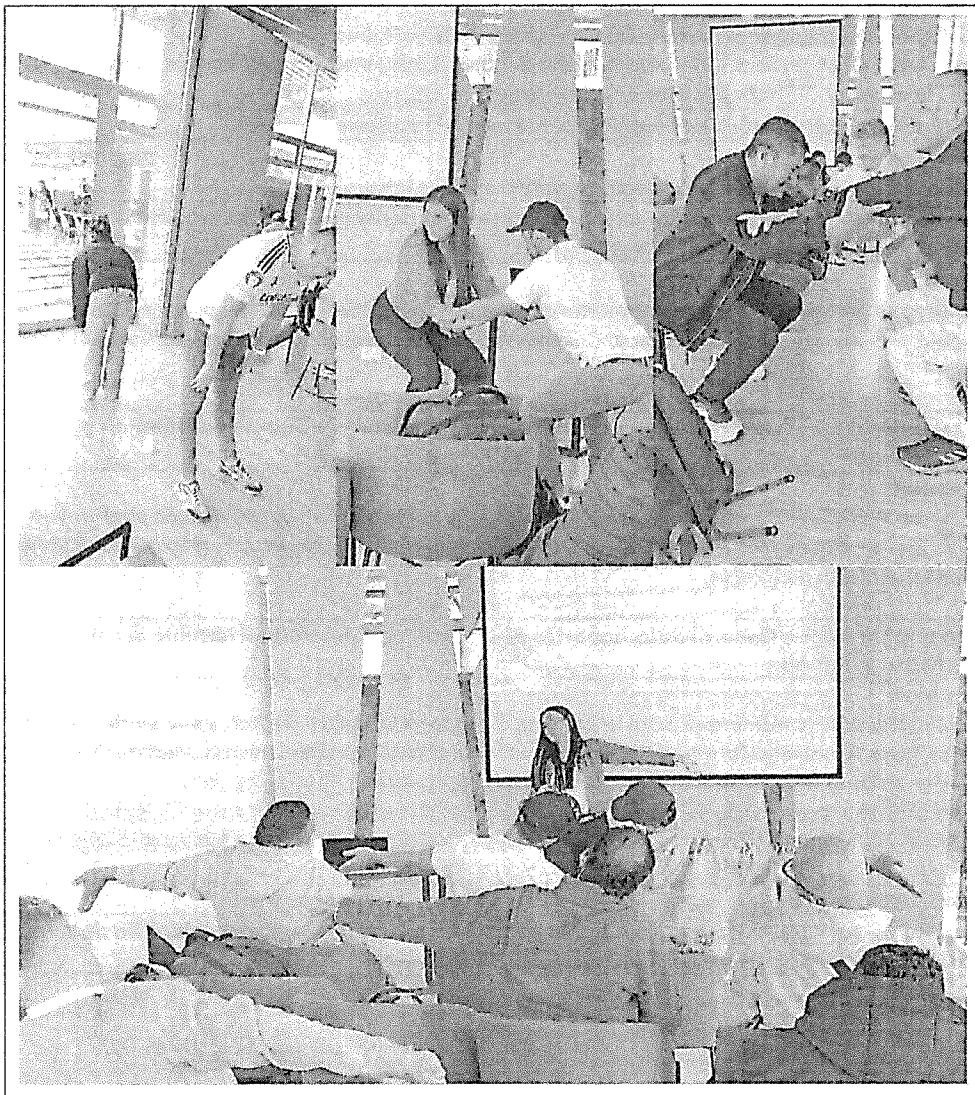
Contratista
Jhonatan Durán Bermúdez
No. Cédula: 1.053.862.214

PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S. E.S.P.
Dependencia: GESTIÓN HUMANA
Contrato de Prestación de Servicios
Control de actividades entre el: **01 del 30 de marzo 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 la consolidación y envío para revisión del **Plan Institucional de Capacitación** al área de **Planeación Estratégica**, con el fin de validar su alineación con el plan estratégico institucional y las necesidades de formación identificadas para los colaboradores. *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 enviaron los borradores del **Plan Institucional de Capacitación** y del **Plan de Incentivos y Bienestar** al área de **Planeación Estratégica** para la verificación de su viabilidad, estructuración y justificación técnica, garantizando su alineación con los lineamientos estratégicos de la Entidad. *Véase el anexo 1*
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 inició el desarrollo de las actividades de capacitación correspondientes al mes de marzo, en coordinación con las áreas de **Seguridad y Salud en el Trabajo y el área ambiental**, dirigidas al personal operativo CHEC y personal administrativo invitado, realizadas los días **9 y 11 de marzo.** *Véase el anexo 2*
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: Hasta la fecha no se han adelantado estudios previos de mercado o solicitudes de cotización para servicios de capacitación y bienestar.
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 realizó la actualización y envío para revisión del **Plan Estratégico de Gestión Humana**, así como del **Plan Institucional de Capacitación y del Plan de Incentivos y Bienestar**, al área de **Planeación Estratégica** para su respectiva retroalimentación. *Vease el anexo 1*
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 diseñó una **matriz de seguimiento mensual** para monitorear el avance de los planes estratégicos del proceso de Gestión Humana, consolidando soportes de ejecución y evidencias para los reportes al proceso de Planeación.

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: Se realizaron actualizaciones al **formato institucional del Plan de Capacitación**, incorporando la información correspondiente a las jornadas de capacitación desarrolladas durante el mes de marzo. *Véase el anexo 4*
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 marzo no se realizaron evaluación técnica o económica de propuestas relacionadas con contratación.
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: Para la semana del 6 al 10 de abril se tiene pensado terminar de actualizar la base de datos de empleados de la promotora. *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: A la fecha no se han adelantado actualizaciones de procesos, procedimientos y formatos en el área de gestión humana.
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 está estructurando y organizando la ejecución del **Código de Ética e Integridad**, mediante actividades de pausas activas, con la intención de promover el código de ética e integridad en alineación con la normatividad vigente y las políticas internas de la Entidad. Estas actividades están relacionadas en un cronograma y que está en manos de ejecución por parte de la ARL POSITIVA. *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 realizaron actividades de mantenimiento y actualización de las historias laborales, conforme a las necesidades de archivo que se presentaron, como archivo de incapacidades y verificación de 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: Durante el mes de marzo no se presentaron novedades relacionadas con el pago de prestaciones sociales. Asimismo, se acordó con la asistente administrativa realizar durante el mes de abril la verificación y control del libro de vacaciones pendientes de los empleados 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, 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: Durante el mes de marzo no se registraron solicitudes de certificaciones laborales.
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: Durante el mes de marzo se gestionó el acompañamiento al excolaborador **Jonnattan Holguín** mediante la solicitud de vinculación al **Programa de Protección al Cesante de Confa**, entidad que confirmó el contacto con el beneficiario. *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: El **Reglamento Interno de Trabajo (RIT)** se encuentra en proceso de revisión para su actualización conforme a la normativa laboral vigente. Desde Gestión Humana se sugirió la implementación de un **formato institucional para la declaración 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.
Durante el mes de marzo se realizarón actividades de capacitación (Pausas activas) y bienestar (Día de hombre y de la mujer) realizadas con personal de la promotora y CHEC



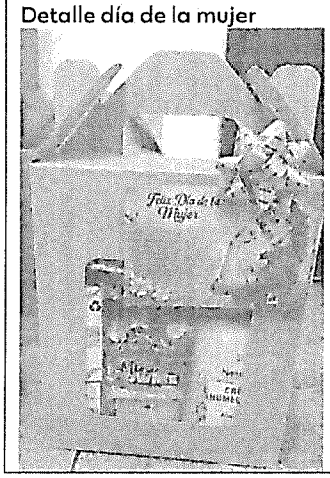
Actividad: Día del hombre.



Tarjeta día del hombre.



Detalle día de la mujer



ANEXOS
Anexo 1.

[REVISION AVANCES] PLAN ESTRATEGICO DE GESTION HUMANA, PIC, PLAN BIENESTAR E INCENTIVOS

Desde: Jhonatan Durán <gestionhumana@promotoraenergeticacentro.com>
Fecha: lue 19/01/2026 11:02
Para: Fernando <planeacion@promotoraenergeticacentro.com>
CC: Olga Esperanza Herrera Castro <secretariageneral@promotoraenergeticacentro.com>

1 archivo adjunto (4 MB)
PLAN ESTRATEGICO.pptx; PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS.docx; GA-PN-004 PIC 2026.xlsx;

Cordial saludo, Fernando y equipo,

Espero se encuentren muy bien.

Por medio del presente, me permito compartir con ustedes los **avances realizados en los siguientes documentos estratégicos del área de Gestión Humana para la vigencia 2026**:

- Plan Estratégico de Gestión Humana
- Plan Institucional de Capacitación
- Plan de Beneficios e Incentivos

Estos documentos se remiten con el propósito de que puedan ser **revisados desde el componente de gestión estratégica**, y de esta manera contar con sus **observaciones, ajustes y devoluciones correspondientes**, que nos permitan realizar las mejoras pertinentes y dejar cada uno de los planes **debidamente estructurados y listos para su ejecución**.

Nota: Lo que se encuentra en color ROJO en los parrafos de los documentos, es lo que se ha añadido o falta por aclarar, p. e. El profesiograma.

Agradezco de antemano su disposición y acompañamiento en este proceso, el cual resulta fundamental para garantizar la alineación estratégica y el fortalecimiento de la gestión organizacional.

Quedo atento a sus comentarios.

Jhonatan Durán Bermúdez
Gestión Humana | Promotora Energética del Centro S.A.S.E.S.P
(+57) 3052010744 | (+57) 3216176033

Anexo 4. Control de ejecución de capacitaciones, Marzo.

PROCESO	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN	TEMA	PÚBLICO OBJETIVO	ENE	FEB	MAR
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		E	

	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			
	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			
	Fortalecer los conocimientos técnicos básicos para la medición y control del recurso hídrico.	Evaluación de impactos ambientales en proyectos de generación	Operarios			
	Capacitar al personal en la correcta rotulación, almacenamiento y manipulación de insumos químicos.	Rotulación, almacenamiento y manejo seguro de productos químicos	Operarios			
	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			
	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			
	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			

	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			
	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				
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			

	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			
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
		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	E
		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	E
	Procedimiento para IPVR /procedimiento reporte de investigación incidentes y accidentes de	Rendición de cuentas personas con responsabilidad en SG-SST	PERSONAS CON RESPONSABILIDAD EN EL SG-SST			

	trabajo/ procedimiento Investigación de enfermedad laboral.	Encuesta identificación de peligros para actualizar matriz de riesgos PESV	GRUPO FOCAL			
		Comunicación de resultado de la IPVRDC al los trabajadores.	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.			E
	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.			E
		normas y estandares de Seguridad: programas, protocolos, normas, medidas de control y listas de chequeo; riesgo Altura	TRABAJADORES EXPUESTOS			E
		Capacitacion-Reentrenamiento Riesgo en alturas (cuando aplique).	TRABAJADORES EXPUESTOS		E	
		Capacitación como diligenciar ATS de manera efectiva	TRABAJADORES EXPUESTOS			E
		Capacitación uso, cuidado y almacenamiento de EPP para trabajo en alturas	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.			E
	Programa de prevención de desordenes osteomusculares	Educacion grupal en prevencion de lesiones osteomusculares	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.			E
		Principales causas y consecuencias de los DOM en el trabajo	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.			
	programa de riesgo cardiovascular/Programa de promoción y prevención de la salud	Tamizaje de identificación de factores de riesgo	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.			

		Trabajo prolongado en sedente o bipedestación	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.			
	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.			
		capacitación manejo defensivo, manejo de extintores, primeros auxilios, diligenciamiento listas de verificación, señalización y normas de tránsito	TRABAJADORES EXPUESTOS			
		Socialización de responsabilidades del PESV	TRABAJADORES EXPUESTOS			
		socialización PONS - PESV	TRABAJADORES EXPUESTOS			
	plan de preparacion y respuestas ante emergencias	Socialización/Simulacro Planes Operativos Normalizados. (centros de trabajo-Chec)	TRABAJADORES EXPUESTOS			
		Simulacro de evacuación (sujeto a fecha de simulacro Nacional)	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.			
		Curso 50 horas del SGSST	BRIGADISTAS	E	P	P
	Programa de promoción y prevención de la salud / programa de riesgo	prevención del consumo de sustancias psicoactivas- jornadas de la salud PESV	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.			

	psicosocial programa de riesgo cardiovascular	Evaluación de factores de riesgo psicosocial (encuestas de batería)	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.			
		Actividades de promoción de la salud ,hábitos y estilos de vida saludables / jornadas de salud	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.			
		Técnicas para el manejo del estrés - Comunicación efectiva	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.			
		liderazgo, trabajo en equipo, prevención de Acoso laboral	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.			
		Como identificar factores de riesgo psicosociales - Técnicas de resolución de conflictos.	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.			
		Gestión del tiempo - Importancia de la salud mental	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.			
	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			E
		Procedimiento investigación incidentes, accidentes y enfermedades laborales, , analisis causal de AT y EL, como realizar una investigación de AT.	MIEMBROS COPASST			
		Curso 50 horas del SGSST	MIEMBROS COPASST			

		Acción correctiva preventiva y de mejora/ como hacer una Inspeccion en campo.	MIEMBROS COPASST			
		Comunicación de resultado de la IPVRDC al los miembrros del copasst	MIEMBROS COPASST			
		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			
		Primeros auxilios Psicologicos	MIEMBROS COPASST			
		Socializar los resultados obtenidos del COPASST en la revisión por la alta dirección de la empresa.	MIEMBROS COPASST	E		
	Comité de Convivencia laboral	funciones comité de convivencia laboral, resolución 3461 del 2025.	MIEMBROS COMITÉ DE CONVIVENCIA		E	
		prevención ante el acoso laboral ley 1010 del 2006	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.			E
		Técnicas para el manejo del estrés - Comunicación efectiva	MIEMBROS COMITÉ DE CONVIVENCIA			
		Como identificar factores de riesgo psicosociales - Técnicas de resolución de conflictos.	MIEMBROS COMITÉ DE CONVIVENCIA			
		Comunicación efectiva y empatía: Escucha activa, lenguaje no verbal, validación emocional, inteligencia emocional	MIEMBROS COMITÉ DE CONVIVENCIA			
		Resolución de conflictos: Tipos de conflicto, estilos de afrontamiento.	MIEMBROS COMITÉ DE CONVIVENCIA			

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.			E
	Suministrar herramientas para la prevención del riesgo psicosocial	Técnicas de prevención del burnout y control del estrés laboral.	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.			
	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.			
	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.			
	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.			
	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.			

	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.			
	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.			
GESTION JURIDICA	Reinducción Institucional	Socialzación reglamento interno de trabajo y ley 2101 de 2021	ADMINISTRATIVOS			
		Retroalimentación en funciones y responsabilidades de supervisores de contratos, además de lecturas y verificaciones de planillas de seguridad social	ADMINISTRATIVOS			

Anexo 5. Base de datos empleados.

Activo	09/04/2024	10203034	GUSTAVO	LOPEZ LOPEZ	Masculino	SALUD TOTAL	PORVENIR	POSITIVA	3224301413		BOCATOMA MONTEVIDEO
Activo	09/04/2024	15908570	JAIME DE JESUS	ARIAS ACEVEDO	Masculino	SALUD TOTAL	COLPENSIONES	POSITIVA	3207384974		BOCATOMA RIO SAN
Activo	09/04/2024	1053559451	EFRAIN	GAVIRIA EZA	Masculino	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA	3122435305		BOCATOMA ESMERALDA
Activo	09/04/2024	1054990934	DAIRO FERNANDO	GUTIERREZ MOLINA	Masculino	SALUD TOTAL	PROTECCION	POSITIVA	3225937702		TANQUE DE CARGA ESMERALDA
Activo	09/04/2024	1088554474	DIEGO ALEJANDRO	CASTAÑO SALAZAR	Masculino	SALUD TOTAL	COLFONDOS	POSITIVA	3225194435		BOCATOMA SANCANCIO
Activo	09/04/2024	1053304931	JHONATAN	CASTAÑO CAMPUZANO	Masculino	SURA	PORVENIR	POSITIVA	3115324476		BOCATOMA SANCANCIO
Activo	09/04/2024	1061624672	JHOVALDA VID	CUERVO LONDOÑO	Masculino	SALUD TOTAL	PORVENIR	POSITIVA	3206215529		BOCATOMA SANCANCIO
Activo	09/04/2024	75146387	LUIS FERNANDO	VILLEGAS LONDOÑO	Masculino	SALUD TOTAL	COLPENSIONES	POSITIVA	3163430242		TANQUE DE CARGA ESMERALDA
Activo	09/04/2024	16045630	JUAN CARLOS	SOSA RODRIGUEZ	Masculino	SALUD TOTAL	PROTECCION	POSITIVA	3116961873		TANQUE DE CARGA ESMERALDA
Activo	09/04/2024	16045454	LUIS FERNANDO	VALENCIA MONSALVE	Masculino	SALUD TOTAL	COLPENSIONES	POSITIVA	3146334609		TANQUE DE CARGA ESMERALDA
Activo	09/04/2024	1054995888	JOSE LUIS	PATIÑO ECHEVERRI	Masculino	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA	3103832232		BOCATOMA MONTEVIDEO
Retirado	09/04/2024	1053915947	JHONNATTAN	HOLGUIN ARANGO	Masculino	SURA	COLPENSIONES	POSITIVA	3116233190		RETIRADO
Activo	09/04/2024	1082277936	JESUS RILEY	ZAMORA LAGNO	Masculino	SALUD TOTAL	COLFONDOS	POSITIVA	3226268931		BOCATOMA CAMPOALEGRE
Activo	09/04/2024	16045200	JOHN JAIRO	LONDOÑO VALENCIA	Masculino	SALUD TOTAL	PROTECCION	POSITIVA	3147163934		LA MIRA
Activo	09/04/2024	1053931011	JHON JAVIER	PENDONI PEREZ	Masculino	SALUD TOTAL	COLPENSIONES	POSITIVA	3209693170		LA MIRA
Activo	09/04/2024	1054997207	YAIR ANDRES	OSORIO VASQUEZ	Masculino	SALUD TOTAL	PORVENIR	POSITIVA	3233232166		LA MIRA
Activo	09/04/2024	1054998825	JOBANI SEBASTIAN	CRUCERO VALENCIA	Masculino	NUEVA EPS	PROTECCION	POSITIVA	3007738755		BOCATOMA RIO SAN
Retirado	09/04/2024	75146307	DIEGO FERNANDO	CEPEDA RAMIREZ	Masculino	SALUD TOTAL	PORVENIR	POSITIVA	3223013252		RETIRADO
Activo	09/04/2024	1053955814	RODRIGO	PATIÑO ECHEVERRI	Masculino	NUEVA EPS	PROTECCION	POSITIVA	3209433131		TANQUE DE CARGA SANCANCIO TANQUE DE CARGA GUACAICA
Activo	09/04/2024	1073232541	GUSTAVO ADOLFO	RUIZ CASTELLANO	Masculino	SANITAS	PROTECCION	POSITIVA	3026855624		TERMODORADA
Activo	09/04/2024	1073234276	JOHN ARMANDO	IBARRA REBOLLEDO	Masculino	NUEVA EPS	COLFONDOS	POSITIVA	3154621917		TERMODORADA
Activo	09/04/2024	1053229170	EDWIN	LOPEZ MEJIA	Masculino	SALUD TOTAL	PORVENIR	POSITIVA	3135805584	3 de agosto	COORDINADOR PROYECTO
Activo	09/04/2024	1053838693	CRISTOPHER	LORZA USMA	Masculino	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA	3057500984	11 de agosto	ASESOR AMBIENTAL
Activo	09/04/2024	1053786443	JULIAN ANDRES	TORO GARCIA	Masculino	SALUD TOTAL	COLPENSIONES	POSITIVA	4208126378	3 de julio	PROFESIONAL SST
Activo	09/04/2024	441435	ALEXANDER	GALLEGO MARIN	Masculino	SALUD TOTAL	COLFONDOS	POSITIVA	3116493026		BOCATOMA RIO SAN
Activo	09/04/2024	3495976	ELQUIN ALEXANDER	MEZA MUÑOZ	Masculino	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA	3044055543		BOCATOMA MONTEVIDEO
Activo	09/04/2024	1063653397	CARLOS ALBERTO	RODRIGUEZ MOLANO	Masculino	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA	3007762083		TANQUE DE CARGA
Activo	09/04/2024	4418491	VALFREDO	COY MEJIA	Masculino	NUEVA EPS	PROTECCION	POSITIVA	3217558273		LA MIRA
Activo	09/04/2024	75073950	CARLOS ALBERTO	GALEANO	Masculino	SALUD TOTAL	COLPENSIONES	POSITIVA	3116335805		BOCATOMA SANCANCIO
Activo	09/04/2024	3317000	JORGE ADRIAN	HERNANDEZ RESTREPO	Masculino	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA	3122240781		TANQUE DE CARGA
Activo	09/04/2024	1054998876	JULIAN	GIRALDO VASCO	Masculino	SALUD TOTAL	PORVENIR	POSITIVA	3008367548		BOCATOMA RIO SAN
Activo	09/04/2024	1053932712	MATEO	DUQUE PENSON	Masculino	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA	3137423743		BOCATOMA ESMERALDA
Activo	09/04/2024	1053940147	JUAN JOSE	HERRADA OSORIO	Masculino	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA	3116539171		BOCATOMA MONTEVIDEO
Activo	09/04/2024	1066655323	JOSE JESUS	RODRIGUEZ SEPEDA	Masculino	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA	3008495036		TANQUE DE CARGA ESMERALDA
Activo	09/04/2024	75074936	JULIAN	PATIÑO JARAMILLO	Masculino	SURA	COLPENSIONES	POSITIVA	3175590092		BOCATOMA GUACAICA
Activo	09/04/2024	1054995557	CRISTIAN CAMILO	CARDONA MOLINA	Masculino	SALUD TOTAL	PORVENIR	POSITIVA	3206370911		BOCATOMA MONTEVIDEO
Activo	006-2026	66822171	SANDRA PATRICIA	HERNANDEZ	Femenino		SURA	POSITIVA	3162820681	26 de octubre	PEC
Activo	007-2026	1054998220	SALOME	CIFUENTES ARIAS	Femenino		COLPENSIONES	POSITIVA	3162820681	28 de mayo	PEC
Activo	008-2026	1094878599	OSCAR FERNANDO	VILLA DA VEDA	Masculino			POSITIVA		10 de diciembre	PEC
Activo	009-2026	1053837017	DANIEL ALEJANDRO	DAVILA ACOSTA	Masculino	NUEVA EPS	COLFONDOS	POSITIVA	3122258327	10 de septiembre	PEC
Activo	012-2026	1053179477	LUIS DAVID	VALENCIA MONTOYA	Masculino			POSITIVA		4 de enero	PEC
Activo	015-2026	1053868889	CRISTOPHER	LORZA USMA	Masculino	SALUD TOTAL	PORVENIR	POSITIVA	3057500164	11 de agosto	PEC
Activo	027-2026	1037977253	CARLOS AUGUSTO	MUÑOZ GONZALEZ	Masculino			POSITIVA		8 de febrero	PEC
Activo	036-2026	1053852214	JHONATAN	DURANGO PEREZ	Masculino	SURA	COLPENSIONES	POSITIVA	3216780703		PEC

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



CODIGO DE ÉTICA E INTEGRIDAD

PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO

Código de Ética e Integridad

La Promotora Energética del Centro reconoce que la ética, la transparencia y la integridad son pilares fundamentales para el desarrollo sostenible de la organización y para la construcción de relaciones de confianza con colaboradores, aliados, proveedores, entidades públicas y la sociedad en general.

El presente Código de ética e Integridad establece los principios, valores y lineamientos de conducta que orientan el actuar de todos los colaboradores, directivos y demás personas que tengan relación con la organización.

Este documento busca consolidar una cultura organizacional basada en:

- La honestidad
- La responsabilidad
- La transparencia
- El respeto
- El cumplimiento de la ley

Todos los colaboradores, sin excepción, deben conocer, comprender y aplicar los lineamientos aquí establecidos, siendo ejemplo de comportamiento ético en el desarrollo de sus funciones.

La Promotora Energética del Centro reafirma su compromiso con la lucha contra la corrupción, la prevención de conflictos de interés y la promoción de buenas prácticas organizacionales, invitando a todos sus grupos de interés a contribuir activamente al fortalecimiento de una cultura de integridad.

PROPOSITO Y ALCANCE

El Código de Ética e Integridad tiene como propósito:

- Orientar el comportamiento ético de los colaboradores.
- Promover relaciones laborales basadas en el respeto y la confianza.
- Fortalecer la transparencia en la gestión institucional
- Prevenir conductas indebidas, conflictos de interes y actos de corrupción

Este codigo aplica para:

- Directivos
- Colaboradores
- Contratistas
- Proveedores
- Aliados estrategicos
- Personas que actúen en representación de la organización

1. ACTUANDO CON INTEGRIDAD

1.1 Principios de conducta

Todos los colaboradores deben actuar conforme a los siguientes principios:

Honestidad
Actuar con transparencia, rectitud y coherencia en todas las decisiones y actuaciones.

Responsabilidad
Cumplir las funciones asignadas con compromiso y diligencia.

Respeto
Promover relaciones laborales basadas en la dignidad humana

Transparencia
Garantizar que las decisiones y actuaciones institucionales se realicen de manera clara y verificable.

Legalidad
Cumplir estrictamente la Constitución, la ley y las normas internas de la organización.

1.2 Compromisos de los colaboradores

Se espera que todos los colaboradores:

- Actúen con integridad en el ejercicio de sus funciones.
- Protejan el buen nombre de la organización
- Reporten oportunamente conductas contrarias a la ética.
- Utilicen adecuadamente los recursos institucionales
- Mantengan la confidencialidad de la información

1.3 Rol del jefe o líder

los líderes organizacionales deben:

- Ser ejemplo de comportamiento ético.

- Promover ambientes laborales respetuosos.
- Orientar a los colaboradores frente a dilemas éticos.
- Escuchar y atender inquietudes relacionadas con la integridad.

7. INTEGRIDAD ORGANIZACIONAL

2.1 Ambiente de control

La Promotora Energética del Centro promueve un ambiente organizacional basado en:

- Autocontrol
- Autorregulación
- Transparencia
- Responsabilidad

Todos los colaboradores deben contribuir al fortalecimiento del control interno mediante el cumplimiento de procedimientos y normas institucionales.

2.2 Prácticas laborales justas

La organización promueve condiciones laborales dignas que garanticen:

- Respeto por los derechos laborales
- Equidad en las relaciones laborales
- Ambientes de trabajo saludables
- Oportunidades de desarrollo profesional

2.3 Equidad y no discriminación

La Promotora Energética del Centro rechaza cualquier forma de discriminación basada en:

- Género
- Raza
- Nacionalidad
- Religión
- Orientación política
- Soborno
- Corrupción
- Pago indebido
- Beneficio irregular

Ningún colaborador podrá ofrecer o aceptar beneficios para influir en decisiones institucionales.

3.2 Prevención de lavado de activos

La organización rechaza cualquier relación comercial o contractual que pueda estar relacionada con:

- Lavado de activos
- Financiación del terrorismo
- Actividades ilícitas

Se implementarán controles para garantizar relaciones comerciales transparentes.

3.3 Relaciones con proveedores

Los proveedores serán seleccionados con base en criterios objetivos como:

- Calidad
- Transparencia
- Cumplimiento normativo
- Responsabilidad social

No se aceptarán beneficios personales derivados de procesos de contratación.

3.4 Relaciones con entidades públicas

Los colaboradores deberán actuar con total transparencia frente a autoridades gubernamentales, cumpliendo estrictamente los requisitos legales y administrativos.

4. CONFLICTOS DE INTERÉS

Existe conflicto de interés cuando los intereses personales de un colaborador pueden interferir con los intereses de la organización.

Esto puede ocurrir cuando:

- Edad

Los procesos de selección, promoción y desarrollo se basan exclusivamente en criterios de mérito, formación, experiencia y desempeño

2.4 Medio ambiente

La organización reconoce la importancia de la sostenibilidad ambiental y promueve:

- El uso responsable de los recursos naturales
- La prevención de impactos ambientales
- La implementación de prácticas responsables con el entorno

2.5 Salud y seguridad en el trabajo

La organización está comprometida con la protección de la vida y la salud de sus colaboradores.

Por ello:

- Promueve una cultura de autocuidado.
- Implementa acciones de prevención de riesgos laborales.
- Garantiza condiciones de trabajo seguras.

2.6 Uso adecuado de recursos institucionales

Los recursos de la organización deben utilizarse exclusivamente para fines institucionales.

Se consideran recursos de la organización:

- Equipos tecnológicos
- Vehículos
- Información institucional
- Infraestructura
- Sistemas de información
- Tiempo laboral

El uso indebido de estos recursos constituye una falta disciplinaria.

3. RELACIONES CON TERCEROS

- Se reciben beneficios que puedan influir en decisiones.

Cuando un colaborador identifique un posible conflicto de interés debe:

1. Informar inmediatamente a su jefe inmediato o al área de Gestión Humana.
2. Abstenerse de participar en decisiones relacionadas con la situación reportada.
3. Actuar siempre en beneficio de la organización.

5. ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO

5.1 Declaración de compromiso con el código

Todos los colaboradores deben firmar una Declaración de Compromiso con el Código de Ética e Integridad, como evidencia de su conocimiento y aceptación de los lineamientos establecidos.

FORMATO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO

DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA Y CONFLICTO DE INTERESES

Yo, _____
identificado(a) con cédula de ciudadanía No. _____

Declaro que he leído y comprendido el Código de Ética e Integridad de la Promotora Energética del Centro y me comprometo a actuar conforme a sus principios y lineamientos.

Asimismo, manifiesto que:

1. Informaré oportunamente cualquier situación que pueda generar conflicto de intereses.
2. Me abstendré de participar en decisiones en las que tenga intereses personales o familiares.
3. Reportaré cualquier cambio futuro que pueda generar un conflicto de intereses.

En cumplimiento de este compromiso declaro que:

☐ No me encuentro en ninguna situación de conflicto de intereses.

☐ Me encuentro en la siguiente situación que podría generar conflicto de intereses:

Cargo: _____

Dependencia: _____

Firma: _____

Fecha: _____

6. CANALES DE REPORTE ÉTICO

La organización dispone de canales para reportar situaciones contrarias al Código de Ética:

- Jefe inmediato
- Área de Gestión Humana
- Comité de Ética e Integridad
- Correo institucional de ética (si la empresa decide crearlo)

Los reportes serán tratados con confidencialidad y sin represalias.

7. COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD

El Comité de Ética es la instancia encargada de:

- Analizar situaciones relacionadas con el Código de Ética
- Resolver conflictos de interés
- Promover la cultura de integridad
- Recomendar acciones correctivas

Podrá estar conformado por:

- Gerente General
- Representante de Gestión Humana
- Representante jurídico o administrativo

8. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE CASOS ÉTICOS

Cuando se reporte una situación ética:

1. Se recibe la información a través de los canales establecidos.
2. Se realiza un análisis preliminar.

Estas políticas podrán ser consultadas a través de los medios institucionales dispuestos por la organización.

En caso de no contar con acceso a estos medios, los colaboradores podrán solicitar orientación a su jefe inmediato o al área de Gestión Humana, quienes brindarán el acompañamiento necesario.

Cronograma de actividades

Promoción del Código de Integridad

Promotora Energética del Centro – Gestión Humana

Objetivo:
Promover la apropiación del Código de Ética e Integridad de la Promotora Energética del Centro mediante actividades breves desarrolladas en las pausas activas, fomentando la reflexión sobre los valores organizacionales y la conducta ética en el entorno laboral.

Metodología:
Durante las pausas activas se realizarán dinámicas cortas de sensibilización (10 a 15 minutos) que incluirán preguntas reflexivas, análisis de casos breves, actividades participativas y mensajes institucionales.

Cronograma

Mes	Actividad	Tema del Código de Integridad	Descripción
Enero	Lanzamiento del Código de Integridad	Cultura de integridad	Presentación breve del Código de Integridad y su importancia para la organización. Dinámica: ¿Qué significa para mí actuar con integridad en el trabajo?
Febrero	Pausa activa ética	Valores institucionales	Actividad participativa donde los colaboradores identifican comportamientos que reflejan los valores de la organización.
Marzo	Reflexión ética	Conflicto de intereses	Presentación de un caso corto sobre conflicto de intereses y discusión breve sobre cómo actuar correctamente.

4. Se toman las decisiones correspondientes.
5. Se aplican las medidas correctivas o disciplinarias necesarias.

9. RESPONSABILIDAD Y CUMPLIMIENTO

El cumplimiento del Código de Ética es responsabilidad de todos los colaboradores.

El incumplimiento de sus disposiciones podrá dar lugar a:

- Procesos disciplinarios
- Sanciones laborales
- Terminación de contratos
- Acciones legales si corresponde.

UN COMPROMISO CON LA INTEGRIDAD

6. Recursos para la gestión de la ética

La Promotora Energética del Centro promueve una cultura organizacional basada en la integridad, la transparencia y el respeto por los principios éticos. Para fortalecer este propósito, la organización cuenta con diferentes mecanismos y espacios que permiten promover la reflexión ética y orientar la toma de decisiones responsables.

6.1 Sistema de gestión de la ética

La Promotora Energética del Centro cuenta con un Sistema de Gestión de la Ética, del cual hacen parte los siguientes elementos:

La integridad de todos los colaboradores
La ética organizacional se construye a partir del compromiso individual de cada colaborador, quien debe actuar con responsabilidad, honestidad y coherencia en el desarrollo de sus funciones.

Espacios de reflexión y sensibilización ética
La organización promueve espacios de diálogo y reflexión sobre valores institucionales y comportamientos éticos, a través de actividades de formación, análisis de casos, material pedagógico y discusiones orientadas al fortalecimiento de la cultura organizacional.

Comunicación directa con el jefe inmediato
El jefe inmediato constituye una de las principales instancias de orientación frente a dudas o inquietudes relacionadas con situaciones éticas. Se espera que los líderes generen espacios de confianza que permitan a los colaboradores expresar sus inquietudes con tranquilidad y transparencia.

Mes	Actividad	Tema del Código de Integridad	Descripción
Abril	Juego de decisiones éticas	Toma de decisiones responsables	Dinámica donde se presentan situaciones laborales y los colaboradores deciden cuál sería la actuación más ética.
Mayo	Integridad en el trabajo	Uso adecuado de los recursos de la empresa	Reflexión sobre el uso responsable de equipos, tiempo laboral e información institucional.
Junio	Conversatorio breve	Respeto y convivencia laboral	Espacio para reflexionar sobre el respeto en el entorno laboral y su relación con el Código de Integridad.
Julio	Caso práctico	Relaciones con proveedores	Presentación de una situación sobre ofrecimiento de regalos o beneficios y cómo actuar frente a ella.
Agosto	Dinámica participativa	Responsabilidad y transparencia	Actividad donde los colaboradores identifican prácticas que fortalecen la transparencia institucional.
Septiembre	Reflexión grupal	Reporte de situaciones éticas	Explicación de los canales de reporte y la importancia de consultar situaciones que afecten la integridad.
Octubre	Actividad lúdica	Cultura organizacional ética	Juego tipo "verdadero o falso" con preguntas sobre el Código de Integridad.
Noviembre	Cierre del ciclo de integridad	Balance ético organizacional	Reflexión sobre los aprendizajes del año y compromiso para fortalecer la cultura ética.

Anexo 7. Programa de protección al cesante, al cesante Jonnattan Holguín.

D Diego Alejandro Rubio Carranza <emp_diegor@confamiliares.com>

Para: Jhonatan Duran Mar 17/03/2026 11:35

Parte del contenido de este mensaje se ha bloqueado porque el remitente no está en la lista de remitentes seguros. Remitente de confianza Mostrar contenido bloqueado

Buen día, Sr. Jhonatan,

Agradecemos la información suministrada. Nos estaremos comunicando con la persona relacionada para acompañarla en su vinculación al Mecanismo de Protección al Cesante, donde le brindaremos herramientas que faciliten su pronta y efectiva reinserción al mercado laboral.

Quedamos atentos ante cualquier retiro adicional que se pueda presentar.

Cordialmente,

DIEGO ALEJANDRO RUBIO CARRANZA
Profesional Unidad Empresarial

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

JD Jhonatan Duran

Para: Gloria Esperanza Herrera Castro Jue 19/02/2026 12:51

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 Código 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 9. Formato chequeo de personal retirado.

Promotora Energética del Centro | Transformación energética sostenible

LISTA DE CHEQUEO – CONTROL DE RETIRO FORMAL DE COLABORADOR

Nombre del colaborador:
Cédula:
Cargo:
Tipo de contrato:
Fecha de retiro:
Fecha de diligenciamiento:

DOCUMENTOS PARA HISTORIA LABORAL – RETIRO DE COLABORADOR

1. Documentos Administrativos de Terminación

- Renuncia del colaborador (si aplica)
- Oficio de aceptación de renuncia firmada por la empresa (si aplica)
- Carta de terminación del contrato firmada por la empresa (si aplica)
- Acta de terminación por mutuo acuerdo (si aplica)
- Comunicación de finalización de obra o labor (si aplica)

2. Documentos de Liquidación

- Liquidación final detallada y firmada
- Soporte de pago de liquidación (comprobante de transferencia o egreso)
- Comprobante de pago de seguridad social de los últimos tres periodos (según aplique)
- Certificación laboral expedida (copia)
- Oficio autorización de retiro de cesantías dirigida a los Fondos de Cesantías

3. Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

- Citación a Examen médico ocupacional de egreso.
- Concepto médico laboral de egreso
- Registro de entrega de recomendaciones medicas (si aplica)
- Reporte de novedad de retiro en ARL

4. Activos y Cierre Administrativo

- Paz y salvo firmado (tecnología, herramientas, documentos, activos)
- Acta de entrega de equipos (computador, celular, EPP, carnet)
- Cancelación de accesos a sistemas y correo institucional
- Acta de entrega del cargo

5. Documentos Administrativos de Terminación

- Actualización en base de datos de personal retirado
- Acta de entrega de Archivo físico o digital conforme a Tabla de Retención Documental (TRD)
- Marcación de expediente como "Cerrado"
- Custodia conforme a políticas de protección de datos.

CONTROL DE VERIFICACIÓN

Revisó	**Aprobación Secretaría General o Gerente**
Nombre:	**Nombre:**
Cargo:	**Cargo:**
Firma:	**Firma:**

Comunicación de revisado y viabilidad de la lista de chequeo para personal retirado.

Cordial saludo Compañeros;

Frente a los documentos compartidos, sugiero lo siguiente, desde mi perspectiva:

- **Formato Lista de Chqueo Desvinculación:** Adjunto formato revisado con algunas correcciones para su validación. (me parece válido y útil el formato)

Manizales, marzo de 2026

Cuenta de cobro #002

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 01 al 31 de marzo, 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 B.

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.036c-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
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
2026-03	2026-03	156104297	9501746117	I	2026/04/07	2026/03/20	BANCOLOMBIA	0	$508,300

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)																						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300
Centro de Trabajo: Principal (1 Afiliados)																						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300
Ciudad: MANIZALES Depto: CALDAS (1 Afiliados)																						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300
1	CC	1053862214	DURAN JHONATAN		C				X		X									25-14	30	$1,750,905	$280,200	EPS010	30	$1,750,905	$218,900	CCF11	30	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	0.5223	$9,200	30	$0	$0	No	$508,300
Total		**Afiliados(1)**																				$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300

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	$280,200	$0	$0	$280,200
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$280,200	$0	$0	$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$0	$0	$9,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,200	$0	$0	$9,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				1	$508,300	$0	$0	$508,300