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. 003

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.	95039537	Mes	abr-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)				$	7,314,000.00
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar				$	4,876,000.00

3. INFORMACION ACIVIDADES SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

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

9 obligaciones

INFORME DE OBLIGACIONES Y SUPERVISION No. 003

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 Código 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.

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. 003

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 abril de 2026.

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

Contratista
Jhonatan Durán Bermúdez
No. Cédula: 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
2026-04	2026-04		95039531137	I	2026/05/06			0	

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES																PENSION				SALUD				CCF		RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	retiro	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	vsp	vst	irl	Yps	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	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																	25-14	30	$1,750,905	$280,200	EPS010	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	0	$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

Manizales, abril de 2026

Cuenta de cobro #003

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 30 de abril, del contrato 036-2026 de prestación de servicios profesionales como Asesor 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, abril de 2026

Señores
PROMOTORA ENERGETICA DEL CENTRO S.A.S. E.S.P
Manizales

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

JHONATAN DURÁN BERMÚDEZ
CC. 1.053.862.214

Manizales, abril 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

JHONATAN DURÁN BERMÚDEZ
CC. 1.053.862.214

PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S. E.S.P.
Dependencia: GESTIÓN HUMANA
Tipo de contrato: Contrato de Prestación de Servicios
Control de actividades entre el: 01 del 30 de abril de 2026

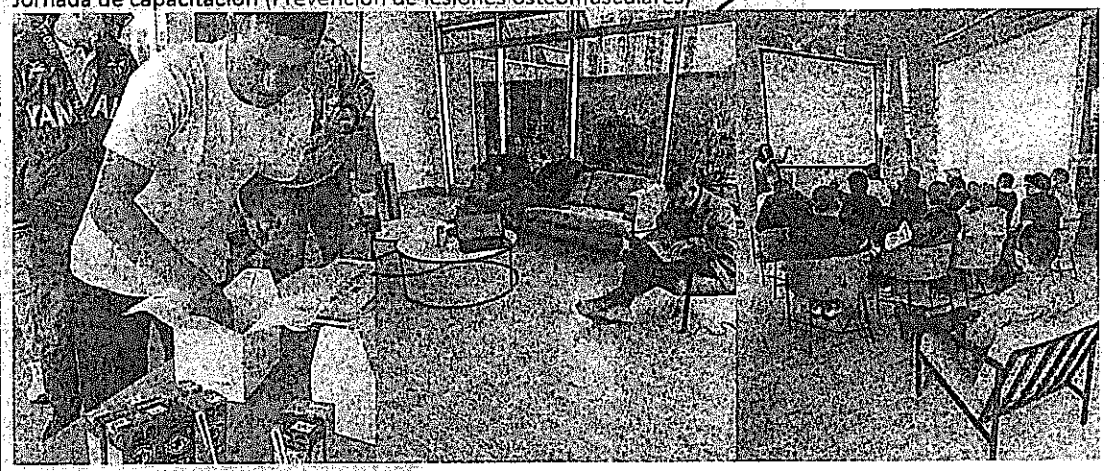
INFORME DE ACTIVIDADES EJECUTADAS
Objeto del contrato: Prestación de servicios profesionales para que por sus propios medios y con plena autonomía técnica, administrativa y financiera estructure e implemente el plan de bienestar social y el proceso de gestión humana de la promotora energética del centro 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 actualizó el Plan Estratégico de Gestión Humana a su Versión 2 el cual se encuentra público en la Página Oficial, ruta: Transparencia/Planeación Estratégica y Seguimiento/2026 – PLAN ESTRATÉGICO DE GH V.02 https://promotoraenergeticacentro.com/wp-content/uploads/2026/04/2026-%E2%80%93-PLAN-ESTRATEGICO-DE-GH-V.02.pdf *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: Durante el mes de abril continuamos con desarrollo normal de los planes de capacitación y bienestar en apoyo de POSITIVA y la articulación interinstiucional de EMI, encaminadas a las necesidades de la batería de riesgo psicosocial. Se han hecho adelantos de los Planes de acción de Gestión Humana, consolidado en la aplicación 'Planner': Allí están publicadas los seguimientos sobre las actividades relacionadas en el Plan Estratégico de Talento Humano de la Promotora y que han sido mencionados en el Comité de Gerencia. Ruta: https://promotoraenergeticacentro-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/planeacion_promotoraenergeticacentro_com/_layouts/15/doc2.aspx?sourcedoc=%7B089A89F7-90C1-4CB1-B086-FAB28112DC85%7D&file=EDT%20PLANES%20DE%20TRABAJO%20PEC%202026%20V1.xlsx&action=default&mobileredirect=true
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 dio ejecución a la actividad de capacitación correspondientes al mes de abril de 2026 (viernes 24 de abril) sobre el tema: 'Técnicas de prevención del burnout y Control del Estrés laboral'. *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 actualizó el Plan Estratégico de Gestión Humana a su Versión 2 el cual se encuentra público en la Página Oficial, ruta: Transparencia/Planeación Estratégica y Seguimiento/2026 – PLAN ESTRATÉGICO DE GH V.02 Ruta: https://promotoraenergeticacentro.com/wp-content/uploads/2026/04/2026-%E2%80%93-PLAN-ESTRATEGICO-DE-GH-V.02.pdf
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: Al mes de abril la Promotora tiene un avance del 25.2% del Plan Institucional de Capacitación, y durante el mes se celebró el día de la secretaría, realizado el día 24 de abril en compañía de la Secretaría General y la asistente administrativa. *Véase en el numeral 21.* En compañía del asesor de Planeación Estratégica, Fernando Villamil se están realizando los seguimientos del Plan de Acción de la Gestión Humana, en donde reposan las actualizaciones/avances de las actividades de Gestión Humana. Ruta: https://promotoraenergeticacentro-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/planeacion_promotoraenergeticacentro_com/_layouts/15/doc2.aspx?sourcedoc=%7B089A89F7-90C1-4CB1-B086-FAB28112DC85%7D&file=EDT%20PLANES%20DE%20TRABAJO%20PEC%202026%20V1.xlsx&action=default&mobileredirect=true *Véase el anexo 3*
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: A la fecha, el formato institucional del Plan de Capacitación se encuentra diligenciado, incorporando la información correspondiente a las jornadas de capacitación desarrolladas durante el mes de abril. *Véase el anexo 3*
8. Apoyar y participar en la implementación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión.
Actividades relacionadas: Durante el mes de abril no se realizaron procedimientos que demande el Sistema Integrado de Gestión de la Promotora Energética.
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 abril NO se realizó 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: A la fecha la base de datos de colaboradores de la promotora se encuentra actualizada, y se ha añadido el item: 'Hijos de Colaboradores', información importante para próximas actividades de bienestar social laboral. Ruta: https://promotoraenergeticacentro.sharepoint.com/:x:/r/sites/promotoraenergeticacentro/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BD82F7AAD-D756-4094-B03F-B9575FABD900%7D&file=Base%20de%20Datos%20Personal%20-%20Gesti%C3%B3n%20Humana%202026.xlsx&action=default&mobileredirect=true *Véase el anexo 4*
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: Se dio inició a la documentación de los procesos y procedimientos del área de gestión humana. Primeramente, se están consolidando el apartado de introducción, objetivo general y específico, el alcance, que puede tener este manual, para posteriormente construir cada uno de las actividades que hacen parte de la administración del talento humano en la promotora energética *Véase el anexo 5*
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 realizará la revisión y actualización del Código de Ética e Integridad existente, en articulación con el área de Planeación Estratégica, con el propósito de verificar su alineación con la normatividad vigente y las políticas internas de la Entidad. Posteriormente, se tiene previsto presentarlo durante la segunda semana de mayo para su respectiva validación y continuidad en el proceso.
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 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 abril NO se presentaron novedades relacionadas con el pago de prestaciones sociales. Se realizó control del libro de vacaciones de empleados de la entidad, así mismo, se espera comunicar alerta al área de gerencia de aquellos colaboradores que han acumulado más de dos (2) periodos vacacionales para su seguimiento, análisis y elaboración de planes de ejecución. Esta comunicación está proyectada para la primera semana de Mayo. Ruta Libro de Vacaciones: https://promotoraenergeticacentro.sharepoint.com/:x:/r/sites/promotoraenergeticacentro/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B834ADEA3-0269-428D-868D-ED244976D58A%7D&file=LIBRO%20DE%20VACACIONES%20PROMOTORA.xlsx&action=default&mobileredirect=true
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.

Cra 23C # 62-72 edif. Pranha – Centro Empresarial, of. 1004 Manizales – Caldas

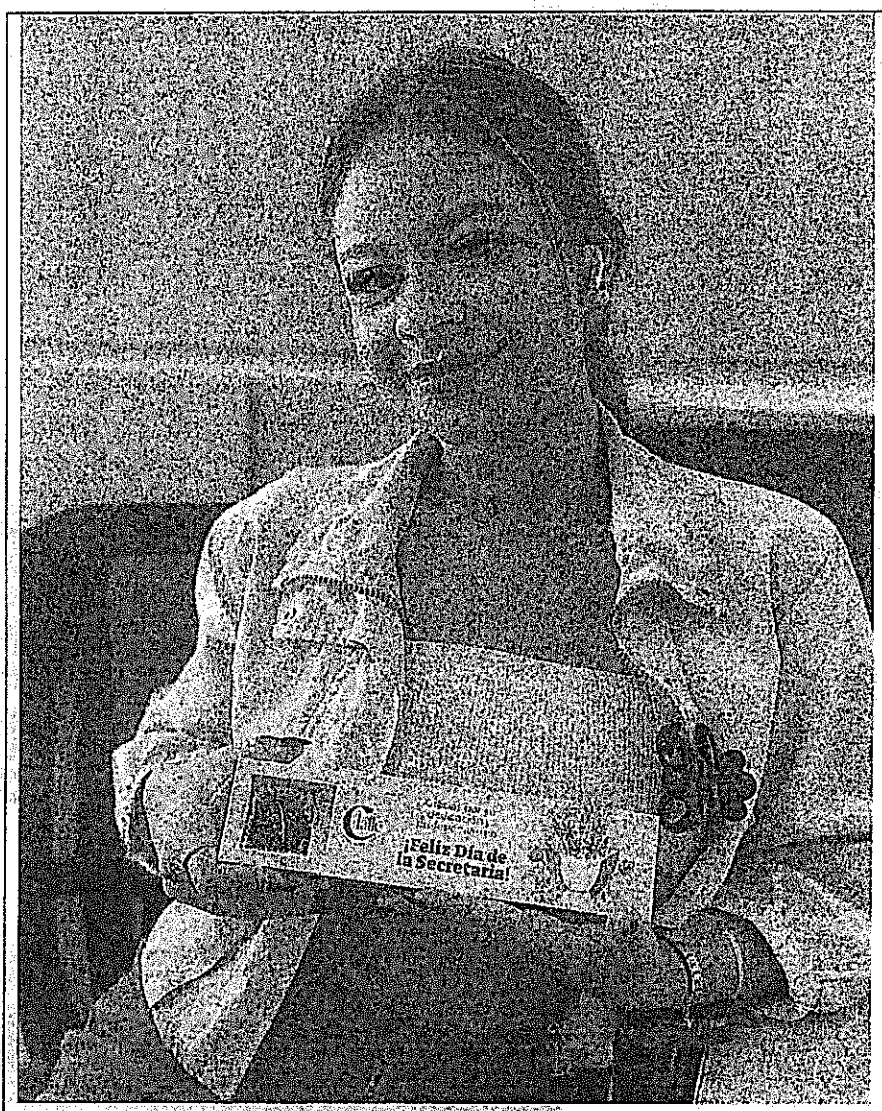
(+57)305-2010744 www.promotoraenergeticacentro.com

Actividades relacionadas: Se han atendido oportunamente las solicitudes de certificaciones laborales de los colaboradores solicitantes: Diego Alejandro Castaño Salazar, Julián Patiño Jaramillo, Cristián Camilo Camayo Molina.
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 abril NO se tuvo gestión relacionada con procesos de desvinculación laboral.
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 7*
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.
Jornada de capacitación (Prevención de lesiones osteomusculares) 
Articulación interinstitucional con EMI



Celebración e Incentivo: Dia de la secretaria





ANEXOS
Anexo 1. Resolución 025 de actualización del Plan Estratégico de Talento Humano

Promotora Energética del Centro | Transformación energética sostenible

025

RESOLUCIÓN NO. 025 DEL 30 DE MARZO DE 2020

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN HUMANA, EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y EL PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES DE LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S. E.S.P. PARA LA VIGENCIA 2020 EN SU VERSIÓN 002.

El Gerente de la Empresa Promotora Energética del Centro S.A.S E.S.P. en uso de sus facultades legales y estatutarias, conferidas por la Junta Directiva y

CONSIDERANDO

1. Que la Promotora Energética del Centro es una empresa de servicios públicos domiciliarios y se encuentra sometida al régimen jurídico establecido en las Leyes 142 y 143 de 1994 y demás normas que las modifiquen, aclaren o complementen.

2. Que de acuerdo con el artículo 57 de los Estatutos Sociales de la Promotora Energética del Centro S.A.S. E.S.P., corresponde al Gerente la administración de la sociedad, su representación legal y la gestión de los negocios.

3. Que de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 2.2.22.3.14. del decreto 1083 de 2015 y por el ARTÍCULO 1 del Decreto 612 de 2018, *"Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año"*, dentro de los cuales se encuentra en el numeral 6, 6 y 7 el Plan Estratégico de Talento Humano, el Plan Institucional de Capacitación y el Plan de Incentivos Institucionales respectivamente.

4. Que según lo dispuesto por el concepto No. 5980361 de 2020 del Departamento Administrativo de la Función Pública, *"las empresas de servicios públicos domiciliarios pueden ser públicas, mixtas y oficiales. Solo cuando el capital de la empresa es 100% estatal, la empresa de servicios públicos domiciliarios es Oficial y por tanto quienes se vinculen a ella tendrán el carácter de trabajador oficial, sin embargo, los trabajadores de dichas empresas prestarán que actividades de dirección o confianza deben ser desempeñadas por personas que tengan la calidad de empleados públicos. Por otra parte, si se trata de empresas mixtas o privadas, sus trabajadores tendrán el carácter de particulares y se regirán por las disposiciones contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo"*.

5. Que, el Plan Estratégico de Gestión Humana, el Plan Institucional de Capacitación y el Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales de la vigencia 2020 se constituyen de acuerdo con la naturaleza de la Entidad y los requerimientos organizacionales y legales aplicables.

6. Que, a razón del seguimiento al Plan de Acción Estratégico y de Negocios, así como a los Planes de mejoramiento, se identifican necesidades adicionales para complementar los esfuerzos orientados al desarrollo del personal.

Promotora Energética del Centro | Transformación energética sostenible

7. Que, mediante resolución 010 del 29 de enero de 2026 se adoptó el Plan Estratégico de Gestión Humana, el Plan Institucional de Capacitación y el Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales de la Promotora Energética del Centro S.A.S. E.S.P. para la vigencia 2026 en su versión 001.

8. Que, una vez revisadas las necesidades de desarrollo, formación y bienestar del personal, se hace necesario actualizar y ajustar los planteamientos inicialmente previstos y ampliar su alcance para garantizar un optimo punto de gestión orientada al logro de los objetivos.

En mérito de lo anterior;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar el Plan Estratégico de Gestión Humana, el Plan Institucional de Capacitación y el Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales para la vigencia 2026 de la Promotora Energética del Centro S.A.S. E.S.P. en su versión 002, los cuales serán anexos a la presente resolución y hacen parte integral de la misma.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Plan Estratégico de Gestión Humana, el Plan Institucional de Capacitación y el Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales de la vigencia 2026 en su versión 002 podrán ser modificados o actualizados mediante Acto Administrativo debidamente justificado con base en los cambios y necesidades que surjan en la ejecución y el desarrollo de éstos, suscritos por cada uno de los líderes de los distintos procesos de la Entidad de acuerdo con las necesidades que se identifiquen.

ARTÍCULO TERCERO: Ordénese publicar la presente Resolución por medio de la cual se actualiza el Plan Estratégico de Gestión Humana, el Plan Institucional de Capacitación y el Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales de la Promotora Energética del Centro S.A.S. E.S.P. para la vigencia 2026 en su versión 002, en la página web de la Entidad dando cumplimiento al artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 1083 de 2015 y el artículo 1 del decreto 612 de 2018.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución deroga la Resolución 010 del 29 de enero de 2026 mediante la cual se adoptó el Plan Estratégico de Gestión Humana, el Plan Institucional de Capacitación y el Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales de la Promotora Energética del Centro SAS ESP para la vigencia 2026 en su versión inicial.

Cra 23C # 62-72 edif. Pranha – Centro Empresarial, of. 1004 Manizales – Caldas

(+57)305-2010744 www.promotoraenergeticacentro.com

Promotora Energética del Centro | Transformación energética sostenible

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de su expedición, y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Manizales a los treinta (30) días del mes de marzo de 2026.

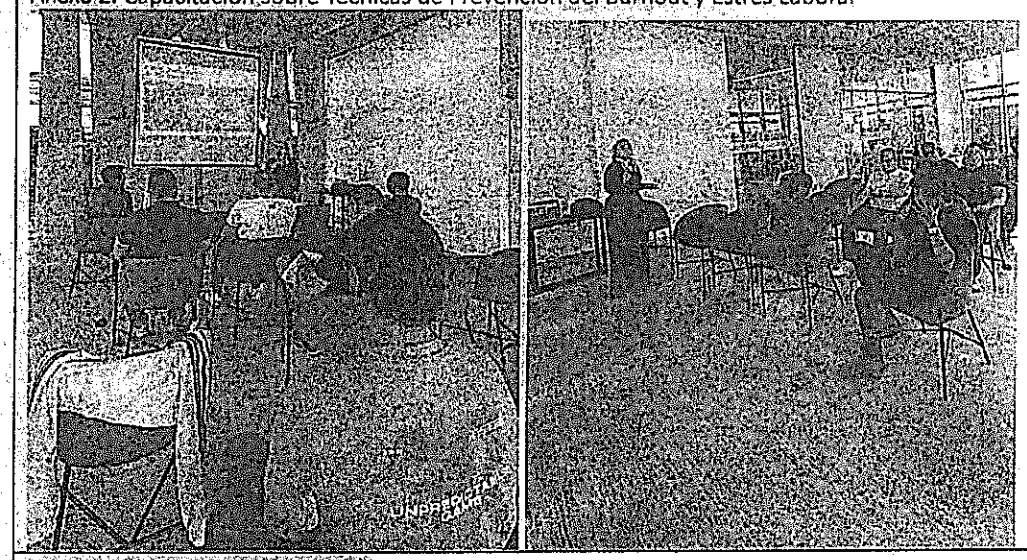
JULIÁN ELIÉCER FONSECA ARIAS

Gerente

Vobo: Gloria Esperanza Herrera Castro – Secretaria General
Vobo: Jhonathan Durán Domínguez – Contratista Asesor de Gestión Humana
Vobo: Oscar Fernando Vilamil Vega – Contratista Asesor de Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo

Anexos: Plan Estratégico de Gestión Humana 2026 V.02 / Plan Institucional de Capacitación 2026 V.02 / Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales 2026 V.02

Anexo 2. Capacitación sobre Técnicas de Prevención del Burnout y Estrés Laboral



Anexo 3. Control de ejecución de capacitaciones, abril.

PROCESO	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN	TEMA	PUBLICO OBJETIVO	ENE	FEB	MAR	ABR
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			A	
	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				A
	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 Politica 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	E	E	

		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	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	E
	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				
		Encuesta identificación de peligros para actualizar matriz de riesgos PESV	Grupo focal				P
		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.				E	
	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					

Cra 23C # 62-72 edif. Pranha – Centro Empresarial, of. 1004 Manizales – Caldas

(+57)305-2010744 www.promotoraenergeticacentro.com

	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	E	E	E	
	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.					
		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.					

Cra 23C # 62-72 edif. Pranha – Centro Empresarial, of. 1004 Manizales – Caldas

(+57)305-2010744 www.promotoraenergeticacentro.com

		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				

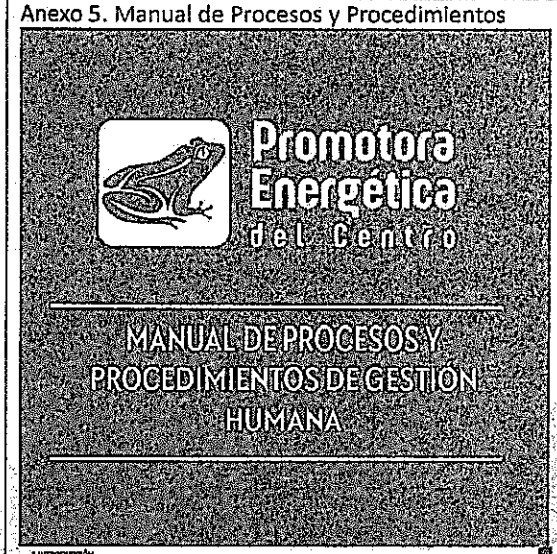
GESTION HUMANA	Comité de Convivencia laboral	Funciones comité de convivencia laboral, resolución 3461 del 2025.	Miembros comité de convivencia		E			
		Prevención ante el acoso laboral ley 1010 del 2006	Todos los trabajadores incluidos contratistas.			E		
		Técnicas para el manejo del estrés - Comunicación efectiva	Miembros comité de convivencia				E	
		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					
	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.				E	
	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.					

Anexo 4. Base de datos empleados.

| | | |

Anexo 5. Manual de Procesos y Procedimientos



1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Humana de la Promotora Energética del Centro S.A.S. E.S.P. constituye una herramienta estratégica, administrativa y operativa orientada a organizar, estandarizar, documentar y fortalecer todas las actividades relacionadas con la administración del talento humano dentro de la organización.

En un entorno empresarial dinámico, competitivo y regulado, el recurso humano representa uno de los activos más valiosos de toda entidad, ya que son las personas quienes hacen posible el cumplimiento de la misión institucional, la ejecución de los proyectos estratégicos, la prestación óptima de los servicios y la sostenibilidad corporativa. Por ello, resulta indispensable contar con lineamientos claros que permitan gestionar el ciclo laboral de los colaboradores, desde su vinculación hasta su retiro, bajo criterios de eficiencia, legalidad, transparencia, bienestar y mejora continua.

Este manual ha sido diseñado para orientar de forma clara y estructurada los procesos, roles, responsabilidades, controles, formatos, indicadores y metodologías aplicables al interior del área de Gestión Humana, permitiendo que las actividades se desarrollen bajo estándares uniformes y medibles. Así mismo, facilita la toma de decisiones gerenciales, fortalece el control interno, reduce riesgos operativos y asegura la trazabilidad documental frente a auditorías internas y externas.

La Gestión Humana moderna supera el enfoque tradicional centrado únicamente en nómina y contratación. Actualmente comprende dimensiones estratégicas como:

- Planeación del talento humano.
- Atracción, selección y vinculación de personal competente.
- Formación, capacitación y desarrollo de las competencias del.
- Bienestar laboral y calidad de vida.
- Cultura organizacional e integridad corporativa.
- Evaluación de desempeño.
- Seguridad y salud en el trabajo (antes social).
- Relaciones laborales.
- Administración salarial y prestaciones sociales.
- Gestión del conocimiento.
- Clima organizacional.
- Liderazgo y sucesión.
- Gestión documental laboral.
- Analítica e indicadores de talento humano.

El propósito de este documento no solo es describir "qué se hace", sino establecer "cómo debe hacerse", "quién lo hace", "con qué controles", "en qué tiempos", "con qué soportes" y "cómo se mide el resultado".

Desde la perspectiva de calidad, este manual se alinea con principios de gestión reconocidos internacionalmente como:

- Enfoque basado en procesos.
- Gestión del riesgo.
- [illegible]
- Participación del personal.
- Mejora continua.
- Toma de decisiones basada en evidencia.
- Cumplimiento normativo.

Así mismo, responde a los lineamientos locales orientados a las vigentes y a buenas prácticas empresariales orientadas al fortalecimiento institucional.

Cada procedimiento aquí contenido fue construido y validado por los responsables de la operación mediante:

a. Eficiencia Operativa

Evitar reprocesos, duplicidad de funciones, retrasos administrativos y falta de coordinación entre áreas.

b. Seguridad Jurídica

Garantizar el cumplimiento de obligaciones laborales, contractuales, pensionales y de seguridad social.

c. Transparencia Organizacional

Definir reglas claras, responsabilidades y mecanismos de control interno.

d. Bienestar del Colaborador

Promover condiciones laborales dignas, justas, humanas y orientadas al desarrollo.

e. Sostenibilidad Empresarial

Conservar talento clave, mejorar productividad y fortalecer cultura organizacional.

Este manual será una herramienta viva, susceptible de actualización periódica conforme a cambios legales, tecnológicos, estructurales o estratégicos de la organización. Su correcta aplicación corresponde a directivos, líderes y colaboradores.

Objetivo General

Establecer, documentar y estandarizar los procesos, procedimientos, políticas y lineamientos del área de Gestión Humana de la Promotora Energética Centro S.A.S., con el fin de garantizar una administración del talento humano, el cumplimiento de la normatividad laboral vigente, la mejora continua de los procesos internos y la alineación estratégica del capital humano con los objetivos organizacionales, promoviendo un ambiente de trabajo [illegible] y generando

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Estandarizar los procesos y procedimientos del área de Gestión Humana, definiendo responsables, actividades, controles y registros para asegurar una operación eficiente y organizada.

Anexo 6. Borrador del Código de Integridad

CÓDIGO 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.

PROPÓSITO 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 interés y actos de corrupción.

Este código aplica para:

- Directivos
- Colaboradores
- Contratistas
- Proveedores
- Aliados estratégicos
- 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/la 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.

2. 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
- 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

- 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:

Cargo: _____

Dependencia: _____

Firma: _____

Fecha: _____

5. 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 ATENCIÓN 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.
3. Se escucha a las partes involucradas.
4. Se toman las decisiones correspondientes.
5. Se aplican las medidas correctivas o disciplinarias necesarias.

- 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

6.1 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:

_____

_____

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 uno de los 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.

Estas políticas podrán ser consultados 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.
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 comunicar 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. Correo con las sugerencias del RIT la Dra Gloria Esperanza Herrera

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.