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. 005

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.	9507068108	Mes	jun-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)				$ 12,190,000.00
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar				$ -

3. INFORMACION ACIVIDADES SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

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

Hoja 2

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. 005

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. 005

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 junio 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
Tipo de contrato: Contrato de Prestación de Servicios
Control de actividades entre el: 01 del 30 de junio 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 encuentran consolidadas las actividades de capacitación y bienestar de la Promotora Energética del Centro S.A.S como documento adjunto al Plan Estratégico de Gestión Humana. Ambos documentos se pueden encontrar en la ruta: **Ruta de la matriz del Plan de Capacitación:** https://promotoraenergeticacentro.sharepoint.com/:x:/r/sites/promotoraenergeticacentro/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BDA1D2079-025B-481E-9399-BA17FF0080AB%7D&file=GA-PN-004%20PIC%202026.xlsx&action=default&mobileredirect=true **Ruta de Plan de Bienestar e Incentivos:** https://promotoraenergeticacentro.sharepoint.com/:w:/r/sites/promotoraenergeticacentro/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B272DB8FE-191A-4BF6-9FEB-8605A72246EA%7D&file=PLAN%20DE%20BIENESTAR%20E%20INCENTIVOS.docx&action=default&mobileredirect=true
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: Los planes de capacitación, de bienestar e incentivos se encuentran aprobados por gerencia, los cuales hacen parte de los anexos al Plan Estratégico de Talento. De manera mensual se está ejecutando control y seguimiento mediante el aplicativo 'Planner': Allí están las actualizaciones sobre las actividades ejecutadas de cada mes. **Ruta de la matriz del Plan de Capacitación:** GA-PN-004 PIC 2026.xlsx **Ruta de Plan de Bienestar e Incentivos:** PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS.pdf **Ruta del Planner:** 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.

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

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

Actividades relacionadas: Durante el mes de junio se ejecutaron actividades de capacitación con el personal operativo, orientando los siguientes temas por áreas como: **Gestión Ambiental**: Reinducción institucional en PGIRS, Residuos Eléctricos y Electrónicos **Seguridad y Salud en el trabajo**: Reinducción del SG-SST **Gestión Humana**: Difusión del Reglamento Interno de Trabajo Versión 7.0. Por otro lado, se aplazó la ejecución del tema sobre la 'Comunicación Asertiva y Efectiva' y 'Trabajo en equipo', debido compromisos en la agenda del equipo de trabajo. Se encuentra en proceso de validación y reprogramación con la gerencia. *Véase el Anexo 1* Se ejecutó la actividad del día del padre, elemento contemplado dentro del Plan de Bienestar Laboral.
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: A la fecha NO se han estructurado estudios previos relacionados a esta obligación.
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: El Plan Estratégico de Gestión Humana fue actualizado a su Versión 002 el cual se encuentra publicado en la página web de la promotora energética, en la 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 corte del mes de junio, el Plan Estratégico de Talento Humano presenta avances en el desarrollo de las actividades programadas. En lo relacionado con las actividades regulares, el proceso de capacitación registra un avance acumulado anual del **46,3 %**, reflejando la ejecución progresiva de las acciones orientadas al fortalecimiento de las competencias del talento humano. *Véase Anexo 2.* Por otra parte, el Plan de Incentivos y Bienestar evidenció avances mediante la ejecución de las actividades conmemorativas del **Día del Padre** En compañía del asesor de Planeación Estratégica, 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

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

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

7. Registrar, validar y mantener las bases de datos de la Promotora Energética del Centro relacionadas con los planes de capacitación, de acuerdo con los parámetros, formatos y plazos que determine la Secretaria General.
Actividades relacionadas: El formato institucional del Plan de Capacitación se encuentra actualizado, incorporando la información correspondiente a las jornadas de capacitación desarrolladas durante el mes de junio. Ruta del Plan de Capacitación: https://promotoraenergeticacentro.sharepoint.com/:x:/r/sites/promotoraenergeticacentro/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BDA1D2079-025B-481E-9399-BA17FF0080AB%7D&file=GA-PN-004%20PIC%202026.xlsx&action=default&mobileredirect=true *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 junio 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 junio 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: La base de datos del personal está actualizada a la fecha, al igual que la información contenida en el directorio de la Promotora Energética del Centro. 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
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 realizó entrega del borrador del Manual de Procesos y Procedimientos para su revisión y retroalimentación.
13. Acompañar el desarrollo del Código de Ética y de Integridad de la Entidad, así como apoyar su actualización, según se requiera.
Actividades relacionadas: Se realizó entrega del borrador del Código de Ética e Integridad para su revisión y actualización conforme las sugerencias que surjan.
14. Mantener actualizadas las historias laborales, y encargarse del archivo de la documentación que resulte, durante la vigencia del contrato.
Actividades relacionadas:

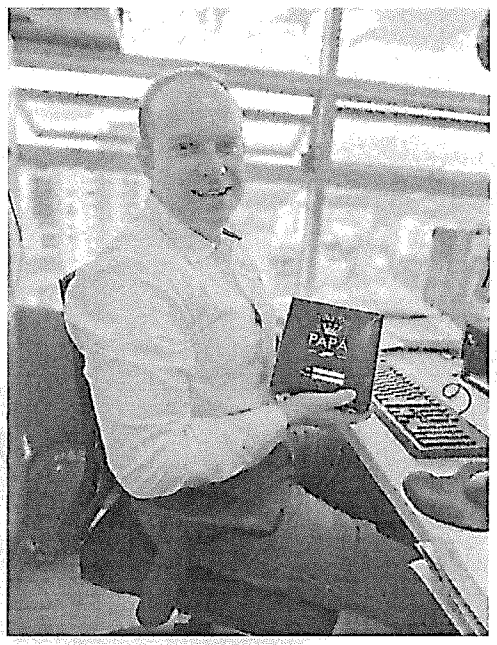
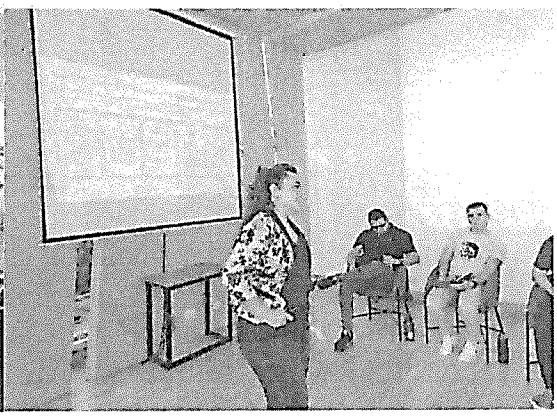
Cra 23C # 62-72 edif. Pranha – Centro Empresarial, of. 1004 Manizales – Caldas

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

Se realizaron actividades de mantenimiento y actualización de las historias laborales, conforme a las necesidades de: Archivo, verificación de información, cambio de rótulos tanto en carpetas como en cajas de historias laborales.
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: No se presentaron novedades relacionadas a la provisión y pago de prestaciones sociales durante el mes de junio. El Libro de Vacaciones fue normalizado y organizado de acuerdo con los lineamientos establecidos, asignándole el correspondiente consecutivo para garantizar el adecuado control y trazabilidad de la información. Actualmente, se viene trabajando con el proceso de actualización del registro, incorporando los períodos de vacaciones del personal operativo CHEC que según aplique.
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 empleados: **Julián Eliecer Fonseca Arias, Edwin López Mejía, Julián Andrés Toro, Cristian Camilo Giraldo González.** 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 junio se han atendido solicitudes de certificaciones laborales de los empleados: **Julián Eliécer Fonseca Arias, Hamilton Vélez Restrepo, Diego Alejandro Castaño Salazar, Luis Fernando Valencia Monsalve, Gloria Vanessa Arteaga Moreno (contratista retirada).**
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 junio se presentó la novedad de retiro voluntario del trabajador **Hamilton Vélez Restrepo**, quien radicó su carta de renuncia el día **5 de junio de 2026, con fecha de terminación del contrato por obra o labor al día 5 de julio de 2026**. La empresa aceptó la renuncia presentada y actualmente se encuentra adelantando las actividades correspondientes al proceso de desvinculación laboral, de conformidad con los procedimientos internos establecidos.
19. Apoyar a la Secretaria General en la revisión y actualización del Reglamento Interno de Trabajo, según se requiera.
Actividades relacionadas: Posterior al proceso de actualización del Reglamento Interno de Trabajo, la PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S. E.S.P. realizó su divulgación a través de los canales de comunicación interna dispuestos por la empresa, garantizando el acceso y conocimiento del documento por parte de todos los trabajadores. Adicionalmente, los días **9 y 11 de junio de 2026** se remitieron recordatorios durante el encuentro de reinducción institucional, con el fin de reforzar su difusión y brindar a los trabajadores la oportunidad de presentar observaciones, objeciones o solicitudes de modificación, conforme a lo establecido en el artículo 119 del Código Sustantivo del Trabajo. Cumplido el término legal para la recepción de observaciones, **el 23 de junio de 2026** se suscribió el Acta de Desfijación, dejando constancia de que no se recibió ninguna observación, objeción, solicitud de modificación o retroalimentación por parte de los trabajadores de la PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S. E.S.P. En consecuencia, se dio por concluido el proceso de publicación y divulgación del Reglamento Interno de Trabajo, quedando oficialmente **vigente la Versión 7.0** a partir de dicha fecha

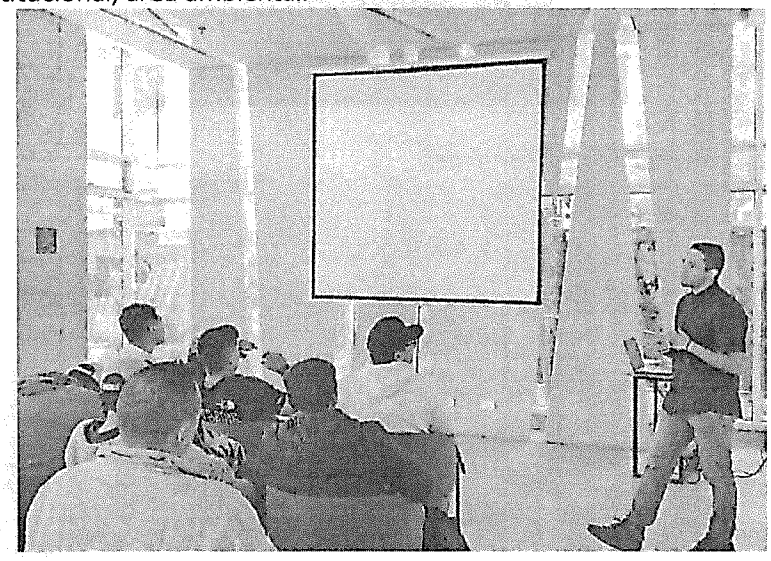
Cra 23C # 62-72 edif. Pranha – Centro Empresarial. of. 1004 Manizales – Caldas

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

Véase el anexo 2.
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 término 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.
Celebración e Incentivo: Celebración día del padre  Capacitación Manejo de Agenda y Prioridades  

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

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

ANEXOS
Anexo 1. Reinducción Institucional: Socialización RIT Versión 7.0  Reinducción Institucional, área ambiental. 
Anexo 2: Asistencia a capacitaciones

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

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

PROCESO	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN	TEMA	PÚBLICO OBJETIVO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
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				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			E			
	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				E		
	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					E	
	Fortalecer los conocimientos técnicos básicos para la medición y control del recurso hídrico.	Evaluación de impactos ambientales en proyectos de generación	Operarios						E
	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						

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

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

	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								E
TIC	Capacitar sobre el manejo del One Drive y correo electrónico de office revisión y depuración de archivos para continuar con las copias de seguridad y optimizar espacios en discos duro y nube.	Manejo de One Drive, correo de office y almacenamiento en la nube	Administrativos							E

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

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

	Capacitación y socialización en ventanilla única sobre todo el proceso en general	Inducción y reinducción en ventanilla única sobre todo lo relacionado con comunicaciones, radicados y cargar documentos adjuntos.	Administrativos						E
SST	Generalidades sg-sst	Inducción y reinducción al cargo , incluye identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo, y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Todos los trabajadores incluidos contratistas.	E	E	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	E	E
		Funciones y responsabilidades (RIT, plataforma estratégica , 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	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				E		

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

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

		Comunicación de resultado de la IPVRDC a los trabajadores.	Todos los trabajadores incluidos contratistas.			E				
	Programa trabajo seguro en alturas / vigilancia de elementos de protección personal	Socialización de los riesgos críticos a los cuales están expuestos los trabajadores y las partes interesadas de la empresa.	Todos los trabajadores incluidos contratistas.			E				
		Normas y estándares de seguridad: programas, protocolos, normas, medidas de control y listas de chequeo; riesgo altura	Trabajadores expuestos			E				
		Capacitación- 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 desórdenes osteomusculares	Educación grupal en prevención 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.					E		
		Trabajo prolongado en sedente o bipedestación	Todos los trabajadores incluidos contratistas.							A
	Plan estratégico de seguridad vial	Actividades de promoción de la salud, hábitos y estilos de vida saludables / jornadas de salud PESV	Todos los trabajadores incluidos contratistas.							

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

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

		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 Preparación y Respuestas ante emergencias	Socialización/simulacro planes operativos normalizados. (centros de trabajo-CHEC)	Trabajadores expuestos					E	
		Simulacro de evacuación (sujeto a fecha de simulacro nacional)	Todos los trabajadores incluidos contratistas.						
		Curso 50 horas del SGSST	Brigadistas	E	E	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.						

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

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

		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.						
	Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo copasst	Qué es y cuáles son los resultados del SG-SST, evaluación inicial del SG-SST, política 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, , análisis causal de at y el, como realizar una investigación de at.	Miembros copasst						E
		Curso 50 horas del SGSST	Miembros copasst					E	
		Acción correctiva preventiva y de mejora/ como hacer una inspección en campo.	Miembros copasst						
		Comunicación de resultado de la IPVRDC a los miembros del copasst	Miembros copasst						
		Elaboración y revisión plan de trabajo anual y plan de capacitación COPASST y SST	Miembros copasst	E					

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

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

		Psicología del comportamiento en la prevención de accidentes.	Miembros copasst					E		
		Primeros auxilios psicológicos	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				E			
		Como identificar factores de riesgo psicosociales - técnicas de resolución de conflictos.	Miembros comité de convivencia					E		
		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.				E			
	Identificar percepciones del personal sobre liderazgo, comunicación, motivación, relaciones interpersonales y condiciones laborales.	Aplicación de encuesta de clima laboral: comunicar al personal sobre proceso, objetivos y confidencialidad. Recolección de información. Generar e implementar estrategias según resultados.	Todos los trabajadores incluidos contratistas.							

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

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

	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.					A	
	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.						A
	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	Socialización reglamento interno de trabajo y ley 2101 de 2021	Administrativos						

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

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

		Retroalimentación en funciones y responsabilidades de supervisores de contratos, además de lecturas y verificaciones de planillas de seguridad social	Administrativos						

Anexo 3. Constancia de Acta de Desfijación del Reglamento Interno de Trabajo Versión 7.0

CONSTANCIA DE DESFIJACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO – VERSIÓN 7.0.

En la ciudad de Manizales, a los veintitrés (23) días del mes de junio de dos mil veintiséis (2026), se deja constancia de la culminación del periodo de publicación del Reglamento Interno de Trabajo – Versión 7.0, el cual fue fijado y divulgado oficialmente a los trabajadores de la PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S. E.S.P. el día veintiocho (28) de mayo de 2026 mediante los canales institucionales de comunicación establecidos por la organización.

Una vez vencido el término legal otorgado para tal fin, se deja constancia de que no se recibió ninguna observación, objeción o solicitud de modificación por parte de los trabajadores respecto del Reglamento Interno de Trabajo – Versión 7.0 que la PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S. E.S.P.

En consecuencia, se declara surtido el proceso de publicación y divulgación del Reglamento Interno de Trabajo, procediendose a su desfijación y dejando constancia de su entrada en vigencia a partir del veintitrés (23) de junio de 2026.

Como evidencia del cumplimiento de este procedimiento reposan en los archivos de la empresa los registros de publicación y divulgación realizados durante el periodo comprendido entre el veintiocho (28) de mayo y el veintidós (22) de junio de 2026.

Para constancia, se firma en Manizales a los veintitrés (23) días del mes de junio de dos mil veintiséis (2026).

JULIÁN ELICER FONSECA ARIAS
GERENTE
PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S. E.S.P

Vo.Bo. Gloria Esperanza Herrera Castro – Secretaria General

Vo.Bo. Jhonatan Duran Bermudez – Asesor Contratista Gestión Financiera

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

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

Manizales, junio de 2026

Cuenta de cobro #005

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 junio, del contrato 036-2026 de prestación de servicios profesionales como Asesor Contratista de Gestión Humana.

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

Atentamente,

JHONATAN DURÁN BERMÚDEZ
C.C.1.053.862.214

Manizales, junio 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
CC. 1.053.862.214

Manizales, junio de 2026

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

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

Reciban un Cordial Saludo,

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

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

Cordialmente,

JHONATAN DURÁN BERMÚDEZ
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
2026-06	2026-06	424314193	9507068108	I	2026/07/03	2026/06/26	NEQUI	0	$508,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

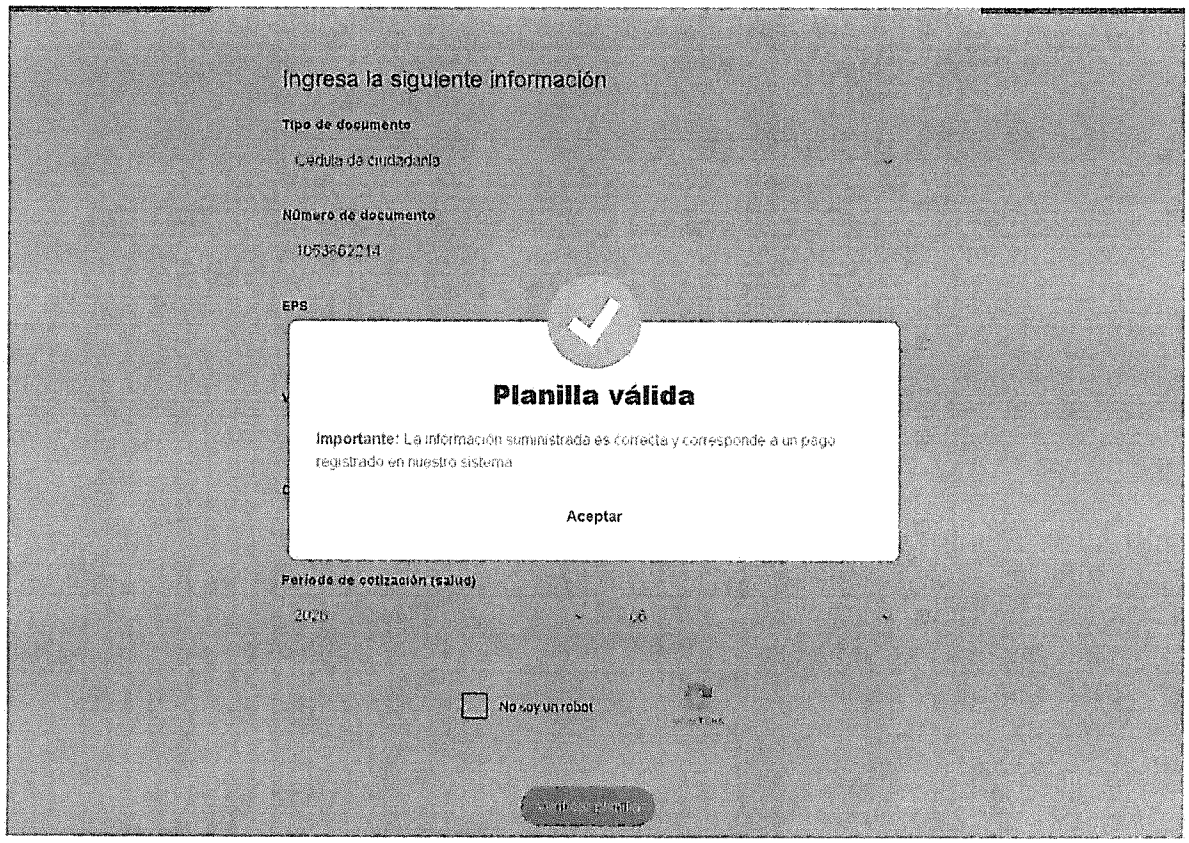
EMPLEADO			NOVEDADES															PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Tarifa	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado 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																	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

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



Verificación realizada por la Supervisión del contrato

Glorme