

RESOLUCIÓN NO. 011 DEL 31 DE ENERO DE 2023

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN HUMANA, EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y EL PLAN DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES DE LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S. E.S.P. PARA LA VIGENCIA 2023.

La 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 47 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, al 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"; planes entre los cuales se encuentra en el numeral 5, 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. 580381 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 estatutos de dichas empresas precisarán qué actividades de dirección o confianza deban 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".

En mérito de lo anterior;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Plan Estratégico de Gestión Humana, el Plan Institucional de Capacitación y el Plan de Incentivos Institucionales para la vigencia 2023 de la Promotora Energética

M.M.
[Signature]

del Centro S.A.S. E.S.P., los cuales serán anexo a la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: El Plan Estratégico de Gestión Humana, el Plan Institucional de Capacitación y el Plan de Incentivos Institucionales de la vigencia 2023 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.

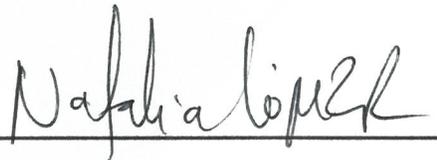
ARTICULO CUARTO: El Plan Estratégico de Gestión Humana, el Plan Institucional de Capacitación y el Plan de Incentivos Institucionales de la vigencia 2023 se constituyen de acuerdo con la naturaleza de la Entidad y los requerimientos organizacionales y legales aplicables.

ARTICULO QUINTO: Ordénese publicar la presente Resolución por medio de la cual se aprueba el Plan Estratégico de Gestión Humana, el Plan Institucional de Capacitación y el Plan de Incentivos Institucionales de la Promotora Energética del Centro S.A.S. E.S.P. para la vigencia 2023, 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.

ARTICULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Manizales a los treinta y un (31) días del mes de enero de 2023. ✓



NATALIA LÓPEZ RESTREPO

Gerente

Proyectó: Oscar Fernando Villamil Vega – Asesor de Planeación Estratégica

Anexos:

- Plan Estratégico de Gestión Humana 2023
- Plan Institucional de Capacitación 2023
- Plan de Incentivos Institucionales 2023





**Promotora
Energética**
del Centro

**Plan Estratégico de Gestión Humana
2023**

MK



**Promotora
Energética**
del Centro

Promotora Energética del Centro S.A.S. E.S.P.

Manizales – Caldas
Enero, 2023

Nuestros Accionistas

Instituto de Financiamiento Promoción y Desarrollo de Caldas - INFI
Gestión Energética GENSA S.A.
Gobernación de Caldas
Empresa de obras sanitarias de Caldas EMPOCALDAS S.A. E.S.P.



**Promotora
Energética**
del Centro

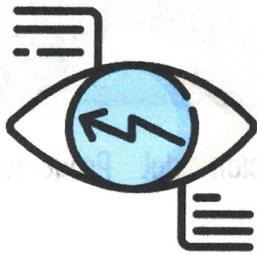
Transformación
energética
sostenible

MISIÓN

Somos una empresa que genera valor y desarrollo a nuestros grupos de interés mediante la transformación energética sostenible, prestando soluciones en el diseño, gerenciamiento y operación de proyectos de generación y suministro de energía, alumbrado público y eficiencia energética.



VISIÓN



Para el año 2025 la Promotora Energética del Centro S.A.S. E.S.P. será una compañía de reconocida reputación, producto del valor generado en sus procesos y en el aprovechamiento eficiente de los recursos energéticos, trabajando con efectividad e innovación.

¿Cuál es el reto de la Promotora Energética del Centro?

La demanda sigue en aumento, nuestro reto es entonces producir energía utilizando fuentes renovables. **Con nuestras líneas de negocio: Proyecto Hidroeléctrico Miel II, PCH's, Alumbrado Público y Eficiencia Energética LO VAMOS A LOGRAR**

MM



**Promotora
Energética**
del Centro

Transformación
energética
sostenible

El enfoque de una gestión sostenible compromete a la PROMOTORA a contribuir y promover el desarrollo de las regiones.

De esta visión nacieron los proyectos y la ampliación del objeto social, de generar nuevas líneas de negocio, alineados en el quehacer organizacional.

Nuestras líneas de negocio



Miel II

Promovemos la construcción y puesta en operación del Proyecto Hidroeléctrico Miel II.



Aluminado
público

Modernizamos los alumbrados públicos de los municipios desarrollando a su vez las actividades de administración, operación y mantenimiento e instalamos alumbrados navideños.



Eficiencia
energética

Incorporamos fuentes no convencionales de energía renovable (FNCR), como la energía solar, mediante Paneles Solares, su construcción (EPC) y/o venta de energía a largo plazo (PPA).



Hidroeléctricos
tipo PCHs y MCHs

Ejecutamos proyectos de generación de energía en pequeñas y micro centrales hidroeléctricas, propias y/o de terceros, así como administramos y gerenciamos proyectos eléctricos.

#TransformaciónEnergéticaSostenible

Plataforma Estratégica

Mapa de Procesos

La Entidad cuenta con un mapa de procesos y subprocesos para la ejecución de sus actividades a nivel estratégico, misional y de apoyo dentro del cual se encuentra el subproceso de Gestión humana, que hace parte integral del Proceso de Gestión Administrativa:



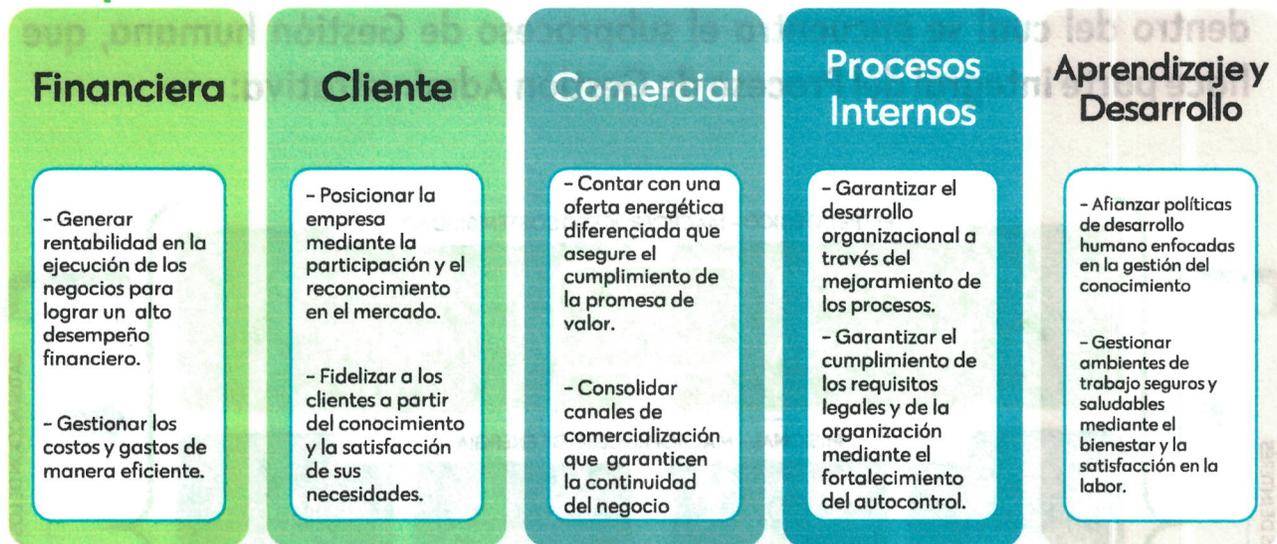
Handwritten signature

El subproceso de gestión humana en la Entidad se fundamenta en las perspectivas del cuadro de mando integral y las dimensiones de MIPG, que buscan el desarrollo del personal, de la siguiente manera:

Cuadro de Mando Integral

Perspectivas

Objetivos estratégicos



Dimensiones y Clasificadores de MIPG





Subproceso Gestión Humana

El subproceso de Gestión Humana en la Entidad depende de la Gerencia y cuenta con el apoyo de la Secretaria General y la asistencia técnica administrativa y financiera para la operativización de las actividades que se gestionan y desarrollan dentro del alcance del mismo.

Objetivo

Garantizar que el personal cumpla con los perfiles establecidos por la empresa para la realización de las actividades contratadas y desarrolle sus competencias y habilidades, procurando a su vez por el bienestar en el ambiente de trabajo y un óptimo clima organizacional.

Alcance

El proceso de gestión humana aplica al total de personal con vínculo laboral y de manera parcial al personal contratista, así como sobre el total de las actividades relacionadas con el desarrollo de las funciones propias del cargo y aquellas que propendan por el bienestar, la competencia y la motivación laboral, dando cumplimiento a su vez al marco legal vigente y aplicable.

MW

Componentes

El Plan Estratégico de Gestión Humana de la Promotora Energética del Centro tiene dentro de su alcance los aspectos básicos de ley, así como los escenarios que prevén el desarrollo del talento humano orientados a mejorar las capacidades de este y el logro de los objetivos organizacionales:

01	Gestión del talento humano y gestión del desempeño
02	Integridad
03	Administración del Talento Humano
04	Gestión del conocimiento e innovación
05	Bienestar e Incentivos

En consideración a lo dispuesto en el Artículo Nro. 01 del Decreto 612 de 2018, se excluyen dentro del alcance del Plan Estratégico de Gestión Humana de la Entidad el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de Recursos Humanos, toda vez que, debido a la naturaleza de la Sociedad, los planes mencionados no tienen aplicabilidad.

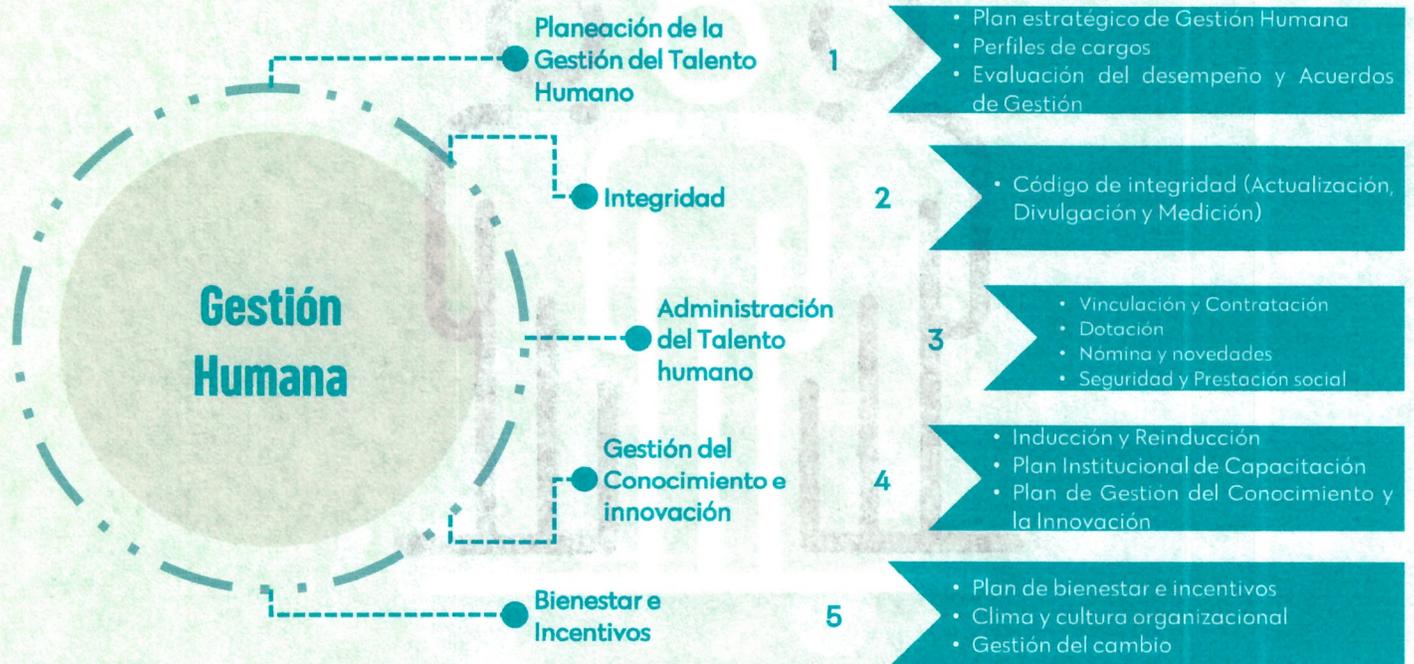
Lo anterior, reconociendo que la naturaleza jurídica de la Promotora es la de Sociedad por Acciones Simplificada, organizada en forma de Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios Mixta, sometida al régimen jurídico especial establecido en las leyes de Servicios Públicos Domiciliarios y Eléctricos, Leyes 142 y 143 de 1994, en las disposiciones de la Ley 1258 de 2008 y, en lo no previsto por ellas, por las disposiciones generales para las sociedades previstas en el Código de Comercio, revistiendo así una naturaleza especial que le permite regirse por el derecho privado en materia laboral, tal y como lo contempla el artículo 41 de la Ley 142 de 1994: "Artículo 41: Las personas que presten sus servicios a las empresas de servicios públicos privadas o mixtas, tendrán el carácter de trabajadores particulares y estarán sometidas a las normas del Código Sustantivo del Trabajo y a los dispuesto en la citada Ley".



Marco de Actividades Estratégicas de Gestión Humana

MC

Marco de actividades por componente



REQUISITOS NORMATIVOS	REQUISITOS INTERNOS	REQUISITOS DEL CLIENTE
Código Sustantivo del Trabajo (Decreto 2663 de 1950 Ley 50 de 1990) Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (1072 de 2015)	Reglamento Interno de Trabajo de Manuales de perfiles de cargo Procedimientos del Proceso de Gestión Humana.	NA
GESTIÓN DEL RIESGO	INDICADORES DE GESTIÓN	RECURSOS
Incumplimiento de la normatividad legal actual	IND-SST-001 Indicador de Ausentismo por Causa Médica	Financieros - Presupuesto de la vigencia anual
Deficiencias en la gestión humana en la empresa	IND-GH-001 Indicador de Ausentismo Administrativo	Tecnológicos - Equipo de oficina y cómputo / Servicios de Internet.
Colaboradores poco capacitados para el desempeño de las funciones	IND-GH-002 Ejecución del Plan Estratégico de Gestión Humana	Infraestructura - Instalaciones físicas / Salas de juntas.
Reportes extemporáneos de accidentes de trabajo.	IND-GH-003 Cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación	Humanos - Personal de Planta y Contratistas Asesores.
Pago inadecuado de la nómina humana.	IND-GH-004 Cobertura del Plan Institucional de Capacitación	
Fuga de personal poco idóneo para las necesidades del cargo.	IND-GH-005 Promedio ponderado de Evaluación de desempeño	
Accidentes o incidentes de trabajo.	IND-GH-006 Nivel de Riesgo - Percepción Clima Laboral IND-SM-003 Eficacia de las acciones de mejora (Distribución Proceso de Gestión Humana)	

Actividades Gestión Humana

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
Gobierno Nacional Promotora Energética del Centro Accionistas Junta directiva	1. Requisitos legales 2. Análisis de necesidades y de disponibilidad de personal 3. Identificación de fuentes de financiación de personal 4. Requerimientos de formación 5. Estructura organizacional	Establecer el Plan estratégico del proceso de gestión humana para cada vigencia alineado al Plan de Acción Estratégico de Negocios de la Entidad y de acuerdo con las metas establecidas, teniendo en consideración los siguientes aspectos: - Requerimientos de planta de personal. - Necesidades de formación. - Bienestar y Clima organizacional.	Gerente Asesor de Planeación Estratégica Directores Técnicos Secretaria General Asesora Financiera y de Gestión del Riesgo	Plan Estratégico de Gestión Humana Plan de Previsión de Recursos Humanos Plan Anual de Vacantes Plan Institucional de Capacitación Plan de Incentivos Institucionales	Trabajadores dependientes
Junta directiva Gerente Líderes de procesos	6. Requisitos de competencias para los cargos	Consolidar y/o Ajustar según se requiera el Manual de Perfiles de Cargo de la entidad que incluya: - Nombre del cargo, Área y Jefe directo - Objetivo y Funciones específicas del cargo - Educación, Experiencia y Habilidades requeridas para el cargo y - Competencias comportamentales.	Gerente Asesor de Planeación Estratégica Secretaria General	Manual de Perfiles de Cargos	Gerencia Área Jurídica Trabajadores dependientes
Gerente Líderes de procesos	7. Necesidades de contratación directa (Plan Anual de Vacantes y/o Requisitos derivados de los Negocios de la Entidad) 8. Organigrama 9. Manual de perfiles de cargos y CST	Establecer, documentar y ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo con lo dispuesto por el CST, teniendo en consideración: - Requerimientos o Necesidades de contratación laboral - Validación y/o ajuste al manual de perfiles de cargos - Validación y/o ajuste al organigrama (S/A) - Validación de tipo de contrato (fijo / obra o labora / indefinido) - Metodología de selección (con o sin proceso de selección) - Cumplimiento del perfil del cargo - Suministro de soportes de hoja de vida - Elaboración de contrato - Vinculación (afiliación a EPS / AFP / ARL / CCF) - Inducción general a la Entidad. - Documentación de Historia laboral - Documentación de Certificados laborales	Gerente Asesor de Planeación Estratégica Secretaria General Abogada Profesional SGSST Auxiliar Administrativo	Requerimiento de personal Manual de perfiles de cargos validado y/o ajustado Organigrama validado y/o ajustado Hoja de vida y soportes Contrato laboral Soportes de afiliaciones Registro de Inducción general Historia laboral Certificados laborales	Gerente Área Jurídica Líderes de proceso Trabajadores dependientes

Handwritten signature

Actividades Gestión Humana

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
Planeación Estratégica	10. Plan Institucional de Capacitación	Gestionar la ejecución de las actividades de formación y entrenamiento de acuerdo con el Plan Institucional de Capacitación, así como la reinducción a todo el personal mínimo una vez al año.	Gerente Asesor de Planeación Estratégica	Registros de asistencia a las capacitaciones. Evaluaciones de las sesiones de capacitación (S/A)	Trabajadores dependientes
Trabajadores dependientes	11. Soportes de novedades mensuales (liquidación de horas extra / Incapacidades / Solicitud aprobada de vacaciones)	Establecer, documentar y ejecutar las actividades propias de la relación contractual laboral - Nómina (pago y entrega de soportes) - Novedades (incapacidades, licencias, vacaciones, VTS, VPS, Horas extra) - Provisión y pago de prestaciones sociales - Pago de seguridad social	Gerente Asesor Financiero y de Gestión del Riesgo Contador Auxiliar Administrativo	Registro de desprendible de pago Nomina liquidada y pagada Soportes de novedades tramitados Soportes de conciliación contable y pago de prestaciones sociales PILA pagada	Contabilidad Gestión Financiera Trabajadores Operador de pago PILA Administradoras de Seguridad Social
Ministerio de Trabajo Trabajadores dependientes	12. Procedimiento para autorización de horas extra	Verificar de manera anual la vigencia y aplicabilidad de la Resolución de Autorización de Horas Extra por parte del Ministerio de Trabajo. Solicitar y/o actualizar.	Asesor de Planeación Estratégica Profesional de SGSST	Solicitud de Autorización de Horas Extra. Resolución de Autorización de Horas Extra	Ministerio de Trabajo Gerencia
Gerencia Trabajadores dependientes	13. Plan estratégico de Gestión Humana 14. Plan Institucional de Capacitación 15. Plan de Incentivos Institucionales	Ejecutar las actividades de bienestar programadas en el Plan estratégico de Gestión Humana que incluyan: - Actividades de esparcimiento - Actividades recreativas, deportivas y culturales. - Actividades de motivación y reconocimiento. - Capacitaciones en bienestar físico, socioeconómico y mental	Gerente Secretaria General Asesor de Planeación Estratégica	Evidencias de ejecución de las actividades (Registros de asistencia y Registro Fotográfico)	Trabajadores dependientes
	16. Herramienta de medición	Promocionar el Código de Ética e Integridad de la Entidad	Gerente Secretaria General Asesor de Planeación Estratégica	Informe de Clima Acciones de mejora	Gerencia Control Interno Planeación Estratégica Trabajadores dependientes

Actividades Gestión Humana

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
Proveedor externo subcontratado	16. Herramienta de medición	Realizar mínimo una vez al año Medición de clima organizacional con todo el personal y establecer los planes de mejora pertinentes de acuerdo con los resultados.	Gerente Secretaria General Asesor de Planeación Estratégica	Informe de Clima Acciones de mejora	Gerencia Control Interno Planeación Estratégica Trabajadores dependientes
Gerencia Planeación estratégica	17. Manual de perfiles de cargo	Aplicar mínimo una vez al año Evaluación de desempeño a todo el personal directo con contrato laboral que supere tres meses en la entidad, frente a las funciones y responsabilidades descritas en su perfil de cargo y establecer el Plan de mejoramiento derivado de los resultados obtenidos.	Todos los colaboradores	Informe de Evaluación de desempeño Acciones de mejora	Gerencia Líderes de procesos Trabajadores dependientes
Control Interno Planeación estratégica	18. Caracterización del proceso de Gestión Humana 19. Programa y Plan de auditoría.	Realizar auditoria al proceso de gestión humana mínimo una vez al año, teniendo en consideración los requisitos legales aplicables y los requisitos de la organización.	Control Interno (Auditor) Asesor de Planeación Estratégica	Informe de auditoria Acciones de mejora	Gerencia Trabajadores dependientes
Todos los trabajadores	20. Plan estratégico de Gestión Humana	Realizar seguimiento a los indicadores y al cumplimiento del plan estratégico del Proceso de Gestión Humana.	Gerencia Asesor de Planeación Estratégica	Plan estratégico de Gestión Humana	Gerencia Trabajadores dependientes
Control Interno Planeación estratégica Entidades de Control Revisoría Fiscal	19. Resultados de auditorias 19. Programa y Plan de auditoría.	Establecer y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento del proceso de Gestión Humana	Asesor de Planeación Estratégica	Plan de mejora del Proceso Evidencias de ejecución de las acciones de mejora del Proceso	Gerencia Trabajadores dependientes

Mu



Plan Institucional de Capacitación

Plan Institucional de Capacitaciones

De acuerdo con la identificación de necesidades de formación teniendo en cuenta los requisitos legales y organizacionales, se establece el plan institucional de capacitaciones de la Entidad con alcance a todos los procesos, actividades y colaboradores, con el propósito de desarrollar las competencias necesarias que propendan por el logro de los objetivos estratégicos y las metas propuestas que coadyuven a la sostenibilidad de la Promotora Energética del Centro, en los siguientes términos:

PROCESO	OBJETIVO DE LA CAPACITACION	TEMA	PÚBLICO OBJETIVO	FECHA ESTIMADA
GESTIÓN HUMANA	REFUERZO DE CONCEPTOS	CONTRATACIÓN LABORAL	TODO EL PERSONAL	Abr-23
GESTIÓN HUMANA	REFUERZO DE CONCEPTOS	GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	TODO EL PERSONAL	Abr-23
GESTIÓN HUMANA	DESARROLLO DE COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO	TODO EL PERSONAL	Nov-23
EFICIENCIA ENERGÉTICA	ACTUALIZACIÓN NORMATIVA	DERECHO DE ENERGÍAS RENOVABLES	DIRECTIVOS	Ene-23
TIC	MANEJO DE PLATAFORMA OFFICE 365 ONE DRIVE-SINCRONIZACION	ADMINISTRACIÓN Y SINCRONIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	TODOS LOS COLABORADORES DE LA EMPRESA	Oct-23
TIC	MANEJO DE PLATAFORMA OFFICE 365 SHAREPOINT - BIBLIOTECAS Y RECURSOS COMPARTIDOS	BIBLIOTECAS Y RECURSOS COMPARTIDOS, ENTORNO GRAFICO	TODOS LOS COLABORADORES DE LA EMPRESA	Oct-23
TIC	MANEJO DE PLATAFORMA OFFICE 365 CORREO ELECTRONICO	ADMINISTRACION DE CORREO ELECTRONICO Y APLICACIONES	TODOS LOS COLABORADORES DE LA EMPRESA	Nov-23
TIC	OFIMATICA BASICA	MANEJO BASICO DE HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD	COLABORADORES QUE TENGAN FALENCIAS O QUE REQUIERAN FORTALECER CONOCIMIENTOS BASICOS PARA EL MANEJO DE SOFTWARE OFIMATICO	Nov-23
TIC	SEGURIDAD INFORMÁTICA	TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN ENVIADA Y RECIBIDA A TRAVES DE CORREOS ELECTRONICOS Y/O PLATAFORMAS EXTERNAS PRACTICAS Y TIPOS DE VULNERABILIDADES	TODOS LOS COLABORADORES DE LA EMPRESA	Sep-23
TIC	POLITICAS DE SEGURIDAD INFORMATICA Y DE MANEJO DE ACTIVOS	MANEJO OPTIMO DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS A NIVEL DE HARDWARE, REDES Y CONEXIONES, ASÍ COMO LA SOCIALICACIÓN DE LAS POLITICAS Y NORMAS DE INVENTARIOS	TODOS LOS COLABORADORES DE LA EMPRESA	Dic-23

MW

Plan Institucional de Capacitaciones

PROCESO	OBJETIVO DE LA CAPACITACION	TEMA	PÚBLICO OBJETIVO	FECHA ESTIMADA
Seguridad y Salud en el trabajo	Fomentar las competencias de los integrantes del CCL y el Riesgo psicosocial de los trabajadores	Taller de liderazgo para directivos y administrativos	DIRECTIVOS/ADMINISTRATIVOS	nov-23
Seguridad y Salud en el trabajo		Funciones del CCL y Acoso Laboral	COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	jun-23
Seguridad y Salud en el trabajo		Gestión efectiva del CCL	COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	nov-23
Seguridad y Salud en el trabajo		Manejo de conflictos	COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	nov-23
Seguridad y Salud en el trabajo		Inteligencia emocional (reconocimiento de emociones- habilidades de inteligencia emocional)	TODO EL PERSONAL	mar-23
Seguridad y Salud en el trabajo		Estilos de afrontamiento	TODO EL PERSONAL	jul-23
Seguridad y Salud en el trabajo		Manejo de la economía	TODO EL PERSONAL	oct-23
Seguridad y Salud en el trabajo		Evento gerencial - Liderazgo y direccionamiento	DIRECTIVOS/ADMINISTRATIVOS	nov-23
Seguridad y Salud en el trabajo		Fomentar las competencias de los brigadistas de la empresa y la respuesta ante emergencias de los colaboradores	Primer respondiente	OPERARIOS DE BOCATOMA
Seguridad y Salud en el trabajo	Manejo de extintores		TODO EL PERSONAL	sep-23
Seguridad y Salud en el trabajo	Respuesta a emergencias - Avalanchas - PON		OPERARIOS DE BOCATOMA	jun-23
Seguridad y Salud en el trabajo	Respuesta a emergencias - Derrumbes - PON		OPERARIOS DE BOCATOMA	jun-23
Seguridad y Salud en el trabajo	Encuentro de brigadas		BRIGADISTAS	sep-23
Seguridad y Salud en el trabajo	Respuesta a emergencia- Caida de ceniza		TODO EL PERSONAL	mar-23
Seguridad y Salud en el trabajo	Respuesta a emergencias - Guía de preparación de respuesta ante emergencia		CENTROS DE TRABAJO/BOCATOMAS	jul-23
Seguridad y Salud en el trabajo	Seguridad vial		RESPONSABLE SGSST	sep-23
Seguridad y Salud en el trabajo	Prevención al peligro biomecánico en miembros superiores (DME)		TODO EL PERSONAL	jul-23
Seguridad y Salud en el trabajo	Manejo de Sustancias Químicas		SST/ OPERARIOS DE BOCATOMA	jun-23
Seguridad y Salud en el trabajo	Asesoría en espacios confinados		SST /BT CAMPOALEGRE	may-23
Seguridad y Salud en el trabajo	Procedimiento- generalidades accidentes ofídicos		OPERARIOS BT	abr-23
Seguridad y Salud en el trabajo	Gestionar las competencias del personal frente a la gestión de los riesgos a los que se encuentran expuestos		Estilos de vida y hábitos saludables (Prevención del consumo y otros)	TODO EL PERSONAL
Seguridad y Salud en el trabajo		Prevención de delitos cibernéticos	TODO EL PERSONAL	sep-23
Seguridad y Salud en el trabajo		Realizar Capacitación en Elementos de Protección Personal	TODO EL PERSONAL	ago-23
Seguridad y Salud en el trabajo		Trabajo seguro en alturas (Formación inicial y Reentrenamientos)	OPERARIOS DE BOCATOMA / JEFES DE AREA	S/A
Seguridad y Salud en el trabajo		Seguridad activa y pasiva-como ejecutar mantenimiento preventivo equipos agroindustriales (guadaña)	OPERARIOS DE BOCATOMA	ago-23
Seguridad y Salud en el trabajo		Uso y mantenimiento de EPP	OPERARIOS DE BOCATOMA	ago-23

Plan Institucional de Capacitaciones

PROCESO	OBJETIVO DE LA CAPACITACION	TEMA	PÚBLICO OBJETIVO	FECHA ESTIMADA
Seguridad y Salud en el trabajo	Fomentar las competencias de los integrantes del COPASST	Roles y funcionamiento del COPASST	COPASST	abr-23
Seguridad y Salud en el trabajo		Metodología de Inspecciones de seguridad	COPASST	sep-23
Seguridad y Salud en el trabajo		Reporte e investigación de accidentes, incidentes y enfermedades laborales	COPASST	jul-23
Seguridad y Salud en el trabajo		Curso de 50 horas en SGSST	COPASST	may-23
Gestión Ambiental	Fomentar en el personal la cultura de la gestión integral de residuos	Reciclaje y separación en la Fuente	Todo el personal	Feb-23
Gestión Ambiental		Disposición final de residuos.	Todo el personal	Abr-23
Gestión Ambiental	Crear competencias en el personal para actuar ante eventos que comprometan su seguridad y/o la de los activos y/o la del medio ambiente	Accidentes ofidicos	Personal bocatomas proyecto	Jun-23
Gestión Ambiental		Manejo de flora y fauna del entorno de Trabajo	Personal bocatomas proyecto	Ago-23
Gestión Ambiental		Derrames de aceites u otro tipo de combustible	Personal bocatomas proyecto	Oct-23
Planeación Estratégica	Reforzar y/o dar a conocer los conceptos generales de la organización	Inducción a la Organización	Todo el personal Nuevo	Permanente S/A
Planeación Estratégica		Reinducción de la Organización	Todo el personal Antiguo	Nov-23

El Plan Institucional de Capacitación de la Entidad comprende el componente de inducción general a la organización, la cual debe de ser impartida al personal que ingrese a la Entidad por primera vez y/o toda vez que una misma persona pierda su calidad de colaborador por un periodo mayor a un año.

La inducción general a la organización debe realizarse de manera previa al inicio de las labores contratadas.

De igual manera, mínimo una vez al año, se gestionará una Reinducción General a la Organización, con alcance a todo el personal de manera indistinta a su antigüedad.

Tanto la inducción como la reinducción abarcarán las siguientes temáticas:

- Plataforma estratégica (Plan de Acción Estratégico y de Negocios / Direccionamiento estratégico)
- Generalidades de las líneas de negocio (Eficiencia Energética / Alumbrado Público / Miel II / PCH's)
- Gestión humana (RIT / Novedades de nómina)
- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Tecnologías de la información
- Gestión Financiera (Solicitud CDP – RP / Caja menor / Conciliaciones / Políticas Contables)
- Gestión Contractual (Procesos de contratación / Supervisión y apoyo a la supervisión)
- Gestión Ambiental
- Gestión Documental (TRD – Reglamento de archivo y correspondencia y PGD)

[Firma]



Plan Bienestar e Incentivos

Plan de Bienestar e Incentivos

En la Promotora Energética del Centro SAS ESP, se concibe el bienestar del personal de manera integral promoviendo la salud física, mental y social, y pensado en ello se desarrollan actividades con apoyo del proceso de seguridad y salud en el trabajo, así como de acuerdo con las directrices de la Gerencia, tanto para monitorear, intervenir y mejorar las condiciones de salud así como para motivar a todo el personal, de manera indistinta a su tipo de vinculación; estas actividades hacen parte de los planes operativos de los procesos de seguridad y salud en el trabajo y de gestión humana, principalmente y están enmarcadas en:

Actividades de Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad

Con base en el diagnóstico de condiciones de salud de los trabajadores, se gestionan actividades formativas y lúdicas para sensibilizar al personal sobre las buenas prácticas frene al cuidado de la salud, con alcance a:



Tamizaje Cardiovascular



Tamizaje Cardiovascular



Higiene oral



Afecciones respiratorias



Afecciones digestivas

Estilos y Hábitos de Vida Saludable

En la Entidad se promueven mediante actividades formativas y lúdicas la incorporación de estilos de vida y hábitos saludables, como:



Prevención del consumo



Alimentación saludable



Práctica de deporte



Orden y aseo



Manejo del estrés

Plan de Bienestar e Incentivos

Momentos de esparcimiento y recreación

Se crean espacios en los que los colaboradores perciban por parte de la empresa el interés de su bienestar social y mental, creando espacios de esparcimiento dentro y fuera de la jornada laboral con alcance a:



Festividades

Como jornadas parciales compensadas en la Feria de Manizales, Semana Santa, Navidad y Año Nuevo, Halloween, entre otras.



Integración

Como espacios dentro de la jornada para la celebración de cumpleaños, celebración por el logro de metas como equipo de trabajo, amor y amistad, novenas navideñas, cierre de vigencia, entre otras.

Desconexión laboral y Tiempo de Calidad

En la Entidad se busca que los tiempos de descanso no se entrelacen con las actividades laborales, siendo la organización del tiempo una prioridad, desde una definición de roles y actividades clara para poder garantizar el disfrute de:



Día de la familia

Cumplimiento al marco legal para garantizar el disfrute de un día mínimo una vez al semestre, para pasar tiempo con las familias.



Vacaciones

Aseguramiento del disfrute de las vacaciones dentro del marco legal, buscando evitar la compensación de estas, su interrupción y su acumulación.



Horario de trabajo y/o de atención

Establecimiento y cumplimiento de actividades laborales dentro de un horario laboral establecido y/o dentro de zonas horarias razonables que ni interrumpan las necesidades básicas y el descanso.



**Promotora
Energética
del Centro**

Transformación
energética
sostenible



Proyecto Hidroeléctrico Miel II:

Desarrollo integral de un Proyecto a filo de agua ubicado sobre el Río La Miel de 120 megavatios de potencia.



Proyectos Hidroeléctricos tipo PCHs y MCHs:

Desarrollos Hidroenergéticos Integrales que generen valor a sus grupos de interés y atiendan la demanda de energía del país.



Eficiencia Energética:

Soluciones integrales de proyectos de fuentes no convencionales de energía renovable, eficiencia energética e infraestructura.



Alumbrado Público:

Modernización, Administración, Operación y Mantenimiento de Sistemas de Alumbrado Público con optimización energética.

ENERGÍA



Escanea este código QR
y conoce mucho más

Cualquier inquietud comuníquese con nosotros



Cra 23C # 62-72 Centro Empresarial Pranha Of 1004 / Manizales - Caldas

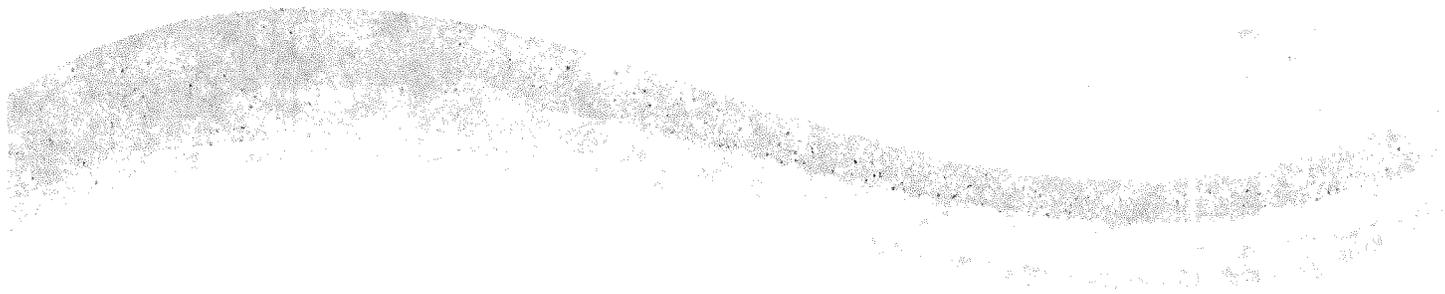


+57 305 2010744



promotoraenergetica@promotoraenergeticacentro.com

www.promotoraenergeticacentro.com



Section 101 of the Internal Revenue Code provides that the tax liability of a decedent is to be paid out of the gross estate.

Section 2013(b) provides that the tax liability of a decedent is to be paid out of the gross estate.

Section 2013(b) provides that the tax liability of a decedent is to be paid out of the gross estate.

Section 2013(b) provides that the tax liability of a decedent is to be paid out of the gross estate.

Section 2013(b) provides that the tax liability of a decedent is to be paid out of the gross estate.

