

RESOLUCIÓN NO. 010 DEL 29 DE ENERO DE 2026

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA 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.

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, 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”*.
5. Que, el Plan Estratégico de Gestión Humana, el Plan Institucional de Capacitación y el Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales de la vigencia 2026 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.

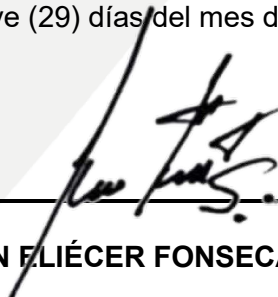
En mérito de lo anterior;

RESUELVE:

- ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar 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., 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 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 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 rige a partir de su expedición, y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Manizales a los veintinueve (29) días del mes de enero de 2026.

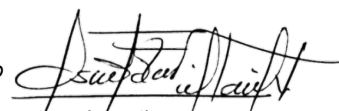


JULIÁN ELIÉCER FONSECA ARIAS

Gerente

VoBo: Oscar Fernando Villamil Vega – Contratista Asesor de Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo

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





**Promotora
Energética**
del Centro

Plan Estratégico de Gestión Humana

2026

GA-PN-009
V 2026.1



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

Manizales – Caldas
Enero, 2026

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**



**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.



**Alumbrado
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:



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

Financiera

- Generar rentabilidad en la ejecución de los negocios para lograr un alto desempeño financiero.
- Gestionar los costos y gastos de manera eficiente.

Cliente

- Posicionar la empresa mediante la participación y el reconocimiento en el mercado.
- Fidelizar a los clientes a partir del conocimiento y la satisfacción de sus necesidades.

Comercial

- Contar con una oferta energética diferenciada que asegure el cumplimiento de la promesa de valor.
- Consolidar canales de comercialización que garanticen la continuidad del negocio

Procesos Internos

- Garantizar el desarrollo organizacional a través del mejoramiento de los procesos.
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y de la organización mediante el fortalecimiento del autocontrol.

Aprendizaje y Desarrollo

- Afianzar políticas de desarrollo humano enfocadas en la gestión del conocimiento
- Gestionar ambientes de trabajo seguros y saludables mediante el bienestar y la satisfacción en la labor.

Dimensiones y Clasificadores de MIPG

TALENTO HUMANO

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN

GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS

EVALUACIÓN DE RESULTADOS

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN

CONTROL INTERNO

01

Gestión del talento humano
Integridad

02

Planeación
Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

03

Gestión presupuestal
Gobierno Digital
Defensa Jurídica
Servicio al ciudadano
Trámites
Participación ciudadana
Rendición de cuentas

04

Seguimiento
Evaluación
Desempeño

05

Gestión Documental
Transparencia y Acceso a la Información Pública

06

Gestión del Conocimiento y la Innovación

07

Control Interno

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.

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

Marco de actividades por componente

Gestión Humana

Planeación de la
Gestión del Talento
Humano

1

- Plan estratégico de Gestión Humana
- Perfiles de cargos
- Gestión del desempeño y Acuerdos de Gestión

Integridad

2

- Código de integridad (Actualización, Divulgación y Medición)

Administración
del Talento
humano

3

- Vinculación y Contratación
- Dotación
- Nómina y novedades
- Seguridad y Prestación social

Gestión del
Conocimiento e
innovación

4

- Inducción y Reinducción
- Plan Institucional de Capacitación
- Plan de Gestión del Conocimiento y la Innovación

Bienestar e
Incentivos

5

- Plan de bienestar e incentivos
- Clima y cultura organizacional
- Gestión del cambio

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 Manual de perfiles de cargo Procedimientos del Proceso de Gestión Humana.	NA
GESTIÓN DEL RIESGO	INDICADORES DE GESTIÓN	RECURSOS
Incumplimiento de la normatividad legal actual vigente.	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 desempeñar 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.	IND-GH-004 Cobertura del Plan Institucional de Capacitación	
Fuga de capital humano.	IND-GH-005 Promedio ponderado de Evaluación de desempeño	
Vinculación de personal poco idóneo para las necesidades del cargo.	IND-GH-006 Nivel de Riesgo - Percepción Clima Laboral	
Accidentes o incidentes de trabajo.	IND-SM-003 Eficacia de las acciones de mejora (Distribución Proceso de Gestión Humana)	

Actividades Gestión Humana

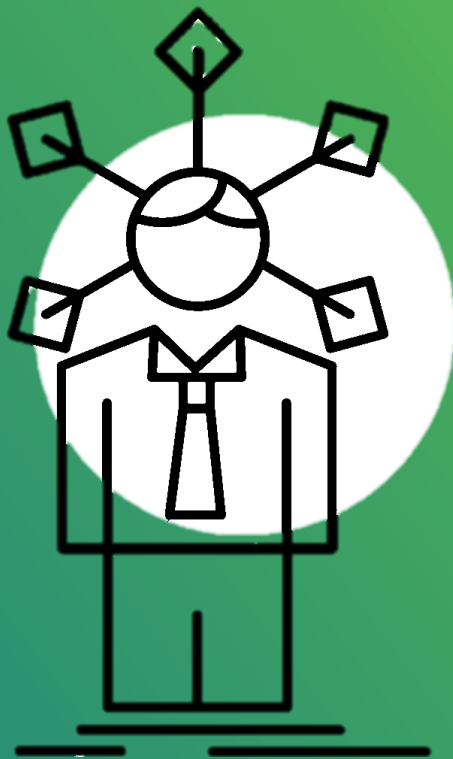
PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
Gobierno Nacional Promotora Energética del Centro Accionistas Junta directiva	1. Requisitos legales 2. Análisis de necesidades y de disponibilidad de personal 3. Identificación de fuentes de financiación de personal 4. Requerimientos de formación 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

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 Nómina 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



Plan Institucional de Capacitación 2026

GA-PN-004
V 2026.1

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, con los siguientes enfoques:

- Inducción al personal nuevo
- Reinducción al personal antiguo
- Formación en Seguridad y Salud en el Trabajo
- Formación en Gestión Ambiental
- Formación en Tecnologías de la Información y comunicación
- Formación en Gestión Documental
- Refuerzo en componentes transversales de contratación, innovación y gestión financiera
- Refuerzo en competencias de las líneas de negocio en aspectos técnicos, jurídicos, financieros y tributarios para modelos de Eficiencia Energética, Alumbrado Público y Proyectos Hidroeléctricos.

Durante la vigencia el Plan Institucional de capacitaciones podrá ser actualizado en virtud de las nuevas necesidades que se identifiquen al interior de la organización y/o al marco legal que sea emitido por los entes de control.

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)

A continuación, se presenta la programación inicial del Plan Institucional de Capacitaciones de la Promotora Energética del Centro SAS ESP para la vigencia 2026:

Plan Institucional de Capacitaciones

PROCESO	OBJETIVO DE LA CAPACITACION	TEMA	PÚBLICO OBJETIVO	FECHA ESTIMADA
Gestión Ambiental	Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS)	Actualización PGIRS	TODOS LOS COLABORADORES	Feb- Jun -2026
Gestión Ambiental	Respuesta efectiva ante emergencias ambientales	Gestión de emergencias ambientales	OPERARIOS	Mar-2026
Gestión Ambiental	Biodiversidad (fauna y flora)	Biodiversidad y conservación ambiental	OPERARIOS	Abr-2026
Gestión Ambiental	Impactos ambientales de las operaciones y economía circular	Evaluación de impactos ambientales	OPERARIO	May-2026
Gestión Ambiental	Uso de plásticos, bolsas y cuidado de los bosques.	Energía	TODOS LOS COLABORADORES	Jun-2026
Gestión Ambiental	Manejo seguro y etiquetado de productos químicos según el SGA.	Rotulación y manejo de insumos químicos	TODOS LOS COLABORADORES	Jul y Oct -2026
Gestión Ambiental	Riesgos asociados al cambio climático e influencia en la calidad de vida.	Gestión de riesgos climáticos	TODOS LOS COLABORADORES	Ago-2026
Gestión Ambiental	Promover el ahorro y uso eficiente de la energía en las actividades laborales.	Uso eficiente de la energía eléctrica	TODOS LOS COLABORADORES	Sep-2026
Gestión Ambiental	Divulgación de PGIRS (Código de colores) Divulgación de Política Ambiental	Gestión del riesgo	TODOS LOS COLABORADORES	Oct-2026
Gestión Ambiental	Sistema Globalmente Armonizado GAP	Afectaciones ambientales por el cambio climático	OPERARIOS	Nov-2026
TIC	Plataforma GLPI	Plataforma GLPI y creación de Tickets	TODOS LOS COLABORADORES	Jun-2026
TIC	One Drive, correo de office	Manejo de One Drive, correo de office y almacenamiento en la nube	TODOS LOS COLABORADORES	Jun-Jul-2026

Plan Institucional de Capacitaciones

PROCESO	OBJETIVO DE LA CAPACITACION	TEMA	PÚBLICO OBJETIVO	FECHA ESTIMADA
SST	Generalidades SG-SST	Inducción y reintroducción 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.	Nov-2026
SST		Generalidades SG-SST (que es SG-SST, politica, objetivos, roles y responsabilidades, obligación del empleador, resultados sg-sst)	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.	Nov-2026
SST		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.	Nov-2026
SST		Rendición de cuentas personas con responsabilidad en SG-SST	PERSONAS CON RESPONSABILIDAD EN EL SG-SST	Dic-2026
SST	Procedimiento para IPVR /procedimiento reporte de investigación incidentes y accidentes de trabajo/ procedimiento Investigación de enfermedad laboral.	Encuesta identificación de peligros para actualizar matriz de riesgos	GRUPO FOCAL	Nov-2026
SST		Comunicación de resultado de la IPVRDC a los trabajadores.	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.	Abr-2026
SST		Socialización de los riesgos críticos a los cuales están expuestos los trabajadores y las partes interesadas de la empresa.	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.	Nov-2026
SST		Incidente y Accidentes de trabajo: socialización procedimiento reporte accidentes, incidentes y enfermedades laborales , ARL afiliada, que es un incidente y Accidente de trabajo, investigación de IT, AT y EI	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.	Abr-2026
SST		socialización Accidentes de Trabajo (Lecciones aprendidas) cuando aplique.	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.	Mensual
SST	Programa Trabajo seguro en Alturas / Vigilancia de elementos de protección personal	normas y estandares de Seguridad: programas, protocolos, normas, medidas de control y listas de chequeo; riesgo Altura	TRABAJADORES EXPUESTOS	May-2026
SST		Capacitacion Riesgo en alturas	TRABAJADORES EXPUESTOS	May-2026
SST		Capacitación como realizar ATS de manera efectiva	TRABAJADORES EXPUESTOS	May-2026
SST		Capacitación uso, cuidado y almacenamiento de EPP	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.	May-2026
SST	Programa de prevención de desórdenes osteomusculares	Educación grupal en prevención de lesiones osteomusculares	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.	Jun-2026
SST		capacitacion para el manejo de la molestia producto del cansancio en el puesto de trabajo, pausas activas, higiene postural.	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.	Nov-2026
SST	programa de riesgo cardiovascular/Programa de promoción y prevención de la salud	Tamizaje de identificación de factores de riesgo	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.	Ago-2026
SST		Actividades de promoción de la salud, hábitos y estilos de vida saludables/ jornadas de salud.	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.	Ago-2026
SST	Plan estratégico de seguridad vial	Capacitación manejo defensivo, manejo de extintores, primeros auxilios, diligenciamiento listas de verificación, señalización y normas de tránsito	TRABAJADORES EXPUESTOS	Abr-2026
SST		Socialización responsabilidades del PESV	TRABAJADORES EXPUESTOS	Abr-2026

Plan Institucional de Capacitaciones

PROCESO	OBJETIVO DE LA CAPACITACION	TEMA	PÚBLICO OBJETIVO	FECHA ESTIMADA
SST	Plan estratégico de seguridad vial	socialización PONS	TRABAJADORES EXPUESTOS	Abr-2026
SST	Plan estratégico de seguridad vial	Capacitación como realizar una inspección de seguridad preoperativa	TRABAJADORES EXPUESTOS	Abr-2026
SST	plan de preparacion y respuestas ante emergencias	Simulacro de evacuación ante sismo y/o asonadas: Analisis de vulnerabilidad, que es un plan de emergencia, tipos, conformación brigada de emergencia, procedimiento de evacuación, primeros auxilios basicos	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.	Oct-2026
SST		Socialización/Simulacro Planes Operativos Normalizados.	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.	Sep-2026
SST	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	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.	Ago-2026
SST		Evaluación de factores de riesgo psicosocial (encuestas de batería)	TODOS LOS TRABAJADORES.	Feb-2026
SST		Actividades de promoción de la salud ,hábitos y estilos de vida saludables / jornadas de salud	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.	Ago-2026
SST		Técnicas para el manejo del estrés - Comunicación efectiva	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.	May-2026
SST		liderazgo, trabajo en equipo, prevención del acoso laboral.	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.	Jul-2026
SST		Cómo identificar factores de riesgo psicosociales - Técnicas de resolución de conflictos.	TODOS LOS TRABAJADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS.	Sep-2026
SST		Que es y cuales son los resultados del SG-SST, evaluación inicial del SG-SST, politica y objetivos SST	MIEMBROS COPASST	Ene-2026
SST	Comite Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST	legislación aplicable en SST, funciones y responsabilidades del Copasst.	MIEMBROS COPASST	Mar-2026
SST		Procedimiento investigación incidentes, accidentes y enfermedades laborales, , análisis causal de AT y EL, como realizar una investigación de AT.	MIEMBROS COPASST	Jun-2026
SST		Curso 50 horas del SGSST	MIEMBROS COPASST	May-2026
SST		Acción correctiva preventiva y de mejora/ como hacer una Inspeccion en campo.	MIEMBROS COPASST	Ago-2026
SST		Comunicación de resultado de la IPVRDC al los miembros del copasst	MIEMBROS COPASST	Dic-2026
SST		Elaboración y revisión plan de trabajo anual y plan de capacitación Copasst y SST	MIEMBROS COPASST	Ene-2026
SST		Socialización resultados revisión por la alta dirección.	MIEMBROS COPASST	Ene-2026
SST	Comité de Convivencia laboral	prevención ante el acoso laboral ley 1010 del 2006	MIEMBROS COMITÉ DE CONVIVENCIA	Sep-2026
SST		Campaña prevención del consumo de sustancias psicoactivas.	MIEMBROS COMITÉ DE CONVIVENCIA	Jul-2026
SST	Comité de Convivencia laboral	funciones comité de convivencia laboral, resolución 652 del 2012.	MIEMBROS COMITÉ DE CONVIVENCIA	Mar-2026

Plan Institucional de Capacitaciones

PROCESO	OBJETIVO DE LA CAPACITACION	TEMA	PÚBLICO OBJETIVO	FECHA ESTIMADA
Gestión Humana	Promover la comunicación efectiva y la empatía para mejorar las relaciones laborales.	Comunicación efectiva y empatía: Escucha activa, lenguaje no verbal, validación emocional, inteligencia emocional	TODOS LOS COLABORADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS	Ago-2026
Gestión Humana	Implementar estrategias para el manejo del estrés.	Técnicas de relajación y control del estrés: Respiración consciente, mindfulness, higiene del sueño.	TODOS LOS COLABORADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS	Oct-2026
Gestión Humana	Fomentar el uso de redes de apoyo y la prevención del ausentismo laboral.	Redes de apoyo y cultura organizacional: Rol de líderes, pares, familia, líneas de atención, comité de convivencia.	TODOS LOS COLABORADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS	Nov-2026
Gestión Humana	Identificar percepciones del personal sobre liderazgo, comunicación, motivación, relaciones interpersonales y condiciones laborales.	Importancia del clima organizacional. Comunicar al personal sobre el proceso, objetivos y confidencialidad de la encuesta de clima organizacional. Recolección de información.	TODOS LOS COLABORADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS	Dic-2026
Gestión Jurídica	Retroalimentación	Retroalimentación en funciones y responsabilidades de supervisores de contratos, además de lecturas y verificaciones de planillas de seguridad social	ADMINISTRATIVOS	Jul-2026
Gestión Jurídica	Retroalimentación	Socialización reglamento interno de trabajo y ley 2101 de 2021	ADMINISTRATIVOS	Jul- 2026
Todos los procesos	Reinducción General	Generalidades de la Entidad Conceptos Planeación Estratégica Conceptos Jurídicos Conceptos Contables Conceptos Laborales Conceptos Ambientales	TODOS LOS COLABORADORES INCLUIDOS CONTRATISTAS	Oct-2026



Plan de Bienestar e Incentivos 2026

GA-PN-010
V 2026.1

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 frente 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, día del padre, día de la madre, 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.

Plan de Bienestar e Incentivos



PLAN DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES

PROGRAMA	ACTIVIDAD	MES DE REALIZACIÓN
EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL		
Reconocimiento de fechas especiales	➤ Cumpleaños funcionarios ➤ Día de la mujer- Hombre ➤ Día de la Madre ➤ Día Del Padre ➤ Día del Amor y La Amistad	Enero- diciembre Marzo Mayo Junio Septiembre
Incentivos no pecuniarios	➤ Jornadas Laborales Comprimidas ➤ Descanso compensado semana santa, Feria de Manizales y festividades de fin de año ➤ Horarios flexibles	Enero a Diciembre
EJE 2: SALUD MENTAL		
Prevención riesgos en salud	➤ Semana de la salud	Agosto
Salud y bienestar	➤ Manejo del tiempo libre ➤ Manejo de emociones	Agosto



**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

