## HISTORIAL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | MOTIVO DEL CAMBIO | FECHA DE ACTUALIZACIÓN |
|---|---|---|---|
| 01 | Creación del documento | | 09-03-2026 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología que permita de manera sistemática y a través de la observación en los recorridos a las áreas de trabajo, identificar las condiciones inseguras que están presentes y que puedan ser potencial para la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las inspecciones planeadas, con aplicación a todas las áreas de la entidad y cubrimiento a todos los trabajos realizados por personal de la de la EMPRESA DE ENERGIA DEL GUAINIA LA CEIBA S.A E.S.P.

## 3. RESPONSABLE (S)

Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Miembros del COPASST.
Brigadas de emergencia.
Jefe Operativo.

## 4. DEFINICIONES

- Áreas y Partes Críticas: áreas del lugar de trabajo y componentes de las maquinas, equipos, materiales o estructuras que tienen la probabilidad de ocasionar pérdidas, si se deterioran, fallan o se usan en forma inadecuada.

- Condiciones Subestándar o Inseguras: son los factores del medio ambiente de trabajo que pueden provocar un accidente de trabajo (AT).

- Elemento de Protección Personal (EPP): Medidas basadas en el uso de dispositivos, accesorios y vestimentas por parte de los trabajadores, con el fin de protegerlos contra posibles daños a su salud o su integridad física derivados de la exposición a los peligros en el lugar de trabajo.

- Inspecciones de Seguridad: es una técnica utilizada internamente como parte de la prevención de accidentes e incidentes y consiste en el análisis detallado de las condiciones de trabajo a fin de detectar los riesgos existentes debido a condiciones inseguras.

- Inspecciones Planeadas Informales: inspecciones planeadas realizadas en forma no sistemática, en ellas se incluyen los reportes de condiciones subestándar, emitidos por los colaboradores hacia los lideres de operación durante su trabajo diario.

- Inspección Planeada: recorrido sistemático en un área con una periodicidad, instrumentos y responsables determinados previamente a su realización, durante el cual se pretende identificar condiciones subestándares.

- Lugar de Trabajo: con las acciones de mejora, preventivas o correctivas resultantes de las inspecciones realizadas. Peligro: fuente con un potencial para causar lesiones y deterioro de la salud.

- Riesgo: combinación de la probabilidad de que ocurra eventos o exposiciones peligrosos relacionados con el trabajo y la severidad de la lesión y deterioro de la salud que pueden causar los eventos o exposiciones.

## 5. GENERALIDADES

La ejecución de las inspecciones de seguridad permite evidenciar las condiciones inseguras (presentes o potenciales) que puedan afectar la salud y/o la seguridad de los colaboradores, de tal manera que se puedan tomar las acciones de mejora necesarias para eliminar los peligros aplicando la jerarquía de los controles.

El presente documento describe la implementación de las inspecciones de seguridad enmarcadas en la sostenibilidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se presentan los tipos de inspecciones a realizar y el proceso para su cuantificación, lo que constituye una guía para los responsables por las inspecciones en las diferentes áreas de la entidad.

### 5.1 Participación de las partes interesadas

El COPASST - Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo una vez reciba el cronograma de inspecciones deberá convocar a uno de sus miembros para participar mínimo en una de las inspecciones programadas.

Los miembros de la Brigada de emergencias deberán participar en mínimo una de las inspecciones programadas a elementos de emergencias de acuerdo con la periodicidad definida en el cronograma.

### 5.2 Inspecciones planeadas

Son las que se realizan con la periodicidad definida en este procedimiento según el objetivo de la inspección, requiere de un cronograma establecido por el responsable de seguridad y salud en el trabajo y un proceso previo de planeación

que obedezca a necesidades específicas que se desarrollen en cada una de las sedes establecidas, sus principales características son:

- Se prioriza el cubrimiento de las áreas críticas de trabajo, situaciones o condiciones encontradas de acuerdo con los factores de riesgo específicos a monitorear lo que permite sugerir un orden claro para la corrección de estas.
- Se realizan con base en las listas de chequeo previamente elaboradas de acuerdo con los factores de riesgo propios de la empresa.
- Tienen unos objetivos claramente definidos sobre los aspectos a revisar.
- Están dirigidas a la detección temprana de aspectos y circunstancias no obvias que tienen la capacidad potencial de generar accidentes.

### 5.3 Inspecciones planeadas informales

Las inspecciones planeadas informales son realizadas en forma no sistemática, y obedecen a cambios locativos, reportes de condiciones inseguras y demás situaciones que vulneran la seguridad para los colaboradores en las instalaciones de EMELCE S.A. E.S.P. y que se deben corregir en el ejercicio normal de sus actividades.

### 5.4 Cronograma inspecciones planeadas

La elaboración del cronograma se deberá realizar en el FR01-PR06-SST Formato Cronograma de Inspecciones de Seguridad. Una vez establecido el cronograma, se debe enviar a través de correo electrónico y/o socializar en reuniones mensualmente o de acuerdo con la periodicidad, al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST y a brigadistas para lograr la participación de estos en la ejecución de las inspecciones.

## 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

**6.1. Inspección de equipos de altura:** Realizar la verificación del equipo contra caídas (EPCC) evaluando el buen estado y cumpliendo con la normativa de seguridad.

| No. | DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA (En que consiste, cuando, como, donde, con qué y cada cuanto tiempo se hace) | RESPONSABLE | PRODUCTO FORMATO |
|---|---|---|---|
| 1. | Ubicar el equipo contra caídas designado para la realización de las labores. | Personal Operativo | |

| No. | DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA (En que consiste, cuando, como, donde, con qué y cada cuanto tiempo se hace) | RESPONSABLE | PRODUCTO FORMATO |
|---|---|---|---|
| 2. | Realizar inspección visual del equipo (arnés, mosquetones, eslinga de posicionamiento, Tie Off, pretales) verificando los ítems del Checklists en el PR02-PR06-SST Formato de inspección preoperacional en alturas. | Profesional SST<br><br>Personal Operativo<br><br>Líder Operativo | FR02-PR06-SST Formato de inspección preoperacional en alturas |
| 3. | Diligenciar el formato de inspección de preoperacional de alturas, verificando las condiciones exigidas desde cada componente.<br><br>Frecuencia: Mensual para todos los centros de trabajo.<br><br>**Nota:** Para las localidades menores el personal operativo realizara las inspecciones y envía al líder del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo las evidencia de los equipo. | Profesional SST<br><br>Coordinador Trabajo en alturas<br><br>Personal Operativo | FR02-PR06-SST Formato de inspección preoperacional en alturas |
| 4. | Tomar las acciones correctivas de acuerdo con la inspección realizada si el equipo se encuentra con daños visibles que eviten su funcionamiento o presentes daños evidentes.<br><br>A lo anterior se reportará por parte de SST al almacén para su reemplazo y se diligenciará el formato FR04-PR02-SST Formato de reposición de elementos de protección personal (EPP). | Profesional SST<br><br>Almacén<br><br>Personal Operativo | FR04-PR02-SST Formato de reposición de elementos de protección personal (EPP) |
| 5. | Asegurar la adecuada disposición final de los elementos dados de baja conforme lo establecido en la normatividad vigente y conservar registros. | Almacén | Registros de disposición final |

**6.2. Inspección de herramientas y equipos:** Realizar la verificación de las herramientas y equipos evaluando el buen estado y cumpliendo con la normativa de seguridad.

| No. | DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA (En que consiste, cuando, como, donde, con qué y cada cuanto tiempo se hace) | RESPONSABLE | PRODUCTO FORMATO |
|---|---|---|---|
| 1. | Identificar las herramientas y equipos utilizados, realizando el inventario de estos.<br><br>Solicitar el acceso a bodega o almacén si las herramientas y equipos se encuentran bajo custodia. | Almacén<br><br>Profesional SST<br><br>Jefe Operativo | Registro de la plataforma FORMULA 4GL |
| 2. | Realizar el diligenciamiento de las hojas de vida de herramientas y equipos, de acuerdo con los criterios establecidos (fichas técnicas entregados por el proveedor) | Almacén<br><br>Profesional SST | Recomendaciones del fabricante<br><br>FR03-PR06-SST Formato hoja de vida de equipos y herramientas |
| 3. | Establecer e implementar el cronograma de verificación de herramientas y equipos para identificar las condiciones apropiadas de seguridad y dejar registros en la hoja de vida de cada equipo o herramienta. | Profesional SST<br><br>Líder de Generación y Distribución<br><br>Jefe Operativo | FR01-PR01-GDI Programa de mantenimiento |
| 6. | Identificar herramientas o equipos defectuosos; por el trabajador, por el personal de seguridad y salud en el trabajo mediante las inspecciones planeadas o visitas al sitio de trabajo o por la persona que entrega los mismos.<br><br>Es responsabilidad del usuario de la herramienta o equipo verificar regularmente el estado de este, con el fin de constatar que la herramienta no haya perdido su funcionalidad. En caso de haberla perdido, el trabajador debe informar al jefe inmediato, para solicitar el remplazo. Para ello deberá presentar la | Almacén<br><br>Personal Operativo<br><br>Profesional SST | FR04-PR06-SST Formato de inspección de herramientas y equipos |

| No. | DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA (En que consiste, cuando, como, donde, con qué y cada cuanto tiempo se hace) | RESPONSABLE | PRODUCTO FORMATO |
|---|---|---|---|
| | herramienta que se encuentre en mal estado.<br><br>Frecuencia: trimestral de la inspección. | | |
| 7. | Informar al almacén sobre equipos o herramientas que se deben trasladar para realizar la disposición final.<br><br>De acuerdo con el procedimiento PR02-GAL Baja de bienes. | Líder de Generación y Distribución<br><br>Jefe Operativo<br><br>Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo | FR01-PR02-GAL Baja Propiedades, Plantas y Equipos. |
| 8. | Asegurar la adecuada disposición final de los elementos dados de baja conforme lo establecido en la normatividad vigente y conservar registros. | Almacenista | Registros de disposición final |

**6.3. Inspección preoperacional de vehículos livianos:** Garantizar que el vehículo se encuentre en condiciones óptimas de funcionamiento y seguridad antes de su uso.

| No. | DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA (En que consiste, cuando, como, donde, con qué y cada cuanto tiempo se hace) | RESPONSABLE | PRODUCTO FORMATO |
|---|---|---|---|
| 1. | Verificar y portar la documentación obligatoria del vehículo liviano (camioneta), asegurando que se encuentre vigente y disponible, incluyendo tarjeta de propiedad, SOAT y certificado de revisión técnico-mecánica. | Personal Operativo (Conductor) | Tarjeta de propiedad, SOAT y revisión técnico - mecánica. |
| 2. | Realizar inspección tanto externa como interna del vehículo, verificando los ítems del Checklists establecido.<br><br>Esta verificación se realizará visual a manera detallada antes del desplazamiento, inspeccionando así los sistemas que | Personal Operativo (Conductor)<br><br>Profesional SST | |

| No. | DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA (En que consiste, cuando, como, donde, con qué y cada cuanto tiempo se hace) | RESPONSABLE | PRODUCTO FORMATO |
|---|---|---|---|
| | componen el vehículo y determinar el buen funcionamiento de este o descubrir problemas que pueden causar una avería o falla durante el viaje. | | |
| 9. | Diligenciar el formato, verificando las condiciones exigidas en el FR05-PR06-SST Formato de inspección preoperacional de vehículo liviano.<br><br>Frecuencia: Diaria de la inspección. | Personal Operativo (Conductor)<br><br>Profesional SST | FR05-PR06-SST Formato de inspección preoperacional de vehículo liviano. |
| 10. | Verificar la aplicación de los controles operacionales e informar los hallazgos derivados de la verificación de la aplicación del presente procedimiento y comunicar los resultados a las partes interesadas pertinentes y conservar evidencias. | Profesional SST | Informes |

**6.4. Inspección de condiciones de orden y aseo – locativas:** Verificar el cumplimiento de los espacios de trabajo estén libres organizados, limpios y libres de riesgos que puedan afectar la seguridad de los trabajadores, la eficiencia operativa o la calidad de los insumos para el desarrollo de sus actividades.

| No. | DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA (En que consiste, cuando, como, donde, con qué y cada cuanto tiempo se hace) | RESPONSABLE | PRODUCTO FORMATO |
|---|---|---|---|
| 1. | Socializar el cronograma de inspecciones en una reunión previa (COPASST o brigada).<br><br>En lo anterior se definirá áreas prioritarias, asignación de equipo inspector y coordinación fechas. | Profesional SST<br><br>COPASST<br><br>Brigadas de Emergencia | FR01-PR06-SST Formato Cronograma de Inspecciones de Seguridad. |
| 2. | Realizar inducción sobre el Checklists y riesgos a identificar una vez conformado el | Profesional SST | Formato de acta de reunión FR03- |

| No. | DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA (En que consiste, cuando, como, donde, con qué y cada cuanto tiempo se hace) | RESPONSABLE | PRODUCTO FORMATO |
|---|---|---|---|
| | equipo inspector. | | PR02- GGE |
| 3. | Realizar la ejecución de la inspección, realizando un recorrido por las instalaciones de la empresa.<br><br>Verificando que los espacios de trabajo estén libres organizados, limpios y libres de riesgos que puedan afectar la seguridad de los trabajadores, la eficiencia operativa o la calidad de los insumos para el desarrollo de sus actividades.<br><br>**Frecuencia:** Semestral de las inspecciones a realizar.<br><br>**Nota:** Para las locaciones lejanas se realizará la inspección por parte del profesional SST de acuerdo con la programación de comisiones establecidas por la empresa. | Profesional SST<br><br>Equipo designado COPASST y/o brigada de emergencia | |
| 4. | Realizar el Checklists, dejando un registro de observaciones si es necesario. | Profesional SST<br><br>Equipo designado COPASST y/o brigada de emergencia | FR06-PR06-SST formato de inspección de condiciones de orden y aseo |
| 5. | Elaborar un informe con los hallazgos (si llegara aplicar) en la elaboración de un plan de acción con la propuesta de acciones preventivas o de mejora. | Profesional SST | Informe |
| 6. | Monitorear los avances de las acciones y verificar el cierre en próximas inspecciones. | Profesional SST | |

| No. | DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA (En que consiste, cuando, como, donde, con qué y cada cuanto tiempo se hace) | RESPONSABLE | PRODUCTO FORMATO |
|---|---|---|---|
| | | COPASST y/o brigada de emergencia | |

**6.5. Inspección de seguridad de botiquines:** Revisar el estado de los elementos de primeros Auxilios (agotados, vencidos y condiciones de salubridad) para su disposición en la sede principal o sus localidades.

| No. | DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA (En que consiste, cuando, como, donde, con qué y cada cuanto tiempo se hace) | RESPONSABLE | PRODUCTO FORMATO |
|---|---|---|---|
| 1. | Socializar el cronograma de inspecciones en una reunión previa (COPASST o brigada).<br><br>En lo anterior se definirá asignación de equipo inspector y coordinación fechas. | Profesional SST<br><br>COPASST<br><br>Brigadas de Emergencia | FR01-PR06-SST Formato Cronograma de Inspecciones de Seguridad. |
| 2. | Conformar el equipo inspector, brindar inducción sobre el diligenciamiento del checklist y los criterios de evaluación, y realizar la inspección semestral del estado de los elementos de primeros auxilios —verificando fechas de vencimiento, agotamiento de insumos y condiciones de salubridad— en la sede principal y demás localidades, incluyendo las locaciones lejanas conforme a la programación de comisiones establecida por la empresa. | Profesional SST<br><br>COPASST<br><br>Brigadas de Emergencia | Formato de acta de reunión FR03-PR02- GGE |
| 3. | Ejecutar la inspección del botiquín, ubicando el lugar donde se encuentra instalado, verificando sus condiciones físicas, accesibilidad y sistema de cierre, revisando el contenido, comprobando fechas de caducidad, realizando la organización y limpieza correspondiente, y validando que cuente con los elementos mínimos exigidos por la normatividad vigente. | Profesional SST<br><br>Equipo designado COPASST y/o brigada de emergencia | |

| No. | DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA (En que consiste, cuando, como, donde, con qué y cada cuanto tiempo se hace) | RESPONSABLE | PRODUCTO FORMATO |
|---|---|---|---|
| 4. | Diligenciar el formato FR07-PR06-SST Formato de inspección de botiquines, registrando observaciones.<br><br>**Frecuencia:** Mensual de las inspecciones a realizar.<br><br>**Nota:** Para las locaciones lejanas se realizará la inspección por parte del profesional SST de acuerdo con la programación de comisiones establecidas por la empresa. | Profesional SST<br><br>Equipo designado COPASST y/o brigada de emergencia | FR07-PR06-SST Formato de inspección de botiquines |
| 5. | Elaborar un informe con los hallazgos (si llegara aplicar) en la elaboración de un plan de acción con la propuesta de acciones preventivas o de mejora. | Profesional SST | Informe |
| 6. | Monitorear los avances de las acciones y verificar el cierre en próximas inspecciones. | Profesional SST<br><br>COPASST y/o brigada de emergencia | |

**6.6 Inspección de seguridad de extintores y equipos de emergencia:** Identificar el estado y las condiciones de los extintores en la sede principal o sus localidades, con el fin asegurar el uso adecuado y su disposición a la hora de atender y controlar emergencias.

| No. | DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA (En que consiste, cuando, como, donde, con qué y cada cuanto tiempo se hace) | RESPONSABLE | PRODUCTO FORMATO |
|---|---|---|---|
| 1. | Socializar el cronograma de inspecciones en una reunión previa (COPASST o brigada).<br><br>En lo anterior se definirá asignación de equipo inspector y coordinación fechas. | Profesional SST<br><br>COPASST<br><br>Brigadas de | FR01-PR06-SST Formato Cronograma de Inspecciones de Seguridad. |

| No. | DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA (En que consiste, cuando, como, donde, con qué y cada cuanto tiempo se hace) | RESPONSABLE | PRODUCTO FORMATO |
|---|---|---|---|
| | | Emergencia | |
| 2. | Conformar el equipo inspector, brindar inducción sobre el diligenciamiento del checklist y los criterios de evaluación, y realizar la inspección semestral del estado y condiciones de los extintores y equipos de emergencia en la sede principal y demás localidades, con el fin de garantizar su adecuada disposición y funcionamiento para la atención y control de emergencias, incluyendo las locaciones lejanas conforme a la programación de comisiones establecida por la empresa. | Profesional SST<br><br>COPASST<br><br>Brigadas de Emergencia | Formato de acta de reunión FR03-PR02- GGE |
| 3. | Ejecutar la inspección de los extintores y equipos de emergencia, ubicando su localización, verificando condiciones de visibilidad, accesibilidad y altura, realizando inspección visual del equipo, comprobando fechas de vencimiento y certificaciones vigentes, y revisando el estado del soporte o gabinete correspondiente. | Profesional SST<br><br>Equipo designado COPASST y/o brigada de emergencia | |
| 4. | Diligenciar el formato FR08-PR06-SST Formato de inspección de extintores y equipos de emergencia.<br><br>**Frecuencia:** Trimestral de las inspecciones a realizar.<br><br>**Nota:** Para las locaciones lejanas se realizará la inspección por parte del profesional SST de acuerdo con la programación de comisiones establecidas por la empresa. | Profesional SST<br><br>Equipo designado COPASST y/o brigada de emergencia | FR08-PR06-SST Formato de inspección de extintores y equipos de emergencia. |
| 5. | Elaborar un informe con los hallazgos (si llegara aplicar) en la elaboración de un plan de acción con la propuesta de acciones preventivas o de mejora. | Profesional SST | Informe |

| No. | DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA (En que consiste, cuando, como, donde, con qué y cada cuanto tiempo se hace) | RESPONSABLE | PRODUCTO FORMATO |
|---|---|---|---|
| 6. | Monitorear los avances de las acciones y verificar el cierre en próximas inspecciones. | Profesional SST<br><br>COPASST y/o brigada de emergencia | |

**6.7 Inspección de elementos de protección personal (EPP):** Identificar su estado, condiciones de uso y cumplimiento, asegurando que brinden la protección adecuada frente a los riesgos y permitiendo la detección oportuna de daños o uso inadecuado.

| No. | DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA (En que consiste, cuando, como, donde, con qué y cada cuanto tiempo se hace) | RESPONSABLE | PRODUCTO FORMATO |
|---|---|---|---|
| 1. | Planificar la actividad de inspección de elementos de protección personal (EPP), definiendo áreas y periodicidad, de acuerdo con la identificación de peligros, valoración de riesgos. | Profesional SST | FR01-PR06-SST Formato Cronograma de Inspecciones de Seguridad. |
| 2. | Revisar los registros de entrega, reposición, capacitación y vida útil de los EPP, garantizando trazabilidad y cumplimiento normativo | Profesional SST | |
| 4. | Evaluar las condiciones físicas de los EPP mediante observación detallada, identificando desgaste, deterioro, deformaciones, vencimientos o cualquier condición que comprometa su funcionalidad y capacidad de protección.<br><br>Confirmar que los trabajadores utilicen sus EPP asignados, conforme a los riesgos asociados a la actividad, procedimientos internos y recomendaciones del fabricante.<br><br>**Frecuencia:** Mensual de las inspecciones a realizar.<br><br>**Nota:** Para las locaciones lejanas se realizará la inspección por parte del | Profesional SST | FR04-PR02-SST Formato de inspección de elementos de protección personal |

| No. | DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA (En que consiste, cuando, como, donde, con qué y cada cuanto tiempo se hace) | RESPONSABLE | PRODUCTO FORMATO |
|---|---|---|---|
| | profesional SST de acuerdo con la programación de comisiones establecidas por la empresa. | | |
| 5. | Elaborar un informe con los hallazgos (si llegara aplicar) en la elaboración de un plan de acción con la propuesta de acciones preventivas o correctivas, determinando responsables y plazos para sus correcciones. | Profesional SST | Informe |
| 6. | Monitorear los avances de las acciones correctivas y verificar el cierre en próximas inspecciones. | Profesional SST | |

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y REGISTROS

Decreto 1072 de 2015
Resolución 0312 de 2019.
Resolución 5018 de 2019
Resolución 1409 de 2012
FR04-PR02-SST Formato de reposición de elementos de protección personal (EPP)
FR01-PR02-GAL Baja Propiedades, Plantas y Equipos.
FR01-PR06-SST Formato Cronograma de Inspecciones de Seguridad.
FR02-PR06-SST Formato de inspección preoperacional en alturas
FR03-PR06-SST Formato hoja de vida de equipos y herramientas
FR04-PR06-SST Formato de inspección de herramientas y equipos
FR05-PR06-SST Formato de inspección preoperacional de vehículo liviano.
FR06-PR06-SST formato de inspección de condiciones de orden y aseo
FR07-PR06-SST Formato de inspección de botiquines
FR08-PR06-SST Formato de inspección de extintores y equipos de emergencia.
FR04-PR02-SST Formato de inspección de elementos de protección personal

## 8. APROBACIÓN.

| ELABORO | | REVISO | | APROBO-AUTORIZO | |
|---|---|---|---|---|---|
| **NOMBRE** | Danny Lugo | **NOMBRE** | Jegsen Martínez | **NOMBRE** | Leonardo Martínez |
| **CARGO** | Profesional SST | **CARGO** | Líder Calidad | **CARGO** | Gerente General |
| **FECHA** | 09-03-2026 | **FECHA** | 23-03-2026 | **FECHA** | 07-04-2026 |

"Documento firmado electrónicamente, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, sobre la firma electrónica".


"Este documento es confidencial, puede contener información privilegiada y no puede ser usado ni divulgado por personas distintas a personal de la EMPRESA DE ENERGIA DEL GUAINIA LA CEIBA S.A E.S.P, Está prohibida su retención, copia, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito"


Después de impreso este documento, se considera copia NO CONTROLADA.