

PLAN DE CONTINGENCIA OPERATIVA

CONTINUIDAD DEL SISTEMA ELÉCTRICO DEL CHOCÓ - SECH ANTE PROLONGACIÓN DEL PARO, BLOQUEO DE SEDES O INDISPONIBILIDAD DE PERSONAL

Empresa	DISPAC S.A. E.S.P.
Área responsable	Dirección de Distribución
Fecha	30 de julio de 2026
Estado	Borrador para validación inmediata
Vigencia propuesta	Durante la contingencia y hasta su desactivación formal

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Instructivo para activación del plan de contingencia por cese de actividades del personal operativo, versión 00, aprobado el 27 de marzo de 2025.
- Manual de Operación del Sistema Eléctrico - SECH, código M30-32-01, versión 09, aprobado el 3 de octubre de 2025.
- Procedimiento de consignaciones, bitácoras, formatos de incidencias y demás documentos asociados al Manual de Operación SECH.

CONTENIDO

- 1. Objetivo
- 2. Alcance
- 3. Escenarios cubiertos y supuestos
- 4. Principios de actuación
- 5. Niveles de activación y escalamiento
- 6. Estructura de mando y responsabilidades
- 7. Estrategias de continuidad
- 8. Plan de acción por horizonte de tiempo
- 9. Dotación operativa mínima propuesta
- 10. Priorización de la atención y restablecimiento
- 11. Comunicaciones y reportes
- 12. Reglas operativas y de seguridad
- 13. Indicadores de control
- 14. Desactivación, recuperación y cierre
- 15. Anexos operativos

1. OBJETIVO

Establecer las acciones de prevención, activación, respuesta, continuidad y recuperación que permitan mantener la operación segura del Sistema Eléctrico del Chocó - SECH y la atención de emergencias en el STR y SDL cuando la prolongación del paro, el bloqueo de sedes, la indisponibilidad de personal o una alteración del orden afecten el acceso, el Centro de Supervisión y Maniobras - CSM, las subestaciones, las cuadrillas o los procesos administrativos de soporte.

El plan busca reducir el riesgo para las personas, conservar una cadena de mando inequívoca, priorizar los activos y usuarios críticos, acortar los tiempos de restablecimiento y asegurar registros completos de decisiones, maniobras, incidencias y energía no suministrada.

2. ALCANCE

Aplica a la Dirección de Distribución, Operación y Mantenimiento de redes y subestaciones, CSM, planeación, ingeniería, gestión de activos, tecnología, SST, seguridad, transporte, almacén, comunicaciones, jurídica, gestión humana, finanzas, contratistas y demás áreas requeridas para sostener la operación en toda la zona de influencia de DISPAC S.A. E.S.P.

Comprende las zonas Atrato y San Juan, las subestaciones Huapango, Cértogui, Istmina y El Siete, las líneas y redes del STR y SDL, así como los puntos alternos de operación y trabajo remoto autorizados.

3. ESCENARIOS CUBIERTOS Y SUPUESTOS

- Continuación del paro con reducción parcial o total de personal operativo, administrativo o contratista.
- Bloqueo, toma o restricción de acceso a la sede principal, CSM, almacén, patios, subestaciones o bases de cuadrillas.
- Intimidación, amenaza o presión que obligue a evacuar personal, suspender turnos o apagar equipos.
- Pérdida parcial o total del control remoto del sistema, indisponibilidad de VPN, SCADA, telecomunicaciones, energía auxiliar o conectividad.
- Fallas simultáneas en STR/SDL durante la contingencia, con necesidad de maniobras locales, consignaciones de emergencia y coordinación con el CND.
- Desabastecimiento progresivo de combustible, materiales, EPP, herramientas, alimentación, alojamiento o transporte.
- Exposición reputacional por rumores, información incompleta o publicaciones que atribuyan al paro interrupciones no comprobadas.

4. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

- **Vida y seguridad primero.** Ninguna maniobra, desplazamiento o permanencia en una sede justifica exponer al personal a intimidación, agresión, retención o riesgo eléctrico.

- **Mando único.** Toda decisión operativa debe seguir la cadena Director de Distribución - Jefe de O&M - Coordinador/Ingeniero del CSM - ingenieros y supervisores de zona, con sustitutos formalmente designados.
- **Operación segura antes que rapidez.** No se energizarán activos sin verificar retiro de personal, ausencia de tierras y condiciones de operación; las maniobras de nivel 4 se coordinarán con el CND.
- **Continuidad mínima viable.** Se prioriza sostener supervisión, comunicaciones, subestaciones, atención de emergencias y restablecimiento de cargas esenciales; se suspenden actividades no críticas.
- **Trazabilidad.** Toda maniobra, decisión, amenaza, restricción de acceso, indisponibilidad y tiempo de interrupción debe quedar registrado.
- **Información oficial única.** Solo voceros designados emitirán comunicados. El personal operativo reporta hechos; no especula sobre causas, responsables ni duración.
- **Ciberseguridad y control de acceso.** El trabajo remoto se realizará únicamente desde equipos, redes, credenciales y sitios autorizados; queda prohibido compartir cuentas o improvisar accesos.

5. NIVELES DE ACTIVACIÓN Y ESCALAMIENTO

Nivel	Condición	Criterios de activación	Respuesta obligatoria	Autoridad
0 - Monitoreo	Operación normal con alerta	Anuncio o continuidad del paro; rumores de bloqueo; reducción menor de personal; acceso todavía estable.	Verificar directorios, turnos, materiales, sedes alternas y comunicaciones. Emitir parte diario.	Jefe de O&M
1 - Preventivo	Amenaza creciente	Acceso intermitente; concentración en sedes; ausencias que afectan turnos; riesgo de interrupción de transporte o suministros.	Preposicionar cuadrillas, activar suplencias, asegurar relevo del CSM, trasladar recursos críticos y limitar mantenimientos programados.	Director de Distribución
2 - Contingencia	Afectación operativa	Bloqueo parcial; pérdida de una sede; indisponibilidad relevante de cuadrillas; operación remota degradada; restricción en una o más subestaciones.	Activar comité de crisis, sede alterna, turnos mínimos, contratistas de respaldo, reportes cada 4 horas y priorización de cargas.	Gerente del Gestor / Director
3 - Crítico	Pérdida de control o seguridad	Evacuación o intimidación del CSM; apagado forzado de equipos; bloqueo total; pérdida de supervisión remota; múltiples subestaciones sin relevo; violencia o amenaza directa.	Evacuar sin confrontación, preservar evidencias, migrar al CSM alterno, pasar a operación local controlada, activar reportes cada 2 horas y coordinación institucional inmediata.	Gerente del Gestor
4 - Recuperación	Retorno controlado	Acceso seguro restablecido; personal y sistemas disponibles; riesgos contenidos; servicio estabilizado.	Retorno gradual, verificación técnica, inventario, cierre de brechas, informe final y lecciones aprendidas.	Director de Distribución

5.1 Activación inmediata sin trámite previo

Cuando exista riesgo para la vida, integridad del personal, caída de conductores energizados, incendio, pérdida de control del sistema o daño grave de equipos, el operador o responsable autorizado podrá

ejecutar la apertura de emergencia o la acción de seguridad necesaria y comunicarla de inmediato a la cadena de mando. La documentación formal deberá completarse tan pronto se establezca el evento.

6. ESTRUCTURA DE MANDO Y RESPONSABILIDADES

Rol	Responsable funcional	Responsabilidades durante la contingencia	Suplente
Director del plan	Gerente del Gestor	Declara o recomienda niveles 2 y 3; garantiza recursos; articula decisiones corporativas e institucionales.	Designar
Comandante operativo	Director de Distribución	Dirige el plan, define prioridades, autoriza cambios de configuración, activa/desactiva la contingencia.	Designar
Coordinación técnica	Jefe de O&M	Consolida estado del SECH, asigna personal, cuadrillas, subestaciones y recursos; valida tiempos de recuperación.	Designar
Control del sistema	Coordinador/Ingeniero CSM	Mantiene supervisión, bitácora, comunicaciones, maniobras, coordinación con CND y transferencia al sitio alterno.	Designar
Redes Atrato	Ingeniero/Supervisor de zona	Coordina inspecciones, consignaciones, reparación, evidencias y ubicación de cuadrillas.	Designar
Redes San Juan	Ingeniero/Supervisor de zona	Coordina inspecciones, consignaciones, reparación, evidencias y ubicación de cuadrillas.	Designar
Subestaciones	Ingeniero de subestaciones	Garantiza turnos, maniobras locales, servicios auxiliares, plantas de emergencia y revisión de equipos.	Designar
Tecnología y telecomunicaciones	Responsable TI	VPN, SCADA, respaldo de enlaces, equipos autorizados, ciberseguridad y recuperación de información.	Designar
Logística	Almacén / transporte / compras	Materiales, EPP, vehículos, combustible, alimentación, alojamiento y contratación urgente.	Designar
Seguridad y SST	Seguridad física / SST / Gestión Humana	Evaluación de riesgo, evacuación, acompañamiento, bienestar, turnos y registro de amenazas o incidentes.	Designar

6.1 Comité de crisis

En niveles 2 y 3 funcionará un Comité de Crisis con reuniones breves y orientadas a decisión. Debe evitarse convertir la contingencia en una secuencia de reuniones sin ejecución.

- Frecuencia: cada 4 horas en nivel 2 y cada 2 horas en nivel 3, o ante un cambio crítico.
- Entradas mínimas: estado del SECH, personal disponible, sedes accesibles, comunicaciones, eventos activos, materiales, combustible, seguridad y próximos riesgos.
- Salida obligatoria: decisiones, responsable, plazo, criterio de éxito y registro en la bitácora de crisis.

7. ESTRATEGIAS DE CONTINUIDAD

7.1 Seguridad de las personas y acceso a instalaciones

- No se ordenará a ningún trabajador permanecer o ingresar a una sede bajo amenaza, intimidación, retención o confrontación.

- Ante ocupación o bloqueo, se aplicará evacuación segura, conteo de personal y activación del punto de encuentro o sitio alterno.
- El personal no negociará decisiones operativas con manifestantes ni terceros; cualquier requerimiento se trasladará al vocero o autoridad designada.
- Los desplazamientos de cuadrillas se suspenderán cuando no existan garantías mínimas de seguridad vial, orden público o acompañamiento requerido.
- SST y Seguridad documentarán amenazas, restricciones de acceso y afectaciones, preservando evidencias sin exponer al personal.

7.2 Continuidad del CSM y control operacional

- Mantener tres niveles de capacidad: CSM principal, CSM alterno preconfigurado y operación local controlada en subestaciones como último recurso.
- El CSM alterno debe contar con energía respaldada, dos medios de conectividad, acceso seguro, computadores corporativos, VPN/MFA, radios, teléfonos, diagramas, procedimientos y bitácora.
- Realizar prueba funcional diaria mientras continúe el paro: acceso remoto, visualización de señales, comunicaciones con subestaciones y registro de incidencias.
- Si se pierde el control remoto, las maniobras locales solo se ejecutarán por operadores autorizados, bajo instrucción del CSM/ingeniero responsable y con confirmación de repetición de orden.
- En nivel 3, efectuar respaldo inmediato de bitácoras, registros de eventos, configuraciones, listados de contactos y estado de activos antes del traslado, siempre que hacerlo no aumente el riesgo personal.
- No utilizar equipos personales, redes públicas abiertas ni cuentas compartidas para operar el sistema.

7.3 Operación de subestaciones y redes

- Garantizar relevo 24/7 en Huapango, Cértegui, Istmina y El Siete, con operadores titulares y suplentes localizables.
- Preposicionar cuadrillas en Atrato y San Juan para reducir desplazamientos y evitar dependencia de una única sede.
- Suspender mantenimientos preventivos que impliquen indisponibilidad, salvo que sean indispensables para eliminar un riesgo inminente o evitar una falla mayor.
- Mantener correctivos y emergencias con prioridad en seguridad pública, STR, transformadores de potencia, barras, circuitos troncales y cargas esenciales.
- Utilizar contratistas regionales previamente habilitados cuando la capacidad interna resulte insuficiente; verificar competencias, EPP, ARL y autoridad de maniobra.
- Todo trabajo debe contar con jefe de trabajo, localización confirmada, aislamiento visible cuando aplique, puesta a tierra, comunicación operativa y cierre formal de consignación.

7.4 Coordinación con CND y otros agentes

- Toda maniobra programada o de recuperación sobre activos de nivel 4 se coordinará con el CND conforme al Manual de Operación SECH.

- Las aperturas o cierres asociados a líneas de 115 kV, sincronización, radialización o recuperación del anillo deberán registrar hora, relé operado, distancia a la falla, intentos de cierre y responsable de la instrucción.
- Mantener canales de coordinación con ISA Intercolombia, EPM, otros operadores y clientes especiales cuando la topología o el evento lo exijan.

7.5 Continuidad administrativa

- Activar trabajo remoto autorizado para funciones indispensables: compras, contratación, pagos urgentes, gestión humana, comunicaciones, jurídica y control documental.
- Priorizar procesos que habiliten operación: contratación de cuadrillas, transporte, combustible, materiales, alojamientos, comunicaciones y seguridad.
- Diferir trámites no críticos mientras el nivel 2 o 3 esté vigente; no consumir capacidad del equipo en reportes que no influyan en decisiones o cumplimiento obligatorio.
- Mantener respaldo diario de documentos críticos y una lista de aprobadores con suplentes.

7.6 Tecnología, telecomunicaciones y ciberseguridad

- Verificar disponibilidad de SCADA, servidores, VPN, autenticación, enlaces primario/secundario, radios, telefonía y energía de respaldo.
- Establecer un procedimiento de pérdida de comunicaciones: canal principal, alternativo, periodicidad de reporte y frase de confirmación de maniobras.
- Bloquear o revocar de inmediato credenciales de equipos perdidos, sustraídos o intervenidos; registrar cualquier acceso anómalo.
- Mantener respaldos de configuraciones, diagramas, listados de señales y archivos de incidencias en una ubicación segura y accesible desde el sitio alternativo.
- No realizar cambios de software, actualizaciones no urgentes ni intervenciones de red durante niveles 2 y 3, salvo para recuperar un servicio crítico.

7.7 Logística y abastecimiento

- Definir inventario mínimo para 72 horas y para siete días de operación reducida.
- Reservar vehículos y conductores por zona, con combustible suficiente, rutas alternas y medios de comunicación.
- Mantener kits de contingencia por cuadrilla: EPP, pértigas, tierras, fusibles, cortacircuitos, conectores, aisladores, herrajes, conductor, iluminación, botiquín y señalización.
- Prever alimentación, hidratación, alojamiento y descansos. El agotamiento del personal es una falla operativa, no una muestra de compromiso.
- Asegurar caja menor o mecanismo de aprobación expedita para gastos estrictamente asociados a la contingencia.

8. PLAN DE ACCIÓN POR HORIZONTE DE TIEMPO

Horizonte	Acción	Responsable	Evidencia / resultado
0-2 horas	Confirmar nivel de contingencia, cadena de mando y suplentes.	Director / Jefe O&M	Acta o mensaje de activación
0-2 horas	Verificar ubicación y seguridad de operadores, cuadrillas y personal de sedes.	SST / Seguridad / Supervisores	Conteo y reporte de personal
0-2 horas	Consolidar estado del SECH, activos indisponibles, eventos y demanda afectada.	CSM	Parte operativo inicial
0-2 horas	Probar CSM alternativo, VPN, enlaces, radios y respaldo de energía.	CSM / TI	Prueba funcional registrada
0-2 horas	Suspender trabajos programados no críticos y proteger consignaciones activas.	Jefe O&M	Listado de suspensiones / cierres
2-8 horas	Preposicionar cuadrillas Atrato, San Juan y respaldo STR.	Jefe O&M / Supervisores	Ubicaciones y disponibilidad
2-8 horas	Trasladar materiales, EPP, herramientas, combustible y equipos críticos a puntos seguros.	Logística	Inventario y acta de entrega
2-8 horas	Activar turnos mínimos y plan de relevo para 72 horas.	O&M / Gestión Humana	Matriz de turnos
2-8 horas	Emitir comunicado institucional inicial y definir vocero.	Comunicaciones / Gerencia	Comunicado publicado
8-24 horas	Contratar o movilizar personal externo habilitado si la capacidad interna es insuficiente.	Gerencia / Compras / O&M	Orden o contrato y personal movilizad
8-24 horas	Identificar cargas esenciales y rutas de restablecimiento por circuito.	Planeación / CSM	Matriz de prioridades
8-24 horas	Establecer reportes periódicos, bitácora de crisis e indicadores.	Director / CSM	SITREP y tablero de control
24-72 horas	Revisar sostenibilidad de turnos, descanso, alimentación, alojamiento y seguridad.	Gestión Humana / SST	Plan de relevo ajustado
24-72 horas	Reponer inventario crítico y asegurar autonomía de combustible y comunicaciones.	Logística / TI	Autonomía confirmada
Más de 72 horas	Pasar de respuesta improvisada a operación reducida estable con metas diarias.	Comité de Crisis	Plan diario aprobado
Más de 72 horas	Evaluar riesgos acumulados, SAIDI/SAIFI/ENS, MTTR y activos con mantenimiento diferido.	Planeación / Gestión de Activos	Informe de riesgo y prioridades

9. DOTACIÓN OPERATIVA MÍNIMA PROPUESTA

La siguiente dotación es una base de continuidad, no una autorización para operar de forma indefinida con personal insuficiente. Debe validarse contra competencias, disponibilidad real, tiempos de desplazamiento y límites de jornada.

Función / sitio	Mínimo por turno	Respaldo	Condición de operación	Validación
CSM principal o alterno	1 operador autorizado	1 relevo localizable + ingeniero de turno	24/7; sin turnos descubiertos	Pendiente
Subestación Huapango	1 operador	1 suplente	24/7; control local disponible	Pendiente
Subestación Cértegui	1 operador	1 suplente	24/7; control local disponible	Pendiente
Subestación Istmina	1 operador	1 suplente	24/7; control local disponible	Pendiente
Subestación El Siete	1 operador	1 suplente	24/7; control local disponible	Pendiente
Cuadrilla Atrato	2 linieros + conductor	Supervisor + contratista respaldo	Correctivos y emergencias	Pendiente
Cuadrilla San Juan	2 linieros + conductor	Supervisor + contratista respaldo	Correctivos y emergencias	Pendiente
Atención STR	Cuadrilla especializada disponible	Contratista / apoyo regional	Activación según evento	Pendiente

10. PRIORIZACIÓN DE LA ATENCIÓN Y RESTABLECIMIENTO

Nivel	Criterio	Decisión esperada
Prioridad 1 - Protección de la vida	Conductores caídos, incendios, riesgo de electrocución, instalaciones esenciales comprometidas y emergencias solicitadas por organismos de socorro.	Asignar recursos y registrar justificación
Prioridad 2 - Control y activos sistémicos	CSM, telecomunicaciones, servicios auxiliares, líneas del STR, transformadores de potencia, barras y subestaciones.	Asignar recursos y registrar justificación
Prioridad 3 - Cargas esenciales	Hospitales, acueductos, seguridad, comunicaciones, centros de atención de emergencias y demás servicios identificados por circuito.	Asignar recursos y registrar justificación
Prioridad 4 - Mayor recuperación de usuarios	Circuitos troncales, cabeceras municipales y reparaciones que permitan recuperar la mayor demanda con una intervención segura y rápida.	Asignar recursos y registrar justificación
Prioridad 5 - Eventos localizados	Ramales rurales, baja tensión y daños individuales, atendidos conforme disponibilidad y riesgo.	Asignar recursos y registrar justificación

La priorización no elimina el deber de atender todos los eventos; define el orden racional de intervención cuando los recursos son insuficientes. Cualquier excepción debe documentarse.

11. COMUNICACIONES Y REPORTES

11.1 Canales operativos

- Canal principal: radiofrecuencia corporativa y telefonía institucional.
- Canal alterno: telefonía celular corporativa, mensajería segura autorizada y correo institucional.
- Canal de último recurso: mensajero autorizado o comunicación directa entre subestaciones, cuando no exista otro medio.

- Toda orden de maniobra debe repetirse por quien la recibe, confirmando equipo, acción, estado esperado y hora.
- Los números personales, ubicaciones alternas y credenciales no se incluirán en copias públicas o de amplia circulación.

11.3 Comunicación a la comunidad

- Informar hechos confirmados: zonas afectadas, trabajos en curso, condiciones de seguridad y próxima actualización.
- No atribuir causas a terceros sin soporte técnico y jurídico.
- No prometer horas exactas de restablecimiento cuando dependan de acceso, seguridad, clima o disponibilidad de materiales.
- Diferenciar afectaciones masivas del STR, fallas de circuitos y daños localizados para evitar mensajes imprecisos.
- Mantener un único vocero y una versión común entre operación, gerencia y comunicaciones.

12. REGLAS OPERATIVAS Y DE SEGURIDAD

1. Las maniobras serán ordenadas por personal autorizado y registradas en bitácora y formato de incidencias.
2. En fines de semana, festivos y contingencia, las maniobras deberán contar con orden de un ingeniero de O&M, salvo apertura inmediata por peligro grave.
3. Para intervenir líneas o circuitos se confirmará localización de la cuadrilla, corte visible cuando aplique, puesta a tierra y jefe de trabajo.
4. No se energizará hasta recibir confirmación expresa de retiro de personal, retiro de tierras y disponibilidad del activo.
5. Los intentos de cierre se limitarán conforme al Manual de Operación y a las condiciones atmosféricas, reportes de campo y protecciones operadas.
6. Los eventos de 115 kV se coordinarán con el CND; se registrarán protecciones, hora, distancia a la falla, intentos y resultado.
7. Las consignaciones de emergencia pueden simplificar el trámite previo, pero nunca omitir el aislamiento seguro del equipo antes de la reparación.
8. Las cuadrillas no trabajarán sin comunicación operativa estable; si se pierde, suspenden la intervención y pasan a condición segura.
9. Todo cambio de turno incluirá entrega formal del estado de activos, consignaciones, órdenes pendientes y demanda no atendida.
10. Cualquier amenaza, presión o interferencia de terceros se registra como incidente de seguridad y no como una simple novedad operativa.

13. INDICADORES DE CONTROL

Indicador	Meta de contingencia	Frecuencia	Responsable
Disponibilidad del CSM principal o alterno	100 %	Cada 2/4 h	CSM / TI
Subestaciones críticas con turno cubierto	100 %	Cada turno	Subestaciones
Cuadrillas mínimas disponibles por zona	≥ 1 por zona	Cada 4 h	Jefe O&M
Tiempo de reconocimiento del evento	≤ 15 min desde reporte	Por evento	CSM
Tiempo de despacho de cuadrilla	Según zona y seguridad	Por evento	Supervisores
MTTR de eventos atendidos	Tendencia decreciente	Diario	Planeación / O&M
SAIDI / SAIFI / ENS de la contingencia	Medido y trazable	Diario	Planeación / CSM
Autonomía de combustible y comunicaciones	≥ 72 h	Diario	Logística / TI
Incidentes de seguridad del personal	0 lesionados / todos registrados	Inmediato	SST / Seguridad
Cumplimiento de SITREP	100 %	Según nivel	Director / CSM

14. DESACTIVACIÓN, RECUPERACIÓN Y CIERRE

La contingencia no se desactiva porque disminuyan las noticias o se abra temporalmente una sede. Se desactiva cuando se cumplen y verifican todos los criterios siguientes:

- Acceso seguro y sostenido a las instalaciones críticas o disponibilidad probada de sitios alternos.
- CSM, telecomunicaciones, subestaciones y turnos estabilizados.
- Cuadrillas y recursos mínimos disponibles para atención ordinaria y emergencias.
- Eventos críticos atendidos o con plan y responsables definidos.
- Inventario, combustible y servicios auxiliares en niveles aceptables.
- Riesgos de seguridad controlados y autorización de la Dirección/Gerencia.

Dentro de las 48 horas siguientes a la desactivación se elaborará un informe de cierre con cronología, decisiones, interrupciones, ENS, costos, incidentes, daños, cumplimiento del plan, brechas y acciones correctivas. Las lecciones aprendidas deben traducirse en responsables y fechas; un informe sin acciones solo archiva el problema.

15. ANEXOS OPERATIVOS

ANEXO A. Lista de verificación para activación

No.	Verificación	Responsable	Cumple
1	Nivel de contingencia definido y comunicado.		Sí / No
2	Titular y suplentes de la cadena de mando confirmados.		Sí / No
3	Personal localizado y condición de seguridad verificada.		Sí / No
4	Estado del SECH consolidado por CSM.		Sí / No
5	CSM alterno probado y disponible.		Sí / No
6	Turnos mínimos de CSM y subestaciones cubiertos.		Sí / No
7	Cuadrillas y contratistas ubicados por zona.		Sí / No
8	Vehículos, combustible, materiales, EPP y comunicaciones verificados.		Sí / No
9	Coordinación con CND y agentes externos actualizada.		Sí / No
10	Comunicado inicial y frecuencia de SITREP definidos.		Sí / No
11	Bitácora de crisis abierta.		Sí / No
12	Anexo restringido de contactos actualizado.		Sí / No

ANEXO B. Directorio restringido de contingencia

Este anexo debe manejarse como información controlada. No deben circular direcciones residenciales ni teléfonos personales en versiones públicas del plan.

Rol	Titular	Suplente 1	Suplente 2	Canal alterno	Tiempo disponibilidad
Director del plan					
Director de Distribución					
Jefe O&M					
CSM					
Redes Atrato					
Redes San Juan					
Subestaciones					
TI / telecomunicaciones					

ANEXO C. Lista de verificación del CSM alterno

Requisito	Estado	Observación
Acceso físico seguro y controlado	Cumple / No cumple	
Energía normal, UPS y planta de respaldo	Cumple / No cumple	
Enlace de datos primario y secundario	Cumple / No cumple	

Requisito	Estado	Observación
VPN y MFA probados	Cumple / No cumple	
Visualización y control SCADA según autorización	Cumple / No cumple	
Radios y telefonía operativos	Cumple / No cumple	
Diagramas, manuales y consignaciones disponibles	Cumple / No cumple	
Bitácora física/digital iniciada	Cumple / No cumple	
Respaldo de incidencias y contactos actualizado	Cumple / No cumple	
Prueba con subestaciones y CND completada	Cumple / No cumple	

ANEXO D. Bitácora de decisiones

Fecha/hora	Situación	Decisión	Responsable	Plazo	Resultado

ANEXO E. Inventario crítico mínimo

Recurso	Mínimo	Disponible	Ubicación	Responsable	Autonomía
Combustible					
Vehículos operativos					
Radios / baterías					
UPS / planta / combustible CSM					
EPP y equipos de puesta a tierra					
Fusibles y cortacircuitos					
Aisladores y herrajes					
Conductor y conectores					
Transformadores de distribución					
Iluminación y señalización					
Agua, alimentación y botiquines					

ANEXO F. Matriz de cargas esenciales por circuito

Subestación	Circuito	Servicio esencial	Ubicación	Contacto institucional	Prioridad

APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGENCIA

El presente plan entrará en vigor mediante comunicación formal de la Gerencia del Gestor o de la Dirección de Distribución, según el nivel de contingencia. Su activación no reemplaza el Manual de Operación SECH ni los procedimientos de consignación; los complementa para asegurar continuidad bajo condiciones extraordinarias.

PROCESO COMERCIAL — PLAN DE CONTINGENCIA

30 de julio de 2026 · Atención al Cliente - Recaudo y Cartera · Facturación · Gestión Social

CONTEXTO Y OBJETIVOS

Situaciones identificadas

- **Cierre temporal:** sede principal en Quibdó fuera de operación.
- **Atrasos en la agenda de facturación:** retrasos en la toma de lectura, liquidación y reparto de los ciclos del municipio de Quibdó.
- **Afectación en la sostenibilidad financiera:** disminución de los niveles de recaudo y recuperación de cartera.
- **Riesgo de incumplimientos PQR:** posible aumento en los tiempos de atención y trámite de PQR.

Objetivos

1. Garantizar la continuidad operativa en las zonas afectadas.
2. Mantener la atención a los usuarios sin interrupciones críticas.
3. Mitigar el impacto en el recaudo y la cartera del periodo.

4. Fortalecer el relacionamiento y la confianza entre DISPAC y sus usuarios.

ATENCIÓN AL CLIENTE

Actividades

- Recepción de PQR's a través del correo electrónico acliente@dispacsaesp.com y remisión a las oficinas del San Juan que cuentan con internet.
- Atención de requerimientos internos y externos que llegan a través del correo.
- Ejecución de informes mensuales correspondientes.
- Atención y control de la atención en las oficinas dispersas.
- Revisión de compromisos de la Evaluación Integral de la Superservicios.
- Implementación de trabajo remoto con algunos colaboradores.

Plan de contingencia

- Actualmente se están radicando las PQR's que ingresan por el correo electrónico y las físicas en las sedes de Istmina, Managrú, Río Quito, Condoto, Río Iró y Nóvita.
- Se solicita el arreglo de la fibra óptica en las sedes de Yuto, Lloró, Cértegui, Ánimas y Tadó como apoyo en el trámite de PQR's, ya que debido al cierre de la sede principal de Quibdó muchas no han sido atendidas, incurriendo en un posible SAP.
- Traslado de funcionarios desde Quibdó hasta Istmina para atender la contingencia del trámite de PQR's, con la asignación de recursos, hospedaje, alimentación, transporte y los equipos necesarios para el trabajo.
- Creación de un link de direccionamiento de PQR, con formulario para que los usuarios puedan hacer sus radicaciones.
- Implementación de la radicación de PQR's a través de chatbots, para la atención de reclamaciones.
- Implementación de la Oficina Móvil.
- Revisión para el trámite de las PQR físicas encerradas en la oficina.
- Implementación de Plan de Choque en relación con la problemática del paro (las reclamaciones más recurrentes).

FACTURACIÓN

Actividades

- Atención de requerimientos internos y externos que llegan a través del correo.
- Ejecución de informes y reportes mensuales correspondientes.
- Revisión de compromisos de la Evaluación Integral de la Superservicios.
- Implementación de trabajo remoto con algunos colaboradores.

Plan de contingencia

- Con el apoyo del aliado comercial de lectura y reparto se iniciaron labores de lectura el día 25-07-2026 de forma normal.
- Con respecto a la impresión de las facturas, al contratista de impresión ya se le solicitó apoyo para obtener por lo menos una (1) impresora que será trasladada desde Medellín; de igual forma se está cotizando con empresas locales que puedan apoyar con esta actividad.
- Con relación al papel, se tienen aproximadamente 40.000 unidades, las cuales fueron salvaguardadas en la casa de uno de los colaboradores del área de impresión.
- Implementación de Plan de Choque en relación con la problemática del paro (para las estimaciones).

GESTIÓN SOCIAL

Actividades

- Preparación de material para divulgación en plataformas digitales de la Empresa.
- Acompañamiento y seguimiento al proceso de Comunicaciones (Checkin).
- Actualización en la página web de la compañía con avisos para direccionar a los usuarios para la realización de pagos de las facturas por PSE.
- En la zona de San Juan se están realizando las actividades normales programadas en el cronograma de Gestión mensual.
- Acompañamiento y seguimiento al funcionario que fue afectado por un incendio en el Barrio Pablo Sexto.
- Reuniones con personal administrativo y técnico para establecer los contenidos a publicar.
- Informes de Gestión y actividades sociales.
- Seguimiento y atención de requerimientos, respuesta de correos.
- Apoyo a líderes comunitarios para el reporte de contingencias relacionadas con la energía en las localidades.

Plan de contingencia

Desplazamiento de personal de la zona de Atrato hacia la zona del San Juan: personal propuesto: 2 gestoras sociales y 1 conductor. Requerimiento: hospedaje y alimentación. Tiempo requerido: 1 semana, según evolución de la protesta.

- Fortalecer el relacionamiento y la confianza entre DISPAC y las comunidades.
- Incrementar los niveles de recaudo y recuperación de cartera.
- Facilitar la suscripción de acuerdos de pago con usuarios morosos.
- Identificar y gestionar oportunamente las principales causas de inconformidad de los usuarios.
- Mejorar la presencia institucional de DISPAC en las comunidades del San Juan.
- Fortalecer la articulación entre las áreas de Trabajo Social, Recaudo, Atención al Cliente, Control de Energía y Distribución.

- Generar información territorial que permita tomar decisiones y establecer acciones de mejora.
- Prevenir la escalada de conflictos mediante el diálogo, la escucha activa y la concertación.

GESTIÓN RECAUDO Y CARTERA

Actividades

- Atención de requerimientos internos y externos que llegan a través del correo.
- Seguimiento de las actividades de suspensión y reconexión de la zona del San Juan.
- Seguimiento y reporte del comportamiento del recaudo.
- Seguimiento y atención virtual a clientes especiales con el fin de garantizar el pago oportuno.
- Ejecución de informes mensuales correspondientes.
- Generación de listados de suspensión para la zona del San Juan.
- Digitación de actas de suspensión y reconexión.

Plan de contingencia

- Envío de mensajes de texto con los canales virtuales.
- Actualización en la página web de la Empresa con avisos para direccionar a los usuarios a realizar los pagos de las facturas por PSE.
- Disponibilidad de cuadrilla para la atención de reconexiones.

AVANCE GLOBAL POR PROCESO

Proceso	% Avance	Estado
Atención al Cliente	89 %	En proceso
Facturación	90 %	Buen avance
Gestión Social	95 %	En proceso
Recaudo y Cartera	76 %	Avance medio

Acciones implementadas — Atención al Cliente

- Fortalecimiento de canales digitales para la recepción y radicación de PQR.
- Habilitación de un chatbot corporativo como canal de atención automatizada.
- Despliegue de la Oficina Móvil para descentralizar la atención presencial a la espera de las garantías municipal y departamental.
- Solicitud o gestión de ampliación de términos para el trámite de PQR no disponibles o encerradas en la oficina de Quibdó.
- Implementación de un esquema de trabajo remoto para el direccionamiento y gestión eficiente de PQR virtuales hacia las áreas operativas.

Acciones implementadas — Facturación

- Habilitación de centro provisional de impresión de facturación.
- Puesta en marcha del esquema de trabajo remoto para los procesos de liquidación y atención de solicitudes.
- Avance en el ciclo de lectura de medidores al 90 %, registrado con un rezago operativo de 3 días.

Acciones implementadas — Gestión Social

- Difusión continua de información a través de los canales y plataformas digitales institucionales.
- Publicación de piezas pedagógicas orientadas a sensibilizar al usuario sobre el uso eficiente de la energía y la interpretación de su factura.
- Cobertura y reporte en tiempo real de las novedades, mantenimientos programados e incidencias en el servicio.

Acciones implementadas — Recaudo y Cartera

- Gestión personalizada con Clientes Especiales orientada a garantizar el recaudo y pago oportuno de la facturación.
- Despliegue de brigadas de recaudo y cobro en la subregión del San Juan para optimizar los índices de cartera.
- Envío masivo de SMS informativos promocionando los canales virtuales de pago e interacción.

PLANES DE CONTINGENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Gestor DISPAC S.A. E.S.P. · Consorcio Multienergético de la Costa Pacífica (CMC)

1. OBJETIVO

Teniendo en cuenta los acontecimientos ocurridos a partir del 22 de julio de 2026, cuando la comunidad obligó a los trabajadores a abandonar las instalaciones de DISPAC S.A. E.S.P. de la sede administrativa en Quibdó, se han adelantado los siguientes planes de contingencia.

2. CONTABILIDAD

El equipo contable del gestor está conformado por 4 personas; como plan de contingencia se está utilizando la modalidad de trabajo en casa y se dispone de una conexión remota a la información contable y financiera de la empresa; todo esto con el objetivo de cumplir con las obligaciones que cada quien tiene a su cargo, además de cumplir con las obligaciones tributarias y a entes de control y vigilancia como la revisoría fiscal, la Superservicios, la Contaduría, entre otros.

Cada miembro del equipo contable dispone de un correo electrónico, conexión a SAP, SIIGO, SIEC y archivo digital contable para el desarrollo de sus actividades; los computadores con los que actualmente se trabaja son propios.

Cierre contable y fiscal del mes de junio 2026 — cumplimiento

1. Registro del 100 % de los hechos económicos del mes de junio 2026.
2. Generación de estados financieros del mes de junio 2026.
3. Presentación y pago de los siguientes impuestos:
 - Declaración y pago Retención en la fuente junio 2026 – DIAN.
 - Declaración y pago IVA bimestre 3 2026 – DIAN.
 - Pago cuota 3 ICA Quibdó.
 - Declaración y pago Retención ICA bimestre 3 2026 – Quibdó.
 - Declaración y pago Retención ICA bimestre 3 2026 – Bogotá.
 - Declaración y pago Retención ICA bimestre 3 2026 – Istmina.
 - Declaración y pago Retención ICA bimestre 3 2026 – Alto Baudó.
 - Declaración y pago Retención ICA bimestre 3 2026 – Riosucio.
 - Declaración y pago Retención ICA bimestre 3 2026 – Medio Baudó.
 - Declaración y pago Retención ICA bimestre 3 2026 – Barrancominas.
 - Declaración y pago Retención ICA bimestre 3 2026 – Puerto Inírida.
 - Declaración y pago Retención ICA bimestre 3 2026 – Manaure.
4. Presentación de informes a entes de control: se presentaron ante la SSPD el Formato FC2 (Patrimonio transaccional CROM), el Formato S1 (Resumen subsidios, contribuciones y FOES) y el Formulario FC4 (Conceptos Financieros); se presentaron los indicadores financieros para DGPE por medio del CHIP; se remitieron las cartas de participación patrimonial y se cargó la participación patrimonial al MHCP a través del aplicativo AVI.
5. Están pendientes los reportes a la Contaduría General de la Nación, actualmente en elaboración, con fecha de vencimiento el 31 de julio de 2026.

Cierre contable y fiscal del mes de julio 2026

Julio es el mes en curso y se está en la etapa de registro de todos los hechos económicos de la empresa que día a día se van presentando. El cierre definitivo del mes de julio se tiene proyectado aproximadamente para el día 24 de agosto de 2026. Las declaraciones de la DIAN tienen fecha de vencimiento el día 25 de agosto de 2026.

De igual forma, es importante resaltar que actualmente se está atendiendo una auditoría virtual por parte de la revisoría fiscal a los estados financieros con corte a junio de 2026.

2. TESORERÍA

Con el acompañamiento y apoyo permanente de la Gerencia Bogotá, se establecieron mecanismos de coordinación y seguimiento que han permitido mantener la operación del área de Tesorería sin interrupciones significativas. Se vienen desarrollando en términos generales las siguientes actividades:

- Ejecución oportuna de los pagos prioritarios correspondientes a energía en bolsa, contratos de energía, Sistema de Transmisión Regional (STR) y proveedores, garantizando el cumplimiento de los compromisos financieros en las fechas establecidas.
- Consulta diaria del estado de las cuentas bancarias y envío de los movimientos al área de Recaudo para la identificación de los pagos realizados por los usuarios.
- Registro en el sistema SIEC de las consignaciones efectuadas directamente en las cuentas de DISPAC, de acuerdo con los memorandos remitidos por las áreas responsables.
- Conciliación permanente de los recaudos efectuados mediante PSE y SUPERGIROS, verificando su correcta aplicación en el sistema y el cumplimiento de los tiempos de consignación por parte de los operadores de recaudo.
- Elaboración y presentación de los reportes requeridos al Sistema Único de Información (SUI).
- Registro oportuno en SAP de la información correspondiente a ingresos y pagos.
- Seguimiento permanente al correo corporativo y demás canales institucionales para garantizar una atención oportuna de los requerimientos internos y externos.

Para asegurar la continuidad de la operación, los colaboradores dispusieron de equipos de cómputo y conexión a internet personales, lo que permitió el acceso a las plataformas corporativas y el desarrollo de las actividades programadas.

Dificultades presentadas durante el trabajo remoto

- Intermitencias en el servicio de internet.
- Fallas ocasionales en equipos de cómputo.
- Limitaciones de conectividad y servicio de energía eléctrica.

No obstante, estas situaciones fueron atendidas oportunamente mediante el uso de conexiones alternas. En conclusión, el plan de contingencia implementado ha permitido garantizar la continuidad del proceso y el adecuado funcionamiento de las actividades asignadas al área de Tesorería.

3. PRESUPUESTO

- Desde el área de presupuesto se viene trabajando con los archivos compartidos desde la Dirección Administrativa del Gestor y Dispac Bogotá al correo personal de la líder del área.
- Con respecto a los informes presupuestales, la ejecución correspondiente al mes de junio de 2026, con fecha límite del 16 de julio, ya fue presentada con la información que a la fecha de reporte estaba ingresada en el SAP.
- Para el día 31 de julio, fecha límite de cargue del informe de ejecución presupuestal en el aplicativo del EICE del Ministerio de Hacienda, ya fue presentado y la evidencia enviada a Depi.
- Para el día 31 de julio, fecha límite de cargue del informe CHIP categoría regalías y cuipo ordinario del segundo trimestre, ya fue cargado y las evidencias enviadas a Depi.

- En cuanto a las solicitudes de CDP, pedido y RP, se vienen trabajando oportunamente desde el correo de la líder del proceso, teniendo en cuenta que en su equipo portátil tiene instalado el SAP, correo corporativo y la información en la nube donde se puede conectar y trabajar.
- Se vienen realizando las diferentes actividades relacionadas con el consorcio de Barranquilla.
- Así mismo, se vienen atendiendo los diferentes requerimientos presupuestales con Dispac Bogotá y el Gestor.

En conclusión, el área de gestión financiera y sistemas viene ejecutando sus actividades diarias desde que inició el paro, dando continuidad a la operación de la empresa.

4. ÁREA DE SISTEMAS

Con el acompañamiento y apoyo permanente del operador tecnológico, se han establecido mecanismos de coordinación y seguimiento que han permitido mantener la continuidad de los servicios tecnológicos y el soporte al personal que desarrolla sus labores desde casa. Se vienen desarrollando las siguientes actividades:

- Atención de solicitudes e incidentes de soporte técnico al personal.
- Soporte remoto a usuarios que trabajan desde casa.
- Configuración de equipos de cómputo.
- Instalación y actualización de software corporativo.
- Administración de accesos, cuentas y contraseñas.
- Monitoreo de la conectividad y funcionamiento de la red y VPN con ayuda del operador tecnológico.
- Respaldo y recuperación de información cuando ha sido necesario.
- Seguimiento a requerimientos mediante correo, teléfono y herramientas de asistencia remota.
- Asesoría en el uso de plataformas institucionales.

Durante la ejecución del trabajo remoto se han presentado inconvenientes relacionados con fallas intermitentes en el servicio de internet, limitaciones de conectividad, ausencia temporal de algunas herramientas necesarias para el desarrollo de determinadas actividades y fallas ocasionales en equipos de cómputo. No obstante, el área de Sistemas ha implementado alternativas para subsanar estas situaciones mediante soporte remoto, uso de conexiones alternas, préstamo o configuración de equipos, instalación de herramientas requeridas y acompañamiento permanente a los usuarios.

En conclusión, el plan de contingencia ha permitido garantizar la continuidad de los servicios tecnológicos, minimizando el impacto de las incidencias y asegurando el apoyo oportuno a todas las áreas de la organización.

5. ALMACÉN

- Desde el área de Almacén se ha optado, por directrices de la alta gerencia, por garantizar la seguridad del personal y la continuidad de las operaciones mediante la atención oportuna de la entrega de las solicitudes de material por cualquier emergencia que se presente y la entrega controlada de

materiales; la disponibilidad del personal del almacén se encuentra dispuesta para atender de inmediato cualquier eventualidad o emergencia.

- Se prioriza la seguridad y el orden durante la contingencia; la entrega de materiales está enfocada en las áreas de Distribución y Control de Energía. Las solicitudes de material solo se entregarán previamente autorizadas por el jefe de área o responsable a cargo; las entregas se realizan en la zona de despachos del almacén cumpliendo estrictamente con los protocolos de seguridad y abriendo solo cuando se requiera algo urgente. No se permitirá el ingreso de personal ajeno al almacén y se reportará de inmediato cualquier condición o acto inseguro al jefe o coordinador inmediato.

PLAN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO ANTE LA CONTINGENCIA DEL PARO

Consorcio Multienergético de la Costa — CMC · Gestión de Talento Humano · Quibdó, 30 de julio de 2026

A pesar del contexto actual, los equipos de apoyo han realizado esfuerzos por mantener la operatividad esencial y la documentación correspondiente.

Este informe se entrega como parte del compromiso institucional con la transparencia, la responsabilidad funcional y la gestión eficiente, aún en condiciones extraordinarias como el cese de actividades actual, con el fin de garantizar continuidad, trazabilidad y soporte administrativo a los procesos estratégicos de la empresa.

- Asistencia y novedades del personal antes del cese (vacaciones e incapacidades).
- Procesos en curso (pagos de seguridad social, etc.).
- Registro de compromisos y seguimiento a planes de trabajo.
- Gestión de comunicaciones internas ante la coyuntura.

En el marco del cese de actividades que se presenta actualmente en la empresa, el área de Gestión del Talento Humano presenta el siguiente informe, con el fin de documentar el estado de los procesos clave relacionados con la gestión del personal, específicamente en lo correspondiente a la elaboración de nómina, el manejo de novedades antes del cese, la programación de vacaciones y el pago de aportes al sistema de seguridad social.

Elaboración de nómina

Antes del inicio del cese de actividades, se logró adelantar parte del proceso correspondiente a la elaboración y liquidación de la nómina del periodo actual. Esta incluyó:

- Registro y validación de horas extras laboradas.
- Aplicación de descuentos y bonos pertinentes.
- Relación del pago de la seguridad y aportes sociales.

El proceso se realiza de manera oportuna, garantizando que todos los empleados reciban sus pagos correspondientes.

Manejo de novedades antes del cese

Durante los días previos y posteriores al cese, se recepcionaron y registraron novedades asociadas a:

- Incapacidades.
- Vacaciones.

Estas novedades fueron incorporadas a la nómina correspondiente al último ciclo procesado, y quedaron debidamente documentadas en el sistema de gestión del talento humano.

Vacaciones

Se realizó la programación y aprobación de periodos de vacaciones para los empleados que tenían acumulado el tiempo reglamentario. Durante el cese de actividades no se han generado nuevas solicitudes de vacaciones, y se ha suspendido temporalmente su tramitación hasta el restablecimiento de las labores regulares.

Pago de aportes sociales

Se efectuó el pago completo de los aportes a seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales) correspondientes al último periodo liquidado. Se dejó en curso la programación para el siguiente ciclo, en espera de las definiciones institucionales que permitan dar continuidad a estos procesos.

El área de Gestión del Talento Humano ha realizado sus procesos esenciales de manera anticipada y planificada ante el cese de actividades. Se deja constancia de la continuidad documental de la información laboral y de la disposición para atender las necesidades de los colaboradores conforme a las disposiciones institucionales.

Continuidad de la atención del área de Gestión del Talento Humano

Durante la vigencia del presente Plan de Contingencia y pese a la situación actual derivada del cese de actividades, el área de Gestión del Talento Humano continuará garantizando la atención de las novedades y requerimientos de los colaboradores, priorizando los procesos críticos relacionados con la administración del personal y la continuidad operativa de la organización.

En este sentido, se continuará con la recepción, gestión y seguimiento de las novedades laborales, incapacidades, vacaciones, certificaciones laborales, consultas de los colaboradores, trámites administrativos, apoyo a los líderes de proceso y demás solicitudes que sean susceptibles de atención, de conformidad con las disposiciones institucionales y las condiciones operativas existentes.

De igual manera, entre los días 03 y 10 de agosto de 2026 se desarrollará el proceso de firma de los contratos de otrosí correspondientes a la prórroga de los contratos vigentes, con el propósito de garantizar la continuidad de la prestación del servicio, la formalización oportuna de las prórrogas contractuales y la estabilidad laboral operativa y administrativa de la organización durante la contingencia, asegurando el cumplimiento de los procedimientos administrativos y contractuales establecidos.

Grettien Lucina Gómez Corredor
Profesional de Gestión Humana
talentohumano@dispacsaesp.com
Consortio Multienergético de la Costa Pacífica.

PLAN DE CONTINGENCIA DEL ÁREA JURÍDICA DEL GESTOR

Continuidad de la Gestión Jurídica durante la Contingencia Operativa de DISPAC S.A. E.S.P.
(desde el 21 de julio a la fecha)

1. ANTECEDENTES

Como consecuencia de la contingencia que actualmente afronta DISPAC S.A. E.S.P., derivada de las situaciones que han afectado el normal funcionamiento de las instalaciones de la Empresa, el Área Jurídica del Gestor implementó un plan de contingencia orientado a garantizar la continuidad de la prestación del servicio jurídico, asegurando el cumplimiento oportuno de las funciones asignadas y la defensa permanente de los intereses institucionales.

Este plan responde a la necesidad de mantener la operación jurídica sin interrupciones, considerando que gran parte de las actividades desarrolladas por la dependencia se encuentran sujetas a términos legales, administrativos y judiciales de estricto cumplimiento, cuya inobservancia podría generar consecuencias procesales, administrativas, disciplinarias y patrimoniales para la Empresa.

2. OBJETIVO GENERAL

Garantizar la continuidad de la gestión jurídica del Gestor durante la contingencia, mediante la implementación de mecanismos de trabajo remoto, disponibilidad permanente del equipo de profesionales y seguimiento continuo a los asuntos judiciales, administrativos y regulatorios, asegurando el cumplimiento oportuno de todas las obligaciones legales de DISPAC S.A. E.S.P.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar el cumplimiento de los términos judiciales y administrativos.
- Mantener la atención permanente de los requerimientos provenientes de autoridades judiciales y entidades de control.
- Asegurar la continuidad de la defensa judicial de la Empresa.
- Brindar acompañamiento jurídico oportuno a las diferentes dependencias de DISPAC S.A. E.S.P.
- Implementar mecanismos de seguimiento permanente a las actuaciones que ingresan al Área Jurídica.

- Mantener la disponibilidad continua del equipo jurídico para responder de manera inmediata a cualquier situación que requiera intervención.

4. JUSTIFICACIÓN

Las funciones desarrolladas por el Área Jurídica poseen un carácter estratégico dentro de la organización, debido a que comprenden la representación judicial de la Empresa, la atención de requerimientos formulados por autoridades administrativas y organismos de control, la respuesta a acciones constitucionales, la gestión contractual, la atención de derechos de petición y el acompañamiento jurídico permanente a todas las dependencias de la organización.

A diferencia de otras actividades que eventualmente podrían reprogramarse, la mayoría de las actuaciones jurídicas están sometidas a términos legales de carácter perentorio e improrrogable, razón por la cual su incumplimiento puede generar pérdida de oportunidades procesales, sanciones, declaratorias de incumplimiento, condenas judiciales, afectaciones económicas y responsabilidades para la Empresa.

En ese contexto, el Área Jurídica estructuró un esquema de operación que permitiera mantener la continuidad del servicio aun en medio de la contingencia, evitando cualquier afectación en la defensa de los intereses institucionales.

5. ALCANCE

El presente plan comprende todas las actividades desarrolladas por el Área Jurídica del Gestor, incluyendo la defensa judicial, la gestión contractual, la atención de PQRS de naturaleza jurídica, los procesos ejecutivos, la atención de acciones constitucionales, la respuesta a requerimientos administrativos y el acompañamiento jurídico a las diferentes áreas de la Empresa.

6. ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS

Con el propósito de garantizar la continuidad de la gestión jurídica, se adoptaron las siguientes medidas:

- **Disponibilidad permanente del equipo jurídico.** Todos los profesionales del Área Jurídica permanecen disponibles durante la jornada laboral y, cuando la naturaleza del asunto lo exige, atienden actuaciones fuera del horario ordinario para evitar el vencimiento de términos o la afectación de los intereses de la Empresa.
- **Trabajo remoto coordinado.** Se implementó un esquema de trabajo en casa con comunicación permanente entre los integrantes del equipo mediante correo institucional, llamadas telefónicas, Microsoft Teams y demás herramientas tecnológicas.
- **Seguimiento permanente a términos judiciales y administrativos.** Se realiza una verificación continua de los calendarios procesales, notificaciones electrónicas y actuaciones judiciales, garantizando la presentación oportuna de escritos, recursos y memoriales.
- **Monitoreo constante de plataformas judiciales.** Se efectúa la revisión diaria de las plataformas SAMAI, TYBA y demás sistemas de consulta para identificar oportunamente cualquier actuación procesal.

- **Atención prioritaria de entidades de control.** Se asigna prioridad a los requerimientos provenientes de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, Procuraduría General de la Nación, Defensoría del Pueblo, personerías, juzgados, tribunales y demás autoridades competentes.
- **Gestión permanente del correo institucional.** Se mantiene un monitoreo continuo del correo electrónico institucional, garantizando la recepción, clasificación, asignación y respuesta oportuna de todas las comunicaciones oficiales.
- **Articulación con las demás áreas de la Empresa.** Se establecieron canales permanentes de comunicación con las diferentes dependencias para la recopilación de información y la construcción de respuestas oportunas frente a requerimientos internos y externos.

7. ACTIVIDADES PRIORITARIAS

- Contestación de demandas.
- Atención de requerimientos judiciales.
- Elaboración y presentación de recursos y memoriales.
- Seguimiento a procesos judiciales.
- Atención de acciones de tutela.
- Respuesta a derechos de petición.
- Atención de incidentes de desacato.
- Respuesta a requerimientos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
- Atención de requerimientos de la Procuraduría General de la Nación.
- Atención de requerimientos de la Defensoría del Pueblo.
- Elaboración de conceptos jurídicos.
- Revisión contractual.
- Acompañamiento jurídico a las diferentes áreas.
- Atención de procesos ejecutivos.
- Gestión de PQRS de competencia jurídica.
- Seguimiento permanente a correos institucionales y notificaciones electrónicas.

8. EQUIPO RESPONSABLE

El plan es ejecutado por el Equipo Jurídico conformado por:

- Henry Yesid Varela Ríos – Director Jurídico.
- Álvaro Javier Anaya Anaya – Profesional en Contratación.
- Luz Sandra Meneses Murillo – Profesional Defensa Judicial.
- Yuritza Irina Jordán Mosquera – Profesional Defensa Judicial.
- Orly Joana Mena Lozano – Abogada PQR y Recaudos.

- Erlin Senén Cuesta Moya – Abogado PQR y Recaudos.
- Jheyson Waldo Quinto – Abogado Procesos Ejecutivos.

Cada profesional desarrolla las actividades propias de su competencia, manteniendo una comunicación permanente con el resto del equipo para garantizar una respuesta integral y coordinada.

9. SEGUIMIENTO Y CONTROL

- Reporte diario de actividades desarrolladas por cada profesional.
- Consolidación de informes por parte de la coordinación del Área Jurídica.
- Conservación de soportes documentales de cada actuación.
- Seguimiento permanente al cumplimiento de términos.
- Verificación continua de los asuntos pendientes y priorización de actuaciones urgentes.
- Disponibilidad inmediata para atender nuevas contingencias jurídicas.

10. RESULTADOS ESPERADOS

- Garantizar la continuidad de la gestión jurídica sin interrupciones.
- Evitar el vencimiento de términos judiciales y administrativos.
- Preservar el derecho de defensa de DISPAC S.A. E.S.P.
- Mantener una respuesta oportuna frente a las autoridades judiciales y entidades de control.
- Brindar seguridad jurídica a las actuaciones institucionales.
- Fortalecer la coordinación interna entre el Área Jurídica y las demás dependencias.
- Demostrar el compromiso, la responsabilidad, la capacidad técnica y la disponibilidad permanente del equipo jurídico para afrontar las circunstancias excepcionales que atraviesa la Empresa, asegurando que la contingencia no afecte el cumplimiento de las obligaciones legales ni la adecuada protección de los intereses de DISPAC S.A. E.S.P.

El presente plan de contingencia constituye una herramienta de continuidad operativa que permite al Área Jurídica del Gestor responder de manera organizada, eficiente y oportuna frente a las exigencias derivadas de la actual coyuntura institucional. Su implementación ha permitido mantener ininterrumpida la atención de los procesos judiciales, las actuaciones administrativas y los requerimientos de las entidades de control, demostrando la capacidad de adaptación del equipo jurídico y su compromiso con el cumplimiento estricto de los términos legales y la defensa integral de los intereses de DISPAC S.A. E.S.P. en un escenario de especial complejidad.

11. ANEXOS Y SOPORTES DEL PLAN DE CONTINGENCIA

Con el fin de evidenciar la implementación y ejecución del presente Plan de Contingencia, el Área Jurídica del Gestor conservará y pondrá a disposición los siguientes soportes documentales, los cuales acreditan la continuidad de la gestión jurídica durante la contingencia:

- **Anexo No. 1.** Matriz de seguimiento y control de términos judiciales y administrativos, que permita evidenciar el monitoreo permanente de los procesos y actuaciones a cargo del Área Jurídica.
- **Anexo No. 2.** Informes diarios de actividades desarrolladas por cada uno de los profesionales del Área Jurídica correspondientes a los días 23, 24 y 27 de julio de 2026, y los que se continúen generando mientras permanezca la contingencia.
- **Anexo No. 3.** Evidencias del seguimiento permanente a los procesos judiciales mediante las plataformas SAMAI, TYBA y demás sistemas de consulta judicial, incluyendo estados procesales, notificaciones y control de términos.
- **Anexo No. 4.** Copia de las contestaciones de demandas, memoriales, recursos, incidentes, escritos judiciales y demás actuaciones procesales presentadas durante el periodo de contingencia.
- **Anexo No. 5.** Copia de las respuestas emitidas a los requerimientos formulados por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, Procuraduría General de la Nación, Defensoría del Pueblo, personerías municipales y demás entidades de vigilancia y control.
- **Anexo No. 6.** Copia de las respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, incidentes de desacato, solicitudes administrativas y demás actuaciones constitucionales atendidas durante la contingencia.
- **Anexo No. 7.** Relación de los requerimientos recibidos por parte de despachos judiciales y las respuestas emitidas dentro de los términos legales establecidos.
- **Anexo No. 8.** Evidencias de la gestión realizada a través del correo electrónico institucional, incluyendo comunicaciones enviadas y recibidas, asignación de tareas, coordinación con las diferentes áreas y seguimiento de actuaciones.
- **Anexo No. 9.** Conceptos jurídicos, oficios, informes, comunicaciones internas y demás documentos elaborados por el Área Jurídica como apoyo a la gestión institucional.
- **Anexo No. 10.** Evidencias de reuniones virtuales, mesas de trabajo, llamadas de coordinación y demás espacios de articulación desarrollados con las diferentes dependencias de DISPAC S.A. E.S.P., el Gestor, autoridades administrativas y entidades externas.

Todos los documentos que integran los anexos del presente Plan de Contingencia serán organizados y custodiados por el Área Jurídica, en formato físico y/o digital, garantizando su trazabilidad, integridad y disponibilidad para efectos de seguimiento interno, auditorías, requerimientos de la Interventoría, la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, organismos de control y demás autoridades competentes.

La recopilación permanente de estos soportes permitirá demostrar objetivamente que, pese a la contingencia que atraviesa la Empresa, el Área Jurídica ha mantenido la continuidad de sus funciones, la disponibilidad de su equipo de profesionales y el cumplimiento oportuno de los términos legales, administrativos y judiciales, asegurando en todo momento la adecuada defensa de los intereses de DISPAC S.A. E.S.P. y del Gestor.

El siguiente Plan de Contingencia se expide a los 31 días del mes de julio del 2026.

HENRY YESID VARELA RÍOS

Director Jurídico Gestor DISPAC S.A. E.S.P.

PLAN DE CONTINGENCIA — SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SGI)

Situación empresa a partir del 22 de julio de 2026 · SG-SST y Gestión Ambiental

Empresa	Consortio Multienergético de la Costa - CMC
Área	Sistema Integrado de Gestión (SGI)
Subáreas	Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y Gestión Ambiental
Responsables	Pedro Garrido Mosquera y Jhon Fredy Cuesta Lemus
Cargo	Jefe SGI y Coordinador Ambiental

1. INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO

El propósito de este Plan de Contingencia del Negocio (BCP) desde la Gestión SGI es establecer los procedimientos y estrategias para asegurar la operación ininterrumpida de las funciones críticas del CMC frente a eventos disruptivos por el cese de actividades convocado por la comunidad y/o usuarios del servicio de energía eléctrica. Este plan busca minimizar el impacto de tales eventos para prevenir la aparición de accidentes, lesiones y enfermedades en los trabajadores, controlar los principales factores de contaminación orientando su operación hacia el uso eficiente de los recursos, controlar los factores de riesgo y garantizar la seguridad del personal que realice una actividad en medio del cese de actividades.

2. ALCANCE

Este BCP cubre todas las actividades en materia de seguridad, salud en el trabajo y gestión ambiental en cuanto a la atención de la contingencia, emergencia y daños que hayan sido reportados por los usuarios en los canales de comunicación oficiales de la organización, y donde intervengan los colaboradores designados formalmente para la atención de estos eventos, en atención a sus funciones enmarcadas dentro de sus respectivos contratos laborales con el Consorcio Multienergético de la Costa, Gestor Dispac S.A. E.S.P.

3. EQUIPO DE GESTIÓN Y ROLES

Se estableció un equipo de gestión de crisis multidisciplinario responsable de la implementación y ejecución del BCP desde la gestión en seguridad, salud en el trabajo y la gestión ambiental:

- **Líder del Equipo:** Pedro Garrido Mosquera, Jefe SGI. Responsable de la coordinación general, toma de decisiones estratégicas, planeación, distribución y comunicación interna con los inspectores SST.
- **Coordinador Ambiental:** Jhon Fredy Cuesta Lemus, responsable de coordinar toda la gestión ambiental, la planeación y la supervisión de la gestión de poda y rocería.

- **Equipo de trabajo:** Anilio Mosquera Córdoba, Denilson Hinestroza, Javier Palacios Parra, Yury Muñoz Giraldo y Jefferson Murillo Quinto, inspectores de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), responsables de velar por el cumplimiento de las normas y regulaciones de SST, así como de identificar, evaluar y controlar los riesgos laborales en el lugar de trabajo.

4. ESTRATEGIAS DE CONTINUIDAD

- Acompañamiento permanente a la(s) cuadrilla(s) disponible(s) para atención de emergencia y daños.
- Inspecciones de seguridad a EPP, herramientas, equipos para trabajo en alturas y vehículos.
- Verificar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos en materia de SST.
- Realizar charla de seguridad de cinco minutos, con énfasis en autocuidado.
- Verificar el cumplimiento de las cinco reglas de oro.
- Seguimiento a la ejecución de las actividades establecidas.
- Continuar con la programación, supervisión y seguimiento permanente a las actividades de mantenimiento de servidumbre (podas).

5. ACTIVACIÓN Y PLAN DE RESPUESTA

5.1 Activación del BCP

- Criterios de activación: reporte de daños y/o emergencia recibido en los canales de comunicación oficiales, soportado bajo el respectivo número de reporte que se genera dentro de la organización, los cuales activarán el BCP.
- Activación: comunicación directa con la cuadrilla disponible para atención de emergencia y daños.

5.2 Fase de respuesta

- Evaluación del evento: realizar una evaluación rápida del impacto en el personal, EPP, herramientas, equipos para trabajo en alturas y vehículos.
- Comunicación: informar y designar al(los) inspector(es) sobre la situación.
- Activación del equipo de trabajo y/o respuesta: generar la orden de movilizar al(los) inspector(es) SST al lugar del evento.

5.3 Ruta de atención de emergencia en seguridad, salud en el trabajo y gestión ambiental

5.3.1 En caso de incidente o accidente de trabajo

En articulación con la ARL SURA, brigadistas de emergencias operativos, entidades de salud y socorro de la zona, se activa la siguiente ruta de atención:

Paso 1. Primeros auxilios y atención médica:

- Primeros auxilios: brindar asistencia inicial inmediata y básica.
- Llamar a emergencias: contactar a la Línea de Emergencias si las lesiones son de gravedad extrema.

- Trasladar al centro médico: dirigir al colaborador afectado a la entidad de salud más cercana asignada por la ARL.

Paso 2. Reporte interno y notificación:

- Informar al jefe inmediato: comunicar la situación al jefe y/o supervisor directo del afectado en tiempo real.
- Notificar al área de SST: avisar al encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- Recolectar testimonios: tomar testimonios, registros del suceso y datos de los testigos directos del evento de forma escrita.

Paso 3. Reporte oficial (FURAT):

- Diligenciar el FURAT: llenar el Formulario Único de Reporte de Accidentes de Trabajo de forma digital.
- Radicar ante la ARL: enviar el documento a la aseguradora en un plazo máximo de dos días hábiles.
- Enviar copia a la EPS: remitir el reporte oficial a la Entidad Promotora de Salud del trabajador.
- Responsable del paso 3: Jefe SGI.

Paso 4. Investigación del evento:

- Conformar el equipo mínimo: reunir al jefe inmediato, al encargado de SST y a un miembro del COPASST.
- Analizar las causas: iniciar la investigación formal dentro de los 15 días calendario posteriores.
- Implementar mejoras: definir e instalar acciones correctivas para evitar la repetición del incidente.
- Responsable del paso 4: Jefe SGI.

5.3.2 En caso de incidente o emergencia ambiental

En articulación con los brigadistas de emergencias, el coordinador ambiental y los organismos de socorro de la zona, se procederá de la siguiente manera en caso de derrame de residuos líquidos peligrosos (químicos o hidrocarburos) al suelo:

- Paso 1. Identificar el líquido.
- Paso 2. Realizar la delimitación del área afectada con cinta.
- Paso 3. Ubicar y hacer uso del kit de emergencias ambientales y/o material absorbente, según sea el caso.
- Paso 4. Limpieza y recolección del sitio y/o lugar del derrame.
- Paso 5. Gestión y traslado para la disposición transitoria de los elementos y residuos usados.

Una vez terminada la recolección y limpieza del área, se procede a identificar los residuos, los cuales adquieren la connotación de “residuos peligrosos”; por lo tanto, se deben llevar en bolsa roja o recipiente cerrado hasta el sitio de almacenamiento, rotular y señalizar la bolsa, y entregarla al gestor de residuos peligrosos en el menor tiempo posible.

5.3.4 Directorio y/o números de emergencias

Líneas de atención — accidentes laborales

Institución	Dirección	Teléfono
ARL SURA	Reporte de AT	01 8000 511 414
Sistema Local de Emergencias	Cra 29 N° 1-60 B / Cristo Rey	123

Cadena interna de comunicación

Nombre y apellido	Cargo / rol	Teléfono
Jhovanny Mosquera Lozano	Gerente Gestor	310 4907930
José Humberto Delgado	Director de Distribución	300 3610572
Ángel Largacha Perea	Jefe Operación y Mantenimiento	320 9765567
Pedro Garrido Mosquera	Jefe SGI	316 7502095
Jhon Fredy Cuesta Lemos	Coordinador Ambiental	323 5960575
Grettien Gómez Corredor	Responsable de Talento Humano	323 4669726
Luis Olea Suárez	Presidente COPASST	300 2911732
Juan Miguel Reales España	Jefe Almacén	317 6565721

Instituciones de salud — Quibdó

Institución	Dirección	Teléfono
Hospital San Francisco	Carrera 1 31-25 Barrio Kennedy	(604) 6721131
Hospital Local Ismael Roldán	Barrio Jardín, Sector Rosales	(604) 6710203

Instituciones de salud — Istmina

Institución	Dirección	Teléfono
Hospital Local Eduardo Santos	B/ Eduardo Santos	(604) 6702020
Centro Médico Cubis	B/ Cubis	311 7499387
Centro Médico Istmina	Cra 7 # 18-52	(604) 6703076

Instituciones de salud — Tadó

Institución	Dirección	Teléfono
Hospital Local Eduardo Santos	Tadó, Barrio Caldas	322 5082409

Organismos oficiales y de socorro — Quibdó e Istmina

Institución	Dirección	Teléfono
Policía Nacional, Quibdó	Calle 29 1-60, Cristo Rey	112 – 321 2412828
Policía Nacional, Istmina	B/ Comercio, sector Boca de la Quebrada	112 – 321 6445501

Institución	Dirección	Teléfono
Bomberos, Quibdó	Calle 24 Carrera 5, B/ Yesca Grande	321 6133271 – 321 8388052 / 312 4695712 – 321 2412828
Bomberos, Istmina	B/ Independencia, Acueducto Istmina	320 7012255
Defensa Civil	Carrera 6 27-32, Barrio César Conto	144 - (604) 6711221
Defensa Civil, Istmina	B/ Cubis, Sector Bomba Las Palmeras	321 6466518
CODECHOCÓ	Carrera 1, # 22-96	(604) 6711510

6. SOPORTES Y/O ANEXOS

6.1 Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo

Controles operacionales definidos en el SG-SST de la organización, aplicables conforme a la actividad a ejecutar:

- F10-13-21 Inspección de EPP/EPC/EPI.
- F10-13-25 Inspección de herramientas.
- F10-13-67 Permiso de trabajos en alturas.
- F10-13-68 Lista de chequeo, inspección de EPP para trabajo en alturas.
- F10-13-77 Permiso de trabajos en circuitos eléctricos de baja tensión.
- F10-13-81 Análisis de trabajo seguro – ATS.
- Charlas de seguridad, pausa activa y registros fotográficos de la actividad realizada.

6.2 Gestión Ambiental

Controles operacionales definidos en la gestión ambiental de la organización, aplicables conforme a la actividad a ejecutar:

- F10-13-76 Inspección de orden y aseo locativo.
- F10-13-05 Inspección de punto de acopio y manejo de residuos.
- F10-13-45 Aprovechamiento forestal.
- F10-13-79 Permisos de trabajo para labores de despeje, rocería, poda y tala.
- F30-32-25 Programación de actividades en redes.