

GARC-275-V-2021

Tegucigalpa, M.D.C.
04 de Mayo de 2021

SEÑORES
COMISION INTERVENTORA DE LA ENEE
Su Despacho

Como seguimiento a las actividades de traslado del personal y el mobiliario y equipo de los Edificios Corporativos y EMAS de la ENEE al CCG, adjunto algunos datos preparados por esta Gerencia en Coordinación con la Dirección de Logística Administrativa y el Departamento de Riesgos Ocupacionales; que nos permitirán tener estas actividades controladas, y con la menor cantidad de inconvenientes posibles, por lo que compartimos a ustedes esta planificación y detalles que a continuación les menciono:

1. **De la Dirección de Talento Humano** requerimos su apoyo en:
 - a) La **rotulación de los espacios** con el nombre y número de estación de trabajo asignada. Esto es porque ellos fueron los encargados de asignar estos espacios en la distribución que la CIENEE autorizo.
 - b) Deben tener desplazados **edecanes** en cada piso, quienes se encargaran de dirigir a cada empleado al sitio o estación de trabajo que se asignó, según la referida distribución.
 - c) **Socializar con las jefaturas la asignación de los espacios** según los mapas de asignación que fueron autorizados por CIENEE, a fin de que ellos conozcan cuáles son sus áreas asignadas y los espacios que asignaron a su personal.
 - d) **Compartir los horarios de traslado** que a continuación detallamos.
 - e) **Asegurarse que cada empleado** se desplace al CCG con su equipo de Informática asignado, y lo ubique en su espacio designado por la Dirección de Talento Humano, siendo guiado por los edecanes de dicha dirección, quienes tendrán a mano los mapas de asignación de cada piso.
 - f) Gestionar el estacionamiento para empleados y para los vehículos de la ENEE ante el fondo de Pensiones, tal como se ha solicitado en varias ocasiones, y de esa manera permitir que los colaboradores utilicen ese recurso considerando que no hay estacionamientos disponibles para todos, ni en el edificio, ni fuera de este.
 - g) Compartir la información con los funcionarios que tendrán estacionamiento gratuito y pagados, a fin de que estos desde ya puedan identificar su espacio.
 - h) Enviar el listado de personal para las tarjetas de acceso gratuitas y solicitar a gerencia financiera adquirir las pagadas por el fideicomiso.



2. **La Gerencia Administrativa, DTIC y la Dirección de Logística Administrativa con el Departamento de Riesgos Ocupacionales** estaremos a cargo de:

- a) Tomar el inventario de salida del equipo informático de cada empleado para asegurar siga cargado a dicho empleado.
- b) Trasladar el mobiliario que no se llevara al CCG al Almacén de Mobiliario y Equipo y asegurar su descargo. Para esta actividad, cada empleado debe tener una copia de su detalle de inventario que recientemente se les entregara por parte de la Unidad de Mobiliario y Equipo.
- c) Trasladar al CCG y ubicar en el espacio que corresponda a cada empleado sus archivos y sus cajas reportadas en el manifiesto.
- d) Desplazar personal en las entradas de los ascensores para que estén orientando a los colaboradores acerca de a que piso deben dirigirse, y que serán atendidos en cada piso por los edecanes de Talento humano hasta que estos le muestren su estación de trabajo.
- e) Trasladar el mobiliario y Equipo que no se llevara al CCG, al Almacén de Mobiliario y equipo para su custodia y descargo de cada empleado para que sea cargado a un Código común neutral.
- f) Proveer transporte, de manera excepcional, para aquellos empleados que no tengan medios para llevar de su equipo informático al CCG.
- g) Proveer el servicio de conectividad y configuración de sus equipos a través de la Dirección de Tecnologías de Información a cada estación de trabajo, de tal manera que quede operable.
- h) Coordinar con el personal de SUMITEC el traslado de las Impresoras/fotocopiadoras y la Dirección de IT, asegurarse que queden instaladas y operando.
- i) Gestionar los accesos a través del Piso 0, de todos los empleados que estarán ingresando a dejar su equipo informático. Se tendrá personal del Departamento de Riesgos Ocupacionales/Seguridad Interna en la garita del acceso al estacionamiento 0, para orientarles y coordinar con el guardia del CCG su acceso sin restricción. Para esto, cada empleado debe llevar su carnet de identificación. El estacionamiento es limitado, por lo que cada empleado debe ir a dejar su equipo de informática y retirarse ya que este acceso es solo para ir a dejar su equipo y no para quedarse en el edificio.
- j) La Dirección de Logística socializara piso por piso las acciones de traslado para que estén preparados.
- k) Finalizar el pintado en color negro, de los archivos que aún están pendientes de esta acción.



3. **De las Gerencias de Distribución y Transmisión, requerimos:**

- a) Apoyo con 1 grúa y personal de apoyo por cada Gerencia para traslado de archivos y cajas al CCG y mobiliario y Equipo al almacén.

HORARIOS DE MUDANZA:

Edificio Corporativo:

Miércoles 05 de Mayo:

De 8:00 a.m. a 10:00 a.m. = Nivel 4 (Piso de la CIENEE y demás)

De 10:00 a.m. a 12:00 m. = Nivel 2 (Piso de la Gerencia Financiera y demás)

De 12:00 m. a 2.00 p.m. = Nivel 3 (Piso de BID y demás)

De 2:00 p.m. a 4:00 p.m. = Nivel 5 (Archivo de JD y resto de personal pendiente)

Edificio EMAS:

Jueves 06 de Mayo:

De 8:00 a.m. a 12:00 m. = Nivel 1 (Dirección de Talento Humano y demás)

De 1:00 p.m. a 4:00 p.m. = Nivel 2 ((Gerencia Administrativa y demás)

Viernes 07 de Mayo:

De 8:00 a.m. a 11:00 a.m. = Nivel 3 (Tesorería y demás)

De 11:00 a.m. a 2:00 p.m. = Nivel 4 (DTIC y demás)

De 2:00 p.m. a 4:00 p.m. = Nivel 5 (Generación y Transmisión y demás)

Por favor les solicito instruir a la Dirección de Talento humano para que proporcione su apoyo en esta actividad, que involucra a varias áreas, en especial a esta que se hizo cargo de la asignación de los espacios a ser ocupados por el personal de la ENEE en dichas instalaciones.

Con las muestras de mi más distinguida consideración.

HECTOR CARCAMO MARTINEZ, ABOGADO (MPA)

Gerente Administrativo del Recurso Corporativo, Interino

- cc. Comisionados CIENEE
- cc. Gerencia Financiera
- cc. Dirección de Logística Administrativa
- cc. Dirección de Talento Humano
- cc. Departamento Riesgos Ocupacionales
- cc. Archivo

