	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GE-FO-05
		Versión: 01
	COMUNICACIÓN	Fecha: 16-03-2016
		Página: 1 de (4)

Mocoa, mayo 26 de 2020

CIRCULAR INTERNA N° 8

DE: GERENTE EEP S.A. E.S.P.

PARA: TRABAJADORES Y CONTRATISTAS DE LA EEP S.A. E.S.P

ASUNTO: Medidas administrativas tomadas por la EEP durante la emergencia sanitaria por COVID 19.

Cordial saludo,

De acuerdo con las directrices emanadas por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Instituto Nacional de Salud, el Ministerio del Trabajo y la Presidencia de la República, y en concordancia con la declaratoria de emergencia sanitaria declarada en todo el país mediante la Resolución N° 385 del 12 de marzo del 2020¹, en calidad de Gerente de la Empresa de Energía del Putumayo S.A E.S.P. (en adelante, EEP) informo las medidas administrativas y organizacionales tomadas, hasta el 31 de mayo de 2020, como consecuencia del aislamiento preventivo obligatorio establecido en el artículo 1 del Decreto 689 del 22 Mayo de 2020² y el artículo 1 del Decreto Departamental N° 166 del 10 de mayo de 2020³:


1. En cumplimiento con la Resolución N° 666 de 2020⁴, se continua con las medidas de control administrativo para la reducción de la exposición, tales como la continuidad con el trabajo remoto o trabajo en casa, flexibilización de turnos y horarios de trabajo de manera presencial estrictamente necesario.
2. El personal de cualquier grupo de edad incluidas las de 60 años o más, que presenten morbilidades preexistentes, como son fallas respiratorias, antecedentes de tabaquismo, afecciones cardiacas, sistema inmunitario deprimido, enfermedades

¹ "Por medio del cual se declara la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus- COVID -19 y se optan medidas para hacer frente al virus

² Por el cual se prorroga la vigencia del Decreto 636 del 6 de Mayo de 2020. "Por la cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público"

³ "Por medio del cual se adoptan instrucciones, actos, ordenes de conformidad con el decreto Presidencia 636 del 6 de mayo de 2020, se deroga el decreto departamental 158 de 2020 y se dictan otras disposiciones.

⁴ "Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19"

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GE-FO-05
		Versión: 01
	COMUNICACIÓN	Fecha: 16-03-2016
		Página: 2 de (4)

renales o hepáticas, deben realizar actividades laborales de manera remota o a distancia

3. Se establece como horario de atención al usuario con el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad:

- Desde las 09:00 horas hasta las 15:00 horas (Jordana continua)

Únicamente se atenderá a los usuarios que tengan pico y cédula, en concordancia con las disposiciones departamentales y municipales.


4. Jornada para trabajadores y contratistas:

- La jornada presencial para trabajadores y contratistas del área comercial y técnica será de las 09:00 horas hasta las 15:00 horas (jornada continua). En este sentido, el subgerente técnico y operativo y el subgerente comercial y de planeación deberán enviar al área HSE (correo maber1675@hotmail.com) un oficio semanal informando el listado de personas cuyo ingreso se requiere.
- Sin perjuicio de lo anterior, los trabajadores de la empresa deberán estar disponibles en la jornada habitual (mañana 7:00 – 12:30 horas y tarde 14:00 – 18:00 horas) en la modalidad de trabajo remoto.
- El personal que ingrese a la Empresa debe cumplir los protocolos de bioseguridad y usar los elementos de protección personal.
- Todos los demás trabajadores deben seguir con sus funciones en la jornada habitual (mañana 7:00 – 12:30 y tarde 14:00 – 18:00) en la modalidad de trabajo remoto.

5. El siguiente personal cuenta con autorización para el ingreso a las instalaciones de la empresa en cualquier tiempo: Subgerentes (técnico y operativo, comercial y planeación, administrativo y financiero), Jefes de área (jurídica, control interno, talento humano), coordinadores de las sedes, trabajadores y contratistas del área de sistemas y trabajadores y contratistas del área HSE.

6. El ingreso de los trabajadores cuya presencia sea requerida en la Empresa debe ser solicitado por los Subgerentes (técnico y operativo, comercial y planeación, administrativo y financiero), Jefes de área (jurídica, control interno, talento humano) y coordinadores de las sedes por medio del siguiente procedimiento:

6.1. Los subgerentes, jefes de área y coordinadores de las sedes deben enviar un escrito al área HSE (correo maber1675@hotmail.com), informando el listado

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GE-FO-05
		Versión: 01
	COMUNICACIÓN	Fecha: 16-03-2016
		Página: 3 de (4)

de personas cuyo ingreso se requiere, las razones por las cuales se hace necesario el ingreso y el horario en el que lo harán.

- 6.2. El área HSE aprobará el ingreso del personal requerido por los subgerentes, jefes de área y coordinadores de las sedes.

7. Se invita a todos los usuarios y entidades que realicen el envío de correspondencia a la empresa de manera virtual al correo electrónico correspondencia@energiaputumayo.com.

8. Suspensión de términos de las actuaciones administrativas hasta el 31 de mayo de 2020.


9. El área HSE debe realizar el monitoreo de las condiciones de higiene y seguridad en los ambientes de trabajo y el área de atención al cliente, con apoyo del profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo, ayudando a la implementación y socialización de los protocolos de bioseguridad aprobados.

10. No permitir el ingreso de personal no autorizado, particulares o usuarios a las instalaciones de la empresa hasta el 31 de mayo de 2020, sin perjuicio de revocarse o prorrogarse, de acuerdo a las medidas que se adopten por el Gobierno Nacional durante la emergencia.

11. Se solicita la colaboración en el cumplimiento estricto de todo el personal de las medidas indicadas en los protocolos de bioseguridad orientados a minimizar los factores que pueden generar la transmisión del Covid-19, tanto dentro como fuera de la empresa.

12. Se requiere que cada jefe de área adopte medidas de control administrativo para la reducción de la exposición de los trabajadores. En este sentido, se solicita que se promueva el trabajo remoto o trabajo en casa y que solamente se requiera el trabajo presencial en los casos estrictamente necesarios, caso en el cual se recomienda la flexibilización de turnos y horarios de trabajo, y la estricta observación de los protocolos de ingreso y salida de la empresa, lavado de manos cada 3 horas, uso de tapabocas y el distanciamiento social.

13. Se requiere la colaboración de los jefes de área en el diligenciamiento y envío al correo electrónico secrejuridica@energiaputumayo.com de los formatos de la autorización de notificación electrónica de todos y cada uno de los trabajadores a su cargo, para agilizar el envío de la correspondencia, comunicados e informes a cada uno de ellos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GE-FO-05
		Versión: 01
	COMUNICACIÓN	Fecha: 16-03-2016
		Página: 4 de (4)

14. Los trabajadores que no estén autorizados para estar por fuera de sus casas en cumplimiento de sus actividades laborales, y sean sorprendidos dentro de la jornada de trabajo realizando actividades distintas, incumpliendo las medidas de seguridad o haciendo un uso indebido de los elementos de protección o el carnet de la empresa, se harán acreedores de las sanciones disciplinarias pertinentes y de ser el caso se realizarán las denuncias penales a las que haya lugar.

15. Es necesario mantener el uso de los diferentes medios de comunicación y de las tecnologías entre las áreas de trabajo de la empresa, con el fin de seguir realizando las labores que se requieran para garantizar la prestación del servicio de energía.

Cordialmente,


JHON GABRIEL MOLINA ACOSTA
Gerente Empresa de Energía del Putumayo

Revisó: Sara Lucia Guerrero Guerrero – Jefe Oficina Jurídica E.E.P S.A. E.S.P