UNIVERSIDAD EAN
ACREDITADA INSTITUCIONALMENTE
EN ALTA CALIDAD
POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

RESOLUCIÓN No. 079

1 AGO 2016

Por la cual se establecen los lineamientos de acceso a las instalaciones y servicios de la Universidad EAN y se derogan las Resoluciones 037 del 9 de mayo de 2012 y 086 del 24 de septiembre de 2012.

El Rector
de la
UNIVERSIDAD EAN

En ejercicio de sus atribuciones estatutarias, y
Considerando:

Que según el numeral 12 del Artículo 58 Capítulo XVI del Reglamento Interno de Trabajo: son obligaciones especiales del trabajador:

"Portar el carné que otorga la Universidad EAN y que acredita a la persona como colaborador y presentarlo en todas las ocasiones en que así lo exija la Universidad EAN por razones de cualquier control".

Que resulta conveniente actualizar los lineamientos de acceso a las instalaciones y servicios de la Universidad EAN y por ende derogar las Resoluciones 037 del 9 de mayo de 2012 y la 086 del 24 de septiembre de 2012.

Que según el literal S. del Artículo 53 Capítulo XI del Reglamento Estudiantil son deberes de los estudiantes:

"Portar el carné que lo acredita como estudiante de la institución dentro de las instalaciones de la Universidad EAN y presentarlo siempre que se le requiera".

Que según el literal c) del artículo 43 de los Estatutos de la Universidad EAN el Rector tiene como función:

"Dirigir, liderar y coordinar bajo su responsabilidad general, la gestión académica, administrativa y financiera de la Universidad EAN conforme a la Ley, la normatividad aplicable, los Estatutos, las Políticas y demás reglamentos."

Que por lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º. Establecer los lineamientos de acceso a las instalaciones y a los servicios de la Universidad EAN.

Artículo 2º. Adoptar los lineamientos de acceso a las instalaciones y a los servicios de la Universidad EAN que se encuentran adjuntos a la presente Resolución como Anexo No 1.

Artículo 3º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones 037 del 9 de mayo de 2012 y 086 del 24 de septiembre de 2012.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la ciudad de Bogotá D. C., a los 1 AGO 2016

Rubén Darío Gómez Saldaña
Rector

Violeta Osorno Torres
Secretario General

ANEXO No 1. A LA RESOLUCIÓN .079 POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS DE ACCESO A LAS INSTALACIONES Y A LOS SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD EAN

LINEAMIENTOS DE ACCESO A LAS INSTALACIONES Y A LOS SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD EAN

CAPITULO I.
DEL USO DEL CARNÉ O HUELLA

1. El uso del carné es obligatorio para todos los colaboradores, docentes y estudiantes de la Universidad EAN.

2. Existe personal especial que podrá entrar a las instalaciones de la Universidad EAN dependiendo de su fin y se divide en:

   a. ***Egresados***: Los egresados que no hayan tramitado su carné, deben ingresar como visitantes, previo registro en la recepción correspondiente y verificación de su carácter como egresado de la Universidad EAN y serán remitidos a la Oficina de Carnetización para solicitar la expedición del carné.

   b. ***Personal de Servicios temporal o contratistas***: Para el caso del personal temporal y contratistas a quienes no se les genera carné, debido a que su permanencia en la institución es por periodos de tiempo específicos; la Coordinación de Servicios Logísticos reportará la relación respectiva (Nombres, apellidos, número de identificación, empresa a la que pertenece / área y fecha de ingreso y retiro) al Coordinador de Seguridad de la empresa de Vigilancia para que permitan su ingreso por VIP y a la recepción para que sea registrado en la base de datos de ingreso de visitantes.

3. La Oficina de Carnetización, que pertenece al Subproceso de Medio Universitario es la responsable de expedir los carnés.

4. El uso de la huella es de carácter personal, solo para el ingreso del titular. Estos datos serán utilizados como control de acceso a las instalaciones y servicios de la Universidad EAN, por parte de la Comunidad EANista, con el fin de preservar la seguridad y fortalecer el sentido de pertenencia en la institución.

5. El carné es personal e intransferible. Su préstamo puede acarrear amonestaciones disciplinarias, definidas en el Reglamento Estudiantil, Reglamento Docente, Reglamento Interno de Trabajo y demás normatividad vigente.

6. El personal de seguridad estará autorizado para verificar que quién porte el carné sea su titular. En caso de presentarse que los datos no coincidan, el personal de seguridad, retendrá el carné y lo enviará al Medio Universitario y Servicios al Estudiante, con los datos de la persona que intentó ingresar o salir de la Universidad EAN, registrando este hecho en la minuta de vigilancia.

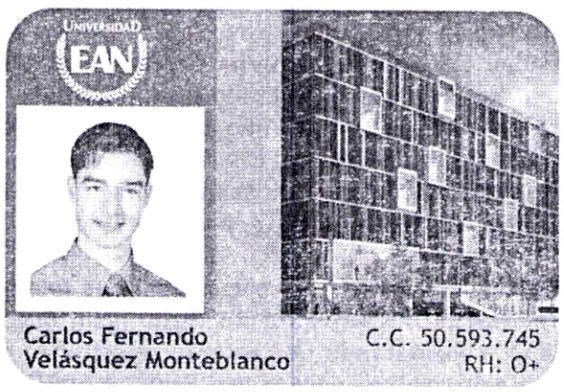
7. En caso que algún miembro de la comunidad EANista carnetizado no porte el carné para ingresar a la Universidad EAN, podrá hacer uso de la huella digital en las sedes donde se cuenta con este sistema; si por algún motivo la huella no es leída por el biométrico deberá acercarse a la oficina de carnetización para dar solución a la inconsistencia presentada con la huella.

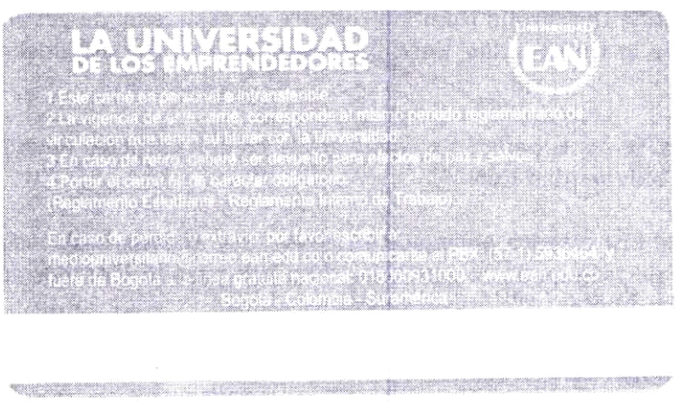
8. Cualquier tipo de inconveniente relacionado con el uso del carné y la huella deberá ser reportado y resuelto por la Oficina de Carnetización, la cual presta sus servicios de ***Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 7:00 p.m. y los Sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. jornada continua*** y en los procesos de inducción para la Facultad de Estudios en Ambientes Virtuales los días sábado y domingo de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. jornada continua. Los casos que se presenten en horarios diferentes serán atendidos directamente por el personal de seguridad, sin embargo, posteriormente la inconsistencia que se generé deberá ser resuelta con la oficina de carnetización y así evitar que se presente nuevamente. En caso de pérdida, se deberá cancelar en el Banco Av Villas, el valor

establecido por la Universidad EAN y presentar soporte de pago en la Oficina de Carnetización, para que ésta proceda a generar nuevamente el carné.

CAPÍTULO II.
TIPOS DE CARNÉ

9. MODELO DE CARNE:





10. CATEGORIAS DE CARNÉ:

- Sala General
- Consejero
- Rector
- Vicerrector
- Gerente
- Director
- Colaborador
- Contralor
- Auditor
- Secretario General
- Docente
- Investigador
- Conductor
- Estudiante
- Egresado
- Inmersión

- Educación Continuada
- Tercerizado
- Servicio Social

11. OPERATIVIDAD DE LA CARNETIZACIÓN

11.1. ESTUDIANTES: La Oficina de Carnetización de la Universidad EAN expedirá el respectivo carné en el periodo académico que corresponda, una vez el estudiante realice el pago de su matrícula y quede registrado en el sistema universitario de gestión académica y de registro. La vigencia del carné será de hasta treinta (30) días calendario después de finalizar el periodo académico al cual se haya matriculado.

A los estudiantes de la Universidad EAN que terminaron de cursar la totalidad de las unidades de estudio y se encuentran en proceso de grado o en desarrollo del curso de actualización, se les prorrogará su vigencia por un año más. Una vez finalizado este periodo, el carné quedará inactivo. De ser necesario, el estudiante deberá solicitar una nueva activación en la oficina de carnetización. Una vez se inactive el carné de estudiante, podrá solicitar el carné de egresado el cual tendrá una vigencia indefinida.

A los estudiantes en prácticas nacionales e internacionales que vienen de otras instituciones, la Oficina de Carnetización les expedirá un carné igual que a los demás estudiantes de la Universidad EAN, considerando que estarán registrados en el sistema universitario de gestión académica y de registro, para lo cual Registro Académico generará el respectivo reporte.

11.2. COLABORADORES Y DOCENTES. La Oficina de Carnetización expedirá el respectivo carné, en el momento que la Gerencia de Desarrollo Humano registre en el sistema de gestión de administración de personal de la Universidad EAN, el respectivo ingreso del docente o colaborador.

A los docentes internacionales, se les expedirá un carné genérico con carácter devolutivo durante su permanencia en la Universidad EAN.

Los carné de los docentes de hora cátedra permanecen vigentes y activos hasta sesenta (60) días calendario después de terminado el contrato. Una vez pasado este periodo el sistema lo inactivará automáticamente.

En el caso de los colaboradores que se desvinculen laboralmente de la Universidad EAN, el carné se les desactivará tan pronto realicen el procedimiento establecido para obtener su paz y salvo y lo entreguen en la oficina de carnetización. En caso de pérdida, deberán autorizar el pago del mismo de su liquidación o realizar el pago correspondiente.

PARÁGRAFO: Los colaboradores y estudiantes activos de la Universidad EAN, son los directos responsables de los invitados que ingresan a las instalaciones de la Institución. Por lo tanto, no pueden desatender los compromisos establecidos en la presente resolución, ni omitir los procedimientos establecidos en términos del control de acceso.

11.3. EGRESADOS. El subproceso de Registro Académico generará el listado de egresados periódicamente y lo entregará a la oficina de carnetización para la expedición de los carnés respectivos, los cuales serán entregados en las ceremonias de grado o cuando se haga entrega del diploma respectivo.

El carné de egresados tendrá vigencia indefinida.

11.4. INMERSIÓN. La Oficina de Carnetización emitirá el respectivo carné a los jóvenes de grados 10° y 11° que ingresarán a la Universidad EAN para asistir a una o dos unidades de estudio, fruto del programa alianza EAN – colegios. Este carné tendrá escrita la categoría de "Inmersión" y su vigencia será hasta dos (2) semanas después de terminada dicha "Inmersión".

11.5. PERSONAL DE SERVICIOS TERCERIZADOS. A través de la Coordinación de Servicios Logísticos, las empresas contratistas de la Universidad EAN que presten servicios a la Institución, deben garantizar que todo el personal que labore dentro de las instalaciones de la Universidad EAN, se acerque a la Oficina de Carnetización para tramitar el carné que los identificará como personal de servicios tercerizados.

A los contratistas que presten servicios tercerizados, cuya duración sea mayor a treinta (30) días, se les expedirá carné como tercerizados, mediante solicitud escrita del área encargada con mínimo dos (2) días calendario antes de la fecha de inicio de la actividad. La vigencia de este carné será la correspondiente a la fecha de inicio y finalización de la labor contratada.

En caso de retiro de alguna de las personas de servicios tercerizados, el área a la cual se encuentre vinculado informará a la Coordinación de Servicios Logísticos de la Universidad EAN, quien realizará el reporte respectivo y devolverá el carné a la Oficina de Carnetización para su desactivación.

CAPÍTULO III.
VISITANTES.

12. VISITANTES: Son las personas que no forman parte de la comunidad EANista e ingresan a las instalaciones de la Universidad EAN con el propósito de atender reuniones o citas de carácter académico, laboral, social o comercial.

PARÁGRAFO: Todo colaborador de la Universidad EAN que tenga planeado llevar a cabo una reunión dentro de las instalaciones de la Institución, deberá informar previamente al personal de recepción, de tal manera que ellas puedan direccionar oportunamente a los visitantes al lugar asignado, evitando tiempos de espera en la recepción.

13. CATEGORÍA DE VISITANTES:

13.1. ASPIRANTES: Los interesados en los programas académicos o servicios ofrecidos por la Universidad EAN deberán ser anunciados en Admisiones y deberán recibir el acompañamiento a dicha oficina por el personal de seguridad de la Universidad EAN. Todo aspirante deberá registrarse en la recepción, presentando un documento de identificación para hacer la entrega de la tarjeta de visitante con la cual ingresarán a las instalaciones de la Institución. Para efectos de información, el horario de atención de la Oficina de Admisiones es de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 7:00 p.m. y los sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. jornada continua.

13.2. ESTUDIANTE DE EDUCACIÓN NO FORMAL Y CONTRATISTAS QUE PRESTEN SERVICIOS A LA VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL, EL INSTITUTO PARA EL EMPRENDIMIENTO SOSTENIBLE Y LA GERENCIA DE INVESTIGACIONES Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO:

Para cursos o programas cuya duración sea de uno (1) a treinta (30) días, el área encargada de su desarrollo enviará a la Coordinación de Servicios Logísticos, a Seguridad y a la Recepción, con mínimo un (1) día calendario antes de la fecha de inicio del programa, un listado ordenado alfabéticamente por apellido con los siguientes datos: apellidos, nombres, documento de identidad de los participantes, nombre del programa y fechas de inicio y finalización, lugar de realización del mismo y datos de contacto del coordinador comercial y asistente responsables del evento o programa. En este caso, los asistentes ingresarán por la puerta de personal VIP, previa verificación diaria que efectúa directamente el colaborador asignado por la Vicerrectoría Financiera y de Logística para tal fin y/o mediante el mecanismo que se implemente. Es indispensable que el día de inicio de la realización del evento haya una persona responsable del proceso organizador para orientar y direccionar a los participantes; si al día del inicio del evento no se ha enviado el listado correspondiente, la verificación deberá hacerla un colaborador del área responsable del programa, y posteriormente garantizará la entrega de la lista a la Coordinación de Servicios Logísticos.

Para cursos cuya duración sea mayor a treinta (30) días, el área encargada solicitará a la Oficina de Carnetización la expedición de los carné previo envío del listado de participantes con los datos relacionados anteriormente, con mínimo dos (2) días de anticipación al inicio del programa. La vigencia de este carné será la correspondiente a la vigencia de la OPS debidamente legalizada.

A los contratistas, consultores o coordinadores que presten servicios para cursos de educación continuada, cuya duración sea mayor a treinta (30) días, se les expedirá carné como tercerizados, mediante solicitud escrita del área encargada con mínimo dos (2) días calendario antes de la fecha de inicio del programa. La vigencia de este carné será la correspondiente a la fecha de inicio y finalización del Programa que estén cursando.

Para casos excepcionales, se generará un mecanismo diferente previo acuerdo entre el Vicerrector de Extensión y Proyección Social y el Vicerrector Financiero y de Logística, el cual deberá ser informado previamente a la Coordinación de Logística de la Universidad EAN, al personal de seguridad y a las colaboradoras de la recepción, para brindarle la atención apropiada a dichos visitantes.

13.3. PARTICIPANTES EN EVENTOS, FOROS, CONGRESOS, PÁNELES, ACTIVIDADES SOCIALES, ACADÉMICAS Y DE DIVULGACIÓN, ENTRE OTROS, DESARROLLADOS POR LOS DIFERENTES PROCESOS Y SUBPROCESOS DE LA UNIVERSIDAD EAN:

Para el desarrollo de estos eventos, el área encargada de su desarrollo enviará a la Coordinación de Servicios Logísticos y a la Recepción, con mínimo un (1) día hábil antes de la fecha del evento un listado ordenado alfabéticamente por apellido con los siguientes datos: apellidos, nombres, documento de identidad de los participantes, nombre del programa y fechas de inicio y finalización, lugar de realización del mismo y datos de contacto del colaborador responsable del evento o programa. En este caso, los asistentes ingresarán por la puerta de personal VIP, previa verificación diaria que efectúa directamente el colaborador asignado por la Vicerrectoría Financiera y de Logística para tal fin y/o mediante el mecanismo que se implemente. Si al día del inicio del evento no se ha enviado el listado correspondiente, la verificación deberá hacerla un colaborador del área responsable del programa, y posteriormente garantizará la entrega de la lista a la Coordinación de Servicios Logísticos.

13.4. MENORES DE EDAD: Todos los niños menores de 14 años, ingresarán como visitantes, previo registro en la recepción del adulto responsable y deberán permanecer con sus padres o adultos responsables con quienes estarán durante el recorrido y visita al interior de la Universidad EAN. En ningún caso, los niños podrán ingresar a las aulas de clase, biblioteca o espacios de estudio y no podrán permanecer solos.

PARÁGRAFO: Los mayores de 16 años podrán ingresar a las instalaciones sin acompañantes solo cuando se trate de procesos de admisión. En tal caso, recibirá acompañamiento por parte del personal de seguridad de la Universidad EAN.

13.5. INVITADOS ESPECIALES: Los Líderes de Proceso que requieran el ingreso de invitados especiales a los diferentes eventos programados por la Universidad EAN, solicitarán mínimo con un (1) día hábil de anticipación, la autorización de ingreso a la Coordinación de Servicios Logísticos a través de correo electrónico. Los invitados especiales ingresarán por la puerta de ingreso a personas VIP.

13.6. DOMICILIOS: No se permite el ingreso de personal que entregue compras a domicilio, por lo tanto, cada colaborador que lo solicite deberá acercarse a la recepción para recibirlo.

13.7. REPRESENTANTES DE OTRAS INSTITUCIONES: Los Colaboradores que requieran el ingreso de representantes de otras instituciones a las oficinas de la Universidad EAN autorizarán su ingreso previo registro como visitantes y serán los responsables directos de su permanencia dentro de las instalaciones hasta que se retiren de la institución.

Este numeral incluye la entrega de documentos personalizados, para lo cual el colaborador que requiera éste servicio será el responsable de autorizar su ingreso y su permanencia en la Universidad. La persona deberá registrarse como visitante.

CAPÍTULO IV.
ACCESO A LOS SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD EAN

14. Para el acceso a los servicios de la Universidad EAN como servicio médico, gimnasio, biblioteca, audiovisuales, préstamo de implementos deportivos, alianzas de beneficios para EANistas y demás servicios que implementen el uso del carné inteligente es de carácter obligatorio.

15. Ningún servicio que se ofrece dentro de los diferentes procesos de la Universidad EAN, retiene el carné. Por lo tanto, el titular de dicho carné lo debe tener disponible para el ingreso, salida y acceso a los demás servicios de la institución. Se exceptúa el caso del uso indebido del carnet, donde quien lo utilice no sea su titular. El mismo será remitido a la Coordinación del Medio Universitario y Servicios al Estudiante, será bloqueado temporalmente y el caso será reportado ante las Facultades, Gerencia Desarrollo Humano, con el fin de dar inicio al proceso disciplinario correspondiente.

CAPÍTULO V.
ACCESO A LAS SEDES DE LA INSTITUCIÓN QUE NO TIENEN SISTEMA DE MOLINETES

16. Para el acceso a las diferentes instalaciones de la Universidad EAN que no tienen sistema de molinetes, el personal de seguridad solicitará el carné que lo identifique como miembro de la comunidad EANista. De lo contrario, serán responsables de su ingreso y permanencia los colaboradores de las áreas que autoricen dicho ingreso.

CAPÍTULO VI
INGRESO DE ARMAS

17. Se prohíbe el ingreso de armas de fuego a la Universidad EAN, salvo aquellas personas que tengan permiso para su tenencia o porte y estén ejerciendo labores de seguridad, vigilancia o cuidado autorizados por el Estado Colombiano.

En el evento que se presente una persona portando arma de fuego, esta se quedará en el área de armerillo y casillero (la llave del casillero será entregada al visitante), de igual manera se realizará registro en la minuta a cargo del personal de seguridad de la Universidad EAN.

Una vez terminada la visita, se procederá a consignar en minuta el registro de salida del visitante y del arma de fuego. El visitante deberá abrir el casillero, tomar su arma de fuego y regresar la llave al supervisor de seguridad de la Universidad EAN.

CAPÍTULO VII.
ACCESO DE MASCOTAS

18. Se prohíbe el ingreso de mascotas a la Universidad EAN, lo anterior, sin quebrantar los derechos de las personas en condición de discapacidad, que necesitan la compañía de perros guías o de asistencia.

Adicionalmente y por motivos de seguridad, la Universidad EAN podrá contar con el servicio de caninos

CAPÍTULO VIII.
ACCESO AL PARQUEADERO

19. Para el acceso al parqueadero de la institución, se aplicará lo establecido en la Resolución correspondiente mediante la cual se fijan el reglamento de uso, horarios de atención, tarifas que deben pagar los usuarios del servicio de parqueadero en la Universidad EAN.

CAPÍTULO IX
ACCESO DE BICICLETAS

20. Para el acceso de bicicletas al parqueadero de la Sede Nogal, *los* ***"bici usuarios"*** deberán registrarse con el guarda de seguridad del parqueadero. Allí deberán presentar, como requisito indispensable, su carné que los identifica como miembros de la comunidad EANista y deberán suministrar toda la información requerida. De lo contrario, solo la podrán ingresar cuando se verifique con el área de carnetización del Medio Universitario que hacen parte de la EAN.

21. El ingreso y salida se hará por la rampa de acceso vehicular siempre que el bici usuario esté conduciendo su bicicleta; en caso de no estar haciendo uso de la bicicleta, deberá obligatoriamente tomar el acceso peatonal para el ingreso y salida a las instalaciones de la Universidad EAN.

22. En el caso de visitantes bici usuarios, ellos se acercarán al guarda de seguridad del parqueadero, quién informará mediante radio a la central el nombre del visitante, para informar al área correspondiente y recibir su aprobación. Con esta confirmación, el visitante podrá dejar su bicicleta en el lugar que le indique el guarda de seguridad.

23. El horario establecido para el parqueo de bicicletas será de lunes a viernes de 6.00 a.m. a 10:00 p.m. Quien deje la misma fuera de estos días y horarios, deberá cancelar el valor correspondiente de parqueadero establecido para tarifa de motocicletas, por el tiempo que corresponda. La bicicleta se mantendrá bajo resguardo hasta que se realice el pago correspondiente en la taquilla del parqueadero.

CAPÍTULO X.
PÉRDIDA O DAÑO DEL CARNÉ O DE LA TARJETA DE VISITANTES Y REEXPEDICIÓN DEL CARNÉ

24. REEXPEDICIÓN DEL CARNÉ POR PÉRDIDA O DAÑO: En caso de pérdida o daño físico del carné, el titular deberá:

24.1. Reportar al correo mediouniversitario@universidadean.edu.co, de forma inmediata para la desactivación del mismo y demás trámites que corresponda.

24.2. Cancelar la tarifa establecida por la Universidad EAN por concepto de reexpedición del carné y presentarse con el recibo de consignación en la Oficina de Carnetización para dicho trámite.

24.3. Reexpedición de carné por daño involuntario: En caso de que el carné no tenga averías físicas evidentes, se procederá a expedir el carné sin costo.

25. PÉRDIDA O DAÑO DE LA TARJETA DE VISITANTE: En caso de pérdida o daño físico de la tarjeta de visitante, su titular deberá pagar la tarifa establecida para este caso en el punto de pago del parqueadero.

26. RE EXPEDICIÓN DE CARNÉ POR CAMBIO DE TARJETA DE IDENTIDAD A CÉDULA. El Estudiante deberá acercarse a la Oficina de Registro Académico y realizar el trámite correspondiente para estos efectos y 24 horas después, solicitar el cambio del carné en la Oficina de Carnetización, el cual no tendrá costo por primera vez, previa entrega del carné expedido anteriormente.

Dada en la ciudad de Bogotá D. C., a los 1 AGO 2016

Rubén Darío Gómez Saldaña
Rector

Violeta Osorno Torres
Secretario General