

RESOLUCION No 0000658

21 JUL 2017

**POR LA CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO PARA LA EMISION PORTE Y
USO DEL CARNET EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA TECNOLÓGICO DE
ANTIOQUIA**

EL RECTOR DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA-INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA, en uso sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las consagradas en el Acuerdo 03 de octubre 7 de 2014, artículo 23, literal d y

CONSIDERANDO:

- a) Que el Tecnológico de Antioquia como Institución de Educación Superior, debe promover y facilitar la movilidad en el ingreso de sus estudiantes, docentes, contratistas, personal administrativo, egresados y visitantes.
- b) Que es deber de la Institución universitaria preservar la seguridad y fortalecer el sentido de pertenencia de todos los miembros de la comunidad universitaria.
- c) Que es necesario establecer las normas y procedimientos para el adecuado uso y porte del carnet de identificación al interior de la Institución.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Expedir el reglamento para la emisión, porte y uso del carnet en la Institución universitaria Tecnológico de Antioquia.

ARTICULO SEGUNDO: La institución universitaria expedirá un carnet de identificación, por cada persona vinculada a la institución, por estamento o clasificación a la que pertenece.

ARTICULO TERCERO: El carnet de identificación es personal e intransferible y de uso obligatorio dentro de las instalaciones de la institución, como también para todas



Handwritten signatures and initials.



las personas que ingresen a ella para cualquier tipo de gestión en la categoría de "Visitante". El cual se debe portar en un lugar visible.

ARTICULO CUARTO: Todos los docentes, empleados, alumnos, contratistas y visitantes, que se encuentren dentro de las instalaciones de la Institución Universitaria, están obligados a portarlo en un lugar visible para que se facilite su identificación.

Parágrafo: El personal de seguridad de la Institución, está autorizado para verificar la información del carnet con la persona que lo está portando.

ARTICULO QUINTO: En ningún caso, el portador del carnet, está facultado a utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las asignadas dentro de las instalaciones del Tecnológico de Antioquia I.U.

ARTICULO SEXTO: El carnet debe ser registrado en los torniquetes al entrar y salir por las porterías de la institución.

ARTICULO SEPTIMO: El área responsable de emitir los carnets a los distintos estamentos establecidos dentro de la institución es la Dirección Administrativa y financiera.

ARTICULO OCTAVO: La emisión de los carnets, conforme a las categorías establecidas, será de acuerdo al siguiente detalle:

- **Alumnos:** La emisión del carnet de los alumnos será realizada con el pago de la matrícula en el concepto de "Carnet Universitario".
- **Docentes, Directivos y Funcionarios:** La emisión del carnet de un docente, Directivo o funcionario está supeditado a la legalización de su relación laboral o contractual según sea el caso. Una vez formalizado dicho trámite, el área de Talento Humano deberá solicitar a la Dirección Administrativa y Financiera el respectivo carnet.
- **Miembros del Consejo Directivo:** Se les hará entrega de su respectivo carnet previa solicitud de la Secretaria General del Tecnológico de Antioquia – Institución Universitaria
- **Contratistas de Prestación de Servicios:** Se les entregará un carnet, una vez sea legalizado su contrato y lo deberán portar en un lugar visible.



Handwritten signature





00000658

- **Visitantes:** Deberán registrarse en la portería y luego se les suministrara un carnet temporal de visitante el cual deberán portarlo en un lugar visible y devolverlo al momento de retirarse, en caso de pérdida el visitante asumirá el costo del carnet.

ARTICULO NOVENO: Todo carnet expedido, tendrá el plazo de vigencia por el periodo de la relación laboral o contractual según sea el caso, y 15 días más. Luego de este tiempo quedará inhabilitado.

ARTICULO DECIMO: El valor del carnet, será determinado por la Dirección Administrativa y Financiera.

ARTICULO DECIMO PRIMERO: El formato que tendrá el carnet es el siguiente:

- En el anverso se identificará el logotipo de la institución y el estamento al que pertenece, en el ángulo inferior derecho la foto de frente de su titular en un tamaño no mayor de 2.5 cm. de ancho por 3,5 cm. de alto. También se indicará el nombre y apellido de su titular, el cargo o carrera y el número de documento de identidad.

- En el reverso en la parte superior central tendrá el logo del Tecnológico de Antioquia y un breve instructivo sobre el caso de extravío, como también tendrá especificada la dirección de la sede central del Tecnológico de Antioquia y la página web.

ARTICULO DÉCIMO SEGUNDO: En caso de pérdida del carnet se deberá realizar una comunicación por escrito a la Dirección Administrativa y Financiera (oficina de carnetización), la cual debe ser presentada en un plazo no mayor a 48 horas para estudiantes y para empleados y contratistas en un plazo no mayor a 24 horas, de haberse producido la pérdida, para la anulación del carnet extraviado, para efectos de evitar el ingreso de personas ajenas a la institución. Todos los estamentos, deberán dirigirse a la Dirección Administrativa y Financiera (oficina de carnetización). Que es la encargada de emitir el carnet, previo pago en la caja de la Institución.

ARTICULO DÉCIMO TERCERO: En caso de deterioro del carnet, lo cual dificulta la lectura por el torniquete y por ende deniega el acceso a la institución universitaria, se deberán dirigir a la oficina de carnetización para expedir un nuevo carnet, previo pago en la caja de la institución y deberá hacer entrega del carnet deteriorado.

ARTICULO DÉCIMO CUARTO: En caso de que algún Directivo, Docente, Contratista o Funcionario deje de prestar sus servicios para la institución, el área de Talento Humano deberá solicitar la devolución del carnet y comunicar a la Dirección Administrativa y Financiera (oficina de carnetización) para su anulación, en un plazo no mayor a 48 horas.





00000658

ARTICULO DÉCIMO QUINTO: Todo alumno, docente, contratista, directivo o funcionario que no contare con su carnet para ingresar a las instalaciones del tecnológico de Antioquia I.U, podrá acceder a las instalaciones con el carnet de visitante hasta por dos veces dejando un documento donde conste el nombre y el número de cedula en la portería. Superadas las dos veces de ingreso como visitante se le prohibirá el ingreso hasta tanto presente su respectivo carnet.

ARTICULO DÉCIMO SEXTO: El uso indebido del carnet, que atente contra la seguridad, honestidad y/o suplantación de identidad, será causal para adelantar el debido proceso disciplinario y serán sancionadas de acuerdo con los Reglamentos Internos y la normatividad vigente.

ARTICULO DÉCIMO SEPTIMO: El carnet es personal e intransferible, y no debe ser portado por persona alguna diferente al titular.

ARTICULO DÉCIMO OCTAVO: Todas las situaciones no contempladas en el presente reglamento serán resueltas por el Decano respectivo, en lo relacionado a los estudiantes y docentes y por la Secretaria General oficina jurídica en lo relativo a los empleados administrativos y contratistas.

ARTICULO DÉCIMO NOVENO: Facúltese a la Direccion Administrativa y Financiera de la entidad para el establecimiento de las restricciones que considere pertinentes respecto a las políticas de acceso a la Institución y manejo del carnet.

ARTICULO VIGÉSIMO: La presente resolución regirá a partir de la fecha de su publicación y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Medellín, 21 JUL 2017

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

LORENZO PORTOCARRERO SIERRA
Rector

