

## CIRCULAR INFORMATIVA

6000

Medellín, 21 de julio de 2017

*Asunto:* Control acceso TdeA

Respetuosamente, se le solicita a todo el personal de estudiantes, empleados, contratistas y visitantes, tener en cuenta los siguientes procedimientos, con el fin de facilitar el ingreso a la Institución y, a la vez, salvaguardar la seguridad tanto de los bienes personales como institucionales.

1. Para el ingreso y salida vehicular, sólo lo hará el conductor.
2. Portar siempre dentro de las instalaciones su carné.
3. Deslizar su tarjeta CIP (Carné Inteligente Personalizado) cada que ingrese y salga de la Institución.
4. Enviar la autorización de ingreso de personal visitante al menos con 24 horas de anticipación. Incluyendo nombre, apellido, cédula, evento y lugar del evento al Profesional Universitario de Servicios Generales, al correo electrónico: [nrivera@tdea.edu.co](mailto:nrivera@tdea.edu.co)
5. Los interventores de contratos favor enviar los listados del personal con el nombre y apellido completo, cédula, nombre del convenio, fecha de iniciación y fecha de terminación del convenio.
6. En caso de alguna dificultad, por favor pasar por la oficina de carnetización.
7. Durante la primera semana de clase, mientras diligencia el carné, por favor presentar el recibo del banco debidamente cancelado.

Los invitamos a leer la resolución sobre las disposiciones generales del uso del carné.

Su colaboración es fundamental para que el control de ingreso sea más efectivo y así evitar mayores traumatismos a nuestros usuarios y de esta manera apoyamos al mejoramiento de la seguridad de toda la comunidad académica.

Agradecemos su gentil colaboración.

BEATRIZ EUGENIA MUÑOZ CAICEDO  
Directora Administrativa y Financiera

ELIMELETH ASPRILLA MOSQUERA  
Vicerrector Académico

(Original Firmado)