

Procedimiento para realizar la solicitud de carné externo

Cada Jefe de departamento o Decano debe designar a los empleados de planta autorizados para solicitar y controlar el inventario de los carnés de servicio externo asignados, para el caso de los concesionarios, estos serán solicitados por la Jefatura de Negocios institucionales.

Solo se asigna carné de servicio externo a personas que no tienen carné institucional asignado y que por razón de sus actividades deben prestar algún servicio habitual en la universidad.

Los carnés se solicitarán a la oficina de Carnetización al correo electrónico oficinacarnetizacion@eafit.edu.co, indicando:

1. Nombre completo del usuario del carné
2. Número de documento de identificación
3. Empresa u organización a la cual pertenece el usuario del carné.
4. Actividades que desempeñará en la institución
5. Áreas donde desempeñará sus labores
6. Fecha de terminación del contrato según el control llevado por el empleado de planta solicitante.
7. Número telefónico del usuario del carné
8. Correo electrónico del usuario del carné

Si el empleado de planta tiene en su poder carnés solicitados anteriormente y que ya han sido devueltos por sus usuarios, podrá solicitar a la oficina de Carnetización su reasignación a otro contratista enviando la actualización de la información del nuevo usuario.

La oficina de Carnetización verificará previamente que el futuro usuario del carné de servicio externo no tenga ningún otro vínculo con la universidad que lo hubiere hecho titular de otro tipo de carné, de ser así, el carné de servicio externo no le será expedido y se informará al solicitante la razón de la negativa.

Al empleado de planta solicitante, la oficina de Carnetización le enviará un correo electrónico confirmando que los carnés están listos. Estos deben ser reclamados personalmente por dicho empleado de planta en la oficina de Carnetización en un lapso de tres días hábiles luego de la notificación, de lo contrario se dará por cancelada la solicitud y estos carnés se asignarán a otros solicitantes. Para la entrega de estos, se diligenciará por parte de Carnetización el "FORMATO ENTREGA DE CARNÉS SERVICIO EXTERNO"

En el caso de sedes diferentes al campus principal, los carnés serán enviados a la sede y el empleado de planta solicitante deberá confirmar el recibo de estos vía correo electrónico en máximo 7 días hábiles contados a partir de la notificación de carnés listos por parte de la oficina de Carnetización.

En caso de requerirse ingreso vehicular, todo el personal que haga uso de carné de servicio externo debe utilizar el parqueadero del parque los guayabos excepto los siguientes usuarios que pueden usar además los parqueaderos norte y sur del campus principal:

- Docentes de Cátedra de posgrado
- Personal de la Orquesta Sinfónica
- Mentores del departamento de prácticas profesionales
- Asesores del CICE
- Participantes de proyectos de investigación.

Todo el personal que haga uso de carné de servicio externo puede acceder a través de cualquiera de las porterías peatonales de la universidad.

Este carné permite ser utilizado para efectuar el pago de servicio de parqueadero, más no aplica para préstamo de libros en la biblioteca. El uso de este carné está sujeto a las condiciones establecidas en los reglamentos de la universidad EAFIT.

Si el usuario del carné de servicio externo lo extravía o lo daña, debe informar la situación a la oficina de Carnetización para su inactivación inmediata, a través del correo oficinacarnetizacion@eafit.edu.co o al teléfono 2619500 extensiones 9181,9607 o 9335.

Para hacer la reposición por pérdida o daño, el empleado de planta solicitante deberá verificar que el usuario del carné de servicio externo cancele de sus propios recursos el valor correspondiente a la reposición del mismo. El comprobante de pago deberá ser entregado en la oficina de Carnetización donde se encargarán de gestionar la expedición del nuevo carné.

Ningún carné de servicio externo se puede pagar a través de centros de costos.

Una vez el usuario del carné de servicio externo ha finalizado sus labores en la universidad, el empleado de planta solicitante, de acuerdo al mecanismo de control que ejecute, tiene la obligación de solicitar al usuario la devolución del carné y entregarlo a la oficina de Carnetización en condiciones operativas. En caso de tener dudas sobre el estado operativo del carné que reciba, puede ponerse en contacto con la oficina de Carnetización para realizar esta verificación.

El empleado de planta solicitante será en todo momento el responsable del inventario de los carnés de servicio externo que solicite.

Estos carnés estarán activos por periodos máximos de 6 meses. Al final de cada semestre se enviará los empleados un listado de los carnés que han solicitado a la fecha con el fin de actualizar la información de los usuarios de dichos carnés.