**Recomendaciones para la planeación del ingreso de visitantes a la Universidad**

Articular el trabajo entre dependencias y hacer equipo con las mismas contribuye a garantizar el buen desarrollo de las actividades que se programan en la Universidad y, por ende, a que estas logren sus objetivos.

Parte fundamental de esta sinergia consiste en mantener una comunicación clara y oportuna entre las diferentes áreas de la Institución para coordinar aspectos a través de los que se facilita la gestión de las unidades académicas y administrativas, y se contribuye a proyectar una buena imagen de EAFIT.

Uno de estos es el ingreso de personas al campus para asistir a diferentes eventos o reuniones, información que aporta a que estas actividades comiencen a tiempo, a que los invitados lleguen de forma ágil al lugar de las mismas, y a que los personas que así lo requieran cuenten con la disponibilidad de los parqueaderos y los dispositivos de seguridad que precisen.

Por eso, a continuación se definen algunas recomendaciones al momento de planear el ingreso de los visitantes a la Universidad.

* El ingreso de invitados especiales debe ser anunciado por la dependencia responsable del evento o actividad con mínimo dos días hábiles de anticipación, mediante un correo electrónico dirigido a vigilancia@eafit.edu.co y a monitoreo@eafit.edu.co en el que se especifique la siguiente información:
* Descripción de la actividad que se va a realizar en la que se incluya el nombre de la misma, la fecha, la hora de inicio y el lugar en el que se desarrolla.
* Los nombres de los invitados especiales que ingresarán a la Universidad (conferencistas, moderadores, organizadores, autoridades gubernamentales, altos directivos, entre otros), así como los números de las placas de sus vehículos.
* El número de espacios de parqueo requeridos para los invitados especiales.
* El nombre y celular de la persona responsable del evento.
* Se recomienda tener moderación en el momento de reservar celdas de parqueo para los invitados especiales, con el fin de no bloquear de manera innecesaria espacios que puedan ser utilizados por los integrantes de la comunidad universitaria.
* Es importante tener en cuenta que el envío de esta solicitud no garantiza la reserva de parqueaderos. El equipo de seguridad confirmará la disponibilidad de los mismos y ofrecerá diferentes alternativas en caso de que no se cuente con estos.
* Se le debe informar a los invitados especiales que deben ingresar al campus por la portería vehicular de empleados que se encuentra en la avenida Las Vegas, donde encontrarán los espacios de parqueo reservados para ellos.
* Si alguno de los invitados especiales tiene dificultades de movilidad es necesario que el coordinador del encuentro especifique esta condición de manera clara en el correo dirigido a vigilancia@eafit.edu.co y a monitoreo@eafit.edu.co con el fin de reservar las celdas para personas en situación de discapacidad necesarias.
* Dada la demanda de parqueaderos en la Institución es importante recomendarles a los asistentes contemplar opciones de transporte público para desplazarse hasta la Universidad o estacionar en el Parque Los Guayabos.
* Se sugiere informarles a los asistentes acerca de la medida de pico y placa que se maneja en la Institución. Esta información se puede incluir en las piezas de convocatoria a la actividad o socializarse cuando se haga la confirmación de asistencia. Como alternativa se les puede plantear la posibilidad de estacionar en los parqueaderos privados ubicados debajo del puente de la calle 4 sur.
* Para facilitar la ubicación de los asistentes e invitados especiales se les puede compartir un mapa de campus, con el fin de que identifiquen tanto el lugar del evento, como el parqueadero de empleados para el caso de estos últimos y el del Parque Los Guayabos para las demás personas que concurran a la actividad.
* Los invitados especiales y asistentes a los eventos que lleguen a la Universidad en transporte público solo podrán ingresar al campus por las porterías peatonales en las que se puede proceder con el registro de personas externas: principal de Las Vegas, bloque 19 y 4 sur.
* Las excepciones en la aplicación de la medida de pico y placa, y la exención en el pago del parqueadero solo está reservada para las personas que presiden los eventos.
* El organizador de la actividad es el responsable del envío de esta información de forma completa y oportuna a la central de Monitoreo a través del correo vigilancia@eafit.edu.co y a monitoreo@eafit.edu.co.
* Estas recomendaciones se deben tener en cuenta no solo para los eventos que se realizan en el campus principal, sino también en el Parque Los Guayabos y en las casas de La Aguacatala.
* En caso de tener algún inconveniente con el ingreso de algún visitante anunciado de manera previa se le debe informar de la situación a Johan Sánchez, coordinador del Área de Seguridad, a través del correo jsanch64@eafit.edu.co, con el fin de que se tomen las acciones de mejora necesarias para una futura oportunidad.

De la oportuna información de estos y otros aspectos que se consideren importantes depende, en gran medida, la facilidad y agilidad en el ingreso al campus. Por eso, por tratarse de una responsabilidad conjunta, los invitamos a acoger y socializar estas recomendaciones con sus equipos de trabajo.

PAULA ANDREA ARANGO GUTIÉREZ RICARDO TAMAYO URIBE

Directora Administrativa y Financiera Jefe del Departamento de Planta Física