

OBJETIVO

Atender y controlar las solicitudes de cupo de parqueadero realizadas por los servidores y contratistas de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. Así como, el uso del servicio de parqueadero para visitantes a la Entidad.

GLOSARIO

Visitante: Persona ajena a la Entidad.

Parqueadero: Espacio físico donde se estaciona el vehículo por un tiempo indeterminado.

Vehículo: Medio de transporte.

RESPONSABLES

Dirección Recursos Físicos y Gestión Documental

DESARROLLO

1. CONDICIONES GENERALES

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, ubicada en la Avenida Calle 26 # 57 – 83, Torre 7 en los pisos 6, 13, 14 y 16, cuenta con un cupo de parqueaderos asignados en calidad de arrendatario.

Teniendo en cuenta que dichos parqueaderos asignados, son insuficientes para atender la cantidad de servidores y contratistas que manifiestan la necesidad de acceder al parqueadero, se tiene diseñado el presente instructivo para dar posibilidad de acceso a los interesados, considerando los siguientes factores:

a. Prioridad de asignación.

- 1- Todos los vehículos oficiales que se encuentran al servicio de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia tendrán asignado un parqueadero.
- 2- Se asignará parqueaderos para el funcionamiento del Despacho del Secretario y su equipo directivo que por necesidad del servicio lo requieran. Los directivos que cuenten con vehículo institucional asignado a sus dependencias de acuerdo al artículo 2 de la Resolución 086 de 2017 *“Por medio de la cual se actualiza el reglamento para la administración, uso y manejo del parque automotor al servicio de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, adoptada por la Resolución No. 000086 del 17 de marzo de 2017”* o la que la modifique, adicione o complemente, no contarán con parqueadero para su vehículo particular.

Los directivos cuyas dependencias no tengan asignado vehículo institucional, se les proporcionará de un estacionamiento para su uso.

DESARROLLO

- 3- Se dispondrá de parqueaderos para el uso de funcionarios pertenecientes a entes de control que por necesidad del servicio lo requieran.
- 4- Los parqueaderos se asignarán de manera prioritaria a los servidores públicos de planta de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia que hayan surtido el proceso de inscripción de manera correcta por un término de tres meses, mientras se realiza el nuevo proceso de asignación de parqueaderos.
- 5- Los parqueaderos restantes serán sorteados cada tres meses entre los contratistas de la Entidad que requieran de dicho servicio y que hayan surtido el proceso de inscripción de manera correcta.

NOTA: Los servidores y/o contratistas que para el proceso de asignación de parqueadero demuestre que durante el último mes (completo) compartió su vehículo con compañeros de la Entidad como medida de movilidad sostenible podrán participar en el sorteo así hayan tenido parqueadero en el trimestre anterior.

- b.** Para participar en la asignación de cupo de parqueadero es indispensable presentar la documentación completa que se requiere en el formato “Solicitud Cupo de Parqueadero F-GRF-1098”.

De igual manera, diligenciar el formulario “forms” adjunto a la “Solicitud Cupo de Parqueadero F-GRF-1098”.

En caso de tener moto y carro, solo podrá entregar papeles de uno de los dos automotores igualmente, si tiene dos carros solo podrá participar con uno.

En la eventualidad de tener un vehículo tipo híbrido o eléctrico, se asignará espacio de parqueadero para un solo día.

- c.** Los servidores a quienes se les asigne parqueadero deben conocer y cumplir con las normas administrativas y de seguridad del parqueadero del edificio, contenidas en el Manual del Usuario Edificio T7 – T8.
- d.** El parqueadero es de uso exclusivo del servidor y/o contratista a quien le fue otorgado el parqueadero, por tal motivo solamente podrán ingresar los vehículos cuyas placas estén debidamente autorizadas por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, y deben ubicarse únicamente en el parqueadero asignado.
- e.** La asignación de cupo de parqueadero se realiza considerando la restricción de pico y placa, por lo cual, el vehículo no podrá ingresar cuando el pico y placa no lo permita. Es de señalar que, si esta medida es levantada temporalmente por la Administración Distrital, el funcionamiento y organización del parqueadero asignado continuara sin excepción alguna. La restricción de pico y placa, no aplica para los vehículos oficiales ni equipo directivo.

DESARROLLO

- f. El parqueadero no podrá cederse, ni prestarse aun cuando no esté siendo utilizado.
- g. Los parqueaderos y la tarjeta de proximidad para el ingreso al mismo, son intransferibles y de uso exclusivo de los servidores y/o contratistas de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, durante el periodo asignado.
- h. Transcurrido el periodo de tres meses, se realizará nuevamente el proceso de asignación de parqueaderos y los contratistas que fueron beneficiados en ese periodo no podrán beneficiarse en el siguiente concurso, a menos que la oferta de cupos de parqueadero sea mayor a su demanda.
- i. El incumplimiento de las normas establecidas por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental y de las normas contempladas en el Manual del Usuario Edificio T7 – T8, podrán ocasionar la pérdida del cupo de parqueadero.
- j. Los usuarios deben acatar y respetar las normas de tránsito, la señalización en los parqueaderos y conducir a una velocidad máxima de 10 Km. por hora.
- k. El servicio de parqueadero podrá suspenderse por necesidades del servicio, situación que será oportunamente comunicada.
- l. Los servidores públicos, contratistas y visitantes, responderán civil o penalmente por mal uso del vehículo dentro del parqueadero y por los daños que ocasione con el vehículo a un tercero o a las instalaciones del Edificio T7 – T8.
- m. Los usuarios deberán informar las anomalías encontradas y relacionadas con el servicio de parqueadero, a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental a quien dará trámite a las personas responsables e interlocutoras en cada una de las entidades.
- n. Los usuarios deben informar a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, el periodo de tiempo en el cual no harán uso del servicio de parqueadero, ya sea por vacaciones, reparaciones del vehículo, entre otras, con el fin de que la Entidad haga uso de dicho parqueadero durante el periodo reportado.

2. PROCEDIMIENTO

La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, es la dependencia responsable de realizar la asignación de cupos de parqueadero y autorizar el uso del servicio de parqueadero a visitantes en la sede administrativa de la Entidad.

Por otra parte, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, es la dependencia oficial encargada de la relación con la Administración de la Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo T7 – T8, por lo cual, toda solicitud de carácter institucional debe ser tramitada a través de dicha área.

DESARROLLO

2.1. PROCESO DE ASIGNACIÓN DE PARQUEADEROS

- a. **Publicación:** Se enviará un correo a todos los servidores y contratistas de la Secretaría por parte de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, indicando la fecha, detalles del proceso y se adjuntará el formato “**Solicitud Cupo de Parqueadero F-GRF-1098**”, el cual deberá ser diligenciado en su totalidad y anexar los documentos requeridos en el mismo formato, para entregar al servidor encargado por la dependencia en mención.
- b. **Plazo:** Los documentos se recibirán digitalmente, mediante correo electrónico dirigido a la cuenta dirr.recursosfisicos@scj.gov.co y formulario “forms”, durante una semana, a partir desde la fecha de su publicación.
- c. **Sorteo:** Después de cerrar el periodo de recepción de documentos y realizar una asignación preliminar de las solicitudes recibidas, se llevará a cabo el sorteo en la fecha indicada en la publicación del proceso, de los cupos que hayan quedado disponibles para servidores y/o contratistas, si así se requiere.
- d. **Asignación:** Dos días antes del cierre del mes, se informará a los servidores y/o contratistas beneficiados con cupo de parqueadero, de su correspondiente asignación por un periodo de tres (3) meses.

2.2. SERVICIO DE PARQUEADERO PARA VISITANTES

Las dependencias, servidores y/o contratistas que, por temas de carácter institucional, requieran solicitar el servicio de parqueadero para alguno de sus visitantes, deberán tramitar el requerimiento mediante correo electrónico a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental (dirr.recursosfisicos@scj.gov.co), en el horario de lunes a viernes de 07:00 a.m. a 04:30 p.m.

El correo deberá incluir la siguiente información:

- Nombre completo del visitante
- Tipo y número de documento de identidad del visitante
- Placa del vehículo o moto
- Justificación del requerimiento
- Hora de entrada
- Tiempo del requerimiento

Es importante señalar, que la asignación de parqueadero dependerá de la disponibilidad de cupo en el momento. De igual manera, recalamos que todo vehículo de visitante que no ingrese con autorización previa, deberá asumir el costo por el uso de parqueadero.

NOTA: Se exceptúa de la solicitud por correo electrónico, los requerimientos que realice el despacho.

DESARROLLO

Para el préstamo de espacio de parqueadero solicitado por servidores o contratistas cuando se requiere por un día, deberán tramitar el requerimiento mediante correo electrónico a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental (dirr.recursosfisicos@scj.gov.co), se debe presentar el día hábil anterior a la necesidad del servicio, en el horario de lunes a viernes de 07:00 a.m. a 04:30 p.m.

El requerimiento lo solicitará directamente el servidor o el contratista o por el superior inmediato.

El correo deberá incluir la siguiente información:

- Nombre completo del visitante
- Tipo y número de documento de identidad del visitante
- Placa del vehículo o moto
- Justificación del requerimiento
- Hora de entrada
- Tiempo del requerimiento

3. PROHIBICIONES

A continuación, se describen otras prohibiciones a las ya contenidas en los numerales de condiciones generales.

- a. No se permitirá el ingreso a ningún vehículo, del servidor y/o contratista que no presente su tarjeta de proximidad, la cual habilita el acceso al parqueadero del Edificio T7 – T8.
- b. No se expedirá autorización de parqueo para vehículos adicionales a los inscritos por parte de servidores y/o contratistas beneficiados con cupo de parqueadero.
- c. Está prohibido hacer operaciones de lavado o limpieza de los vehículos dentro de las instalaciones del Edificio T7 – T8, por parte de los servidores y/o contratistas.
- d. Los vehículos que ingresan a los parqueaderos del Edificio T7 – T8, al momento de la revisión del guarda canino deben apagar el vehículo.
- e. Está prohibido fumar y/o ingerir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas, en los parqueaderos del Edificio T7 – T8.
- f. Está prohibido tener los radios de los vehículos a volumen alto, generando contaminación auditiva.
- g. No se permite que los vehículos particulares de los servidores y/o contratistas pernocten en las instalaciones del Edificio T7 – T8, sin previa autorización por parte de la Dirección de recursos físicos y gestión documental.

4. PERDIDA AL DERECHO DE PARQUEADERO

A continuación, se describen entre otras las causales por las cuales se puede llegar a perder la autorización para uso del parqueadero:

DESARROLLO

- a. Estacionar en lugares no permitidos o en sitios de estacionamiento no autorizados.
- b. Obstruir el tránsito dentro del parqueadero.
- c. No acatar las instrucciones específicas, impartidas por la Administración del edificio o alguno de sus representantes.
- d. No colaborar en la reubicación del vehículo para permitir la realización de actividades de mantenimiento en el parqueadero del Edificio T7 – T8.
- e. Dejar el vehículo pernoctando en las instalaciones del Edificio T7 – T8, sin previa autorización por parte de la Dirección de recursos físicos y gestión documental.
- f. Ingresar un vehículo o moto diferente al que tiene registrado el servidor y/o contratista.
- g. El trato agresivo o descortés con el personal encargado de la vigilancia u otros usuarios.
- h. Facilitar la utilización de La tarjeta de proximidad del servidor y/o contratista a una persona diferente a la autorizada.
- i. Ofrecer dádivas o prebendas a los encargados de la empresa de vigilancia para obtener beneficio personal o evadir responsabilidades.
- j. Causar daños al vehículo automotor de un tercero o a las instalaciones del Edificio T7 – T8.
- k. Cualquier otra situación a juicio de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.

Elaboró: Johan David Fonseca Molina – Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.

Revisó: Camilo Orlando Bejarano López – Contratista.

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.scj.gov.co>