



ASIGNACIÓN Y UTILIZACIÓN DE PARQUEADERO EN LA SEDE CENTRAL

Código: IN-SER-PC04-01

Versión: 1

Vigente desde:
14/06/2022

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que garanticen el control de las actividades llevadas a cabo por los usuarios y servidores al utilizar el servicio de parqueadero del Instituto.

2. ALCANCE

Este instructivo está asociada al procedimiento "Control y Manejo Administrativo del Parque Automotor" y aplica para todos los servidores públicos, contratistas que hacen uso del parqueadero del Instituto.

3. DEFINICIONES

- **Carné institucional:** Documento que identifica a los servidores públicos que tienen una relación laboral con el Instituto Geográfico Agustín Codazzi y que los representa de forma única.
- **Tarjeta de propiedad:** Documento que identifica única y exclusivamente las características del vehículo y del propietario.

4. GENERALIDADES

- Es responsabilidad del proceso Gestión Administrativa, subproceso Gestión de Servicios, dar las directrices a usuarios, servidores públicos y a la empresa de vigilancia sobre los lineamientos para la administración del parqueadero.
- El encargado o designado del subproceso Gestión de Servicios debe establecer zonas de parqueo para bicicletas, motos y vehículos de personas con discapacidad, durante su permanencia en el Instituto.
- Todo servidor público y contratista del IGAC debe hacer buen uso del parqueadero y respetar las normas.
- Únicamente los funcionarios tienen derecho a la asignación de un cupo de parqueadero y deben solicitarlo a través del subproceso Gestión de Servicios mediante el formato vigente de "Solicitud de parqueadero", adjuntando la fotocopia de la tarjeta de propiedad del vehículo y carnet institucional.
- Para los contratistas no se asigna un cupo, sin embargo, pueden hacer uso del parqueadero del IGAC de acuerdo con disponibilidad.
- El servidor público a quien se le compruebe que ha prestado el carnet para que otra persona ingrese al parqueadero, será sancionado.
- La empresa de vigilancia realizará los controles de acceso, conforme los establece el presente instructivo, custodiará los vehículos, motocicletas y bicicletas durante su permanencia en el parqueadero, exigirá el carnet institucional y la tarjeta de propiedad del vehículo, verificará el cumplimiento de la normatividad establecida para el uso del parqueadero, diligenciará oportunamente la planilla de novedades diarias de vehículos, motos y bicicletas e informará al subproceso de Gestión de Servicios cualquier novedad o inconveniente presentado en el parqueadero.
- El parqueadero se debe destinar exclusivamente para su servicio en horario de 6:00 a.m. a 10:00 p.m., por lo tanto, entre las 10:00 p.m. y las 6:00 a.m. no podrán permanecer vehículos distintos a los de propiedad de los servidores públicos y/o contratistas del IGAC debidamente autorizados por el subproceso de Gestión de Servicios, de lo contrario se facultará a la compañía de vigilancia para llamar a las entidades de seguridad para que sean retirados los vehículos, las motos o las bicicletas.
- Los fines de semana sólo se permitirá el ingreso al parqueadero de los servidores públicos y/o contratistas, debidamente autorizados.
- Los vigilantes o personas administradoras del parqueadero deben diligenciar en el libro Panilla Control de Parqueadero (minuta) suministrada por la empresa de vigilancia el estado de los vehículos.
- Está terminantemente prohibido aceptar el ingreso de vehículos de visitantes que no hagan uso de los servicios que presta el IGAC, salvo previa autorización.



ASIGNACIÓN Y UTILIZACIÓN DE PARQUEADERO EN LA SEDE CENTRAL

Código: IN-SER-PC04-01

Versión: 1

Vigente desde:
14/06/2022

- Para el Ingreso de visitantes al Instituto se debe enviar mediante correo electrónico serviadministrativo@igac.gov.co la siguiente información: Nombre completo, Área a la que se dirige, placa del vehículo; y se asignará de acuerdo con la disponibilidad.
Nota: en caso de ser una entidad externa identificación de acreditación.
- El visitante que requiera servicio de parqueadero debe estar previamente autorizado y debe dejar un documento en la entrada del parqueadero (de acuerdo con disponibilidad).
- Para el caso de las entidades externas como son: el Banco, la Cooperativa y el Fondo de Empleados del IGAC y requiera servicio de parqueadero deben dejar una identificación de acreditación y estar previamente autorizados (de acuerdo con disponibilidad).
- El IGAC no se hace responsable por pérdida del vehículo, moto o bicicleta que se deje en el parqueadero, ni por pérdida o daño de objetos personales, accesorios, radios o equipos extraíbles, documentos, dinero u otros enseres dejados dentro del mismo.
- La empresa de vigilancia debe salvaguardar adecuadamente los documentos de los visitantes.

5. DESARROLLO

5.1 SOLICITUD DEL SERVICIO

- Solicita al proceso Gestión Administrativa, subproceso Gestión de Servicios la asignación de cupo en el parqueadero mediante el formato vigente "Solicitud de parqueadero".
- Entregar al funcionario encargado o designado del subproceso Gestión de Servicios, la fotocopia de la tarjeta de propiedad del vehículo, carnet institucional y el formato de solicitud de parqueadero.
- La solicitud de parqueadero se debe realizar para vehículos, motocicletas y bicicletas.
Nota: Estos documentos solo tendrán por objeto soportar la solicitud de parqueadero.

5.2 REVISAR SOLICITUD DE PARQUEADERO

- El proceso de Gestión Administrativa, subproceso Gestión de Servicios recibe y revisa la disponibilidad de cupo garantizando el orden de llegada.

5.3 TRAMITA LA SOLICITUD DE PARQUEADERO

- Si hay disponibilidad de cupo, se le informará al servidor público o contratista.
- Diligenciar lo correspondiente en el formato vigente de "Solicitud de parqueadero" y junto con los soportes anexos a la solicitud (fotocopia de la tarjeta de propiedad del vehículo, carnet institucional y formato debidamente diligenciado) archivar de acuerdo con lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental - TRD

5.4 INFORMAR CUPOS ASIGNADOS

- El encargado o designado del proceso Gestión Administrativa, subproceso Gestión de Servicios, enviará oportunamente a la empresa de vigilancia el listado de los funcionarios autorizados, entidades y/o visitantes para el servicio de parqueadero.

6. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
14/07/2022	<ul style="list-style-type: none">◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización del Mapa de Procesos en Comité Directivo del 29 de junio del 2021, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI.◦ Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021.◦ Hace Parte del proceso Gestión Administrativa del subproceso Gestión de Servicios.	1



ASIGNACIÓN Y UTILIZACIÓN DE PARQUEADERO EN LA SEDE CENTRAL

Código: IN-SER-PC04-01

Versión: 1

**Vigente desde:
14/06/2022**

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se actualiza el Manual de Procedimiento "Asignación y utilización de Parqueadero en la Sede Central", código P20603-01/14.V3, versión 3. A Instructivo "Asignación y utilización de Parqueadero en la Sede Central", código IN-SER-PC04-01, versión 1. ◦ Deroga la circular 637 del 31 de octubre de 2014. ◦ Se encuentra asociado al procedimiento "Control y Manejo Administrativo del Parque Automotor" 	
31/10/2014	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se aplico la nueva guía de presentación de documentos y formatos establecidos en el SGI. ◦ Se adicionan responsabilidades todos los involucrados en el presente manual. ◦ Se actualizan las normas Legales. ◦ Se actualiza la información con relación a los formatos empleados ◦ Se elimina el capítulo de recursos teniendo en cuenta la nueva estructura ◦ establecida por el manual de procedimiento de elaboración, actualización y control de documentos y formatos establecido para el SGI. ◦ Este es reemplazado por el Capítulo de Procedimiento Paso a Paso. ◦ Se elimina el capítulo de medidas de seguridad teniendo en cuenta la nueva estructura establecida por el manual de procedimiento de elaboración, actualización y control de documentos y formatos establecido para el SGI, se reemplaza por el capítulo de Anexos. ◦ Se elimina el capítulo de flujograma del procedimiento teniendo en cuenta la nueva estructura establecida por el manual de procedimiento de elaboración, actualización y control de documentos y formatos establecido para el SGI, se reemplaza por el capítulo de Identificación de Cambios. ◦ El flujograma del procedimiento se envía al anexo del archivo. ◦ Se elimina el capítulo de controles teniendo en cuenta la nueva estructura ◦ establecida por el manual de procedimiento de elaboración, actualización y control de documentos y formatos establecido para el SGI y se incluye dentro de las normas de procedimiento. ◦ Dentro de los anexos se incluye el flujograma del procedimiento y se eliminan los formatos, los cuales se encuentran dentro del capítulo 6 Formatos, Registros y Reportes. ◦ El capítulo de Anexos pasa a ser el capítulo 8. ◦ El capítulo de Identificación de cambios pasa a ser el capítulo 9 	1

Elaboró y/o Actualizó	Revisó Técnicamente	Revisó Metodológicamente	Aprobó
Nombre: Lorena Correa Saldaña Cargo: Auxiliar administrativa Subdirección Administrativa y Financiera	Nombre: Orlando Bustamante Méndez Cargo: Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera.	Nombre: Laura González Barbosa Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación.	Nombre: Elizabeth Orjuela Molano Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera. (e)



ASIGNACIÓN Y UTILIZACIÓN DE PARQUEADERO EN LA SEDE CENTRAL

Código: IN-SER-PC04-01

Versión: 1

**Vigente desde:
14/06/2022**

Elaboró y/o Actualizó	Revisó Técnicamente	Revisó Metodológicamente	Aprobó
Nombre: Sandra Yaneth Rodriguez Cargo: Secretaria Ejecutiva Subdirección Administrativa y Financiera	Nombre: Nelsy Rocío Jiménez Villalobos Cargo: Contratista Subdirección Administrativa y Financiera.		