



RECTORÍA

CIRCULAR REC No. 004

CÓDIGO: REC-200

FECHA: 08 de abril de 2024

PARA: Personal Académico- administrativo, Personal Administrativo, Servidores Públicos, Empleados Públicos, Trabajadores Oficiales y Contratistas de Prestación de Servicios de la Universidad Pedagógica Nacional

ASUNTO: **Actualización de los lineamientos para la prestación del servicio de parqueadero en las instalaciones de la Universidad**

Cordial saludo,

La administración universitaria, consciente de la relevancia del bienestar y del buen vivir de sus servidores, ha puesto a disposición el **servicio de parqueadero de vehículos automotores y bicicletas** al interior de las instalaciones de la Universidad. Este servicio tiene como objetivo principal respaldar de manera práctica el desempeño de las laborales del personal académico-administrativo.

En aras de alcanzar este objetivo, es esencial recordar que el uso del servicio parqueadero se rige por los principios de **confianza, eficiencia, respeto, transparencia, equidad, cortesía, cuidado y apropiación de los espacios público**. Por lo tanto, resulta imperativo actualizar las directrices básicas para la prestación y uso de este servicio.

A continuación, se detallan los lineamientos correspondientes a la inscripción y la presentación de PQRSFD relacionadas con la prestación y utilización de los espacios destinados al estacionamiento de vehículos automotores y bicicletas, al interior de las instalaciones de la Universidad Pedagógica Nacional:

1. INSCRIPCIÓN DE LOS USUARIOS:

- 1.1 La prestación del servicio de parqueadero por parte de la Universidad a los usuarios se realizará de forma **personal e intransferible**. El uso del servicio se autorizará para un cupo de parqueadero por usuario por lo cual no podrán ingresar otro vehículo diferente al registrado o autorizado por la Subdirección de Servicios Generales.
- 1.2 La **asignación y prestación** del servicio de parqueadero, así como la **veeduría** en el cumplimiento de la presente Circular, serán de competencia de la **Subdirección de Servicios Generales**.



1.3 **Semestralmente** se realizará la **inscripción y actualización de los usuarios** interesados en la utilización del servicio de parqueadero, dichas solicitudes se gestionarán a través de la Subdirección de Servicios Generales. Para el efecto, las comunicaciones serán mediadas a través del correo electrónico institucional transportesupn@pedagogica.edu.co

1.3.1 Para lo cual deberá remitir los siguientes documentos:

1.3.1.1. Motos eléctricas, patinetas, triciclo sin motor y bicicletas.

- a) Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- b) Copia tarjeta de propiedad o factura de compra. **(El vehículo registrado, debe estar a nombre del usuario vinculado con la Universidad)**
- c) Carnet (vigente) o resolución o contrato de prestación de servicios.
- d) Número de celular de contacto.

1.3.1.2. Carros eléctricos, carros a combustión, carros híbridos y motos:

- a) Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- b) Carnet (vigente) o resolución o contrato de prestación de servicios.
- c) Licencia de Tránsito. **(El vehículo registrado debe estar a nombre del usuario vinculado con la Universidad)**
- d) Licencia de conducción.
- e) SOAT vigente.
- f) Revisión tecno mecánica vigente.
- g) Número de celular de contacto.

Nota: Se debe tener en cuenta que, durante este proceso, se busca verificar principalmente lo siguiente documentos:

- a) El estado de vinculación de los funcionarios, con el objetivo de asegurarnos de que se encuentren con vinculación vigente, garantizando así la legalidad y continuidad en sus funciones.
- b) Se solicitará la licencia de conducción, el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) y la revisión tecno mecánica vigentes. Esto se realiza con el fin de garantizar la seguridad y protección de todas las personas que circulan en los espacios comunes del parqueadero, velar por el cumplimiento de las leyes de tránsito establecidas y contribuir al cuidado del medio ambiente.
- c) Se requerirá la Licencia de Tránsito para verificar que el vehículo esté a nombre del funcionario. Esta medida se toma para garantizar la responsabilidad, el control de acceso, la seguridad y la transparencia del proceso de asignación de parqueaderos.

1.4 Con el fin de facilitar la integración del nuevo personal, brindar flexibilidad ante circunstancias



excepcionales, garantizar la equidad y promover la eficiencia administrativa dentro de la institución, se realizará la asignación de fichas de parqueadero fuera de las fechas establecidas para funcionarios nuevos, funcionarios antiguos que por circunstancias justificadas no pudieron remitir la documentación en las fechas establecidas y por cambio o adquisición de vehículos.

- 1.5 Se asigna un espacio exclusivo para bicicletas, motos eléctricas, patinetas eléctricas y triciclos sin motor a combustión.

2 LINEAMIENTOS PARA EL SERVICIO DE PARQUEADERO:

- 2.1 Los usuarios interesados en la utilización del servicio de parqueadero registrarán sus datos y vehículo, a través de la Subdirección de Servicios Generales.
- 2.2 Una vez el usuario se encuentre inscrito, le será asignada una **autorización de ingreso temporal de día de parqueo**; esta, no constituye una asignación permanente de parqueadero.
- 2.3 Los usuarios del servicio de parqueadero podrán ingresar y hacer uso del cupo de parqueadero si existen **espacios disponibles**.
- 2.4 El servicio de parqueadero podrá suspenderse por necesidades del servicio, situación que será oportunamente comunicada por parte de la Subdirección de Servicios Generales mediante notas comunicantes.
- 2.5 Los usuarios del servicio de parqueadero responderán civil o penalmente por el mal uso del vehículo dentro del parqueadero y por los daños que ocasionen con el vehículo a un tercero o a las instalaciones de la Universidad Pedagógica Nacional.
- 2.6 El **personal de vigilancia** se encuentra autorizado para verificar los datos del vehículo automotor, y realizar la revisión de los vehículos al ingreso y salida, por motivos de seguridad.
- 2.7 En los parqueaderos de la Universidad, el **“Pico y Placa”** se mantiene todo el día (24 horas). En consecuencia, únicamente estará permitido el ingreso del vehículo cuando se encuentre bajo aplicación de dicha norma.
- 2.8 Todos los vehículos estacionados dentro de los parqueaderos deberán tener la **ficha “Contacto en caso de emergencia”**, ubicada en un lugar visible, mientras permanezca dentro de las instalaciones. Al salir deberá entregar la ficha al personal de seguridad.
- 2.9 La Universidad no se responsabiliza por la pérdida del vehículo automotor, partes, ni pertenencias o elementos personales al interior del vehículo; tampoco se responsabiliza de daños ocasionados por cualquier causa.
- 2.10 El **horario de prestación del servicio de los parqueaderos** de la Universidad se habilita únicamente en los siguientes periodos: de lunes a viernes (desde las 6:00 a.m. hasta las 10:00 p.m.); y sábados (desde las 6:00 a.m. hasta 6:00 p.m.). Los vehículos de los usuarios que incumplan y permanezcan en el parqueadero después de los horarios mencionados, por motivos de seguridad no tendrán autorización de salida sino hasta el día habilitado siguiente de servicio de parqueadero.



2.11 Al solicitar el servicio de parqueadero, **el Usuario conoce y acepta todos los lineamientos y normas** descritas en la presente Circular, obligándose a darles cumplimiento.

3 NORMAS BÁSICAS PARA GARANTIZAR EL BUEN USO DEL SERVICIO:

- 3.1 El **respeto y buen trato** hacia los demás, son principios esenciales de nuestra comunidad universitaria, los cuales deben observarse de manera permanente por los usuarios del servicio de parqueadero.
- 3.2 Se habilita exclusivamente el **servicio de parqueadero** en las instalaciones universitarias. Por ello, se recuerda que su prestación depende del buen uso de dicho servicio por parte de los usuarios. Por ejemplo, no está permitido realizar el lavado de vehículos automotores dentro de los parqueaderos de la Universidad.
- 3.3 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.
- 3.4 La circulación de los vehículos dentro de los parqueaderos del sótano debe hacerse con las luces encendidas y en el sentido que señalan las flechas ubicadas en el piso.
- 3.5 El vehículo al ingreso del parqueadero debe estar con las estacionarias prendidas hasta el momento de parquear.
- 3.6 El conductor debe ingresar con el cinturón de seguridad en todo momento mientras se encuentre en el parqueadero.
- 3.7 Únicamente se podrá parquear el vehículo **en posición de salida y en los espacios delimitados** por la Subdirección de Servicios Generales.
- 3.8 En todo momento, los usuarios se comprometen a velar por el **cuidado y buen uso de las instalaciones** de la Universidad.
- 3.9 El conductor no podrá ingresar al vehículo automotor bajo el efecto de sustancias alucinógenas o bajo el efecto del alcohol.
- 3.10 La Universidad se reserva el derecho de suspender el servicio del parqueadero en caso de **omisión de los lineamientos y normas dispuestos en la presente Circular** por el término de seis (6) meses, previo análisis del caso por parte de la Subdirección de Servicios Generales, la cual determinará lo pertinente y en caso de ser necesario aplicar esta medida, el funcionario será notificado por escrito o de manera oficial sobre la suspensión del servicio, con indicación de los motivos que han llevado a esta decisión.



**UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL**

Educadora de educadores

4. PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y FELICITACIONES:

Los usuarios del servicio de parqueadero podrán crear y consultar el estado de sus PQRSFD a través del portal web www.pqrsfd.pedagogica.edu.co.

La presente Circular rige a partir de la fecha de su publicación, y deroga la Circular Rectoral No. 006 de 2022.

Atentamente,

ADOLFO LEÓN ATEHORTÚA CRUZ
Rector (E)

Proyectó: Johan Sebastián Villamizar – Supernumerario - SSG

Proyectó: Fredy Eduardo Cristancho Garzón – Supernumerario SSG-Transporte

Revisó: Diego Fernando Salamanca Suárez – Asesor Jurídico VAD

Revisó: Sandra Yaneth Vargas Mendoza – Subdirectora de Servicios Generales (E)

Aprobó: Yaneth Romero Coca – Vicerrectora Administrativa y Financiera