



**RECTORÍA
CIRCULAR REC No. 003**

CÓDIGO: REC-200

FECHA: 24 de febrero de 2026

PARA: Empleados Públicos docentes y administrativos, profesores ocasionales, profesores catedráticos, Trabajadores Oficiales y Contratistas de Prestación de Servicios de la Universidad Pedagógica Nacional

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE PARQUEADERO EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD

Cordial saludo,

En la Universidad Pedagógica Nacional se tiene consciencia de la relevancia del cuidado, bienestar y del buen vivir de sus servidores, para lo cual pone a disposición el **SERVICIO DE PARQUEADERO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y BICICLETAS** al interior de las instalaciones de la Universidad Pedagógica Nacional que cuentan con el espacio para este propósito.

El objetivo principal de brindar institucionalmente el servicio de parqueadero, es respaldar de manera práctica el desempeño de las labores del personal académico- administrativo que se desplaza a su lugar de trabajo en un vehículo que puede ser estacionado en alguna de las instalaciones de la Universidad. Para alcanzar este objetivo, el uso del servicio de parqueadero se rige por los principios de: confianza, eficiencia, respeto, solidaridad, transparencia, equidad, cortesía, cordialidad y del cuidado de lo público.

Considerando lo anterior, se establecen los siguientes:

**LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE PARQUEADERO EN
LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD**

1. INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS USUARIOS DEL PARQUEADERO:

- 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, pudiendo este registrar uno o más vehículos ante la Dirección de Servicios Generales. No obstante, únicamente podrá ingresar y hacer uso del servicio un (1) vehículo por día, correspondiente a los registrados o autorizados.



1.2 La asignación y prestación del servicio de parqueadero, y los demás aspectos para el cumplimiento de la presente circular, será responsabilidad de la Dirección de Servicios Generales.

1.3 La inscripción y actualización de los usuarios interesados en la utilización del servicio de parqueadero se realizará de manera general al inicio de cada año y, posteriormente, de forma continua conforme se presenten nuevas vinculaciones o solicitudes de inscripción por parte de los funcionarios. Con el fin de facilitar la integración del nuevo personal, brindar flexibilidad ante circunstancias excepcionales, garantizar la equidad y promover la eficiencia administrativa, se permitirá la asignación o actualización de fichas de parqueadero fuera de la inscripción general en los siguientes casos: funcionarios nuevos, funcionarios antiguos que por circunstancias justificadas no pudieron remitir la documentación en las fechas establecidas, y por cambio o adquisición de vehículos. Todas las solicitudes deberán gestionarse mediante la herramienta institucional que la Dirección de Servicios Generales disponga y comunique para tal fin.

1.4 Documentos requeridos para la inscripción:

1.4.1 Motos eléctricas, patinetas, triciclo sin motor y bicicletas:

- a)** Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- b)** Copia tarjeta de propiedad o factura de compra o documento equivalente que acredite la propiedad.
- c)** Carné (vigente) o resolución o contrato de prestación de servicios.
- d)** Número de celular de contacto.

1.4.2 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.
- d.** Licencia de conducción.
- e.** SOAT vigente.
- f.** Revisión técnico-mecánica
- g.** Número de celular de contacto.
- h.** Documentos que certifiquen que el vehículo se encuentra exceptuado según lo establecido en el Artículo 5° del Decreto 003 de 2023 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Para garantizar la legalidad, seguridad y cumplimiento normativo, la Dirección de Servicios Generales verificará el contenido de la documentación presentada y que se encuentre vigente, así como que coincida con los reportes del formulario de registro.



La solicitud y verificación de la documentación responde a los siguientes objetivos:

- a) Garantizar la legalidad y continuidad de la vinculación del usuario con la Universidad.
- b) Asegurar la titularidad y registro correcto del vehículo, lo cual facilita la responsabilidad y control de acceso.
- c) Verificar requisitos de seguridad vial (licencia de conducción, SOAT y revisión técnico-mecánica) para proteger a personas y bienes en los espacios comunes de los parqueaderos de la Universidad o bajo su dominio.
- d) Comprobar la inclusión en excepciones a la medida de pico y placa cuando aplique, con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente y evitar sanciones administrativas.

- 1.5 Una vez el usuario se encuentre inscrito, se remitirá a través de correo electrónico el formato FOR-GSS-071 “Ficha de Parqueadero”, mediante el cual se otorgará una autorización de ingreso temporal por día de parqueo. Posteriormente, el usuario deberá presentar dicha ficha ante la Dirección de Servicios Generales, con el fin de realizar la colocación del sello de validación correspondiente.

Esta autorización no constituye una asignación permanente de parqueadero.

2 SERVICIO DE PARQUEADERO:

- 2.1 El ingreso y uso del cupo estará sujeto a la **disponibilidad diaria de espacios**.
- 2.2 El servicio de parqueadero podrá suspenderse por necesidades del servicio o por razones de seguridad, situación que será oportunamente comunicada por parte de la Dirección de Servicios Generales mediante los canales institucionales como *Entérate UPN*, canal de WhatsApp y redes sociales, y los demás medios que se encuentren disponibles.
- 2.3 Los usuarios del servicio serán responsables, según se presenten situaciones causadas por el mal uso del vehículo dentro del parqueadero y por los daños que ocasionen a terceros o a las instalaciones de la Universidad.
- 2.4 En los parqueaderos de la Universidad, la medida de **"Pico y Placa"** se aplica durante las 24 horas del día. Por lo tanto, solo se permitirá el ingreso de vehículos que no estén sujetos a esta restricción, salvo aquellos contemplados en las categorías exceptuadas del **Artículo 5° del Decreto 003 de 2023** y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
- 2.5 Todos los vehículos deberán portar la **ficha de ingreso**, en un lugar visible, mientras permanezca dentro de las instalaciones. Al salir deberá entregar la ficha al personal de seguridad.
- 2.6 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.



- 2.7 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.
- 2.8 Se asigna un espacio exclusivo para bicicletas, motos eléctricas, patinetas eléctricas y triciclos sin motor a combustión.
- 2.9 Las plazas destinadas a personas con discapacidad serán prioritarias y exclusivas para quienes acrediten la condición mediante la documentación correspondiente.
- 2.10 El **respeto, la cordialidad y el 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.
- 2.11 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.
- 2.12 Los usuarios deben cumplir con la demás normatividad aplicable al asunto de la presente Circular

3 PROHIBICIONES Y NORMAS BÁSICAS DE CONDUCTA PARA GARANTIZAR EL BUEN USO DEL SERVICIO DE PARQUEADERO:

- 3.1 No está permitido realizar el lavado de vehículos automotores dentro de los parqueaderos ni las instalaciones de la Universidad, excepto los que sean de propiedad de la UPN (carros oficiales propios)
- 3.2 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.
- 3.3 En el sótano del Edificio Administrativo, la circulación debe realizarse con las luces encendidas y en el sentido que señalan las flechas ubicadas en el piso y/o paredes.
- 3.4 El vehículo al ingreso del parqueadero debe estar con las estacionarias prendidas hasta el momento de parquear.
- 3.5 El conductor debe usar cinturón de seguridad en todo momento, mientras se encuentre dentro del vehículo y permanezca en el parqueadero.
- 3.6 Solo se podrá parquear el vehículo **en posición de salida y en los espacios delimitados** por la Dirección de Servicios Generales.



- 3.7** Las motocicletas deberán permanecer **desbloqueadas**, de manera que no se afecte la movilidad ni la convivencia con otros usuarios del servicio.
- 3.8** No se permitirá el ingreso de conductores bajo el efecto de alcohol o sustancias alucinógenas.
- 3.9** La carga de vehículos eléctricos, híbridos enchufables, bicicletas o patinetas eléctricas **NO** está permitida dentro de las instalaciones de la Universidad. Esta prohibición tiene como finalidad garantizar la seguridad eléctrica de las instalaciones, prevenir sobrecargas y minimizar riesgos para la comunidad universitaria.
- 3.10** Está prohibido fumar en los parqueaderos.

4. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: Los datos personales aportados serán tratados por la Universidad única y exclusivamente para gestionar la prestación del servicio de parqueadero. La Dirección de Servicios Generales será responsable del tratamiento y conservación de la información por el tiempo necesario para la prestación del servicio y cumplimiento de obligaciones legales.

5. SANCIÓN DE SUSPENSIONES DEL SERVICIO DE PARQUEADERO Y PROCEDIMIENTO PARA RECURRIRLA: La Universidad se reserva el derecho de suspender el servicio de parqueadero en caso de incumplimiento de los Lineamientos dispuestos en la presente Circular, hasta por seis (6) meses, previa valoración del caso por la Dirección de Servicios Generales.

Antes de imponer la sanción se garantizará el derecho al debido proceso: la Subdirección notificará al correo institucional del usuario:

- 1)** Que se inició una investigación para aplicar la **sanción de suspensión del servicio de parqueadero**,
- 2)** Indicación de forma clara las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos que dieron lugar a la misma,
- 3)** La posible medida a aplicar y las causas que la fundamentan.
- 4)** Que como usuario del parqueadero dispone de **cinco (5) días hábiles** para presentar descargos y aportar las pruebas o documentos que considere pertinentes.

La decisión final sobre la imposición de sanciones será adoptada por la Dirección en un término máximo de quince (15) días hábiles contados desde la recepción de la respuesta del usuario, o si pasados los 5 días, si el usuario no se pronunció sobre la notificación del inicio de la investigación.



La sanción de suspensión del servicio de parqueadero consiste en que el usuario perderá temporalmente el derecho a ingresar con su(s) vehículo(s) a los parqueaderos universitarios y se retirarán las autorizaciones vigentes, durante el tiempo que determiné la Dirección de Servicios Generales.

6. ACEPTACIÓN: Al solicitar el servicio de parqueadero, el usuario acepta que conoce y cumplirá los lineamientos contenidos en la presente Circular, y demás normatividad que sea aplicable, autorizando a la Dirección de Servicios Generales a verificar la documentación aportada y a ejercer las funciones de control a que haya lugar.

La presente Circular rige a partir de la fecha de su publicación, y deroga la Circular Rectoral No. 004 de 2024.

Atentamente,

HELBERTH AUGUSTO CHOACHÍ GONZÁLEZ
Rector

*Aprobó: Yaneth Romero Coca – Vicerrectora Administrativa y Financiera
Revisó: Sandra Yaneth Vargas Mendoza – Directora de Servicios Generales
Revisó: Diana Acosta Afanador – Asesora Jurídica Rectoría
Proyectó: Johan Sebastián Villamizar – Supernumerario - DSG
Jordano Arévalo Rodríguez – Supernumerario DSG- Transporte*