



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

IPES

**ASIGNACION DE PARQUEADEROS
EDIFICIO MANUEL MEJIA**

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Bogotá 2016



	INSTRUCTIVO	
	GUIA ASIGNACION PARQUEADEROS	Código IN-068
		Fecha 30/12/2016

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	3
2.	CONDICIONES GENERALES.....	6
3.	RESPONSABILIDADES.....	6
4.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	8
5.	CONTROL DE CAMBIOS.....	13

	INSTRUCTIVO	
	GUIA ASIGNACION PARQUEADEROS	Código IN-068
		Versión 01
		Fecha 30/12/2016

1. OBJETIVO


Establecer los lineamientos generales para la asignación de los parqueaderos a cargo de la Entidad en la sede principal en el Edificio Manuel Mejía, con el propósito de controlar niveles de seguridad y transparencia en el proceso.

2. CONDICIONES GENERALES

- Corresponde a la Subdirección Administrativa y Financiera la administración de los parqueaderos de dicha Sede.
- Para acceder a la asignación de parqueadero, debe ser servidor público o contratista activo del Instituto Para la Economía Social IPES y laborar en la Sede Manuel Mejía.
- La disponibilidad del número de parqueaderos a asignar será función exclusiva de la Subdirección Administrativa y Financiera.
- La asignación de parqueaderos para los Servidores Públicos y Contratistas tendrá una periodicidad bimestral.
- La asignación de parqueaderos de visitantes, deberá solicitarse al Área de Servicios Generales, con 24 horas de anticipación y estará sujeto a la disponibilidad de los mismos.
- El registro de asignación de parqueaderos de visitantes, estará a cargo del Área de Servicios Generales, por lo cual deberá entregarse la información correspondiente a la Identificación tanto del Servidor Público o Contratista, como la del vehículo.

3. RESPONSABILIDADES

- **Subdirección Administrativa Y Financiera**
 - a. Realizar el sorteo de la asignación de los parqueaderos para uso de los Servidores Públicos y Contratistas.
 - b. Verificar que los parqueaderos asignados por sorteo sean ocupados por los Servidores Públicos y Contratistas en el período designado.
 - c. Mantener registro actualizado de los vehículos y frecuencia de utilización de los parqueaderos

	INSTRUCTIVO	
	GUIA ASIGNACION PARQUEADEROS	Código IN-068
		Versión 01
		Fecha 30/12/2016

- d. Asignar parqueadero para visitantes y llevar control de registro respectivo.
- e. Coordinar fecha de asignación y sorteo con el objeto de garantizar la inscripción de todos los interesados.
- f. Diseñar metodología de selección aleatoria o sorteo.

Servidores Públicos y Contratistas

- a. Utilizar zonas de parqueo asignadas y cumplir con las fechas establecidas en el sorteo.
- b. Comunicar oportunamente el no uso del parqueadero asignado.
- c. No ceder a otro Servidor Público o Contratista el uso del parqueadero asignado, sin la autorización del Área de Servicios Generales.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Para la asignación de los parqueaderos, la Entidad ha establecido realizar un sorteo entre los Servidores Públicos y Contratistas, el cual se efectuará a través del siguiente procedimiento:

a. Inscripción

El Área de Talento Humano - Bienestar, será la encargada de publicar en la Intranet de la Entidad, la inscripción para el sorteo de los Servidores Públicos y Contratistas, en la cual se indicará la fecha y hora para dicho procedimiento.


Participantes:

Los Servidores que tienen vinculación de Carrera Administrativa, Planta Provisional y Contratistas que se encuentren en la Sede Manuel Mejía, serán los participantes en la asignación de los parqueaderos disponibles.

b. Sorteo:

Este será liderado por el área de Servicios Generales y se realizará una vez se haya surtido el proceso de inscripción y publicación de los interesados.

c. Método de Asignación:

	INSTRUCTIVO	
	GUIA ASIGNACION PARQUEADEROS	Código IN-068
		Versión 01
		Fecha 30/12/2016

La asignación de los parqueaderos se realizará con el acompañamiento de la Oficina de Control Interno y Talento Humano – Bienestar.

A continuación se describe cada uno de los pasos para la realización del sorteo:


d. Procedimiento

- Se realizará con las personas inscritas en los términos y condiciones establecidas, en esta Guía.
- Se informará a través de la intranet a los Servidores Públicos y Contratistas la fecha, hora y lugar del sorteo.
- No es de carácter obligatorio la asistencia de los Servidores Públicos y Contratistas al lugar de la citación donde se realizará el sorteo.

Lo anterior, teniendo en cuenta que la Oficina Asesora de Control Interno asiste a este proceso auditando el mismo.

- El sorteo se realizará a través de balotas identificadas con número de placa de los vehículos, que serán depositadas en una urna y seleccionadas por los asistentes.
- Cada parqueadero será sorteado para una placa par y una impar, es decir que dos servidores compartirán el parqueadero asignado.
- En el proceso se sortearán 2 cupos para suplentes (uno par y uno impar), a quienes se asignará parqueadero en el evento de incumplimiento por parte de alguno de los servidores beneficiados o en su defecto por inasistencia informada por el servidor.
- Los parqueaderos serán asignados para su uso de lunes a viernes.
- Los días sábados, el servidor debe solicitar autorización al área de Servicios Generales para su ingreso.
- Los días domingos y lunes festivos la administración del Edificio Manuel Mejía no presta el servicio.

e. Sanciones

	INSTRUCTIVO	
	GUIA ASIGNACION PARQUEADEROS	Código IN-068
		Versión 01
		Fecha 30/12/2016

Una vez sean asignados los parqueaderos, se realizará el control y seguimiento por parte del Área de Servicios Generales durante el mes correspondiente.

El control de ingreso de los vehículos al parqueadero se realizará en forma diaria a las 10 a.m. y en caso de evidenciar que no se está utilizando el parqueadero por más de 2 días consecutivos, será asignado a los suplentes.

Si el Servidor Público o Contratista beneficiado no argumenta en debida forma el no uso del parqueadero asignado, no será tenido en cuenta en el próximo sorteo, aunque se haya inscrito.

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	30/12/2016	NA	Creación del documento