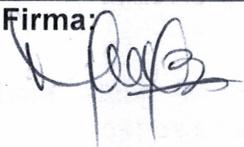
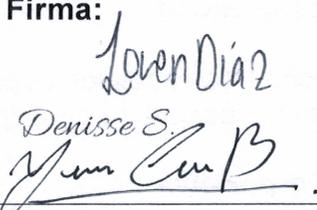


	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO USO DE PARQUEADERO		
	Código: PA03-PR21	Versión: 1.0	

CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
14	03 AGO 2023	1.0	Adopción del procedimiento

AUTORIZACIONES

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ
ÁREA TÉCNICA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN y OFICINA JURÍDICA	LIDER DEL PROCESO
Nombre: Mónica Jiménez Fredy Ariza	Nombre: Loren Díaz Jimenez Francis Denisse Suarez Yuly Patricia Castro	Nombre: Clara Inés Parra Rojas
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Subdirección de Gestión Corporativa	Cargo: Oficina Asesora de Planeación Oficina Jurídica	Cargo: Subdirectora de Gestión Corporativa

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>AMBIENTE</small> <small>Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</small>	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		 <small>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small>
	PROCEDIMIENTO USO DE PARQUEADERO		
	Código: PA03-PR21	Versión: 1.0	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades y lineamientos necesarios para la asignación de parqueaderos en la sede administrativa del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA), de conformidad con el acta de acuerdos de la mesa de negociación sindical SUNET.

2. ALCANCE

Inicia con la radicación del "PA03-PR1- F01 Formato de Solicitud de Asignación de Parqueadero" para carro, moto o bicicleta y termina con la asignación o negación de esta, la cual dependerá de la disponibilidad de parqueaderos ubicados en la sede administrativa de acuerdo con el contrato de arrendamiento.

3. RESPONSABILIDADES GENERALES

a. Funcionario Público:

1. Realizar el diligenciamiento y radicación del formato "PA03-PR21-F01 solicitud de asignación para único tipo de parqueadero" (carro, moto, bicicleta) solicitud de parqueadero.
2. Utilizar las zonas de parqueo asignadas y cumplir con las fechas asignadas.
3. Cumplir el reglamento del parqueadero.

Nota: El funcionario que cuente con una condición especial certificada por la junta médica, se le otorgará un parqueadero sin necesidad de participar en el proceso de sorteo.

b. Subdirección de Gestión Corporativa

1. Dar apertura a la convocatoria con inicio y finalización.
2. Recibir el radicado de la solicitud de parqueadero.
3. Realizar y coordinar el sorteo de asignación de parqueadero, en los casos establecidos
4. Comunicar la novedad del servicio de parqueadero.
5. Verificar y actualizar el registro de los vehículos y la utilización de los parqueaderos.

4. LINEAMIENTOS Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN

A partir de la fecha de aprobación del presente procedimiento, se debe dar estricto cumplimiento a las directrices establecidas.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ASISTENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</p>	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		 <p>BOGOTÁ INSTITUTO DISTRICTAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	PROCEDIMIENTO USO DE PARQUEADERO		
	Código: PA03-PR21	Versión: 1.0	

4.1 Aspectos generales

- a) Dando cumplimiento con el Artículo 10 del Decreto 037 de 2019, el cual establece, “*Adopción de los días de la movilidad sostenible...*”, se incentivan los viajes al trabajo en bicicleta, a pie y en transporte público, por ende, no se habilitará parqueadero **el primer jueves de cada mes**, únicamente contarán con acceso los vehículos institucionales.
- b) Corresponde a la Subdirección de Gestión Corporativa la administración del parqueadero de la sede administrativa, de acuerdo con el contrato de arrendamiento vigente.
- c) Para acceder a la asignación de parqueadero, y de conformidad con el acta de acuerdos establecida en la negociación sindical se priorizará a los empleados públicos, del IDPYBA. La autorización para el uso del parqueadero no constituye en ningún momento el contrato de estacionamiento, ni de vigilancia para los vehículos.
- d) El servicio de estacionamiento es para uso exclusivo del funcionario o contratista que preste sus servicios en la sede administrativa actual, quedando expresamente prohibido la cesión de este derecho a un tercero. En caso de detectarse dicha cesión, dará lugar al retiro del servicio de parqueadero.
- e) Es responsabilidad exclusiva del usuario, estacionar en los espacios demarcados del parqueadero y cerrar completamente el vehículo con los sistemas de seguridad activados.
- f) El instituto no se hace responsable de objetos, equipos y accesorios dejados en los vehículos; la custodia de estos es responsabilidad del usuario. En caso de presentarse tal situación, informar inmediatamente a la administración del parqueadero para su respectiva investigación.
- g) Los usuarios deberán acatar las normas de tránsito, la señalización en el parqueadero y conducir con un máximo de velocidad de 10 km/h.
- h) En caso de suspensión del servicio de parqueadero por terminación del contrato de arrendamiento vigente, se entenderá finalizado dicho servicio para los funcionarios o contratistas a los que se encuentren asignados los parqueaderos.
- i) Cuando el usuario se retire definitivamente del Instituto, se reportará la novedad al parqueadero para que deshabilite la tarjeta o chip de proximidad, el cual deberá ser devuelto al parqueadero para su destrucción.
- j) Los vehículos oficiales de propiedad del IDPYBA cuentan por derecho propio con parqueadero asignados, al igual que los servidores públicos del nivel directivo y asesor. En caso de que algún directivo o asesor no use su cupo lo podrá ceder para que este sea incluido en el sorteo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		 BOGOTÁ
	PROCEDIMIENTO USO DE PARQUEADERO		
	Código: PA03-PR21	Versión: 1.0	

4.2 Descripción de Actividades

a. Inscripción:

Los empleados públicos o contratistas de la sede administrativa, previa convocatoria de la Subdirección de Gestión Corporativa, interesados en utilizar el servicio de parqueadero, deberán inscribirse radicando el formato “PA03-PR21-F01-Solicitud De Asignación De Parqueadero” ante esta área, en las fechas establecidas para tal fin.

Nota: La asignación de los parqueaderos se realizará únicamente con los funcionarios que presenten debidamente y en término su inscripción en la convocatoria.

b. Orden de Priorización:

1. Los funcionarios activos que cuenten con alguna situación de discapacidad certificada por la junta médica, y que esta se encuentre debidamente registrada en la Hoja de Vida del empleado, se le otorgará un parqueadero por derecho propio, sin necesidad de pasar el proceso de sorteo.
2. Dentro de los funcionarios que participen de la convocatoria se dará prioridad a quienes desarrollen sus actividades de manera presencial en mayor número de días a la semana.
3. Los funcionarios de carrera administrativa que presenten debidamente y en término su inscripción en la convocatoria.
4. Los funcionarios en provisionalidad que presenten debidamente y en término su inscripción en la convocatoria.

Nota: En caso de contar con disponibilidad de parqueaderos por no asignación total de estos entre los funcionarios, la Subdirección de Gestión Corporativa sorteará los cupos que hubieren quedado disponibles, entre los contratistas que presten sus servicios en la sede administrativa, y que hayan presentado debidamente y en término su inscripción en la convocatoria.

C. Sorteo

Parámetros de la asignación:

Este será liderado por la Subdirección de Gestión Corporativa, quien contará con el acompañamiento de un representante de los funcionarios de planta en la actividad de sorteo. Una vez se de apertura a la convocatoria, y surtido el proceso de inscripción, se deberán publicar los resultados de este.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO USO DE PARQUEADERO		
	Código: PA03-PR21	Versión: 1.0	

D. Lineamientos

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

1. Se realizará un sorteo anual con asignación trimestral cuando a ello haya lugar.
2. Se realizará cuando el número de parqueaderos disponibles sea inferior a las solicitudes de asignación de parqueadero presentadas por los funcionarios.
3. Se realizará cuando una vez asignados los parqueaderos a los funcionarios, queden cupos disponibles, atendiendo las solicitudes para los contratistas de la sede administrativa actual.
4. Se realizará con las personas inscritas en los términos y condiciones establecidas.
5. Tendrá asignación trimestral y rotativa.
6. Se informará a los funcionarios y contratistas activos, la fecha, hora y lugar del sorteo.
7. Solo se podrá solicitar y hacer uso de un (1) cupo de parqueadero ya sea auto, moto o bicicleta.
8. Los parqueaderos serán asignados para su uso de lunes a viernes.

Nota 1: En caso de haber registrado dos placas para el mismo cupo, no se podrá hacer uso simultaneo del cupo para los dos vehículos, motos o bicicletas. En caso de incumplimiento se perderá el derecho al cupo asignado y el derecho a participar en futuros sorteos.

Nota 2: Durante el sorteo se deberá elegir tres servidores que se hayan postulado de manera adecuada para la asignación del parqueadero y no hayan sido beneficiados, lo anterior, con el fin de conformar una lista de elegibles en caso de presentarse el retiro de la entidad del servidor beneficiado en el sorteo.

Los periodos trimestrales definidos para el uso del parqueadero son:

PERIODOS TRIMESTRALES PARA USO DE PARQUEADERO	
DESCRIPCION	FECHA
Primer Trimestre	enero-febrero-marzo
Segundo Trimestre	abril-mayo-junio
Tercer Trimestre	julio-agosto-septiembre
Cuarto Trimestre	octubre-noviembre-diciembre

Tabla 2. periodos trimestrales para uso de parqueadero

Nota: La fecha del sorteo será previamente informada. Para el año de expedición del presente procedimiento, el sorteo solamente cubrirá: tercer y cuarto trimestre 2023, y Primer trimestre del año 2024.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO USO DE PARQUEADERO		
	Código: PA03-PR21	Versión: 1.0	

Nota: En caso de que un funcionario adquiera de manera posterior un vehículo podrá ser priorizado para la asignación de parqueadero, siempre y cuando existan cupos libres o se encuentren contratistas asignados para el uso del correspondiente parqueadero.

4.3 Solicitud de tarjeta o chip de aproximación

El funcionario o contratista favorecido con el sorteo deberá acercarse a la administración del parqueadero con el fin de adquirir un chip o tarjeta de aproximación cancelando su valor, directamente al parqueadero.

4.4 Solicitud de cambio de chip o tarjeta de aproximación por perdida o daño

En caso de reposición por daño o perdida el valor a cancelar será directamente con el parqueadero.

5. FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS

No.	Código	Nombre	Característica Digital / Físico
1.	PA03-PR21-F01	SOLICITUD DE ASIGNACION DE PARQUEADERO	Digital / Físico

6. NORMATIVIDAD ASOCIADA

TIPO DE NORMA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CAPITULOS O ARTÍCULOS	FECHA EXPEDICIÓN
Decreto	037	"Por medio del cual se establecen los lineamientos para la formulación, adopción, implementación, seguimiento y actualización de los Planes Integrales de Movilidad Sostenible - PIMS- de las entidades del nivel central, descentralizado y el de las	Artículo 10	07/02/2019

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</p>	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		 <p>BOGOTÁ DISTRITO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	PROCEDIMIENTO USO DE PARQUEADERO		
	Código: PA03-PR21	Versión: 1.0	

		localidades del Distrito y se dictan otras disposiciones"		
--	--	---	--	--

7.DEFINICIONES

TERMINO	DEFINICIÓN
PARQUEADERO	lugar destinado a aparcar carros, motos o bicicletas. “ https://dle.rae.es/parqueadero?m=form ”
SORTEO	Procedimiento mediante el cual, por azar, se sortea un cupo de parqueadero en el IDPYBA “ https://www.google.com/search?q=definicion+de+sorteo&rlz=" ”
SOLICITUD	Carta o documento en que se pide algo de manera oficial. “ https://dle.rae.es/solicitud?m=form ”
CONDICIÓN ESPECIAL	Son aquellas personas que presentan deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales de discapacidad certificada por la junta médica que se encuentre debidamente registrada en la Hoja de Vida. “ https://definicion.de/condicion-fisica/ ”

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CON FLUJOGRAMA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Buenestar Animal

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO USO DE PARQUEADERO

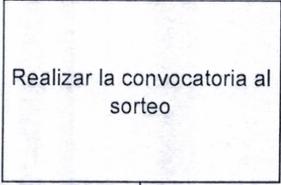
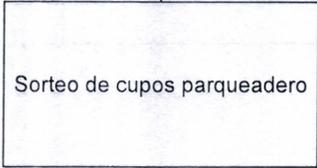
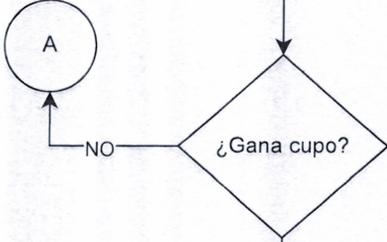
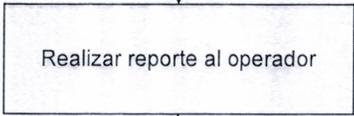
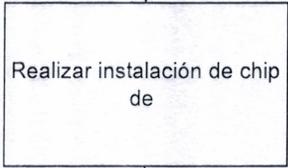
Código: PA03-PR21

Versión: 1.0



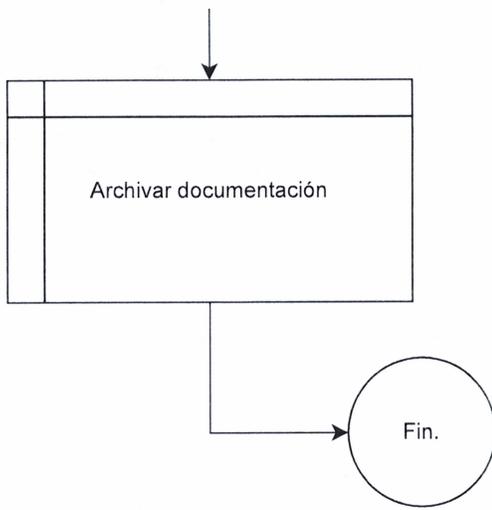
Tiempo Total del Proceso (En días)

TIEMPO	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	COMENTARIOS
1 0,25 d	<pre> graph TD Inicio((Inicio)) --> Realizar[Realizar la descarga y diligenciar formato] Realizar --> A((A)) </pre>	Servidores públicos y contratistas IDPYBA	<p>El funcionario o contratista que requiere el servicio diligencia el formato de solicitud de parqueadero.</p> <p>Dando cumplimiento con el Artículo 10 del Decreto 037 de 2019, el primer jueves de cada mes, se incentivan los viajes al trabajo en bicicleta, a pie y en transporte público</p>
2 0,25 d	<pre> graph TD Realizar --> Radicar[Realizar la radicación del formato] </pre>	Servidores públicos y contratistas IDPYBA	Radicar el formato al grupo de Atención al Ciudadano
3 0,25 d	<pre> graph TD Radicar --> Recepcion[Recepción de las solicitudes] </pre>	Subdirector (a) de Gestión Corporativa	Atención al ciudadano remite las solicitudes de solicitud de parqueadero al Subdirector (a) de Gestión Corporativa

4	1 d	 <pre> graph TD Start(()) --> Step4[Realizar la convocatoria al sorteo] </pre>	Subdirector (a) de Gestión Corporativa	Se realiza la convocatoria y se dan a conocer los parámetros .
5	1 d	 <pre> graph TD Step4 --> Step5[Sorteo de cupos parqueadero] </pre>	Subdirector (a) de Gestión Corporativa	<p>se realiza el sorteo con los formatos radicados para los cupos disponibles.</p> <p>Si hay persona con condición especial contará con prioridad sin requerir registro al sorteo.</p> <p>Si quedan cupos, se informará a los contratistas para que radiquen la solicitud. (Se rifaran los cupos que quedaron disponibles)</p>
6	NA	 <pre> graph TD Step5 --> Step6{¿Gana cupo?} Step6 -- NO --> A((A)) </pre>	NA	NA
7	1 d	 <pre> graph TD Step6 -- SI --> Step7[Realizar reporte al operador] </pre>	Subdirección de Gestión Corporativa - Recursos Físicos	Informar a la administración del parqueadero mediante correo electrónico los vehículos que tendrán la asignación y usarán el servicio.
8	90 d	 <pre> graph TD Step7 --> Step8[Realizar instalación de chip de] </pre>	Administración parqueadero	Realizara la instalación y el cobro del chip o tarjeta de aproximación.

9

2 d



Subdirección de Gestión
Corporativa - Recursos
Físicos

Se archiva la documentación
de acuerdo a la tabla de
retención del instituto.