

1. OBJETO:

Establecer las condiciones, requisitos y consideraciones para la asignación y uso de los parqueaderos destinados a motocicletas para los funcionarios/as de planta de la UAESP, garantizando un uso equitativo, organizado y seguro del espacio disponible.

2. ALCANCE:

Aplica para los/las funcionarios/as de planta de la UAESP que requieran el uso de los espacios de parqueadero para motocicletas dentro de las instalaciones asignadas en la sede Administrativa ubicada en el Edificio Colseguros Cra 10 # 17 – 72 Sótano 2.

3. CONDICIONES GENERALES:

El servicio de parqueadero es personal e intransferible.

La UAESP no se hace responsable por pérdida, daño o hurto de los vehículos o sus accesorios.

Cada funcionario/a podrá registrar una sola motocicleta para el uso del parqueadero.

Se debe dejar la motocicleta en condiciones seguras (apagada, asegurada, etc.).

Se deben respetar las normas de tránsito internas y la señalización.

4. HORARIO Y EXCEPCIONES PARA EL USO DEL PARQUEADERO:

El horario autorizado para el uso de los parqueaderos de motocicletas será de 6:00 a.m. a 6:30 p.m., conforme al esquema de jornada laboral flexible y escalonada establecido en la Resolución 576 de 2025 de la UAESP.

Extensión por necesidades del servicio:

Cuando, por razones del servicio, el/la funcionario/a requiera retirar su motocicleta en un horario posterior al establecido, podrá hacerlo siempre que cuente con autorización previa del jefe inmediato o de la Subdirección Administrativa y Financiera de la UAESP,

sin embargo, se debe tener en cuenta que la hora máxima de servicio de parqueadero es hasta las 8 pm de acuerdo con las políticas de la Administración del edificio.

Permanencia temporal del vehículo:

El/la funcionario/a podrá solicitar autorización para que la motocicleta permanezca en las instalaciones fuera del horario establecido, previa justificación y aprobación del de la Subdirección Administrativa y Financiera de la UAESP.

Casos de fuerza mayor:

En situaciones excepcionales debidamente justificadas (fallas mecánicas, condiciones de seguridad, emergencias u otras), se permitirá la permanencia o retiro del vehículo fuera del horario, informando oportunamente al personal de seguridad o a la Subdirección Administrativa y Financiera de la UAESP.

5. ASIGNACIÓN DE CUPOS Y REQUISITOS:**6.1. ASIGNACIÓN ALEATORIA**

Se cuenta con un total de doce (12) cupos para motocicletas por lo que su asignación se realizará según disponibilidad mediante un mecanismo de ocupación hasta agotar espacios utilizables entre los/las funcionarios/as inscritos/as.

El proceso será controlado por la Subdirección Administrativa y Financiera de la UAESP a través del proceso de Gestión de Apoyo Logístico, garantizando transparencia.

6.2. REQUISITOS PARA EL USO

Ser funcionario/a de planta activo y no debe presentar alguna situación administrativa.

Registrar su motocicleta (placa, modelo, color) y presentar la documentación al día.

Aceptar las condiciones del presente protocolo.

6. INGRESO Y USO

El/la funcionario/a deberá:

- Presentar su carné institucional.
- Permitir la verificación de la motocicleta, maletero o maleta según aplique por parte del personal de seguridad.
- Realizar el parqueo exclusivamente en los espacios asignados.
- Seguir las indicaciones del personal de seguridad.

7. PROHIBICIONES

- Ingresar motocicletas no registradas.
- Parquear fuera de los espacios autorizados.
- Obstruir la circulación o accesos.
- Realizar mantenimiento o lavado dentro del parqueadero.

8. PÉRDIDA DEL DERECHO AL USO

El/la funcionario/a perderá el derecho al uso cuando:

- Incumpla las normas establecidas.
- Haga uso indebido del parqueadero.
- Registre información falsa.

La reincidencia podrá implicar suspensión temporal o definitiva del beneficio.

9. RETIRO O CAMBIO DE CONDICIÓN

En caso de cambio de motocicleta deberá actualizar la información antes de usar del espacio.

10. DISPOSICIONES FINALES

La administración del edificio podrá modificar temporalmente el servicio por necesidades institucionales.

La asignación del cupo no implica un derecho adquirido ya que el mismo estará sujeto a lo que determine la UAESP y RENOBO.

11. CONTROL DE CAMBIOS:

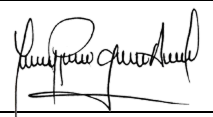
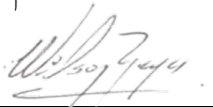
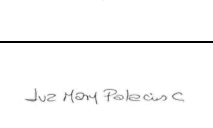
TABLA 1 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	02/09/2026	Se crea el documento para estandarizar el uso del parqueadero.

Fuente: UAESP

12. AUTORIZACIONES:

TABLA 2 AUTORIZACIONES

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Jenny Paola Guzmán Avila,	Técnico Operativo (E) – Subdirección Administrativa y Financiera	
	Wilson Orlando Reyes Calderón	Almacenista General – Subdirección Administrativa y Financiera	
Revisó	Dolly Arias Casas	Subdirectora Administrativa - Subdirección Administrativa y Financiera	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	
Aprobó	Jesús Eduardo Gil Yaya	Jefe Oficina Asesora de Planeación	