

REPUBLICA DE COLOMBIA

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINU Y
DEL SAN JORGE, CVS

RESOLUCION No. 2 1794

DE FECHA 28 ENE 2016

"Manual Uso del Parqueadero, CVS."

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS
VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE, CVS

En ejercicio de las facultades que le confiere la ley 99 de 1993, la Resolución No. 1478 de diciembre 04 de 1995, ley 909 de 2005 y el decreto 1227 de 2005, y

CONSIDERANDO

Que se hace necesario un orden para el registro y parqueo de los vehículos en las zonas comunes de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge-CVS

Que así mismo, se requiere definir y establecer el Manual para regular el uso de los parqueaderos internos con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia en la prestación de este servicio para las diferentes entidades, servidores públicos, empleado de carácter temporal, contratistas y visitantes

Que el presente manual establece las normas e instrucciones dirigidas a todo el personal que hace uso de las porterías, parqueaderos y áreas físicas de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge-CVS.

Que la observancia del presente manual es de obligatorio cumplimiento.

Por lo anteriormente expuesto se,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adóptese el manual para el uso del parqueadero de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge -CVS, el cual tiene el siguiente contenido:

GENERALIDADES

OBJETIVO: Reglamentar el registro de los vehículos y el uso de los parqueaderos por parte de los servidores públicos, contratistas, visitantes y otros de la CVS, con el fin de establecer un orden de convivencia, ejerciendo el control y vigilancia, para evitar se presenten riesgos contra los vehículos que ingresen a la entidad.

CONTROL DE VEHICULOS: La Compañía de Vigilancia contratada por la Corporación será la encargada de hacer cumplir este manual atendiendo las instrucciones que imparta




REPUBLICA DE COLOMBIA

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINU Y
DEL SAN JORGE, CVS

RESOLUCION No. ^{Nº} 2 1794

DE FECHA 28 ENE 2016

"Manual Uso del Parqueadero, CVS."

la Administración al respecto para el ingreso y salida de los parqueaderos.

BASE DE DATOS: La Administración debe llevar el registro de los vehículos de los funcionarios y/o contratistas para el control de los parqueaderos, el cual se mantendrá actualizado.

DEL REGISTRO DE VEHICULOS

REGISTRO: Para el registro de los vehículos se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Diligenciar el formulario que entrega la oficina de almacén para el registro de vehículos, debiendo anotar los datos de la tarjeta de propiedad del vehículo, así como, la unidad donde ejerce funciones y tipo de vinculación.
- b) Anexar al formulario fotocopia de la tarjeta de propiedad del vehículo y fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- c) Expedición de la ficha y entrega por parte de la administración, la cual debe ser colocada en el panorámico del vehículo.

IDENTIFICACION: Una vez registrado el vehículo, la oficina de administrativa y financiera entregará una ficha al funcionario y/o contratista de la Corporación para su control, donde se identifica la zona, número consecutivo, datos del vehículo, y será colocada en el panorámico, que identifica la zona en la cual está registrado.

VEHICULOS A REGISTRAR: Solamente se registrarán en la oficina de almacén, los automóviles, camperos, camionetas y/o motos de uso particular de los funcionarios. Y los contratados bajo modalidad de contrato y/o convenio.

Los funcionarios y/o contratistas que posean motos al igual que las bicicletas, deben parquearlas únicamente en los parqueaderos asignados para tal fin.

**INGRESO Y SALIDA DE VISITANTES -TAXIS-
CAMIONES DE TRASTEIO Y OTROS**

VISITANTES: Los visitantes podrán ingresar al parqueadero principal ubicado en la Cra 6 # 61-65 Urbanización los Bongos, previa identificación de la unidad a donde se dirigen, solicitando el vigilante un documento de identificación para la entrega de la tarjeta de visitante la cual debe ser colocada en sitio visible del panorámico, y revisión del vehículo a la entrada y salida. El horario de ingreso será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

[Handwritten signature and initials]

REPUBLICA DE COLOMBIA

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINU Y
DEL SAN JORGE, CVS

RESOLUCION No. 2 1794
28 ENE 2016

DE FECHA

"Manual Uso del Parqueadero, CVS."

Los vehículos visitantes y no oficiales no están autorizados para pernoctar en los parqueaderos comunales

TAXIS: Para el ingreso de taxis se permite solo si el ingreso es temporal.

CAMIONES DE TRASTEО: Los vigilantes de control antes de permitir el ingreso de camiones de trasteo a los parqueaderos, deberán informar a la oficina de almacén, para verificar si la persona a realizar el trasteo tiene el permiso pertinente.

OTROS: Los vehículos como ambulancias, bomberos, Fuerza Pública y de servicios públicos (Energía, agua, teléfonos, gas, aseo, Televisión por Cable), se les facilitará su ingreso especialmente en caso de emergencia.

NORMAS DE CONTROL Y CONVIVENCIA

DE LOS FUNCIONARIOS Y/O CONTRATISTAS: Deben cumplir las siguientes normas:

- a) Colaborar con los vigilantes en el cumplimiento del manual, para evitar riesgos en los automotores y contribuir permanentemente para mejorar cada día la seguridad de la entidad.
- b) Mantener la ficha en el panorámico (vidrio delantero) y solicitar el cambio cuando se pierda o se encuentre en mal estado.
- c) Actualizar los datos del vehículo en la administración cuando se presente alguna modificación y registrar los datos al cambiar de vehículo de acuerdo a los requisitos exigidos, debiendo devolver a la oficina de almacén la ficha anterior.
- d) Devolver la ficha del vehículo a la oficina de almacén cuando finalice el contrato y/o ya no haga parte de la planta de personal de la Corporación.
- e) En caso de pérdida de la ficha reclamar un duplicado en la oficina de almacén, y cancelando el valor establecido.
- f) La Corporación no se hace responsable por robos y daños al vehículo. *— nuevo.*
- g) Por seguridad se sugiere asegurar el sistema de rueda libre, radios, espejos, farolas, rines, sistema electrónico y demás elementos de su vehículo que presenten posibilidad de hurto.

USO DE PARQUEADEROS: los funcionarios y/o contratistas y visitantes, para el uso correcto del parqueadero deben tener en cuenta las siguientes disposiciones:

- a) Estacione el carro en reversa, en forma paralela y centrada a las líneas demarcadas.

CS

Amo

REPUBLICA DE COLOMBIA

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINU Y
DEL SAN JORGE, CVS

RESOLUCION No. Nº 2 1794

28 ENE 2016

DE FECHA

"Manual Uso del Parqueadero, CVS."

- b) Abra con cuidado las puertas del carro y evite golpear con ellas el carro que se encuentre al lado.
- c) Al parquear su vehículo cierre bien las puertas y coloque los seguros.
- d) No está permitido reparar ni lavarlos carros en los parqueaderos de la Corporación.
- e) Los visitantes, funcionarios y/o contratista deben parquear en el área dispuesta en la entrada principal Cra 6 y los Directivos, miembros del Consejo Directivo, en la zona de parqueo con entrada por la avenida de la Ronda Norte
- f) Solo Podrán ingresar al parqueadero ubicado en la Cra 1, los vehículos indicados en este reglamento y los autorizados por el Asesor de Director General.
- g) Ingresar armas de fuego o cortopunsantes, elementos corrosivos, explosivos, con excepción del personal de policía, ejército o seguridad privada.
- h) Ingresar bebidas alcohólicas o utilizar alucinógenos.
- i) Ingresar en estado de embriaguez.
- j) Este manual debe ser socializado, publicado, y se entregará una copia virtual al momento de entrega de la Ficha del vehículo.

DE LOS VIGILANTES: Los vigilantes para ejercer sus funciones, deben mantener buenas relaciones de trato y respeto mutuo con los funcionarios, contratistas y visitantes, evitando enfrentamientos y controversias, debiendo acudir a la oficina de administrativa y financiera, si se presentara un inconveniente.

Los vigilantes cumplirán las siguientes normas para el ingreso o salida de los vehículos de los funcionarios, contratista y/o visitantes:

- a) No abrir la puerta para el ingreso de vehículos sin antes solicitar la identificación y hacer entrega del carnet pertinente si es visitante, si es el caso de un funcionario y/o contratista verificar que la ficha este ubicada en el panorámico.
- b) Mantener las puertas de ingresos a parqueadero cerradas en procura de mayor control y seguridad.
- c) Exigir la autorización de la oficina administrativa y financiera para la movilización de trasteos o cualquier bien mueble y equipo electrónico que sea retirado.
- d) No permitir el ingreso a los parqueaderos de ningún vehículo cuando no hay cupo.
- e) Informar a la red de vigilancia y a la oficina de administrativa y financiera cuando observen alguna actividad irregular o persona sospechosa en los parqueaderos, zonas verdes o entradas a la Corporación, abordar a la persona e indagarla.
- f) En caso de trasteos, verificar que la ubicación del camión no afecte la circulación de los demás vehículos y/o personal.
- g) Solicitar la ficha de control para la salida del vehículo de visitante, antes de abrirla


CS

REPUBLICA DE COLOMBIA

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINU Y
DEL SAN JORGE, CVS

RESOLUCION No. N^o 2 1794

DE FECHA 28 ENE 2016

"Manual Uso del Parqueadero, CVS."

- puerta.
- h) Los vigilantes de las casetas y ficheros informarán inmediatamente al supervisor de la Compañía de vigilancia y a la policía, cualquier novedad que se presente con los vehículos.
 - i) Para retirar elementos y equipos electrónicos deberán exigir orden de salida expedida por la oficina de administrativa y financiera, verificando los elementos allí registrados.

NORMAS GENERALES

ACCIDENTES, DAÑOS Y HURTOS: La Corporación no se hace responsable de accidentes, daños y/o hurtos de vehículos, En caso de presentarse debe efectuarse por parte del vigilante el siguiente procedimiento:

- a) Informar inmediatamente al supervisor, jefe de administrativa y financiera y a la policía la novedad presentada.
- b) Elaborar el informe sobre los hechos sucedidos.
- c) Registrar en la minuta de la Zona correspondiente donde ocurrió el caso.
- d) Cuando se trate de algún daño o golpe a un vehículo estacionado en un parqueadero, identificar al responsable y comunicar al ofendido para el arreglo entre las partes, debiendo registrar la novedad en el libro de servicio.
- e) Cuando se trate de hurto de elementos o daños a los vehículos, comunicar al Supervisor de vigilancia, al jefe de administrativa y financiera y la policía para la elaboración del informe, registro, denuncia y reclamación de acuerdo al procedimiento establecido.

Todas las personas que ingresan a las instalaciones de la Corporación, deben cumplir la presente reglamentación, acatar las indicaciones de los vigilantes, autoridades administrativas de la CVS y autoridades oficiales competentes.

La Compañía de Vigilancia contratada por la Corporación será la encargada de hacer cumplir este manual atendiendo las instrucciones que imparta la Administración al respecto para el ingreso y salida de los parqueaderos.

Que el incumplimiento de las obligaciones dispuestas en el presente Manual, puede constituir falta disciplinaria sancionable, conforme lo dispuesto en los artículos 23, 27, artículo 34, numeral 1; artículo 35 numeral, 1; 43 y 44 de la Ley 734 de 2002.

ARTICULO SEGUNDO: Constituir y garantizar la operatividad del manual, cumplir progresivamente y de forma dinámica la finalidad del manual para el uso del parqueadero.

08

REPUBLICA DE COLOMBIA

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINU Y
DEL SAN JORGE, CVS

RESOLUCION No. Nº 2 1794
DE FECHA 28 ENE 2016


"Manual Uso del Parqueadero, CVS."


ARTICULO TERCERO: que el presente manual debe ser incluido en el Sistema de Gestión Integral de Calidad, en el proceso Gestión Estratégica y socializarse con los funcionarios y contratista de la Corporación.

La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición,

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Montería a los


JOSE FERNANDO TIRADO HERNANDEZ
Director General CVS.

Elaboro Maria Paola Guevara 
Reviso: Olga Lucia Cruz 