

## RESOLUCIÓN 665 DE 2022

(marzo 4)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

### MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

“Por la cual se regula el uso y la asignación de los parqueaderos en el Edificio Murillo Toro de la ciudad de Bogotá D.C y se deroga la Resolución 001327 del 30 de mayo de 2019.”

### LA SECRETARIA GENERAL DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.

En ejercicio de las facultades legales, en especial las conferidas por el numeral 2° del artículo [33](#) del Decreto 1064 de 2020 y en ejercicio de las delegaciones conferidas mediante el artículo [1.3](#), del capítulo 1, de la Resolución No. 1725 de 2020, modificado por el artículo [2](#) de la Resolución No. 1938 de 2021, y

### CONSIDERANDO QUE

El numeral 2 del artículo [33](#) del Decreto 1064 del 23 de julio de 2020 establece como una de las funciones de la Secretaría General del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones “2. Liderar el diseño y la formulación de directrices, procesos y procedimientos para la administración del talento humano, los recursos físicos, económicos y documentales del Ministerio y del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.”

La Resolución [2108](#) del 16 de octubre de 2020, por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se asignan sus funciones, establece en su artículo [19](#) como funciones del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos, entre otras, la de “Implementar acciones de uso, mantenimiento y conservación de la planta física de la entidad.”

La sede principal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones está ubicada en la ciudad de Bogotá en el Edificio Murillo Toro.

En aras de garantizar la apropiada utilización de la planta física del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como la adecuada prestación de los servicios administrativos a su cargo, se hace necesario determinar el uso y la asignación de los parqueaderos ubicados en el Edificio Murillo Toro de la ciudad de Bogotá D.C., sede principal de la Entidad.

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO.** Regular la asignación y uso de los parqueaderos ubicados en el Edificio Murillo Toro de Bogotá D.C., sede principal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MinTIC.

**PARÁGRAFO:** Para el desarrollo de esta Resolución, los vehículos que podrán parquearse en el lugar que se asigne son: Automotores, Motocicletas, Bicicletas y Patinetas Eléctricas.

## ARTÍCULO SEGUNDO. COMPOSICIÓN Y HORARIO DE LAS ZONAS DE ESTACIONAMIENTO.

1. Zonas de parqueo: El MinTIC cuenta con una zona de parqueo ubicada en el sótano del Edificio Murillo Toro, en la ciudad de Bogotá D.C.
2. Horario para el parqueo: El horario autorizado para automotores, motocicletas, bicicletas y patinetas eléctricas de funcionarios y/o visitantes, a los cuales previamente se les haya aprobado el uso de parqueadero, es de lunes a viernes (días hábiles) desde las 5:30 a.m. hasta las 8:00 p.m.
3. Excepciones al horario de parqueo: Deberá solicitarse expresamente y por escrito ante el GIT de Gestión de Servicios Administrativos -Subdirección Administrativa-, para que un vehículo pernocte de un día para otro o permanezca un periodo de tiempo mayor al indicado en el horario establecido, previa justificación de las razones que le impiden retirar el vehículo dentro del horario autorizado.



## ARTÍCULO TERCERO. ORGANIZACIÓN DE LA ZONA DE PARQUEADEROS.

1. VEHÍCULOS: La zona de parqueadero para carros cuenta con sesenta y siete (67) cupos disponibles, los cuales se asignan por dependencia, de la siguiente manera:
  - a. Al Despacho del Ministro(a) TIC, del Viceministerio de Conectividad, del Viceministerio de Transformación Digital y de la Secretaría General del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones le corresponden (9) cupos para cada Despacho.
  - b. A la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales, la Oficina de Tecnologías de la Información, la Oficina Internacional, la Oficina Asesora de Prensa y la Oficina de Control Interno, se le asigna un (1) cupo por cada dependencia.
  - c. El cupo correspondiente al parqueadero No. 70 corresponde a la Agencia Nacional Digital, en virtud del contrato de comodato No. 856 de 2018 celebrado entre el Fondo/Ministerio de tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Agencia Nacional Digital, actualmente vigente como consta en el Otrosí No. 3, que lo prorrogó hasta el 28 de diciembre de 2022.
  - d. La Subdirección Administrativa a través del Grupo interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos, administrará los siguientes cupos:
    - Los destinados para los vehículos de la entidad - diecisiete (17) cupos)
    - Los destinados para la atención especial de mujeres embarazadas y de personas en situación de discapacidad, se asignan tres (3) cupos.
    - Los adecuados para vehículos eléctricos - dos (2) cupos.
    - Para visitantes externos y esporádicos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se asignan tres (3) cupos.
2. MOTOCICLETAS: La zona de parqueadero para motocicletas cuenta con cincuenta y tres

(53) cupos disponibles, los cuales se asignan por dependencia, de la siguiente manera:

a. Al Despacho del Ministro(a) TIC, del Viceministerio de Conectividad, del Viceministerio de Transformación Digital del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones le corresponden (9) cupos para cada Despacho.

b. A la Secretaría General se asignan ocho (8) cupos.

c. Al esquema de seguridad del Ministro(a) TIC - tres (3) cupos.

d. La Subdirección Administrativa a través del Grupo interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos, administrará los siguientes cupos:

- Los destinados para el uso de servicios generales - trece (13) cupos, incluyendo dos (2) cupos adecuados para motocicletas eléctricas.

- Los destinados para los visitantes del Ministerio - dos (2) cupos.

3. BICICLETAS: La zona de parqueadero para bicicletas y patinetas eléctricas cuenta con cuarenta (40) cupos disponibles, los cuales se manejarán de la siguiente manera:

a. La Subdirección Administrativa a través del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos, administrará los cupos asignados para las bicicletas y patinetas eléctricas.

b. Los funcionarios de la Entidad que hagan uso de las bicicletas y de patinetas eléctricas como medio de transporte para desplazarse al Ministerio, podrán utilizar la zona de parqueaderos destinada para estas.

Para ello, deberán solicitar el uso de un cupo mediante correo electrónico dirigido a la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos.

**PARÁGRAFO:** Cada dependencia remitirá al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos el nombre de su enlace quien será responsable del manejo de los cupos asignados a esta y el encargado de informar por correo electrónico cualquier novedad que se presente durante la prestación del servicio de parqueadero. El enlace se comunicará con el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos para todos los asuntos relacionados con el uso del parqueadero.

#### **ARTÍCULO CUARTO. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN PARA USO DE PARQUEADEROS.**

Al interior de cada dependencia los cupos de parqueaderos serán asignados con base en los criterios que se exponen a continuación:

- Perfil: De acuerdo con el perfil del empleo y las funciones que desempeña el funcionario.

- Discapacidad: Para acceder al uso permanente de cupos destinados a personas que se encuentran en situación de discapacidad, el usuario que lo requiera deberá solicitarlo al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos, allegando la certificación de la EPS que acredita dicha condición y el registro del vehículo ante la Secretaría Distrital de Movilidad (vehículo matriculado en Bogotá, D.C.) o ante el organismo de tránsito ante el cual esté matriculado el vehículo. Dichos cupos se asignarán hasta agotar disponibilidad.

- Visitantes: La solicitud sobre el uso de los cupos destinados para visitantes se debe realizar por correo electrónico remitido al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos, en un término no inferior a tres (3) horas al uso de este y deberá indicar: nombre, identificación, vehículo y justificación de la necesidad. La aprobación de la solicitud estará sujeta a la disponibilidad que exista para ello.

- Sorteo: Los cupos de los Despachos de Ministro(a), Viceministros o de la Secretaría General que no sean asignados en virtud del criterio anterior, podrán ser sorteados entre los demás funcionarios de la dependencia. Así mismo, si alguno de los Jefes de Oficina no cuenta con vehículo, el cupo podrá ser sorteado entre los integrantes de la dependencia.

En cualquier caso, cada Despacho deberá disponer de al menos un (1) cupo para sortear entre los funcionarios que lo integran. Todos los sorteos los llevará a cabo el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos, de manera pública y de los cuales se levantará el acta respectiva donde se evidencien los resultados obtenidos.

El total de parqueaderos a sortear son cuatro (4).

El sorteo de cupos en parqueaderos se realizará por placas par e impar, compartido, es decir, se registran ocho (8) ganadores (cuatro (4) placa par y cuatro (4) placa impar).

En el sorteo se establecerán principales y suplentes: ocho (8) principales y ocho (8) suplentes.

PARÁGRAFO 1: Los suplentes podrán tener acceso a los parqueaderos ante retiros voluntarios de los principales, por retiro de la Entidad, penalidades contempladas en este acto administrativo o cualquier condición que libere de manera temporal o permanente los parqueaderos asignados previamente.

Las eventualidades y novedades por retiro definitivo de la entidad y/o retiro parcial por vacaciones, licencias y/o incapacidades deben ser informadas al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos, por la Subdirección de Talento Humano.

PARÁGRAFO 2: Los funcionarios favorecidos por el sorteo gozarán del beneficio hasta por seis (6) meses, contados a partir del día siguiente del sorteo; finalizado ese tiempo, no podrán volver a participar dentro de los seis (6) meses siguientes. Los sorteos se realizarán quince (15) días antes del vencimiento de los seis (6) meses de asignación de parqueadero.

PARÁGRAFO 3: El funcionario que haya obtenido un cupo y no lo use de manera continua o bajo las condiciones aquí establecidas, tendrá las siguientes penalidades:

a. Pérdida del beneficio obtenido: En caso de comprobarse, suministrado por la Vigilancia de la Entidad no uso del parqueadero por un tiempo máximo de cinco (5) veces al mes. El enlace encargado asignará este cupo conforme a las reglas descritas en la presente resolución.

b. Suspensión temporal del beneficio obtenido: Si luego de revisados los listados de control de ingreso al parqueadero<sup>(1)</sup> se advierte que el beneficiario no ha hecho uso del mismo un máximo de cuatro (4) veces consecutivas al mes (por placa), se suspenderá temporalmente el beneficio respecto de las dos (2) semanas siguientes a la comunicación de la decisión al funcionario por parte de la Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos.



ARTÍCULO QUINTO. CONSIDERACIONES GENERALES DE USO DE

## PARQUEADEROS Y RESPONSABILIDADES.

1. El Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos es responsable de la gestión administrativa, seguimiento y control del uso del parqueadero y es el único interlocutor para informar al personal de vigilancia sobre los vehículos autorizados y la ubicación que por dependencia se haya establecido.
2. Cuando el usuario autorizado para ingresar al parqueadero cese su vínculo laboral con la Entidad, la persona designada como enlace o responsable del control de cupos en cada una de las áreas, deberá informar al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, la novedad, en aras de actualizar el listado de autorizados a la empresa de vigilancia.
3. El servicio de parqueadero podrá suspenderse por necesidades del servicio, situación que será oportunamente comunicada por parte del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos, mediante correo electrónico al usuario de este.
4. La autorización para el uso del parqueadero no constituye contrato de estacionamiento para los vehículos entre el usuario y la administración de la Entidad, ni genera responsabilidad directa del servicio de vigilancia.
5. El funcionario que haya obtenido un cupo de parqueadero no podrá habilitar a otro funcionario ajeno al sorteo el beneficio del uso de este.
6. No se permite el ingreso o salida de peatones por el parqueadero del edificio salvo que exista autorización expresa de la entidad. Para todos los efectos, el ingreso será a través de la puerta dispuesta para ello, haciendo el registro correspondiente.
7. Los usuarios deberán tener un trato amable, respetuoso y cordial con el personal encargado de vigilancia y con los demás usuarios que hagan uso del parqueadero.
8. El parqueadero es para uso exclusivo de los servidores públicos, empleado de carácter temporal, visitantes que prestan servicios en las instalaciones del edificio Manuel Murillo Toro, de tal manera que éste no será transferible a un tercero.
9. Los usuarios del servicio de parqueadero responderán civil o penalmente por el mal uso del vehículo dentro del parqueadero y por los daños que ocasionen con el vehículo a un tercero o a las instalaciones del edificio Murillo Toro.
10. El Ministerio/Fondo Único de TIC no se hace responsable por las pérdidas, hurtos, daños o averías causadas a los vehículos estacionados en el parqueadero del Edificio Murillo Toro.
11. 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.
12. La circulación de los vehículos dentro de los parqueaderos del sótano debe hacerse con las luces encendidas y en el sentido que señalan las flechas ubicadas en el piso.
13. Se prohíbe estacionar sobre la línea divisoria o separación de los sitios de estacionamiento y en lugares no permitidos o en sitios de estacionamiento no autorizados.

14. Los vehículos se deben estacionar siempre en posición de salida.
15. Los vehículos con cupo autorizado en los estacionamientos (sótano), deberán ocupar exclusivamente el estacionamiento que se le haya asignado.
16. Los vehículos no deben exceder las dimensiones de los espacios de parqueadero.
17. Los motociclistas que vayan a ingresar o salir del parqueadero, deberán retirarse el casco al momento de presentarse ante el guarda de seguridad y volver a usarlo antes de arrancar la motocicleta.
18. Los servidores públicos que tengan autorización de parqueadero no podrán ingresar otro vehículo diferente al registrado o autorizado por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos.
19. Al parqueadero solo podrá ingresar el conductor salvo vehículos de servicio oficial, los cuales informarán a la vigilancia sobre la identificación de sus ocupantes. Cuando se trate del ingreso de vehículos que hacen parte de un esquema de seguridad, solo entrará el vehículo principal y los otros se ubicarán fuera del parqueadero.
20. El conductor del vehículo deberá presentar al servicio de vigilancia el carné que lo acredita como funcionario de la entidad. En caso de invitados, estos deberán presentar su documento de identidad e indicar la dependencia o Despacho que autorizó previamente su ingreso.
21. El Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos informará al personal de vigilancia sobre los vehículos autorizados para hacer uso del parqueadero, así como la ubicación que por área se haya establecido.
22. No se permite el ingreso de un vehículo al que no se ha autorizado previamente a las instalaciones del Edificio. Los vigilantes así lo informarán al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos, con el fin de hacer seguimiento y control sobre la novedad.
23. La Subdirección Administrativa a través del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos podrá hacer seguimiento al uso de parqueaderos en aras de asegurar la ocupación e informar las medidas que la administración autorice.
24. Está prohibido ofrecer dádivas o prebendas a los encargados de la empresa de vigilancia para obtener beneficio personal o evadir responsabilidades.

ARTÍCULO SEXTO. VIGENCIA. Esta Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 001327 del 30 de mayo de 2019.

Dada en Bogotá D.C. a los

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MARIA PIERINA GONZALEZ FALLA

Secretaria General

<NOTAS DE PÍE DE PAGÍNA>

1. Suministrado por la empresa de vigilancia de la Entidad

Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Compilación Jurídica MINTIC

n.d.

Última actualización: 30 de abril de 2024 - (Diario Oficial No. 52.728 - 15 de abril de 2024)



**MINTIC**