

CIRCULAR No.

Radicado: K 2016090000166

Fecha: 22/02/2016

Tipo:
CIRCULAR
Destino:



PARA: Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos, gerentes, Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, Oficina de Comunicaciones, Oficina Privada del Despacho del Gobernador, Funcionarios del Nivel Directivo y Funcionarios del Nivel Asesor.

DE: Secretaría General

ASUNTO: Directrices para la administración del parque automotor y uso del parqueadero en el Centro Administrativo Departamental.

FECHA:

Teniendo en cuenta que el sótano del Centro Administrativo Departamental solo cuenta con 187 celdas de parqueo para cubrir todas las necesidades en cuanto al parqueo y custodia del parque automotor propio, así como para brindar un excelente servicio a funcionarios y visitantes que requieren el espacio, se hace necesaria la expedición de directrices que permitan optimizar el uso del parque automotor, así como el uso del parqueadero en el Centro Administrativo Departamental y las áreas de espera, por tanto, a continuación una serie de parámetros claros que conlleven a hacer un buen uso de los vehículos, los parqueaderos y de las áreas de espera:

- 1) Cuando los servidores departamentales que cumplen funciones de conductor se encuentren con el vehículo estacionado en el sótano, el vehículo deberá estar siempre en la celda asignada.
- 2) Cada vez que el vehículo ingrese al parqueadero, el conductor deberá reportarse a la coordinación de transporte. Esto con el fin de conocer las disponibilidades para la programación del transporte.
- 3) Cuando los servidores departamentales que cumplen funciones de conductor se encuentren disponibles en el C.A.D., la espera para la asignación de actividades debe realizarse en el espacio dispuesto por la Administración en el pool o en la entrada Plumillas. Por ningún motivo se autoriza permanecer dentro del vehículo con el motor o el aire acondicionado encendido.



Secretaría General

Calle 42 B 52 - 106 Piso 12, Oficina 1202 - Teléfono: (4) 383 9211/9002
Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Línea de atención a la ciudadanía: 018000 419 00 00
Medellín - Colombia Código Postal No. 050015

- 4) Se entregará un carné por celda, el cuál contendrá los números de las placas de los vehículos autorizados para hacer uso del parqueadero. Este carné deberá colocarse en un lugar visible del vehículo.
- 5) Los vehículos autorizados para el parqueo que no pertenezcan al parque automotor del Departamento, solo podrán parquear en las celdas asignadas.
- 6) Ningún vehículo podrá ingresar al parqueadero del sótano del C.A.D. sin el respectivo carné.
- 7) Se recuerda a todo el personal que transita por el sótano, que ésta es una zona libre de humo, por lo tanto deben abstenerse de fumar en dichas áreas.
- 8) Si el servidor departamental que cumple funciones de conductor y se encuentra en la zona de plumillas, (en la parte externa del C.A.D), deberá asegurarse de mantener su teléfono celular encendido.
- 9) Para ingerir los alimentos se debe hacer uso del área establecida. Por ningún motivo se podrá realizar esta actividad dentro del vehículo.
- 10) El lavadero de vehículos solo está disponible para el parque automotor oficial. Por ningún motivo se autoriza el lavado de vehículos particulares, así estos tengan el permiso para parquear en las instalaciones del sótano del C.A.D.
- 11) El sistema de sonido del vehículo debe utilizarse en un volumen moderado.
- 12) La coordinación de transporte de la Dirección de Servicios Generales contará en cada dependencia con un servidor público enlace, que se encargue de las necesidades misionales, la programación y registro de novedades que surjan en cada Secretaría o Dependencia, respecto a la administración del parque automotor.
- 13) La solicitud para la reparación de los vehículos del parque automotor del Departamento de Antioquia, la debe realizar el funcionario que ostente la condición de enlace de transporte directamente al supervisor contrato de mantenimiento vigente y asignado por la Secretaría General para este fin, de manera tal que sea el supervisor quien realice un control al respecto e informe al coordinador de transporte.
- 14) El Coordinador de Transporte es el responsable de coordinar, administrar y controlar el parque automotor de la Gobernación de Antioquia, por lo tanto debe reportar cualquier incumplimiento de estas directrices al Director de Servicios Generales, quién se encargará de tomar las acciones pertinentes.
- 15) Todos los vehículos oficiales adscritos a las dependencias del Departamento de Antioquia, se encuentran obligados a realizar el respectivo pago del peaje Pajarito y demás peajes del orden regional y nacional.



Secretaría General

Calle 42 B 52 - 106 Piso 12, Oficina 1202 - Teléfono: (4) 383 9211/9002
Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Línea de atención a la ciudadanía: 018000 419 00 00
Medellín - Colombia Código Postal No. 050015

- 16) Las celdas que se destinen para los visitantes, solamente serán usadas por estos al momento de realizar diligencias oficiales en el Centro Administrativo Departamental. La ocupación de la celda de parqueo será únicamente durante el tiempo de permanencia en la diligencia oficial.
- 17) A todo vehículo que ingrese o salga del parqueadero del sótano del C.A.D., le será realizado el protocolo de seguridad por parte del personal de la Dirección de Seguridad.
- 18) Con el fin de llevar el debido control al ingresar al parqueadero y poder entregar el respectivo carné, las dependencias entregaron la relación de los conductores vigentes que prestan sus servicios con la cédula de ciudadanía, la placa y marca del vehículo asignado. Esta actividad deberá realizarse como fecha límite el día 22 de febrero de 2016.
- 19) Para la expedición del actual carné, se hace indispensable la devolución del anterior.
- 20) Es obligatorio que todos los vehículos que no se encuentren en comisión por fuera de la ciudad, (pertenecientes al parque automotor del Departamento de Antioquia), permanezcan durante la noche en el sótano interno del Centro Administrativo Departamental.
- 21) De manera excepcional y por necesidades del servicio, la Secretaría General o la Subsecretaría Logística, autorizará guardar los vehículos en instalaciones oficiales que cuenten con vigilancia y medidas de seguridad apropiadas para la permanencia del automotor. Esta autorización debe constar por escrito y enviarse a la coordinación del transporte.
- 22) Será responsabilidad de cada Secretaría de Despacho, la Dirección de Servicios Generales y la Coordinación de Transporte, el control y pleno conocimiento del lugar donde se guarde el parque automotor a su cargo.
- 23) Cada Secretaría de Despacho, Gerente o Director deben controlar las horas extras con fundamento en la normatividad vigente y quedará registrado en las planillas de la Coordinación de Transporte, el historial de las misiones que generaron dichas horas extras (planillas).
- 24) El servidor departamental que cumple funciones de conductor será responsable del inventario de herramientas, el equipo básico de carretera asignado, del cuidado, aseo y presentación del vehículo. Igualmente es responsable por mantener informada a la coordinación de transporte sobre la actualización de la información del vehículo (SOAT, Revisión Técnico Mecánica y emisión de gases, Seguros de responsabilidad civil extracontractual, entre otros). Además, serán los responsables de las fotomultas generadas del vehículo asignado.

Gobernación de Antioquia



Secretaría General

Calle 42 B 52 - 106 Piso 12, Oficina 1202 - Teléfono: (4) 383 9211/9002
Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Línea de atención a la ciudadanía: 018000 419 00 00
Medellín - Colombia Código Postal No. 050015

Adicionalmente, con la expedición de la presente circular, se deja sin efectos las Circulares No. 040 y 041 de 25 de enero de 2012, Circular No. 030 de 17 de enero de 2014 y Circular No. 0140 de 18 de marzo de 2014

Cordialmente,

JAVIER MAURICIO GARCÍA QUIROZ
Secretario General

Proyectó y Elaboró	León David Quintero R.	Revisó y Aprobó	Luis Alberto Arcila Araque
	Abogado		Subsecretario Logístico

Gobernación de Antioquia

