1. OBJETIVO:

Establecer las directrices que regulan el uso del parqueadero en las instalaciones de Organización Suma, incluyendo el estacionamiento de vehículos automotores, motocicletas y bicicletas, así como las obligaciones y prohibiciones de los usuarios.

2. ALCANCE

Este reglamento aplica a todos los usuarios del parqueadero, incluyendo empleados, visitantes, proveedores y contratistas; desde el momento en que manifesté necesidad de un espacio de parqueo, hasta el retiro de los vehículos de las instalaciones.

3. DEFINICIONES

ANOMALIA: Cambio o desviación respecto de lo que es normal, regular, natural o previsible.
CONTRATISTA: Persona jurídica o natural, con la que la Organización tiene una relación contractual, e incluye su personal.
COLABORADORES, TRABAJADORES O FUNCIONARIOS: Corresponde a las personas naturales vinculadas a la Organización a través de un contrato de trabajo.
CUPO: Espacio delimitado y asignado para el estacionamiento de un vehículo.
DAÑOS: El daño en el ámbito jurídico es el detrimento, perjuicio, menoscabo, dolor o molestia causado a otro en su patrimonio o en su persona.
DETRIMENTO: Daño moral o material en contra de los intereses de alguien.
ESTACIONAMIENTO: Acción de dejar un vehículo en un lugar designado dentro del parqueadero.
INFRAESTRUCTURA: Se denomina infraestructura a aquella realización humana diseñada y dirigida por profesionales de Ingeniería Civil, Arquitectura, Urbanistas, etc., que sirven de soporte para el desarrollo de otras actividades y su funcionamiento, necesario en la organización estructural de las ciudadesy empresas.
OMISIÓN: Conducta que consiste en la abstención de una actuación.
PARQUEADERO: Lugar donde los automóviles pueden permanecer estacionados.
PROHIBICIONES: Las prohibiciones le permiten a la sociedad poner límites en la ejecución de ciertas actividades, con la finalidad de evitar la anarquía y poder alcanzar una **coexistencia armoniosa** entre las personas; ya que si todos los individuos hicieran lo que les pareciese, convirtiéndose en un gran problema, puesto que todas las personas sondiferentes y claramente lo que les gusta a unos, no les gusta a otros.
PROVEEDOR: Personal externo que ingresa esporádicamente a los patios con fines comerciales, para el suministro de bienes y servicios.
RESPONSABILIDAD: Es el cumplimiento de las obligaciones, o el cuidado al tomar decisiones o realizar algo. La responsabilidad es también el hecho de ser responsable de alguien o de algo. Responsabilidad, se utiliza también para referirse a la obligación de responder ante un hecho.
USUARIO: Persona que utiliza el parqueadero, ya sea colaborador, tercero visitante, proveedor o contratista, etc. así como su personal.
VEHÍCULO: Cualquier medio de transporte terrestre, incluyendo automóviles, motocicletas y bicicletas.
VISITANTE: Persona que visita a colaboradores de la empresa con fines personales, diligencias, auditorias, control, para procesos de selección, reuniones, invitados a eventos etc., siempre de manera única u ocasional.

4. RESPONSABILIDADES

Personal de Seguridad Física:

- Es responsabilidad del personal de seguridad hacer cumplir el presente reglamento,
- Garantizar la ejecución de los controles descritos en el presente documento y velar por la seguridad de las instalaciones físicas y bienes de los colaboradores, visitantes, proveedores y contratistas, como usuarios de los parqueaderos

Colaboradores:

- Presentar el carné al momento del ingreso.
- Marcar con biométrico sus ingresos y salidas.
- Permitir las inspecciones que se definan como necesarias.
- Cumplir las indicaciones aquí establecidas

Visitantes, contratistas y proveedores:

- Son responsables de dar cumplimiento al presente reglamento e informar cualquier situación que comprometa la seguridad e integridad de las instalaciones y/o del personal.
- Presentar los documentos requeridos para ingresar a las instalaciones.

Infraestructura

- Es responsable de gestionar los recursos físicos necesarios para garantizar la seguridad de las instalaciones de la Organización Suma y de hacer cumplir el presente reglamento.

Jefatura de Seguridad

- Es responsable de garantizar el seguimiento al cumplimiento del presente reglamento.
- Exigir el control de acceso de vehículos y la aplicación de medidas de vigilancia, con el correcto funcionamiento de equipos propias y aquellos suministradas por el contratista de seguridad física (Cuando aplique).

Alta Gerencia

- Es responsable de Garantizar la disponibilidad de recursos necesarios para dar cumplimiento al presente procedimiento y de promover políticas que garanticen la seguridad dentro de las instalaciones de la Organización Suma.

5. DISPOSICIONES GENERALES:

El parqueadero es privado y de uso restringido, sin costo para los usuarios autorizados. Las áreas designadas para estacionamiento en las instalaciones de la Organización están ubicadas en una zona a nivel del ingreso, al aire libre.

Organización Suma se reserva el derecho de limitar el acceso al parqueadero una vez se complete su capacidad máxima, por necesidad de la operación o aspectos de seguridad.

5.1. LIMITACIONES Y CLASE DE VEHÍCULOS AUTORIZADOS PARA ESTACIONAR.

Las instalaciones cuentan con estacionamientos individuales en los cuales se podrá estacionar vehículos que cumplan con las siguientes características:

Vehículo automotor: Carro QP, hatchback o sedan y camionetas 4*2, 4*4 o VAN pequeña.
Moto: Dos ruedas – tamaño promedio
Bicicleta: Sencilla, tradicional y con pedal asistido cuyo diseño pueda ajustarse a los mecanismos de seguridad del Bicicletero.

La Organización puede autorizar vehículos que excedan las dimensiones máximas por razones justificadas.

5.2. HORARIO PARA EL ESTACIONAMIENTO.

Las instalaciones brindan la posibilidad para el uso del parqueadero las 24 horas del día, los 7 días de la semana.

5.3. DAÑOS A TERCEROS Y/O LA INFRAESTRUCTURA.

En el evento que se, detecten algún tipo de escape o fuga en los vehículos se procederá a dar

aviso al usuario, para que la novedad sea atendida en el menor tiempo posible, o se proceda a su retiro de las instalaciones, siguiendo el siguiente protocolo:

1. Detección de la anomalía.
2. Aviso inmediato al usuario y a la Jefatura de Seguridad.
3. Registro del incidente (fotos, videos, testimonios).
4. Investigación y determinación de responsabilidades por parte de la Jefatura de Seguridad.
5. Reporte a las autoridades competentes si es necesario.

Es deber de los colaboradores de la Organización informar de manera oportuna, las anomalías encontradas y relacionadas con el servicio de estacionamiento a la Jefatura de Seguridad, quien desplegará el respectivo trámite para la identificación y notificación del responsable para que se surta el proceso que corresponda.

6. REGLAMENTO – CONDICIONES PARA EL USO DE PARQUEADERO.

Las directrices señaladas en el presente reglamento son de obligatorio cumplimiento para todos los usuarios del parqueadero, y su vigencia es a partir de su expedición y publicación.

Respecto de los colaboradores que sean usuarios del parqueadero, cualquier acto u omisión que transgreda sus disposiciones será catalogado como un incumplimiento a lo señalado en el Artículo 46, N°: 1, 5, 11 y 12 del Reglamento Interno de Trabajo, cuya sanción se encuentra establecida en el artículo 50 numeral 6 y articulo 51 numeral 1, sin perjuicio de las acciones legales a las que haya lugar.

- El parqueadero está destinado únicamente al estacionamiento de vehículos autorizados. El servicio de estacionamiento es de uso exclusivo para los vehículos de los colaboradores y aquellos visitantes, proveedores y contratistas cuyo ingreso ha sido debidamente autorizado por las Gerencias, Direcciones y Jefaturas de cada proceso. La Jefatura de Seguridad advertirá al respectivo proceso al cual pertenezca el colaborador o visitantes, proveedores y contratistas sobre cualquier anomalía en el tiempo de permanencia de los automotores al interior de las instalaciones.
- La asignación de cupos de estacionamiento dependerá de la disponibilidad en cada área dispuesta por la Organización para tal efecto.
- El tiempo máximo de permanencia de un vehículo será de 12 horas, salvo autorización expresa de la Jefatura de Seguridad por razones operativas justificadas por el respectivo proceso. Pasado este lapso el Jefe de Seguridad hará la advertencia al respectivo proceso para solicitar su habilitación.
- Organización Suma no se hace responsable por hurtos, daños o pérdidas de objetos dejados en los vehículos.
- Es responsabilidad exclusiva del usuario, dejar su vehículo en perfectas condiciones de seguridad y en los lugares establecidos, asegurado con llave, ventanas arriba, radio y luces apagadas, resguardando los elementos u objetos personales.
- Se recomienda no dejar objetos de valor dentro de los vehículos. La Organización Suma SAS no se hará responsable por daño o pérdida de dichos elemento-.
- Los vehículos se deben estacionar siempre en posición de salida.
- Los usuarios deberán acatar y respetar las normas de tránsito, incluyendo las directrices señaladas en el plan estratégico de Seguridad vial y el reglamento del patio de conformidad con la señalización indicada en la zona de parqueo y conducir a una velocidad máxima de 10 Km. por hora.
- Organización Suma, no responde por objetos, equipos y accesorios de valor dejados en los vehículos
- Se prohíbe dejar sobre los vehículos, motos o bicicletas algún tipo de elemento (Cascos, impermeable, maletas, morrales chaquetas, trapos, entre otros), los cascos de motos y bicicletas se deben ubicar en los porta-cascos dispuestos para tal fin, estos se deben asegurar durante la jornada por medio de un candado que cada usuario debe suministrar y dejarlo libre al finalizar la jornada.

- Para los usuarios de motos y bicicletas se ha dispuesto de Locker (Candado – Llave), para guardar elementos como casco u otros. En todo caso, la omisión de uso de estos Locker o la falta de disponibilidad no implica responsabilidad de la Organización por la pérdida, hurto o extravió de estos elementos.
- Los vehículos autorizados deben quedar parqueados dentro de las líneas amarillas de cada espacio; en ningún momento podrán invadir el área de otros parqueaderos, pasos peatonales, andenes o zonas de circulación común.
- En caso de que cause o le causen daño a un vehículo informe de manera inmediata al equipo de seguridad física, para proceder con la debida investigación y notificación a las autoridades de tránsito de ser el caso., Los propietarios y conductores de los vehículos responderán civil o penalmente por el mal uso o daño que le ocasione a un tercero o a las instalaciones de la Organización Suma.
- Organización Suma, no se responsabiliza por deterioros naturales del vehículo, ni daños causados por motín, asonada, por incendio, terremoto o cualquier otro acto o convulsión de la naturaleza, caso fortuito o accidentes producidos por fenómenos naturales o por causas de ajenas a su responsabilidad.
- Está prohibido mover, reubicar, alterar, o dañar los elementos que demarcan las zonas de estacionamiento y los anuncios que allí se ubiquen.

7. INSTRUCTIVO

7.1. INGRESO Y SALIDA AUTOMÓVILES Y MOTOCICLETAS.

Para el ingreso inicial de los vehículos, el colaborador debe diligenciar el formulario digital FN-FMT-73 Registro De Ingreso y Salida De Vehículos Particulares donde se relacionará información personal, tipo de vehículo, marca, placa, datos de tarjeta de propiedad del vehículo, numero de licencia, cargo y proceso al que pertenece, una vez la información es validada por seguridad física, podrá ingresar con normalidad a las instalaciones.

Cuando se trate del ingreso de un visitante, proveedor o contratista, la persona del proceso al que visita debe hacer él envió de correo electrónico a: jefeseguridad@sumasas.com.co; seguridad@sumasas.com.co con los nombres, apellidos del visitante, identificación y placas del o de los vehículos, durante el ingreso el personal de seguridad le hará saber las normas del patio y le solicitara acceder al video y/o evaluación según corresponda (Video: Visitante – Contratista: Video y Evaluación) quien acompañe la visita debe garantizar el pleno conocimiento de las normas de patio y del procedimiento que regula las zonas de parqueo.

Al momento de su llegada, todo usuario deberá detenerse, apagar el vehículo, facilitar apertura de puertas y baúl del vehículo y los documentos de propiedad de este, para que el equipo de seguridad física realice la inspección física y confirme del ingreso del colaborador u autorización, en caso de visitantes, contratistas o proveedores.

Los vehículos solo podrán ser ingresados y retirados por la persona registrada de conformidad, en caso de no ser el propietario se realizará con la autorización emitida por cada proceso y/o con autorización de expresa por escrito otorgada por el propietario del vehículo la cual deberá contener la fecha y hora de retiro del vehículo junto con los datos de la persona autorizada y deberá ser acompañada de los documentos de propiedad del vehículo.

7.2. INGRESO Y RETIRO BICICLETAS.

Para el ingreso inicial bicicletas, el usuario debe diligenciar el formulario digital FN-FMT-73 Registro De Ingreso y Salida De Vehículos Particulares donde se relacionará información personal, tipo de vehículo, marca, datos de tarjeta de propiedad del vehículo, cargo y proceso al que pertenece, una vez la información es validada por seguridad física, para poder ingresar con normalidad a las instalaciones.

El uso de bicicleteros está sujeto a su disponibilidad de cupo, quien no acredite la propiedad no podrá realizar el ingreso. El personal de Seguridad bajo registro indicará el lugar más adecuado para estacionar la bicicleta.

Todo usuario debe utilizar una guarda de seguridad propia (guaya, candado, etc.) para proteger su bicicleta.

El retiro del vehículo será constatado contra el ingreso a fin de validar la propiedad junto con la solicitud de la tarjeta de propiedad del vehículo.

7.3. PASOS PARA DECLARAR EL ABANDONO DE VEHÍCULO EN ESTACIONAMIENTO:

Una vez transcurridos 5 días calendarios consecutivos del vehículo pernoctando en las instalaciones de Organización Suma, sin que este sea retirado por su propietario, o quien este autorice, la Organización Suma através de la Jefatura de infraestructura, realizará el procedimiento para que el vehículo se declare abandonado:

a. Identificación del Vehículo: Registrar la marca, modelo, placa y demás características del vehículo.

b. Averiguación del Propietario: Consultar la información del propietario en el Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT) o a través de otros medios disponibles.

c. Notificación Al Propietario. La Organización enviará una comunicación escrita al propietario del vehículo, informándole sobre la situación de abandono y requiriéndole que retire el vehículo del parqueadero en un plazo máximo de 8 días calendario. El envío de la comunicación se realizará a través de medios de notificación seguros y verificables, como correo certificado, correo electrónico con confirmación de lectura o entrega personal de la comunicación.

CONTENIDO DE LA NOTIFICACIÓN:

- Identificación del vehículo.
- Fecha de ingreso al parqueadero.
- Plazo para retirar el vehículo.
- Advertencia sobre las consecuencias del abandono (declaración de abandono).
- Información de contacto del parqueadero.

DECLARACIÓN DE ABANDONO

Acta de Declaración: Si el propietario no retira el vehículo en el plazo establecido, el jefe de Seguridad, con el insumo de la empresa de seguridad, elaborará un acta de declaración de abandono, dejando constancia de:

- Fecha y hora de la declaración.
- Identificación del vehículo.
- Tiempo de permanencia en el parqueadero.
- Gestiones realizadas para notificar al propietario.
- Firma de dos testigos.
- Registro Fotográfico: Tomar fotografías del vehículo en el estado en que se encuentra al momento de la declaración de abandono.

Agotadas las anteriores gestiones, sin que el propietario del vehículo se presente al retiro del vehículo del estacionamiento, se entenderá que el vehículo fue abandonado por lo que la Organización dará aviso y entrega del vehículo a la autoridad competente, con las consecuencias respectivas.

7.4. NO ACCESO AL USO DEL ESTACIONAMIENTO.

La Organización se abstendrá de dar acceso al estacionamiento a aquellos usuarios que incurran en alguna de las siguientes situaciones:

- Estacionar en lugares no permitidos o no autorizados.
- Obstruir el tránsito dentro y al ingreso del estacionamiento.
- No acatar las instrucciones específicas, impartidas por el personal de vigilancia y/o la Organización Suma.
- No cumplir al interior de las instalaciones con las normas de seguridad establecidas en el código nacional de tránsito y plan estratégico de Seguridad vial.

Para los colaboradores, si las conductas descritas se configuran en un posible incumplimiento de sus obligaciones o constituyen una falta conforme a la normatividad laboral, estas serán tramitadas con sujeción al debido proceso establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

7.5. RECLAMACIONES EN CASO DE DAÑO Y/O HURTO EN LAS ZONAS DE ESTACIONAMIENTO.

Entre los usuarios del servicio de parqueaderos, pueden presentarse conflictos relacionados con daños a los vehículos, producto de la incursión en las prohibiciones establecidas en este reglamento.

El presente reglamento no sustituye-las acciones establecidas en la Ley a efectos del cobro de los perjuicios causados, como tampoco para declarar o no culpable al presunto infractor, simplemente se constituye en un mecanismo para lograr la sana convivencia entre los usuarios de las zonas establecidas para el parqueo de vehículos y su aplicación se circunscribe única y exclusivamente en relación con el incumplimiento de las prohibiciones aquí previstas, y no para la determinación del pago de ninguna suma de dinero en favor del presunto afectado, quien cuenta con los mecanismos establecidos en la ley para obtener el pago de los mismos.

En caso de presentarse daño por choque de otro vehículo o producido por una persona dentro de las instalaciones de los parqueaderos de la Organización Suma SAS, o robo y/o sustracción de algún elemento del vehículo, el afectado deberá realizar el siguiente procedimiento para reclamación:

Avisar inmediatamente conozca del hecho al personal de seguridad más cercano. El Coordinador de seguridad de la empresa de vigilancia atenderá el caso, dejando registro fílmico o fotográfico de los daños que fueron ocasionados, si hay lugar a ello, en aras de garantizar la consulta de estos por parte del afectado.

La Organización Suma SAS, no se hace responsable por daños generados a los vehículos de los usuarios, ni actuará como garante ni como testigo ante posibles procesos legales en los cuales no sea una de las partes. En caso de los daños causados entre usuarios al interior de los parqueaderos, las controversias deberán resolverse directamente entre los involucrados. En el caso de no lograrse una conciliación entre las partes, podrán recurrir a las instancias establecidas para este fin.

7.6. PROHIBICIONES

A continuación, se describen las prohibiciones durante el uso del estacionamiento de Organización Suma:

- No se permite el ingreso o salida de ningún vehículo que no cuente con la respectiva documentación que permita certificar la propiedad de este, a menos que se cuente con la debida autorización de parte del jefe inmediato.
- Los usuarios no podrán ingresar ningún otro vehículo diferente al (o a los) autorizado (s) a través de los encargados de cada área.
- Está prohibido estacionar en sitios que obstaculicen la movilidad, peatonal o de circulación; igualmente estacionar sobrepasando las áreas establecidas para cada unidad de estacionamiento.
- Está prohibido hacer operaciones de lavado o limpieza de los vehículos dentro de las instalaciones de la Organización Suma SAS.
- Está prohibido fumar y/o ingerir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas, en los

estacionamientos de las instalaciones.

- Está prohibido tener los radios de los vehículos a volumen alto, para no generar contaminación auditiva.
- Está prohibido obstaculizar con los vehículos las entradas a los diferentes estacionamientos.
- Está prohibido realizar reparaciones mecánicas de cualquier tipo en los estacionamientos de la Organización. Se podrán hacer trabajos de este tipo, solamente los estrictamente necesarios para retirar el vehículo o la moto en caso de novedades de cualquier tipo.
- Está prohibido que el personal de vigilancia reciba llaves de vehículos, dinero, correspondencia, maletas, maletines, paquetes o cualquier otro artículo, así sea con autorización de propietarios de vehículos. Recibirán estos elementos únicamente en caso de que algún usuario los encuentre abandonados en los estacionamientos, para que se surta el respectivo procedimiento para su devolución.
- Queda prohibido sobrepasar los límites de cada estacionamiento al estacionar

Para los colaboradores, si las conductas descritas se configuran en un posible incumplimiento de sus obligaciones o constituyen una falta conforme a la normatividad laboral, estas serán tramitadas con sujeción al debido proceso establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Código nacional de tránsito.
- Normas de patio Suma.
- OP-PL-04 Plan estratégico de seguridad Vial (PES)
- Reglamento interno de trabajo.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha	Elaborado	Revisado	Aprobado
1	Primera emisión	17/09/2020	Supervisor de seguridad	Coordinador de calidad	
2	Actualización del documento en general y unificación con el FN-PO02 y el FM-RG02	13/03/2025	Supervisor de seguridad	Coordinador de calidad – Director Jurídico	Jefe de infraestructura