

CIRCULAR No. 09 DEL 22 DE SEPTIEMBRE DE 2025

PARA: Directivos, personal administrativo y contratistas del Nivel Central, Directores Locales de Educación y Rectores

DE: Subsecretaría de Gestión Institucional

ASUNTO: Lineamientos para el uso e ingreso al parqueadero del Nivel Central

FECHA: 22 de septiembre de 2025

Apreciadas funcionarias, funcionarios y contratistas del Nivel Central de la Secretaría de Educación del Distrito:

La Secretaría de Educación del Distrito, a través de la Subsecretaría de Gestión Institucional y la Dirección de Servicios Administrativos, pone a disposición de sus servidores y contratistas el parqueadero institucional, como un beneficio orientado al bienestar laboral.

Con el fin de garantizar un uso adecuado, seguro y eficiente de este espacio durante el año 2025 y en adelante, se establecen los siguientes **lineamientos**:

LINEAMIENTOS:

1. Nuevo sistema de ingreso al parqueadero de la entidad.

Para garantizar el ingreso al parqueadero de nivel central, se implementará a partir del miércoles 1 de octubre de 2025 un nuevo sistema de seguridad, el cual, consiste en pasar por el lector de contacto ubicado a un costado de los conductores, su carné institucional a fin de que se active la talanquera que le permitirá **INGRESAR** o **SALIR** de la entidad.

Las personas que deseen ingresan como visitantes a bordo del vehículo autorizado deberán pasar por la portería principal para realizar su registro. De no cumplir con estos parámetros, no se podrá dar acceso a la zona de parqueo.

Asimismo, los funcionarios, contratistas y colaboradores que, por cualquier motivo, no porten su carné al momento de ingresar al parqueadero, deberán efectuar previamente el registro de ingreso en la portería principal, a fin de obtener la autorización correspondiente por parte del personal de vigilancia de la Secretaría de Educación y de la administración del edificio.

El ingreso de visitantes externos a las instalaciones de la entidad deberá ser autorizado por parte de un servidor administrativo de la dependencia respectiva a través de un correo a los encargados en la Dirección de Servicios Administrativos.

2. Registro – Actualización anual permanente:

Para la vigencia 2025, la Dirección de Servicios Administrativos, cuenta en sus bases de datos con la información de cada uno de los servidores y contratistas que diligenciaron el pasado mes de enero el aplicativo y la respectiva fecha indefinida para el caso de los funcionarios de planta o de terminación de contrato.

Solamente deberán solicitar actualización de ingreso a parqueadero, aquellos colaboradores que ingresen nuevos a la entidad o que tengan nuevo contrato para la vigencia 2025-2026, el cual, deberá realizarse por la plataforma DEXON 4.0 con las personas designadas en cada área.

En esta solicitud se deberán adjuntar:

- Copia de la tarjeta de propiedad a nombre del funcionario, funcionaria y/o contratista.
- Copia de documento de identidad.
- En caso de que el vehículo no esté a nombre propio, este podrá ser de un familiar en primer grado de consanguinidad (padres o hijos) o del esposo (a) o compañero (a) permanente, y se deberá adjuntar documento que garantice dicho vínculo. (Registro civil de nacimiento o matrimonio, Declaración juramentada). Todos los documentos deben ser adjuntados digitalmente en un solo archivo PDF.

Para los Directores Locales y Rectores que no estén a la fecha registrados, este registro se realizará directamente en la Dirección de servicios administrativos con los funcionarios encargados para tal fin.

3. Ingreso ocasional

Las solicitudes de ingreso ocasional PARA ZONA DE CARGA Y DESCARGA en el Nivel Central de la SED se deberán realizar al correo: seguridades@educacionbogota.gov.co. Para realizar el registro, mínimo se deberá contar con los siguientes datos:

- Área de la SED que solicita el ingreso.
- Placa del vehículo.
- Nombre y cédula completa del conductor y/o acompañantes.
- Motivo de ingreso.
- Observaciones (de ser necesario).

Las solicitudes deberán ser registradas con un tiempo mínimo de una (1) hora antes del ingreso, ya que se debe gestionar con la administración del edificio su entrada a las instalaciones del parqueadero.

Los ingresos para zona de carga se realizarán **de 8:00 a.m. a 12: 00 M** y de **2:00 p.m. a 4:00 p.m.** y deberán contar con la presencia del funcionario o funcionaria responsable de recibir dicha carga, pedido o material.

La utilización de parqueadero para **visitantes** está limitado a 10 cupos diarios que han sido destinados al Despacho de la secretaria, subsecretarías y entidades del orden Distrital y Nacional. Sin embargo, si otra oficina o Dirección requiere de este servicio se debe consultar previamente con la Dirección de Servicios Administrativos su viabilidad y de ser aprobada debe realizar el registro en el correo antes suministrado. **Las personas que ingresen como visitante deberán pasar por la portería principal para realizar su registro.**

4. Cultura de la Bicicleta

En el marco de la movilidad sostenible (SDM), la Administración Distrital adoptó la Política Pública de la Bicicleta 2021-2039, mediante el documento CONPES D.C. 15 del 23 de marzo de 2021, con el objetivo de mejorar las condiciones físicas, socioeconómicas, ambientales y culturales de la ciudad para el uso y disfrute de la bicicleta.

En concordancia con esta política, la Secretaría de Educación del Distrito para promover el uso de la bicicleta tiene habilitados 250 bici-parqueaderos, los cuales están disponibles para todos los funcionarios y contratistas. Para el uso de estos espacios se deberá presentar el carnet institucional y registrarse en la portería vehicular al ingreso y salida de este. **Se recuerda disponer de guaya o candado de seguridad, con el fin de evitar inconvenientes con sus elementos.**

El ingreso de otros medios alternativos de transporte (patinetas, motocicletas eléctricas sin placa y otros), se regularán de igual manera como el ingreso de las bicicletas y su cuidado estará bajo la responsabilidad de cada propietario y en caso de ingresar a algún piso de la SED serán tratados como un elemento personal. Se les recuerda a dichos propietarios que NO está permitido conectar a las tomas de corriente reguladas dichos elementos ya que podrían provocar un corto circuito, tampoco está permitido circular a bordo de este tipo de vehículos dentro de la zona de oficinas.

5. Seguridad zona de parqueaderos.

Teniendo en cuenta que la seguridad de la zona de parqueo es prestada por parte de la administración del edificio EEB calle 26, no está autorizado que los vehículos o motos o cualquier otro medio de transporte PERNOCTE en las instalaciones de la SED entre las 10:00 pm y las 5:00 am. En caso de que el vehículo permanezca durante este periodo de tiempo sin previa autorización, ni la administración ni la SED se harán responsables de la seguridad de estos; en consecuencia, al funcionario o contratista, se le sancionará con cinco (5) días hábiles de NO ingreso a la zona de parqueadero, con ningún vehículo registrado. Dicha sanción será notificada por parte de la Dirección de Servicios Administrativos vía correo electrónico y tendrá firmeza a partir del primer día hábil de la siguiente semana.

6. Ingresos fin de semana.

Para las solicitudes de ingreso vehicular y peatonal para fines de semana se deberá remitir cada viernes antes de 2:00 p.m., la respectiva planilla digital, con los datos de los funcionarios y/o

contratistas que van a ingresar a la SED por entrada peatonal o por parqueadero, con el respectivo visto bueno del jefe inmediato.

No se tramitarán por ningún otro medio planillas fuera del horario establecido en razón a que éstas deben quedar radicadas en la administración del edificio a más tardar 2:30 P.M.

7. Disponibilidad

En cuanto a la disponibilidad del parqueadero de la sede del Nivel Central, dado su tamaño, sólo se permitirá el ingreso de los vehículos hasta la capacidad máxima del número de cupos que tenga disponible el parqueadero. Por lo anterior, no se garantiza a ningún funcionario o contratista el cupo del parqueadero, aun cuando tenga el vehículo debidamente registrado. **Se recuerda que no hay restricción de ingreso de vehículos en pico y placa.**

8. Día de la movilidad sostenible.

En cumplimiento del **Decreto Distrital 037 de 2019**, el primer jueves de cada mes se cerrará el parqueadero para vehículos particulares, promoviendo el uso de medios alternativos de transporte.

“Artículo 10. Adopción de los días de la movilidad sostenible. En el marco de los PIMS, las entidades del nivel central, descentralizado, y el de las localidades del Distrito, deberán implementar la jornada del “Día de la movilidad sostenible”, el primer jueves de cada mes. En esta jornada cerrarán sus parqueaderos para vehículos particulares y generarán actividades, incentivos y otros, para promover el uso de la bicicleta, la caminata y el transporte público al trabajo y estudio.”

Por lo que invitamos a todas las funcionarias, funcionarios y contratistas a tomar otros medios de transporte alternativo para llegar a su sitio de trabajo.

9. Autorización de manejo de información personal

De conformidad con la **Ley 1581 de 2012**, el uso del parqueadero implica autorización expresa para el tratamiento de datos personales, únicamente con fines de seguridad y control de acceso, por lo que todos los funcionarios, funcionarias y contratistas que deseen hacer uso del parqueadero deberán autorizar expresamente el manejo de su información personal y se realizará mediante el aplicativo dispuesto por la Dirección de Servicios Administrativos.

RECOMENDACIONES GENERALES.

- En caso de presentarse alguna situación particular favor dirigirse **única y exclusivamente** a la Dirección de Servicios Administrativos con los funcionarios encargados del tema, quienes realizarán las gestiones necesarias ante la administración del edificio.
- Evitar superar los límites de velocidad dentro del parqueadero 10 KM/H.

- Favor tener en cuenta no parquear en las zonas especiales, como zona carga y estacionamiento para personas con movilidad reducida, al igual que en el sótano de la entidad o en el espacio destinado al parqueadero de canal capital.
- Observar las recomendaciones de seguridad que le indique la vigilancia de la administración.

La presente circular rige a partir de su publicación y deroga la Circular 15 del 23 de septiembre de 2017, la Circular 22 del 27 de septiembre de 2017, la Circular 018 del 15 de diciembre de 2022 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Cordialmente,



CARLOS ARTURO CHARRIA HERNÁNDEZ
Subsecretario de Gestión Institucional

Revisó y Aprobó: Fredy Humberto Carrero Velandia - Director de Servicios Administrativos
Revisó: Carolina Ramírez Santamaria - Contratista Dirección de Servicios Administrativos
Revisó: Jorge Eduardo Orjuela - Contratista Dirección de Servicios Administrativos
Elaboraron: Elkin Márquez Bermejo Dirección de Servicios Administrativos
Álvaro Payares - Dirección de Servicios Administrativos