



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 202441810100000364

Fecha: 11-01-2024

TRD: 4181.010.22.2.1020.000036

Rad. Padre: 202441810100000364

## CIRCULAR 4181.010.22.2.1020.000036

**Para:** Directores de Departamentos Administrativos, Secretarios de Despacho, Directores de Unidades Administrativas Especiales y servidores de la Administración Central de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali

**Asunto:** Directrices para la asignación de parqueaderos en el Edificio Boulevard de la Sexta

La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, en ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el Decreto Extraordinario 411.0.20.0516 de 2016, artículo 98 numeral 1, por medio del cual se le asignó la función de formular, liderar y ejecutar estrategias encaminadas al uso de los bienes muebles e inmuebles de la Alcaldía de Santiago de Cali y con forme al Parágrafo Segundo del Artículo Décimo del Decreto No. 4112.010.20.0899 de octubre 29 de 2017 establece: "En el caso de asignación de parqueaderos que se encuentren a cargo de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, podrá el Director de esta Unidad asignarlos a funcionarios, colaboradores o contratistas de la Administración Central Municipal, contemplando para ello una tarifa más favorable a la del mercado, conforme al acuerdo laboral vigente y a las políticas de incentivo laboral vigentes, estableciendo para ello requisitos mínimos para su asignación"; así las cosas a continuación se establecen las directrices para el funcionamiento de los parqueaderos ubicados en el edificio Boulevard De La Sexta a funcionarios y contratistas de la Administración Distrital, las cuales son de estricto cumplimiento:

1. Los espacios destinados para el estacionamiento de vehículos serán entregados conforme a la disponibilidad existente, previa firma del acta de entrega del espacio asignado, el pago mensual anticipado de la contraprestación que será la más favorable del mercado de acuerdo con el análisis del sector (anexo a esta comunicación).

2. Después de asignado el espacio, el funcionario o contratista deberá enviar vía correo electrónico a [ricardo.cardenas@cali.gov.co](mailto:ricardo.cardenas@cali.gov.co) la siguiente documentación:

- Rut Actualizado.
- Soat Vehículo.
- Póliza Todo Riesgo o carta de desistimiento.



SC-CER852615

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 16  
Teléfono 6618562/65 [www.cali.gov.co](http://www.cali.gov.co)



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- Nombre Completo.
- Número de teléfono celular personal.
- Dirección domicilio
- Correo electrónico personal.

Nota: Si el funcionario o contratista cuenta con dos vehículos, deberá enviar los documentos de los vehículos.

3. La asignación es personal e intransferible y no genera ninguna responsabilidad para la entidad territorial. Las pérdidas por robo, daños o hurtos del automotor o de bienes dejados en el vehículo, serán asumidas por cada ocupante. La asignación del espacio de parqueo es exclusiva y por esta razón el destinatario ocupará el espacio asignado y registrado al momento de la designación, así mismo este acepta y se compromete a dar cumplimiento a las siguientes obligaciones específicas:

- 3.1 Realizar el pago los primeros cinco días hábiles de cada mes.
- 3.2 Pasados los primeros cinco días hábiles sin que se realice el pago se restringe el ingreso.
- 3.3 No podrá exigir el recibo de pago después del décimo día hábil de cada mes ya que cumplido este término el espacio podrá ser asignado a otra persona.
- 3.4 El contratista, deberá presentar mensualmente la vigencia del contrato.
- 3.5 Solo podrá disponer del parqueadero de lunes a viernes en el horario laboral, salvo un caso de fuerza mayor o caso fortuito.
- 3.6 En caso de requerir el servicio de parqueo los fines de semana, el secretario de Despacho, el director de departamento administrativo, jefes de oficina, deberá informar con al menos dos días de antelación al correo electrónico [andres.esquivel@cali.gov.co](mailto:andres.esquivel@cali.gov.co), los motivos por los cuales se requiere el uso del espacio en horarios no laborales, esta solicitud estará sujeta a aprobación por parte del director de la UAEGBS.
- 3.7 Está prohibido retirar el vehículo del parqueadero por personas diferentes de a quien se le entregue el espacio.



SC-CER652616

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 16  
Teléfono 6618562/65 [www.cali.gov.co](http://www.cali.gov.co)



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- 3.8 Al ingresar y salir del edificio debe tener los vidrios abajo. Sin excepción.
- 3.9 Solo podrá ingresar al edificio el conductor del vehículo. Sin excepción
- 3.10 Al ingreso debe especificar si lleva equipo de cómputo, para realizar su debido registro de entrada y salida de los mismos.
- 3.11 Mantener el espacio en buen estado de conservación.
- 3.12 A la fecha de devolución del espacio, deberá restituirlo en buen estado de conservación y con las reparaciones o intervenciones locativas realizadas por su cuenta.
4. Con el fin de establecer el valor de la contraprestación económica en relación con el servicio de parqueadero ofrecido en el edificio Boulevard del la Sexta, se llevó a cabo un análisis del sector. Este análisis se efectuó en concordancia con la obligación de las entidades estatales de examinar el mercado y para determinar un valor de la contraprestación, inferior a lo establecido en el mercado.
5. En consideración a lo expuesto, se establece como contraprestación por el uso del estacionamiento un valor de CIENTO SESENTA MIL PESOS MCTE \$160.000, conforme a la información detallada en el correspondiente recibo de pago o aquella que sea comunicada al correo electrónico.
6. La generación de los recibos para el pago mensual de la contraprestación, estará a cargo de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios y será oportunamente enviada mediante correo electrónico; el proceso de Recaudo corresponde únicamente al Departamento Administrativo de Hacienda, de conformidad a las funciones establecidas en el Decreto Extraordinario número 411.0.20.0516 del 28 de septiembre de 2016.
7. En el caso de no necesitar el espacio de estacionamiento, es necesario informar con quince (15) días de antelación al cumplimiento de la mensualidad a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios. Esta notificación tiene como objetivo la desvinculación del servicio y evitar la generación de cobros adicionales.



SC-CER052815

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 16  
Teléfono 6618562/65 [www.cali.gov.co](http://www.cali.gov.co)



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI  
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

8. La duración de la ocupación del espacio será determinada en función de la vinculación laboral o modalidad contractual con la entidad territorial de la persona que utilice dicho espacio. Esta consideración aplica siempre y cuando la mencionada vinculación se mantenga vigente.
9. Los funcionarios Públicos deberán realizar el pago de la contraprestación aun estando en periodo de vacaciones.

Atentamente,

JOHANA MIREYA CERTUCHE DIAZ  
Director Técnico

Elaboró: Lida María Álvarez – Auxiliar Administrativo



SC-CER852815

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 16  
Teléfono 6618562/65 [www.cali.gov.co](http://www.cali.gov.co)