



MANUAL DE PARQUEADEROS



Tabla de contenido

1. **Definición de términos**
2. **Horario de servicio**
3. **Puntos de pago**
4. **Tarifas**
5. **Condiciones de responsabilidad civil extracontractual**
6. **Condiciones de estacionamiento**
7. **Uso de estacionamientos**
8. **Condiciones de desplazamiento**
9. **Acceso y salida de vehículos**
10. **Pago por el uso del servicio**
11. **Solicitud y uso de tarjetas**
 - 11.1. Solicitud de tarjetas
 - 11.2. Uso de tarjetas
12. **Infracciones y sanciones**
 - 12.1. Tipos de infracción
 - 12.2. Proceso de infracciones.
13. **Peticiones, Quejas, Reclamos, Felicitaciones Y Sugerencias**
14. **Incidentes**
 - 14.1. Tipos de incidentes
 - 14.2. Documentación para incidentes
 - 14.3. Proceso de incidentes.



1. Definición de términos

- **Holguines Trade Center:** centro comercial y de negocios ubicado en el sur de la ciudad de Cali, que de ahora en adelante se nombrara como Holguines.
- **Prico S. A:** empresa dedicada a la operación de parqueaderos y valet parking, que de ahora en adelante se nombrara como Prico.
- **Grupos y cupos:** metodología donde se agrupan usuarios, estacionamientos y tarjetas con el fin de poder tener un uso controlado de estacionamientos privados, donde unos usuarios no tienen cobro y otros cobros por medio de la tarifa diferencial o especial.
- **Diferenciales:** usuarios que tienen una tarifa especial por el uso del servicio de estacionamiento.
- **Privados:** usuarios que cuenta con estacionamiento(s) de su propiedad dentro del estacionamiento de Holguines.
- **Visitantes:** usuarios que entran con el fin de utilizar los servicios que ofrecen los diferentes establecimientos comerciales de Holguines.
- **Estacionamiento:** espacio físico designado donde se puede dejar un vehículo por un tiempo indeterminado cualquiera, garantizando la integridad de este y haciendo respetar las normas del prestador del servicio.
- **Vehículo fantasma:** vehículo que causa un daño, accidente o avería, pero no se logra identificar.
- **Vehículo:** Aparato con o sin motor que se mueve sobre el suelo, que se utiliza para la movilización de personas u objetos, para nuestro servicio se entiende por vehículo, carros, motos y bicicletas.
- **Punto de Pago:** Lugar donde el usuario realiza el pago del servicio prestado, ya sea por horas, diario o mensual.
- **Usuario:** Persona que disfruta de nuestros servicios prestados.
- **Queja:** Expresión de insatisfacción hecha por un usuario o cliente, a una organización con relación a su producto o servicio o al propio proceso de tratamiento de quejas, donde se espera una respuesta o resolución.
- **Sugerencia:** Oportunidad de mejora dada por el cliente o parte interesada.
- **Reclamo:** Petición del cliente con derecho o con instancia manifestada de manera formal frente a un incumplimiento de los requisitos establecidos para la prestación del servicio recibido.
- **Accidente:** Evento inesperado, que no se podía prever y que, en general, provoca daños, lesiones o consecuencias negativas: rotura de objetos como cristales, tuberías, partes de un coche o daños físicos como quemaduras, esguinces, etc.
- **Incidente:** Situación en la que sucede algo fortuito y no deseado con algún automotor o equipo de la operación, afectando la integridad de los mismo o su seguridad.



2. Horario de servicio

El servicio de parqueadero tiene un horario establecido por Holguines Trade Center el cual es,

De lunes a sábado: 7:15 AM a 10:00 PM
Domingos y festivos: 8:00 AM a 07:00 PM.

Solo los vehículos identificados como Privados o Diferenciales pueden ingresar en horarios diferentes a los establecidos anteriormente.

3. Puntos de pago

Contamos cinco puntos de pago ubicados en:

- **Carulla:** en el acceso a la torre Valle Del Lili, diagonal a la entrada del almacén Carulla, en el primer piso.
- **Farallones:** ubicada en el sótano, al lado de la puerta de acceso a la torre Farallones.
- **Rosquillas:** en el sótano en la zona de las escaleras eléctricas que comunican el sótano con el primer piso, junto a Rosquillas Caleñas.
- **Punto de información:** en el primer piso, junto al punto de información al lado de las escaleras centrales.
- **Pance:** en el segundo piso de la torre Pance, al lado de las escaleras centrales de ingreso.
- **Punto de pago móvil:** su base es el punto de pago automático, pero cuenta con la flexibilidad de dirigirse a cualquier punto de pago de Holguines de acuerdo con las necesidades.

4. Tarifas

Nuestras tarifas son:

- Carros
 - ✓ \$ 4.800 las tres primeras horas
 - ✓ \$ 2.400 hora adicional
 - ✓ \$ 270.000 mensualidad
- Motos
 - ✓ \$ 2.900 las tres primeras horas
 - ✓ \$ 1.100 hora adicional
 - ✓ \$ 70.000 mensualidad

5. Condiciones de responsabilidad civil extracontractual

Prico S. A cuenta con una póliza de responsabilidad civil extracontractual expedida por SBS seguros Colombia S. A No. 1000096, con vigencia a noviembre 2022.



6. Condiciones de estacionamiento

A continuación, se listan las condiciones que se tienen del uso del parqueadero:

Por favor pasar SIEMPRE por cualquier punto de pago para realizar la VALIDACIÓN de su tarjeta aun cuando su visita esté dentro de los 20 minutos de cortesía.

DEPOSITE los objetos de valor en la administración del parqueadero, no los deje dentro del vehículo.

Para RETIRAR el vehículo es necesario presentar tiquete, tarjeta u otro, entregado a la entrada al parqueadero.

PRICO SA no se hace responsable por:

1. El vehículo de cuya entrada no exista constancia.
2. Elementos que no hagan parte integral del vehículo, dejados en el interior de este tales como dinero, celulares, computadoras, radios, maletas, paquetes, joyas, objetos personales, entre otros sin limitarnos a los mencionados.
3. La pérdida, daños o deterioros ocurridos al vehículo como consecuencia de incendio, deterioro, motín, asonada, conmoción civil, revolución armada, riesgos políticos, ni por hechos que constituyan fuerza mayor o caso fortuito o que en general se produzca sin culpa legalmente comprobada por PRICO SA.
4. Daños mecánicos y/o eléctricos del vehículo o daños causados por otro u otros vehículos al interior del parqueadero.
5. En caso de pérdida o daño de la tarjeta, es necesario presentar cedula de ciudadanía y tarjeta de propiedad del vehículo, llenar formulario de incidentes y cancelar la suma determinada por PRICO en el punto de pago.
6. En caso de utilizar dos celdas de parqueo se realizará el cobro de doble tarifa.

IMPORTANTE:

- a) El horario del parqueadero será de lunes a sábado de 7:15 am a 10:00 pm y domingos de 8:00 am a 7:00 pm
- b) Los vehículos que no sean retirados antes de la hora de cierre del servicio del parqueadero se deberán retirar al otro día hábil.
- c) Realizar cualquier reclamación antes de retirar el vehículo de las instalaciones del parqueadero.
- d) Recuerde cancelar el servicio en el punto de pago para poder retirar el vehículo.
- e) El tiquete, tarjeta u otro documento entregado a la entrada del parqueadero contiene el contrato que regula las condiciones de estacionamiento. Dejar su vehículo en el parqueadero, representa la aceptación de dicho contrato.
- f) Ningún funcionario de PRICO está autorizado para modificar las anteriores cláusulas y condiciones, las cuales aceptan los usuarios del servicio.
- g) Favor abstenerse de realizar cualquier reparación de su vehículo originadas por fallas mecánicas, eléctricas o de cualquier índole dentro de las instalaciones del parqueadero.
- h) Las celdas para discapacitados son exclusivas para dichos usuarios.



- i) Después de la cortesía de los 20 minutos gratis, se cobra tarifa plena a partir de la entrada del vehículo al parqueadero.
- j) Se cuenta con 20 minutos para salir del parqueadero después de haber cancelado en el punto de pago.

MOTOS:

- A. No deje elementos encima de la motocicleta como: cascos, chalecos, chaquetas, impermeables, paquetes, bolsas, entre otros sin limitarnos a los mencionados.
- B. Verifique que las luces estén apagadas.
- C. Accione los sistemas de seguridad.
- D. Estacione en la zona demarcada.

BICICLETAS:

- 1. Toda bicicleta debe ser parqueada en el lugar demarcado para bicicletas.
- 2. El propietario de la bicicleta debe encargarse de dejarla amarrada con candado o algún elemento de seguridad.
- 3. No deje elementos en la bicicleta que puedan ser extraídos con facilidad.
- 4. Toda bicicleta debe entrar y salir del parqueadero por la entrada o salida indicada.
- 5. Solo se dejará salir la bicicleta, mostrando el tiquete entregado al momento de ingresar al parqueadero.
- 6. Prico no se hace responsable por bicicletas de la cual no exista constancia de entrada.

7. Uso de estacionamientos

- 7.1. Los carros, motocicletas y bicicletas deberán ser estacionados en las zonas de parqueo designadas exclusivamente para cada tipo de vehículo. Los carros deben parquear en reversa, para una mejor y más rápida movilidad, las motos deben ubicarse una en cada celda y las bicicletas deben quedar totalmente aseguradas con un sistema de seguridad adecuado para bicicletas y así evitar su hurto.
- 7.2. Se cuenta con zonas de parqueo que son de uso exclusivo, correspondientes a la zona de parqueo para mujeres embarazadas y personas con movilidad reducida las cuales están debidamente demarcadas.
- 7.3. Ningún vehículo, sea carro, moto o bicicleta puede estacionarse en zonas comunes o marcadas con prohibido parquear.
- 7.4. Los vehículos que sean identificados como visitantes de Holguines no se pueden estacionar en celdas identificadas como privadas, ya que son solamente para uso de vehículos de copropietarios de Holguines.
- 7.5. Ningún vehículo que este identificado como privado se puede estacionar en una celda publica, so pena de cobro de tarifa plena desde el momento de su ingreso.



- 7.6. Cuando se cuenta con un “grupos y cupos”, se deben ocupar primero los estacionamientos privados, una vez estén ocupados estas celdas se puede estacionar en celda publica y tendrá tarifa diferencial.
- 7.7. Las celdas del parqueadero se deben utilizar de forma correcta, ubicando el vehículo de forma centrada, dentro de las líneas que la delimita, evitando ocupar dos o más celdas, esto para primero maximizar el uso de las celdas y su disponibilidad y segundo evitar golpes de las puertas cuando abran, con otros vehículos.
- 7.8. Mientras los vehículos estén estacionados dentro de Holguines, ninguna persona puede permanecer dentro del mismo. En estos casos, se le pide a la persona que se desplace hacia las áreas de Holguines o será remitido a la empresa de seguridad.
- 7.9. No se permite realizar arreglos mecánicos ni eléctricos a los vehículos estacionados en el parqueadero.
- 7.10. Es obligación del dueño de cualquier vehículo que genere fugas de líquidos o gases eliminarla o sacarlo del estacionamiento.

8. Condiciones de desplazamiento

- 8.1. La velocidad máxima permitida dentro del parqueadero es de 10 kilómetros por hora (10 Km/h).
- 8.2. Está prohibido circular en contravía. Todas las vías del parqueadero están debidamente señalizadas con la dirección correcta. Todos los usuarios deben respetar la dirección de las vías.
- 8.3. Está prohibido estacionarse sobre las vías de circulación, con el fin de evitar congestiones dentro del parqueadero.
- 8.4. Los visitantes deben respetar las celdas de parqueaderos privados y de movilidad reducida. Al igual que los usuarios de tipo privado deben respetar las celdas para visitantes y las de movilidad reducida.
- 8.5. Todos los vehículos deben transitar respetando la velocidad máxima y dando prioridad a los peatones que transitan por las vías del parqueadero.
- 8.6. Los usos de las zonas de parqueadero están enmarcados en el código de tránsito las cuales hacen referencia al manejo, desplazamientos, parqueo, accidentes, responsabilidades con terceros, daños a bienes privados o comunes y demás lineamientos contemplados en dicho código.
- 8.7. Los usos de las zonas de parqueadero están enmarcados en el Reglamento de Propiedad Horizontal de Holguines.



9. Acceso y salida de vehículos

- 9.1. Todo vehículo debe ingresar por las entradas o salidas designadas exclusivas para cada tipo de vehículo, es decir, las motos y bicicletas deben ingresar y salir por la entrada y salida exclusiva para motos.
- 9.2. Todos los conductores de motos deben retirarse el casco para ingresar y salir del parqueadero. Sabiendo que solo puede ingresar el conductor de la motocicleta.
- 9.3. Todo vehículo dentro del parqueadero debe tener una tarjeta asignada, ya sea por convenio o entregada al momento de su ingreso. Solo se dejará salir al vehículo con la misma tarjeta con la que entro a Holguines.
- 9.4. En caso de pérdida o daño de la tarjeta, el usuario debe acercarse a un funcionario de Prico. Se le pedirá que llene un formato de incidente con la información requerida y pagar el valor establecido por la compañía en su momento.

10. Pago por el uso del servicio

- 10.1. El pago por el servicio del parqueadero deberá efectuarse en los diferentes puntos de pago los cuales están previstos de acuerdo con la normatividad y las tarifas autorizadas por la compañía. La ubicación de los puntos de pago esta descrita en el numeral 3 del presente manual.
- 10.2. Los usuarios identificados como visitante cuentan con 20 minutos de cortesía donde no se les cobra el servicio de parqueadero, pero de igual forma deben validar la tarjeta en un punto de pago.
- 10.3. Todo usuario tiene 20 minutos para salir del parqueadero, después de haber pasado por un punto de pago a cancelar el valor del servicio o validado la tarjeta. Si el usuario permanece tiempo adicional al mencionado anteriormente, se procederá a realizar un nuevo cobro y deberá ser cancelado para habilitar la salida del vehículo.

11. Solicitud y uso de tarjetas

11.1. Solicitud de tarjetas

- 11.1.1. Para realizar la solicitud por primera vez de la tarjeta, se debe remitir al correo holguines@prico.com.co el listado de las placas de los vehículos y nombre respectivo de la persona que utilizara el vehículo o carta que certifique que labora en el centro comercial y copia de los documentos del vehículo y su propietario o conductor.

11.1.2. Se asignan máximo dos tarjetas por celda.

11.1.3. Para solicitar una tarjeta por perdida o daño, se debe acercar a la oficina de Prico en el sótano A, llevando copia de los documentos del



vehículo y su propietario o conductor, realizar el pago correspondiente al valor de la tarjeta, \$20.000.

11.2. Uso de la tarjeta

11.2.1. Ingreso o salida usuarios: Para realizar el ingreso al centro comercial se debe oprimir el botón, tomar la tarjeta y cuidar de no doblar la misma, para la salida se debe realizar la inserción de esta en la consola de salida y esperar a que suba la pluma y de vía libre de salida, recordando pasar por cualquier punto de pago ya sea a realizar el pago de la tarifa o la validación obligatoria de la misma.

11.2.2. Ingreso o salida Mensuales o VIP: para este grupo de personas que laboran en el centro comercial, deben acercarse a la consola para que sea reconocida y les permita el ingreso una vez se levante la pluma, para la salida se acerca nuevamente la tarjeta, esperar que sea reconocida y la pluma se levante para dar vía de salida.

12. Infracciones y sanciones

A continuación, se listan las diferentes sanciones a las infracciones a este manual y la metodología para su manejo.

12.1. Tipos de infracción:

12.1.1. *Exceso de velocidad*: en Holguines la velocidad máxima para la circulación de cualquier vehículo es de 10 km/h., **infracción de tránsito C29**.

12.1.2. *Circular en contravía*: movilizarse en un vehículo en sentido contrario para el cual fue diseñada la vía, **infracción de tránsito D03**

12.1.3. Parqueo u obstrucción de cebras, estacionar el vehículo sobre la cebra o no ceder el paso peatonal por la cebra, **infracción de tránsito C32**.

12.1.4. *Doble ocupación de celda*: estacionar el vehículo ocupando dos celdas, ya sea en parqueadero público o privado, **pago de tarifa doble**.

12.1.5. *Estacionamiento sobre la vía*: parquear el vehículo sobre cualquier vía de movilidad del estacionamiento de Holguines, **infracción de tránsito C02**.

12.1.6. *Estacionamiento en celda para personas con movilidad reducida*: estacionar vehículos sin personas que cuenten con movilidad reducida, embarazadas o personas de la tercera edad, **infracción de tránsito C40**.

12.1.7. *Vehículo Privado en celda pública*: vehículo de usuario privado que se estaciona en celda pública, **pago de tarifa plena**.

12.1.8. *Vehículo Público en celda privada*: vehículo de visitante que se estaciona en celda privada.



12.2. Proceso de infracciones.

12.2.1. Para las infracciones de los numerales 11.1.1, 11.1.2., 11.1.3, 11.1.5 y 11.1.6, se procederá de la siguiente manera:

12.2.1.1. El personal de Prico se debe desplazar hasta donde se encuentra el vehículo.

12.2.1.2. Si el conductor no se encuentra, se inicia proceso de búsqueda.

12.2.1.3. Una vez ubicado se informará al conductor sobre la infracción que se está cometiendo, se le hará entrega del comparendo educativo y se le solicitará que movilice el vehículo.

12.2.1.4. Si el usuario no acata la orden de Prico, se hará el llamado al Tránsito para que proceda con la debida sanción. El vehículo no se dejará salir del parqueadero de Holguines hasta que llegue el Tránsito.

12.2.2. Vehículo estacionado en doble celda:

12.2.2.1. Se solicita al usuario a que estacione el vehículo en una sola celda si no lo hace, se procederá a cobrar el doble de la tarifa establecida.

12.2.3. Vehículo pernocta en celda pública sin autorización:

12.2.3.1. Todas las noches se registran los vehículos que están pernoctando dentro de Holguines.

12.2.3.2. En el momento de encontrar un vehículo visitante se reporta a seguridad con el fin de realizar su verificación con la policía nacional.

12.2.3.3. Si el vehículo es de un locatario o propietario, se realizará un aviso escrito al día siguiente con el fin que el vehículo sea retirado e informándole el cobro de la tarifa plena a partir de la hora 48.

12.2.3.4. Se genera un aviso escrito diario al dueño de este, una vez se cumpla una noche más, informando el costo en que está incurriendo y solicitando nuevamente que debe retirar el vehículo, con copia a la administración.

12.2.4. Vehículo Privado en celda pública:

12.2.4.1. Se ubica al usuario del estacionamiento con el fin que reubique el vehículo y se le entrega el comparendo educativo y se genera el cobro de tarifa plena.

12.2.5. Vehículo Público en celda privada:

12.2.5.1. Se ubica al usuario del estacionamiento con el fin que reubique el vehículo y se le entrega el comparendo educativo y se le genera el cobro correspondiente al tiempo que estuvo estacionado en dicha celda.



13. Peticiones, Quejas, Reclamos, Felicidades Y Sugerencias

- 13.1. En el área de monitoreo, los puntos de pago, el punto de información de Holguines y la administración se cuenta con formatos de Prico para recibir las quejas y reclamos de los usuarios (anexo 2), además de contar con un buzón donde el cliente los puede depositar.
- 13.2. El formato debe ser diligenciado en su totalidad para que sea válido, las quejas anónimas o que no autoricen el tratamiento de sus datos se tendrán en cuenta como sugerencias simplemente, ya que no se pueden responder o manejar la información del usuario.
- 13.3. Una vez recibida la queja se debe dar una respuesta en dos días al usuario, indicando que se recibió la queja. Si la queja amerita un mayor tiempo de respuesta, se le indicará al usuario cuando tendrá una respuesta definitiva.
- 13.4. Ninguna queja se tendrá abierta por parte de Prico más de un mes, teniendo en cuenta que algunas veces el usuario puede dilatar este tiempo, con alguna respuesta por parte de él.
- 13.5. Se lleva una base de datos de las quejas, reclamos y felicitaciones recibidas con el fin de tomar acciones correctivas para las más recurrentes.
- 13.6. Todos los días el supervisor o monitor de Prico realiza una ronda por los puntos de pago, el punto de información y la administración para validar si hay o no quejas de los usuarios.

14. Incidentes

14.1. Tipos de incidentes.

- 14.1.1. *Accidente entre vehículos:* incidente donde se golpean o rayan dos o más vehículos, donde los conductores de los vehículos están presentes.
- 14.1.2. *Incidente entre vehículo y equipos o infraestructura de la operación:* incidente donde un vehículo golpea y daña algún equipo de la operación o parte de la infraestructura de la edificación.
- 14.1.3. *Incidente de vehículo con peatón o bicicleta:* accidente donde el vehículo golpea o daña la bicicleta, o viceversa, donde los conductores están presentes.
- 14.1.4. *Avería o daño a vehículo:* incidente donde se genera un daño a un vehículo por parte de otro vehículo que no está presente al momento de su descubrimiento.
- 14.1.5. *Hurto parcial o total de vehículo:* robo de algún elemento que es parte esencial del vehículo, como llantas, espejos. Robo de un vehículo que sea sustraído del parqueadero.



14.2. Documentación de incidentes

14.2.1. Cuando ocurre cualquier tipo de incidente arriba mencionado, debe presentar la siguiente documentación para todo vehículo involucrado:

- Tarjeta de ingreso.
- El formato de incidentes totalmente diligenciado.
- Copia de los documentos que identifiquen la propiedad del vehículo y
- La cedula del usuario.
- Cualquier evidencia o prueba del incidente que el usuario tenga.

14.2.2. Igualmente, Prico deberá separar todas las pruebas visuales, registros y evidencias para facilitar la investigación del incidente.

14.2.3. Prico dará respuesta dentro de los términos de ley y de ser positiva se indicarán los pasos a seguir.

14.3. Proceso de incidentes.

14.3.1. Para los casos de colisión de dos o más vehículos, incidente de vehículo con peatón o con bicicleta:

14.3.1.1. Si se cuenta con heridos deben ser revisados por el servicio médico de Holguines o si es muy grave se debe llamar a servicio de paramédico o ambulancia.

14.3.1.2. Se debe entregar la documentación completa del incidente.

14.3.1.3. Se trata de que los usuarios lleguen a un acuerdo.

14.3.1.4. De lo contrario se llama al tránsito, esto previa información a los usuarios.

14.3.2. Para los casos de Vehículo fantasma y Hurto parcial:

14.3.2.1. Se debe entregar la documentación completa del incidente.

14.3.2.2. Se debe recoger material fotográfico del daño causado o hurto y el estado de ingreso del vehículo a Holguines.

14.3.2.3. Se le indica al usuario que la compañía va a revisar la evidencia y se estará comunicando con ellos para una respuesta en 5 días hábiles.

14.3.2.4. Una vez recogida toda la evidencia se le informa al usuario la respuesta dada y las razones de esta.

14.3.2.5. Para el caso que se evidencie que no es procedente la reclamación se comunica el cliente por medio de un comunicado oficial y se da el caso por cerrado.

14.3.2.6. En caso de que se deba reparar el daño del vehículo se solicita al usuario entregar dos cotizaciones de la reparación y Prico tendrá la tercera cotización.

14.3.2.7. Se aprueba una de las cotizaciones y se procede al arreglo del vehículo.



14.3.2.8. Una vez el vehículo ha sido reparado se debe firmar el documento de aceptación de la reparación del daño y se da el caso por cerrado.

14.3.2.9. La factura generada por el arreglo del daño del vehículo debe salir a nombre de Prico.

14.3.3. Hurto de vehículo:

14.3.3.1. Como primera medida se informa a seguridad de Holguines y monitoreo de Prico, con el fin de verificar cámaras y sistema para validar si el vehículo está dentro del establecimiento.

14.3.3.2. Posteriormente se llama a la policía para realizar el acompañamiento y/o plan de recuperación si es posible.

14.3.3.3. Una vez se confirme que el vehículo fue hurtado se debe realizar la denuncia para proceder con la solicitud a la aseguradora de Prico.

14.3.4. Perdida o daño de tarjeta:

14.3.4.1. Se debe reportar la pérdida o daño de esta al supervisor o a monitoreo.

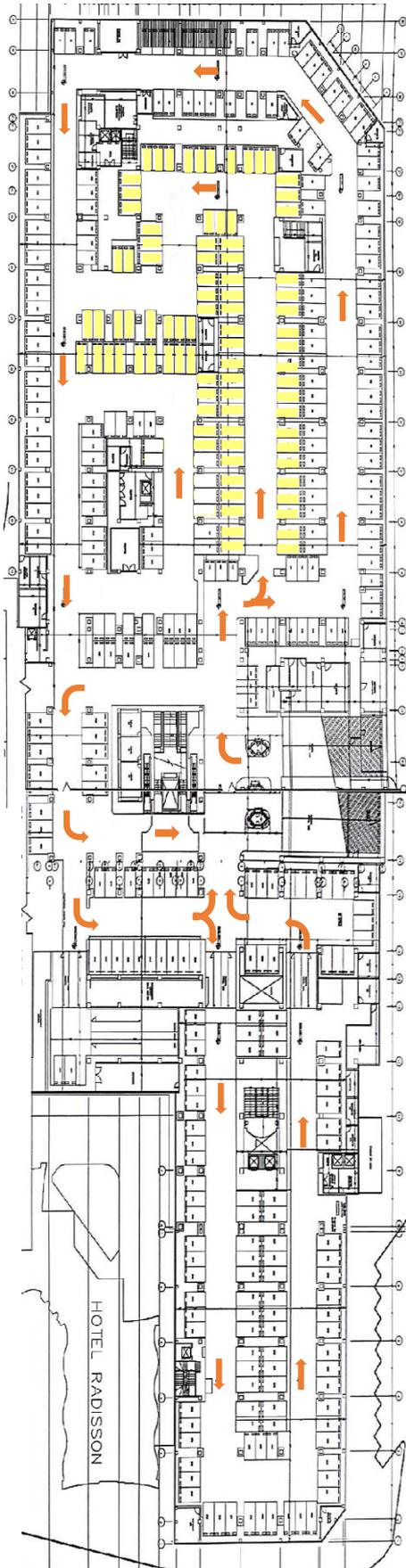
14.3.4.2. Validar si no ha sido encontrada y entregada por otro usuario a algún funcionario de Holguines o Prico.

14.3.4.3. De no ser así y después de entregar la documentación necesaria se procede a ir a un punto de pago para cancelar el valor de la tarjeta y el costo del servicio.

Esto aplica para usuarios tanto visitantes como privados y diferenciales.



ANEXO 1 PLANO DE IDENTIFICACIÓN DE CELDAS PRIVADAS



- Celda privada
- Celda publica



FORMATO DE QUEJAS Y RECLAMOS



FORMATO DE PQRSF

Sus sugerencias son importantes y nos permiten mejorar día a día en nuestro servicio!

INFORMACIÓN DEL CLIENTE	
Fecha:	
Nombres y Apellidos:	
Número de identificación:	
Por cuál medio de contacto desea recibir respuesta:	
<input type="checkbox"/> Escrito	Dirección de correspondencia:
<input type="checkbox"/> Correo Electrónico	Correo electrónico:
<input type="checkbox"/> Telefónico	Teléfono Fijo o móvil:
Marque con una X el parqueadero PRICO:	
Centro Comercial Holguines <input type="checkbox"/>	Santa Monica Central <input type="checkbox"/>
Park 6, aeropuerto <input type="checkbox"/>	
3URA, PasoAñohe <input type="checkbox"/>	
DESCRIPCIÓN	
(Resume brevemente el asunto de esta comunicación, manifestando claramente los hechos en forma concreta)	

PARQUEAMOS CON AMOR

@PRICOMOVILIDAD
 SERVICIOALCLIENTE@PRICO.COM.CO
 +57 321 8465651



AUTORIZO PARA USO DE DATOS PERSONALES

Autorizo de manera expresa a PRICO S.A. NIT 900.188.914 para que utilice la información que he suministrado con ocasión de la relación contractual, comercial, civil y reglamentaria que inicia a partir de la fecha de la suscripción del presente documento los datos personales que nos ofrece, serán incluidos, tratados, recolectados, almacenados, usados y procesados en una base de datos denominada VISITANTES PRICO S.A. garantiza el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos facilitados. Si desea consultar o eliminar sus datos, pueden hacerlo por medio del correo electrónico servicioalcliente@prico.com.co comunicación escrita entregada en nuestro punto de información. En cumplimiento de lo dispuesto en la reglamentación sobre la protección de datos, se le estará enviando confirmación a nuestro alcance. La recolección y cesión de datos, se realiza con la finalidad de hacer seguimiento a su sugerencia, facilitar mecanismos para solucionarlas, fines estadísticos y para mejorar nuestro servicio.

¿Autorizo que PRICO S.A. le envíe información comercial a su correo electrónico?

Sí: _____ No: _____

Fecha: _____ Firma: _____

PARQUEAMOS CON AMOR

@PRICOMOVILIDAD
 SERVICIOALCLIENTE@PRICO.COM.CO
 +57 321 8465651



ANEXO 3 COMPARENDO EDUCATIVO

PRICO S.A., en su condición de empresa operadora del parqueadero del Centro Comercial y de Negocios **HOLGUINES TRADE CENTER**, procediendo de conformidad con el artículo 46 del Reglamento de Propiedad Horizontal de la copropiedad, deja constancia de las infracciones cometidas al reglamento de parqueadero por parte del conductor del siguiente vehículo:

PLACAS: _____ NOMBRE DEL CONDUCTOR: _____ ABONADO: COPROPIETARIO:

NOMBRE DEL PROPIETARIO DEL VEHÍCULO: _____

Comparendo Educativo

- Exceso de velocidad. (infracción de tránsito C29, Valor para el tránsito \$500.000)
- Circular en contravía. (infracción de tránsito D03, Valor para el tránsito \$1.000.000)
- Parqueo u obstrucción de cebras, estacionar el vehículo sobre la cebra o no ceder el paso peatonal por la cebra. (infracción de tránsito C32, Valor para el tránsito \$500.000)
- Doble ocupación de celda.
- Estacionamiento sobre la vía. (infracción de tránsito C02, Valor para el tránsito \$500.000)
- Estacionamiento en celda para personas con movilidad reducida. (infracción de tránsito C40, Valor para el tránsito \$500.000)
- Vehículo Privado en celda pública.
- Vehículo Público en celda privada.

ANEXOS: FOTOGRAFÍAS DOCUMENTOS DE IDENTIDAD TARJETA DE PROPIEDAD OTROS _____

A las _____ (hora) del día _____ (fecha), Santiago de Cali.

REPRESENTANTE PRICO S.A.S

Nombre:

Cedula:

CONDUCTOR

Nombre:

Cedula:

PROPIETARIO DEL VEHÍCULO

Nombre:

Cedula:

PRICO S.A.S. advierte al contraventor que la administración de la copropiedad podrá utilizar el presente documento como mecanismo probatorio, en el marco de procesos sancionatorios que pueden derivar en la imposición de multas, de conformidad con el reglamento de propiedad horizontal.