

PROTOCOLO TRANSITORIO PARA EL MANEJO DE VEHÍCULOS NO REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE LECTURA DE PLACAS

Conjunto Residencial Paulo VI – Primera Etapa · Vigencia: del 3 al 30 de noviembre de 2026

1. Objetivo

Establecer un procedimiento transitorio para el manejo de los casos en que propietarios, residentes o tenedores pretendan ingresar con vehículos cuyas placas no se encuentren habilitadas en el sistema de lectura de placas de las talanqueras de acceso.

El protocolo tiene como finalidad prevenir conflictos entre residentes y personal de vigilancia, centralizar en la Administración la evaluación de los casos particulares y facilitar la aplicación efectiva de las disposiciones del Reglamento de Propiedad Horizontal sobre el ingreso y uso de las zonas comunales de parqueo.

2. Alcance

Se aplicará durante noviembre de 2026 en las casetas de acceso vehicular de las diferentes zonas de la copropiedad.

Comprende exclusivamente los casos de propietarios, residentes o tenedores cuyos vehículos no se encuentren registrados o habilitados en el sistema y que soliciten ingreso manual.

El procedimiento no modifica los protocolos de acceso vehicular ni el de control de vehículos visitantes, que deberán continuar aplicándose conforme a las instrucciones de la Administración.

3. Regla general durante el período transitorio

Cuando un vehículo no sea reconocido por el sistema y su conductor manifieste inconformidad o solicite ingreso manual, el vigilante deberá:

1. Mantener un trato respetuoso y evitar discusiones.
2. Informar que la Administración ha establecido un procedimiento transitorio para atender estos casos.
3. Diligenciar la planilla de control de vehículos no registrados, consignando los datos del residente, su calidad, la placa y la razón manifestada por la cual el vehículo no fue registrado.
4. Aplicar el procedimiento de ingreso manual expresamente autorizado para noviembre, sin decidir por cuenta propia si el vehículo debe ser registrado de manera definitiva.
5. Remitir la información a la Administración para su revisión y decisión.

El vigilante no está facultado para discutir, negociar excepciones, modificar la base de datos ni decidir cuántos vehículos puede registrar cada unidad privada. Su responsabilidad consiste en controlar el acceso conforme a las instrucciones recibidas, registrar la novedad y reportarla.

4. Procedimiento en la caseta de vigilancia

4.1. Identificación y registro del caso

El vigilante deberá registrar:

- Fecha y hora del ingreso.
- Zona de acceso.
- Placa del vehículo.
- Nombre del conductor y del residente relacionado con la unidad.
- Calidad del residente: propietario o residente/tenedor.
- Bloque y número de apartamento o local.
- Si el vehículo se dirige a un garaje privado o pretende utilizar el parqueo comunal.
- Razón manifestada por la cual no se registró la placa.
- Actuación realizada y observaciones pertinentes.

Si el conductor se niega a suministrar la información, se dejará constancia y se informará al supervisor.

4.2. Ingreso manual

Durante noviembre, el ingreso manual se tramitará conforme a la autorización transitoria impartida por la Administración y a las verificaciones de seguridad aplicables.

La medida busca evitar que el vigilante tenga que resolver en la talanquera controversias relacionadas con el número de vehículos registrados, la entrega de documentos o la oposición de algunos residentes a la implementación del sistema.

El ingreso manual no constituye una autorización definitiva para mantener la placa habilitada ni reconoce un derecho a utilizar indefinidamente el parqueo comunal.

En los casos relacionados con garajes de propiedad privada, se deberá diferenciar el acceso legítimo al garaje del uso de las zonas comunales de parqueo.

4.3. Información al residente

El vigilante podrá utilizar la siguiente expresión:

«Señor(a), la Administración ya ha informado las condiciones de funcionamiento del sistema de lectura de placas. Para evitar inconvenientes en el acceso, voy a registrar su caso y remitirlo a la Administración, que es la dependencia autorizada para revisar su situación y determinar el procedimiento correspondiente. Mi función es aplicar las instrucciones establecidas y no decidir sobre excepciones al registro».

Si el residente insiste en discutir o presiona al vigilante para modificar la base de datos, este deberá abstenerse de entrar en controversias y solicitar el apoyo del supervisor.

5. Evaluación de los casos por parte de la Administración

La Administración revisará individualmente los registros y contrastará la información con la base de datos existente, la situación de la unidad privada y las disposiciones del Reglamento de Propiedad Horizontal.

Según el resultado de la revisión, podrá adoptar las siguientes actuaciones:

Caso 1. Residente con garaje privado y vehículo no registrado.

Verificar el vínculo con la unidad privada y el derecho de acceso al garaje. Cuando corresponda, podrá registrar la placa aun cuando no se hayan aportado los soportes ordinarios exigidos para el registro de vehículos destinados al parqueo comunal, dejando constancia de la razón de esa decisión.

Caso 2. Residente que no tiene vehículos registrados y se niega a realizar el trámite.

Verificar la situación y determinar si corresponde registrar la placa, especialmente cuando se trate de un vehículo destinado a ingresar a un garaje privado. Si se acredita una negativa injustificada a cumplir el procedimiento, se dejará constancia y se le comunicará formalmente la actuación que corresponda.

Caso 3. Residente que pretende ingresar un tercer vehículo o uno adicional al límite permitido para el parqueo comunal.

Verificar las placas asociadas a la unidad y aplicar el límite previsto en el Reglamento de Propiedad Horizontal. La Administración podrá requerir al residente que seleccione los vehículos que desea mantener habilitados y comunicarle que, a partir del 1 de diciembre de 2026, deberá cumplir las condiciones reglamentarias aplicables al uso del parqueo comunal.

Caso 4. Residente que se opone a la medida porque tiene más de dos vehículos.

La Administración revisará el caso, le explicará por escrito las disposiciones reglamentarias aplicables y le requerirá que ajuste el registro de sus vehículos a las condiciones establecidas para el uso de las zonas comunales de parqueo.

Cuando existan conductas que puedan constituir incumplimiento del Reglamento, se evaluará el procedimiento formal que corresponda. No se impondrán sanciones automáticamente por el solo hecho de que una placa no aparezca registrada.

Caso 5. Vehículo registrado que no es reconocido por el sistema.

La Administración verificará si existe un error en la base de datos o una falla técnica y ordenará la corrección cuando proceda.

6. Comunicaciones y decisiones administrativas

Las decisiones deberán quedar documentadas. Según el caso, la Administración podrá:

- Registrar la placa y dejar constancia de la excepción aplicada.
- Solicitar la información necesaria para verificar el caso.
- Comunicar un requerimiento formal para que el residente cumpla las condiciones de registro.
- Informar cuáles vehículos pueden mantenerse habilitados para el parqueo comunal.
- Efectuar un llamado de atención cuando exista fundamento para ello.
- Iniciar el procedimiento previsto en el Reglamento si se identifica un posible incumplimiento sujeto a medidas adicionales.

La decisión deberá distinguir entre el acceso a un garaje privado y la autorización para utilizar las zonas comunales de parqueo. El registro de una placa para facilitar el acceso a un garaje privado no deberá interpretarse automáticamente como autorización para estacionar en zonas comunales.

7. Finalización del período transitorio

El procedimiento transitorio finalizará el 30 de noviembre de 2026.

A partir del 1 de diciembre de 2026, se aplicarán las condiciones ordinarias de registro y acceso vehicular comunicadas por la Administración, de acuerdo con el Reglamento de Propiedad Horizontal.

Antes de esa fecha, la Administración deberá revisar las planillas recibidas, resolver los casos pendientes y comunicar a los residentes las decisiones correspondientes.

8. Responsabilidades

- Administración: evaluar los casos, decidir sobre las solicitudes, efectuar los registros que correspondan, emitir requerimientos y comunicar las decisiones.
- Supervisor de vigilancia: apoyar al personal, verificar el diligenciamiento de las planillas y gestionar las situaciones conflictivas.
- Vigilantes: registrar los casos, aplicar las instrucciones de acceso autorizadas, mantener el orden en la caseta y reportar las novedades.
- Propietarios, residentes y tenedores: cumplir las disposiciones reglamentarias y atender los requerimientos de la Administración.

9. Regla fundamental

Durante noviembre, el vigilante registra y reporta; la Administración verifica, evalúa y decide.

La aplicación de este protocolo busca que la implementación del sistema de lectura de placas se realice de manera ordenada, sin confrontaciones en los accesos y con respeto por las normas de la copropiedad.

Atentamente,

Diana Patricia Vasquez

Administradora