


<b>GESTIÓN DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE ELEMENTOS PERDIDOS Y OLVIDADOS EN LAS INSTALACIONES DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL EL DORADO LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO.</b>		
CÓDIGO: GSA-PR-0017	VERSIÓN: 7.0	

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el control y manejo de elementos perdidos y olvidados, entregados a la oficina de seguridad aeroportuaria destinada para tal fin, dentro de las instalaciones del Aeropuerto Internacional El Dorado Luis Carlos Galán Sarmiento.

Inicia con la recepción del objeto y finaliza con la entrega del elemento a su dueño o con la disposición final, de acuerdo al Plan de Seguridad del Aeropuerto.


## 2. ÁREAS DE APLICACIÓN Y/O ALCANCE

El procedimiento aplica para los funcionarios de la dirección de Seguridad Aeroportuaria, de OPAIN S.A., empresa de seguridad contratada y comunidad aeroportuaria en general.

## 3. TÉRMINOS, DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- Control de Seguridad: Conjunto de procedimientos y técnicas que desarrolla la autoridad aeroportuaria, bien sea en forma directa o por intermedio de compañías de seguridad especializada contratadas, los explotadores de aeropuerto, los concesionarios de aeroportuario y/o la Policía Nacional, determinadas en la Parte Decimoséptima de los RAC, orientadas a controlar el acceso de personas o vehículos a las áreas de seguridad restringidas, así como a prevenir que se introduzcan a las aeronaves o aeropuertos armas, explosivos, objetos incendiarios, materias o sustancias peligrosas, o artículos que puedan utilizarse para cometer actos de interferencia.
- Donación: Es el acto que consiste en dar fondos u otros bienes materiales, generalmente por razones de caridad
- Destrucción: Deshacer, inutilizar o hacer desaparecer un objeto total o parcialmente.
- Equipaje: Artículos de propiedad personal de los pasajeros o tripulantes que se llevan en la aeronave mediante convenio con el explotador.
- Equipaje Facturado: Equipaje aceptado para su transporte en la bodega de una aeronave

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORO	Liliana Vargas	Coordinador de Medios Tecnológicos	Noviembre 2014
REVISÓ	Angy Rodriguez	Coordinador de Seguridad	Noviembre 2014
APROBÓ	Guillermo Pardo	Director de Seguridad	Noviembre 2014

<b>GESTIÓN DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE ELEMENTOS PERDIDOS Y OLVIDADOS EN LAS INSTALACIONES DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL EL DORADO LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO.</b>		
CÓDIGO: GSA-PR-0017	VERSIÓN: 7.0	Página 2 de 9

y que ha sido presentado por un pasajero que está a bordo.

- Equipaje de Mano: Equipaje para transportar en la cabina de una aeronave.
- LAG: Líquidos, geles y aerosoles, en cualquier volumen, para la venta en las tiendas de los aeropuertos (excluyendo alimentos y bebidas para consumo en los locales del aeropuerto y que no se van a llevar a la cabina de pasajeros de la aeronave) o a bordo en el día o días del viaje, ya sea en la parte aeronáutica o en zonas de seguridad restringidas.
- Plan de Seguridad de Aeropuerto: Conjunto de medidas ordinarias y extraordinarias aplicadas en un aeropuerto a través de las cuales se implementan los principios y normas establecidas en la Parte Decimoséptima de los RAC. Se entiende por medidas ordinarias aquellos procedimientos que se llevan a cabo permanentemente para el control de personas, equipajes, correo y carga en los aeropuertos.
- RAC: Acrónimo que identifica a los Reglamentos aeronáuticos de Colombia, publicación de la autoridad aeronáutica que reúne las normas aeronáuticas aplicables a todas las actividades relacionadas con el uso de aeronaves civiles.
- UAEAC: Acrónimo que significa “Unidad Administrativa Especial Aeronáutica Civil”.

#### 4. NORMATIVIDAD APLICABLE

- RAC 17 Reglamento Aeronáutico Colombiano, Resolución 03502 del 28 de Junio de 2012.
- Plan de Seguridad Aeropuerto Internacional El Dorado Luis Carlos Galán Sarmiento.
- Contrato de Concesión, 6.3.4. Artículos Perdidos y Encontrados.

#### 5. DISPOSICIONES GENERALES

##### 5.1. PUNTOS IMPORTANTES

El tiempo de custodia de un elemento es de sesenta días (60) calendario, de acuerdo al contrato de concesión; sin embargo algunos artículos, por su condición, tendrán el siguiente manejo:

- Los alimentos y bebidas no alcohólicas, que se encuentren en empaque cerrado y con fecha de expiración vigente, se entregarán a las fundaciones dos veces a la semana, relacionados en acta de entrega; es decir no se mantiene el tiempo de custodia de sesenta días (60) calendario.
- Los artículos corto punzantes, no permitidos en áreas o zonas de seguridad restringidas, serán entregados a la Policía Nacional, dos veces al mes, mediante acta de entrega, es decir no se mantiene el tiempo de custodia de sesenta días (60) calendario.
- Los licores y los alimentos abiertos o con fecha de vigencia vencida, se entregaran a la Jefatura de HSEQ, para su destrucción, tres veces al mes, mediante acta de entrega, es decir no se mantiene el tiempo de custodia de sesenta días (60) calendario.

Para todos los casos, los objetos y sus cantidades se entregarán relacionados en acta formal con las firmas correspondientes.

OPAIN S.A. es autónomo y discrecional en el manejo de los objetos, después del tiempo de custodia.

## **5.2. RECEPCIÓN**


La dirección de seguridad aeroportuaria de OPAIN S.A., por medio de su oficina de objetos perdidos y olvidados, realiza la recepción y custodia de los elementos sin dueño, en el Aeropuerto Internacional El Dorado Luis Carlos Galán Sarmiento.

Todos los objetos que recibe la oficina de objetos perdidos y olvidados, antes de ingresar a la bodega, pasan por una inspección de seguridad, para garantizar que el mismo y, o su contenido, no generan un riesgo para la seguridad del Aeropuerto, si el objeto constituye una amenaza, se debe determinar, si se activa el Plan de Contingencia.

La persona que realiza la entrega de un objeto, debe diligenciar, todos los campos del formato GSA-FR-0012, Formato manejo de elementos perdidos y olvidados.

El operador de carnetización, de acuerdo a los datos relacionados en el formato GSA-FR-0012, Formato manejo de elementos perdidos y olvidados, ingresa toda la información al sistema EPISUITE, para generar el código de barras, que se adhiere al objeto, que lo identifica y facilita la labor de búsqueda y tiempo de custodia.

Los elementos entregados por la empresa de seguridad contratada, serán relacionados en un único listado, que diariamente se entrega a la oficina de objetos perdidos y olvidados, el cual

<b>GESTIÓN DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE ELEMENTOS PERDIDOS Y OLVIDADOS EN LAS INSTALACIONES DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL EL DORADO LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO.</b>		
CÓDIGO: GSA-PR-0017	VERSIÓN: 7.0	Página 4 de 9

contendrá la información requerida para el ingreso de los artículos al sistema EPISUITE.

### **5.3. ENTREGA O DEVOLUCIÓN DE UN OBJETO**

La entrega o devolución de un objeto, se realizará en la oficina de objetos perdidos, en el horario de atención, a la persona que se identifica como dueño o a quien esté autorizado para dicho fin.

La persona interesada en recuperar un objeto, debe acercarse a la oficina de objetos perdidos y olvidados, y:

- Confirmar fecha y lugar donde extravió el objeto.
- Objeto perdido y su contenido.
- Diligenciar y entregar el formato GSA-FR-0012 manejo de elementos perdidos y olvidados.
- Carta dirigida a la Dirección de Seguridad, relacionando las características del objeto y datos tanto personales como de contacto del dueño.
- Entregar fotocopia del documento de identidad.

En caso de autorización para reclamar por medio de un tercero, adicional a los puntos anteriores, se debe entregar:


- Un poder simple, indicando el nombre de la persona autorizada para reclamar el objeto, número de identificación y fotocopia del documento de identidad.

El operador de carnetización, deberá descargar del sistema EPISUTE todos los objetos entregados.

### **5.4. DISPOSICIÓN FINAL**

Al termino de los sesenta días de custodia, (60), de acuerdo al tipo de elemento, se realizara la siguiente disposición final:

- Ropa, juguetes, bolsos, billeteras sin dinero, maletas, carteras, gafas, y artículos similares, serán donados a fundaciones.
- Cámaras fotográficas, dinero nacional o extranjero, monedas y cheques de viajero, filmadoras, joyas, relojes, equipos de cómputo, tabletas, teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos similares, serán entregados a la Dirección de Gestión Humana de

<b>GESTIÓN DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE ELEMENTOS PERDIDOS Y OLVIDADOS EN LAS INSTALACIONES DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL EL DORADO LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> GSA-PR-0017	<b>VERSIÓN:</b> 7.0	<b>Página 5 de 9</b>

OPAIN S.A., para donación.

- Baterías, cigarrillos, encendedores, fósforos, tarjetas bancarias (crédito, debito, etc.), llaveros, alimentos y bebidas abiertas, serán entregados a la Jefatura de HSEQ de OPAIN S.A., para destrucción.
- Cédulas, pasaportes, y otros documentos de identificación, serán entregados a la Policía Nacional.

Para todos los casos, los objetos y sus cantidades se entregarán relacionados en acta formal con las firmas correspondientes y serán descargados del sistema EPISUITE.

### **5.5. GENERALIDADES DEL PROCESO**

- El horario de atención de la oficina de objetos perdidos y olvidados es de lunes a viernes de 08:00 a 18:00, a partir del primero de octubre, será de lunes a sábado de 06:00 a 22:00. (no festivos).
- En horario diferente al de atención establecido, las personas podrán dirigirse a la oficina de carnetización.
- El Director de Seguridad deberá mantener actualizado y divulgado este procedimiento.


## **6. INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS**

### **6.1. INFRAESTRUCTURA**

- Oficina de objetos perdidos y olvidados.
- Bodega para custodia de elementos.

### **6.2. EQUIPOS**

- Computadores.
- Impresoras.
- Teléfonos.


<b>GESTIÓN DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE ELEMENTOS PERDIDOS Y OLVIDADOS EN LAS INSTALACIONES DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL EL DORADO LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO.</b>		
CÓDIGO: GSA-PR-0017	VERSIÓN: 7.0	Página 6 de 9

- Avantel.

### 6.3. HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

- Sistema EPISUITE.
- Office.

<b>7. DESCRIPCIÓN</b>			
ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	REGISTROS
1.	<b>RECIBIR EL ELEMENTO.</b>	OPERADOR DE CARNETIZACIÓN.	GSA-FR-0012 FORMATO MANEJO DE ELEMENTOS PERDIDOS Y OLVIDADOS.
2.	<b>INGRESAR EN SISTEMA EL OBJETO.</b>	OPERADOR DE CARNETIZACIÓN.	Sistema EPISUITE.
3.	<b>¿ES OBJETO PARA CUSTODIA DE 60 DÍAS?</b> Si cumple: pasa a la actividad N. 4 No cumple: pasa a la actividad N. 11.	OPERADOR DE CARNETIZACIÓN.	N/A.
4.	<b>GUARDAR ELEMENTO EN BODEGA.</b>	OPERADOR DE CARNETIZACIÓN.	N/A.
5.	<b>¿ALGUIEN RECLAMA ELEMENTO ANTES DE 60 DÍAS?</b> Si cumple: pasa a la actividad N. 6 No cumple: pasa a la actividad N. 11.	OPERADOR DE CARNETIZACIÓN.	N/A.
6.	<b>¿VALIDAR SI EL ELEMENTO SE ENCUENTRA EN BODEGA?</b> Si cumple: pasa a la actividad N. 7 No cumple: pasa a la actividad N. 14	OPERADOR DE CARNETIZACIÓN.	N/A.
7.	<b>DILIGENCIAR Y ENTREGAR EL FORMATO CON SOPORTES.</b>	PERSONA INTERESADA.	Formato GSA-FR-012- FORMATO MANEJO ELEMENTOS PERDIDOS Y OLVIDADOS
8.	<b>ENTREGAR OBJETO.</b>	OPERADOR DE CARNETIZACIÓN.	Formato GSA-FR-012- FORMATO MANEJO ELEMENTOS PERDIDOS Y

<b>GESTIÓN DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA</b>		 <small>Concesionario Aeropuerto Internacional Eldorado</small>
<b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE ELEMENTOS PERDIDOS Y OLVIDADOS EN LAS INSTALACIONES DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL EL DORADO LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO.</b>		
<b>CÓDIGO: GSA-PR-0017</b>	<b>VERSIÓN: 7.0</b>	<b>Página 7 de 9</b>

<b>7. DESCRIPCIÓN</b>			
<b>ID</b>	<b>(QUE) ACTIVIDAD</b>	<b>(QUIEN) RESPONSABLE</b>	<b>REGISTROS</b>
			OLVIDADOS
9.	<b>ARCHIVAR FORMATO Y SOPORTES.</b>	OPERADOR DE CARNETIZACIÓN.	Formato GSA-FR-012- FORMATO MANEJO ELEMENTOS PERDIDOS Y OLVIDADOS
10.	<b>DESCARGAR DEL SISTEMA EPISUITE EL OBJETO ENTREGADO.</b>	OPERADOR DE CARNETIZACIÓN.	Sistema EPISUITE.
11.	<b>SEPARAR LOS ELEMENTOS A ENTREGAR SEGÚN DISPOSICIÓN FINAL.</b>	OPERADOR DE CARNETIZACIÓN.	NA
12.	<b>ENTREGAR ELEMENTOS PARA DISPOSICIÓN FINAL: EL OPERADOR DE CARNETIZACIÓN ENTREGARA DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.</b>	OPERADOR DE CARNETIZACIÓN.	Formato SIGO-FR-0011 Acta Memoria de reuniones externas. Formato SIGO-FR-0013 Acta Memoria de reuniones internas.
13.	<b>ELABORAR Y ARCHIVAR ACTA DE ENTREGA.</b>	OPERADOR DE CARNETIZACIÓN.	Formato SIGO-FR-0011 Acta Memoria de reuniones externas. Formato SIGO-FR-0013 Acta Memoria de reuniones internas.
14.	<b>INFORMAR QUE NO SE ENCUENTRA EL ELEMENTO.</b>	OPERADOR DE CARNETIZACIÓN.	NA

# GESTIÓN DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA

## PROCEDIMIENTO MANEJO DE ELEMENTOS PERDIDOS Y OLVIDADOS EN LAS INSTALACIONES DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL EL DORADO LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO.

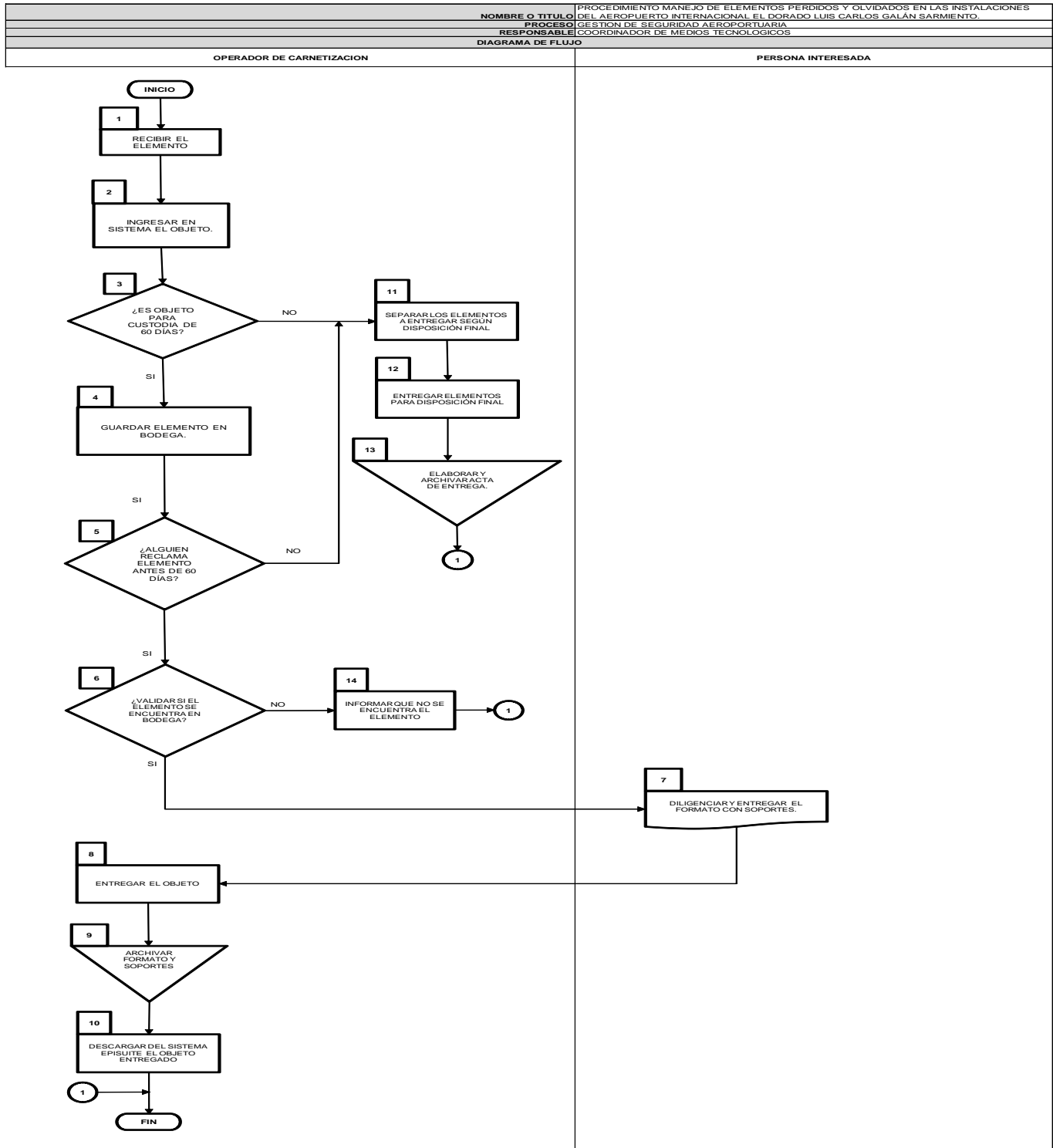


CÓDIGO: GSA-PR-0017


VERSIÓN: 7.0

Página 8 de 9

### 8. DIAGRAMAS DE FLUJO





<b>GESTIÓN DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE ELEMENTOS PERDIDOS Y OLVIDADOS EN LAS INSTALACIONES DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL EL DORADO LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO.</b>		
CÓDIGO: GSA-PR-0017	VERSIÓN: 7.0	Página 9 de 9

### 9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Contrato de concesión N. 6000169OK 2006
- Circular Informativa 4302-082-11.11 del 29 de julio 2011 de la UAEAC.
- RAC 17.

### 10. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Plan de Seguridad del Aeropuerto Internacional El Dorado Luis Carlos Galán Sarmiento.

### 11. FORMATOS RELACIONADOS

- GSA-FR-0012 FORMATO MANEJO ELEMENTOS PERDIDOS Y OLVIDADOS.

### 12. ANEXOS

- NA

### 13. CUADRO CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
1.0	Creación del documento	Noviembre de 2008
2.0	Modificación del documento	Diciembre de 2008
3.0	Modificación del documento	Abril de 2008
4.0	Modificación de los responsables en las actividades	Junio de 2010
5.0	Se modifica el procedimiento en la descripción y disposiciones generarles.	Enero de 2014
6.0	Actualización nombres de cargo.	Enero de 2014
7.0	Actualización plantilla, disposiciones y actividades generales	Diciembre de 2014