


GESTIÓN DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA		
PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS PARA ÁREAS PÚBLICAS DEL AEROPUERTO EL DORADO LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO		
CÓDIGO: GSA-PR-0024	VERSIÓN: 7.0	

1. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para la expedición de permisos de identificación de personas, que estén debidamente autorizadas para realizar actividades permanentes, en las áreas públicas del Aeropuerto Internacional El Dorado Luis Carlos Galán Sarmiento.

2. ÁREAS DE APLICACIÓN Y/O ALCANCE


Este procedimiento aplica al personal de la oficina de Carnetización de la Dirección de Seguridad Aeroportuaria y a la comunidad aeroportuaria, que realiza funciones permanentes en las áreas públicas del Aeropuerto Internacional El Dorado Luis Carlos Galán Sarmiento.

El procedimiento inicia con la radicación de la documentación de solicitud, su validación, aprobación y finaliza con la expedición del permiso.

3. TERMINOS, DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- Áreas públicas: Área de un aeropuerto y edificios en ella comprendidos en el que tienen acceso las personas con o sin control.
- Área o Zona de seguridad restringida. Aquellas zonas de la parte aeronáutica de un aeropuerto identificadas como zonas de riesgo prioritarias en las que, además de controlarse el acceso, se aplican otros controles de seguridad; dichas zonas normalmente incluirán, entre otras cosas, todas las zonas de salida de pasajeros de la aviación comercial entre el punto de inspección y la aeronave; la plataforma; los locales de preparación de embarque de equipaje, incluidas las zonas en las que las aeronaves entran en servicio y están presentes el equipaje y la carga inspeccionados; los depósitos de carga, los centros de correo y los locales de la parte aeronáutica de servicios de provisión de alimentos y de limpieza de las aeronaves.
- Solicitante: EMPRESA y/o PERSONA que solicita la expedición de un permiso.
- Permiso permanente (carnet): Es aquel documento utilizado para la identificación de

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORO	Angy Rodriguez Nieto	Coordinador de Seguridad	Julio 2015
REVISÓ	Liliana Vargas	Coordinador de Medios Tecnológicos	Julio 2015
APROBÓ	Guillermo Pardo Hernández	Director de Seguridad	Julio 2015

GESTIÓN DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA		
PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS PARA ÁREAS PUBLICAS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL EL DORADO LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO		
CÓDIGO: GSA-PR-0024	VERSIÓN: 7.0	Página 2 de 12

personas que laboran de una forma permanente dentro de un área pública. El cual se expide por un término de un año.

- HSEQ: Seguridad, Salud Ocupacional, Ambiente y Calidad (Por sus siglas en ingles Health, Safety, Environment and Quality).
- FIDEICOMISO: Es un contrato por el cual una persona destina ciertos bienes a un fin lícito determinado, encomendando la realización de ese fin a una institución fiduciaria en todas las empresas.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE


- RAC 17 - Resolución 03502 del 28 de junio de 2012.
- Plan de Seguridad del Aeropuerto Internacional El Dorado Luis Carlos Galán Sarmiento.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 PUNTOS IMPORTANTES:

5.1.1 Uso de los permisos. Las personas que permanezcan en las áreas públicas de los aeropuertos, deberán portar en forma permanente, en lugar visible a la altura del tórax o en el brazo, el permiso permanente o transitorio de modo tal que siempre esté a la vista el nombre y demás datos de identificación de su titular. Así mismo, los portadores de los documentos están obligados a facilitar el control sobre la autenticidad y uso de los documentos de identificación del aeropuerto por parte de los encargados de la seguridad de la aviación civil.

5.1.2 Devolución de permisos. Todos los permisos son propiedad de la entidad que los expide ya sea la UAEAC o Concesionario, por lo que deberán ser devueltos a la dependencia de seguridad del aeropuerto al término de su vigencia, o de la relación laboral del titular o, finalizada la labor para la cual fue expedido, anexando carta membreteada, dirigida a la Dirección de Seguridad Aeroportuaria, relacionando los datos del documento, con una fotocopia del mismo por ambas caras, en original y copia, para que el funcionario tenga soporte de la devolución del mismo.

GESTIÓN DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA		
PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS PARA ÁREAS PÚBLICAS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL EL DORADO LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO		
CÓDIGO: GSA-PR-0024	VERSIÓN: 7.0	Página 3 de 12

5.1.3 Emisión del permiso: Posterior a las validaciones y aprobaciones pertinentes, el permiso de identificación se expide para el control de loteros, equipajes, lustrabotas y demás personas que estén debidamente autorizadas para realizar actividades permanentes en las áreas públicas del Aeropuerto Internacional El Dorado Luis Carlos Galán Sarmiento; en el mismo se incluirá el oficio que desarrolla la persona, nombre de la empresa y / o asociación a la que pertenece y registro fotográfico.

Se expedirá un carné de uso exclusivo en dichas áreas, con diseño distinto a los carnés de áreas de seguridad restringidas.

Para emitir el permiso, la persona interesada, debe acercarse a la oficina de Carnetización, en el horario de atención (lunes a domingo de 06:00 a 22:00) con los siguientes documentos:


- Copia del radicado o número del radicado.
- Documento de identificación original (cedula de ciudadanía, cedula de extranjería y/o pasaporte).

5.1.4 Hurto o pérdida del permiso.

En caso de hurto o pérdida del permiso, se debe:

- Informar a la oficina de carnetización y, o seguridad aeroportuaria, al teléfono 4 39 70 70 ext. 5104 – 5107, avantel 6825*59 o vía correo electrónico identifica@eldorado.aero ó s2@eldorado.aero en un plazo no mayor a doce (12) horas desde la pérdida del documento.
- Diligenciar el formato solicitando la reexpedición del documento y radicarlo en la oficina de radicación, ubicada en el segundo piso, al lado del Hospital de Fontibón, de lunes a viernes de 08:00 a 12:30 y de 13:00 a 17:00.
- Realizar pago del permiso.
- Acercarse a la oficina de carnetización, para la emisión correspondiente.

Nota: El no reportar la pérdida del documento a la oficina de carnetización y/o seguridad aeroportuaria dentro de las 12 horas siguientes a la pérdida, acarrea como sanción las multas establecidas en el RAC 13, relacionadas con el incumplimiento de los procedimientos

GESTIÓN DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA		
PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS PARA ÁREAS PUBLICAS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL EL DORADO LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO		
CÓDIGO: GSA-PR-0024	VERSIÓN: 7.0	Página 4 de 12

establecidos en el Plan de Seguridad del Aeropuerto.

5.2. PASOS PARA EL TRÁMITE DE RADICACIÓN DE SOLICITUDES

La empresa y /o asociación interesada deberá diligenciar el formato GSA-FR-0003 de firmas registradas y radicar en recepción de documentos en las oficinas de OPAIN S.A. El formato puede ser descargado de la página web www.opain.co. Este procedimiento debe ser actualizado cada año por la empresa interesada o cuando las personas autorizadas en el formato por razones internas de su compañía ya no se encuentren autorizadas.

La empresa y / o asociación interesada debe presentar solicitud escrita en carta membreteada, en original y copia, dirigida a la Dirección de Seguridad Aeroportuaria, relacionando en un listado, cada uno de los empleados que requieren el permiso; la lista debe estar organizada alfabéticamente por apellidos y debe incluir cada documento de identidad, teniendo en cuenta:


Anexar el formato GSA-FR-0024, Solicitud de Identificación para acceso a áreas públicas, diligenciado en su totalidad sin enmendaduras y/o tachones en tamaño carta. El formato puede ser descargado de la página web www.opain.co

Si el permiso es para personal pasante: deben presentar el documento expedido por la institución, donde se clarifique en que empresa realizará sus pasantías por cuánto tiempo. Así mismo anexar seguro estudiantil, copia de su afiliación a la ARL si la tuviese o carta de certificación que no pudo ser afiliado a riesgos profesionales. En el caso de los menores de edad deberán presentar el permiso autorizado por el ministerio del trabajo para realizar esta labor.

Si se requiere cambio por actualización de cargo, se debe realizar solicitud escrita a la Dirección de Seguridad Aeroportuaria, indicando la novedad; si el documento se encuentra valido, no es necesario adjuntar nuevamente la documentación relacionada anteriormente.

La carta debe estar firmada por el representante legal o personas relacionadas como autorizadas en el formato, destinado para tal fin y se debe ser radicada en la oficina de correspondencia, ubicada en la dirección calle 26 No. 103-09 oficinas administrativas de OPAIN S.A, primer piso, de lunes a viernes, en el siguiente horario de atención: 08:00 am a 12:00m y de 02:00 pm a 05:00 pm, en días laborales.

Únicamente se expedirán permisos a las personas que tomaron el curso de seguridad y de

GESTIÓN DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA		
PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS PARA ÁREAS PÚBLICAS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL EL DORADO LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO		
CÓDIGO: GSA-PR-0024	VERSIÓN: 7.0	Página 5 de 12

HSEQ. Por ningún motivo se expedirá carné al personal que no aparezca en los listados de asistencia de dichos cursos.

Las personas que tengan documentación en trámite, pueden verificar el estado de la solicitud con la copia de radicación del o los permiso (s) en la oficina de carnetización, en la ventanilla externa en el horario de 06:00 a 22:00 horas y/o en el teléfono 4397070 ext. 5104 o 5106.

La oficina de Seguridad Aeroportuaria cuenta con 72 horas de estudio para aprobar o negar la solicitud, después de recibir toda la documentación y aprobación, de otras áreas de OPAIN S.A.

5.3. CURSOS

Para tomar el curso de seguridad, la persona interesada, debe ingresar a la página www.opain.co, y en el espacio de seguridad aeroportuaria, entrar a inducción seguridad aeroportuaria o ingresar directamente al link: <http://www.opain.co/induccionsseguridadaeroportuaria.php>, inscribirse y ver el video que tiene una duración de 45 minutos aproximadamente; al finalizar el video se debe realizar la evaluación, la cual se aprueba con mínimo el 80%.

La persona recibirá en el correo registrado la confirmación de aprobación del curso, el cual tiene una vigencia de un año.


Al realizar cambio de empresa se debe realizar nuevamente el curso.

El curso de HSEQ, se debe realizar a través de la página web de OPAIN en el link <http://www.opain.co/induccionshseq.php>, en el cual se genera registro, inducción y evaluación del mismo.

5.4 PROCESO DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA ORFEO

Una vez radicado el documento, el operador(a) de Carnetización deberá visar el documento en el sistema de gestión documental ORFEO y escribir su nombre, con el fin de garantizar que el documento cumple con los estándares normativos exigidos (firmas registradas, sellos, membretes, fechas, etc.).

Reasignar a la dependencia encargada de aprobar dentro de la Dirección de Seguridad

GESTIÓN DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA		
PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS PARA ÁREAS PÚBLICAS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL EL DORADO LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO		
CÓDIGO: GSA-PR-0024	VERSIÓN: 7.0	Página 6 de 12

(Dirección de Seguridad, Jefatura de Seguridad y Coordinación de Medios Tecnológicos).

La dependencia encargada, antes de aprobar la solicitud radicada, debe verificar que en sistema ORFEO se encuentre la aprobación de las diferentes áreas de Opain S.A. que deben autorizar la emisión del permiso.

5.5. GENERALIDADES

- El Director de Seguridad Aeroportuaria, debe mantener actualizado este procedimiento.
- Divulgar y capacitar al personal de OPAIN S.A. y usuarios del Aeropuerto en el uso y aplicación de éste.


6. INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

6.1. INFRAESTRUCTURA

- Salón de capacitación.
- Oficina de correspondencia.
- Oficina de Carnetización.

6.2. EQUIPOS


- Computadores.
- Impresoras.
- Teléfonos.
- Avantel.
- Digiturno.

GESTIÓN DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA		
PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS PARA ÁREAS PÚBLICAS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL EL DORADO LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO		
CÓDIGO: GSA-PR-0024	VERSIÓN: 7.0	Página 7 de 12


6.3. HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

- Sistema P2000.
- Sistema ORFEO.
- Capturador financiero.
- Office.

7. DESCRIPCIÓN			
ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	REGISTROS
1.	INGRESAR A SISTEMA ORFEO: Deberá ingresar al sistema ORFEO, con el usuario Identifica y la contraseña asignada.	OPERADOR DE CARNETIZACIÓN	N/A.
2.	¿EXISTEN SOLICITUDES EN SISTEMA ORFEO?: Se corrobora en la bandeja de entrada de ORFEO, si hay solicitudes de expedición de permiso de ingreso. Si cumple: pasa a la actividad N. 3. No cumple: Fin del proceso.	OPERADOR DE CARNETIZACIÓN	N/A.
3.	¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?: Valida y documenta en ORFEO que cumpla con los requisitos y soportes. Si cumple: pasa a la actividad N. 4. No cumple: pasa a la actividad N.10.	OPERADOR DE CARNETIZACIÓN	Histórico en sistema ORFEO.
4.	ENVIAR SOLICITUD PARA AUTORIZACIÓN: Debe enviar mediante sistema ORFEO al Coordinador de Medios Tecnológicos, la solicitud de autorización de emisión de	OPERADOR DE CARNETIZACIÓN	Histórico en sistema ORFEO.

GESTIÓN DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA		
PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS PARA ÁREAS PUBLICAS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL EL DORADO LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO		
CÓDIGO: GSA-PR-0024	VERSIÓN: 7.0	Página 8 de 12

7. DESCRIPCION			
ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	REGISTROS
	permiso.		
5.	¿REQUIERE APROBACIÓN DEL JEFE DE SEGURIDAD? Si cumple: pasa a la actividad N. 6. No cumple: pasa a la actividad N.11.	COORDINADOR DE MEDIOS TECNOLÓGICOS	Histórico en sistema ORFEO.
6.	ENVIAR A JEFE DE SEGURIDAD: Por medio de sistema ORFEO, se reasigna la solicitud al Jefe de Seguridad.	COORDINADOR DE MEDIOS TECNOLÓGICOS	Histórico en sistema ORFEO.
7.	¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS? Si cumple: pasa a la actividad N. 8. No cumple: pasa a la actividad N.13.	JEFE DE SEGURIDAD	Histórico en sistema ORFEO.
8.	AUTORIZAR SOLICITUD POR SISTEMA ORFEO: Ingresar comentarios para garantizar que está autorizado el permiso.	JEFE DE SEGURIDAD	Histórico en sistema ORFEO.
9.	EMITIR PERMISO: El operador de carnetización ingresa al sistema y elabora el carnet o sticker.	OPERADOR DE CARNETIZACIÓN	Carnet y, o Sticker.
10.	DOCUMENTAR Y ARCHIVAR LA SOLICITUD: Ingresar en el sistema ORFEO los comentarios correspondientes para archivar la solicitud.	OPERADOR DE CARNETIZACIÓN	Histórico en sistema ORFEO.
11.	AUTORIZAR EMISIÓN POR SISTEMA ORFEO: Ingresar comentarios para garantizar que si está autorizado el permiso.	COORDINADOR DE MEDIOS TECNOLÓGICOS	Histórico en sistema ORFEO.
12.	DOCUMENTAR Y ARCHIVAR LA	COORDINADOR DE	Histórico en

GESTIÓN DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA		
PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS PARA ÁREAS PUBLICAS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL EL DORADO LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO		
CÓDIGO: GSA-PR-0024	VERSIÓN: 7.0	Página 9 de 12

7. DESCRIPCION			
ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	REGISTROS
	SOLICITUD: Ingresar en el sistema ORFEO los comentarios correspondientes para archivar la solicitud.	MEDIOS TECNOLÓGICOS	sistema ORFEO.
13.	DOCUMENTAR Y ARCHIVAR LA SOLICITUD: Ingresar en el sistema ORFEO los comentarios correspondientes para archivar la solicitud.	JEFE DE SEGURIDAD	Histórico en sistema ORFEO.

GESTIÓN DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS PARA ÁREAS PÚBLICAS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL EL DORADO LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO

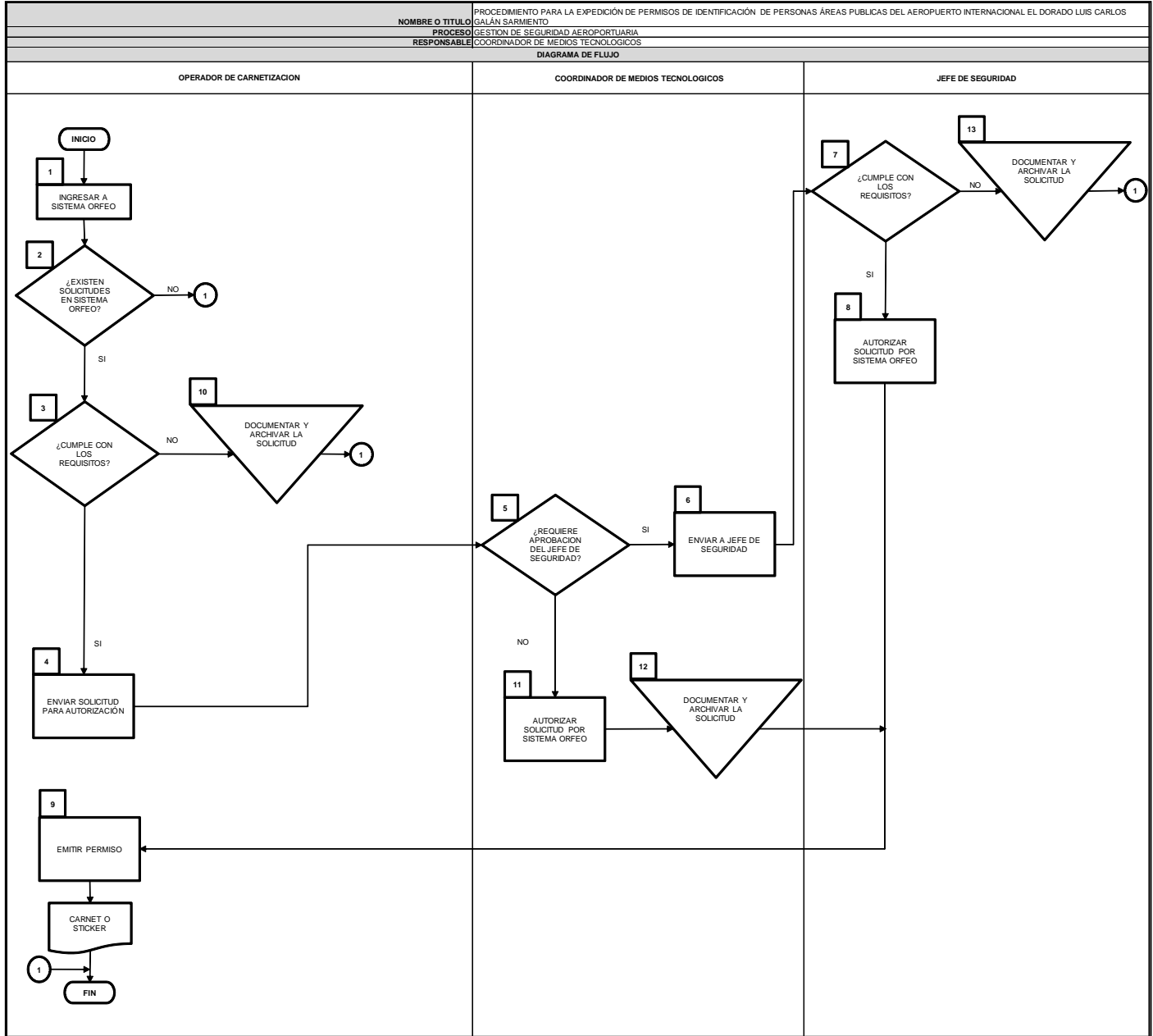



CÓDIGO: GSA-PR-0024

VERSIÓN: 7.0

Página 10 de 12

8. DIAGRAMAS DE FLUJO



GESTIÓN DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA		
PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS PARA ÁREAS PUBLICAS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL EL DORADO LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO		
CÓDIGO: GSA-PR-0024	VERSIÓN: 7.0	Página 11 de 12

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- GSA-PR-0001 Procedimiento para la expedición de permisos de ingreso a áreas restringidas del Aeropuerto Internacional Luis Carlos Galán Sarmiento.

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GSA-PR-0030 PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA ASIGNAR AUTORIZACIONES EN ORFEO.

10. FORMATOS RELACIONADOS


- GSA-FR-0003 Registro de firmas autorizadas.
- GSA-FR-0024 Solicitud de Identificación para acceso a áreas públicas.

11. ANEXOS

- NA

12. CUADRO CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
1.0	Creación del documento	Abril de 2011
2.0	Se modifica el documento en su parte normativa, se actualiza la resolución.	Septiembre de 2013
3.0	Se modifica el documento, se incluye en las disposiciones generalidades del proceso y flujo grama	Enero 2014

GESTIÓN DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA		
PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS PARA ÁREAS PUBLICAS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL EL DORADO LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO		
CÓDIGO: GSA-PR-0024	VERSIÓN: 7.0	Página 12 de 12

12. CUADRO CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
4.0	Actualización del proceso	Enero 2014
5.0	Actualización del procedimiento, ajuste a nueva plantilla de elaboración del procedimiento.	Noviembre 2014
6.0	Ajuste tiempo vigencia	Abril 2015
7.0	Cambio número RAC 7 por RAC 13	Julio 2015