



GESTIÓN DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA		
ESTANDAR MANEJO DE ELEMENTOS PERDIDOS Y OLVIDADOS EN LAS INSTALACIONES DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL EL DORADO LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO.		
CÓDIGO: GSA-ET-039	VERSIÓN: 1.0	

1. OBJETIVO
<p>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.</p> <p>Inicia con la recepción del objeto y finaliza con la entrega del elemento a su dueño o con la disposición final, de acuerdo con el Plan de Seguridad del Aeropuerto.</p>

2. ÁREAS DE APLICACIÓN Y/O ALCANCE
<p>El procedimiento aplica para los (as) funcionarios (as) de la dirección de Seguridad Aeroportuaria, de OPAIN S.A., empresa de seguridad contratada y comunidad aeroportuaria en general.</p>

3. TÉRMINOS, DEFINICIONES Y ABREVIATURAS
<p>Se adoptan las definiciones y abreviaturas incluidas en el RAC 160 o documento que lo complemente, modifique o sustituya, a continuación, se listan las adicionales citadas en el presente documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Donación</u>: Es el acto que consiste en dar fondos u otros bienes materiales, generalmente por razones de caridad • <u>Destrucción</u>: Deshacer, inutilizar o hacer desaparecer un objeto total o parcialmente. • <u>SO</u>: abreviatura para Security officer (jefe operativo de turno)

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORO	Wilman Salgado	Coordinador de Medios Tecnológicos	Agosto 2022
REVISO	Angy Rodriguez	Coordinadora de Seguridad	Agosto 2022
APROBÓ	Rene Garcia	Director de Seguridad	Agosto 2022

GESTIÓN DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA		
ESTANDAR MANEJO DE ELEMENTOS PERDIDOS Y OLVIDADOS EN LAS INSTALACIONES DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL EL DORADO LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO.		
CÓDIGO: GSA-ET-039	VERSIÓN: 1.0	Página 2 de 8

4. NORMATIVIDAD APLICABLE

- 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

- Toda persona que identifique un elemento perdido u olvidado, en el área concesionada a Opain S.A. antes de manipularlo, moverlo o tomarlo, deberá reportarlo de manera inmediata al personal de seguridad de la empresa contratada por el concesionario que se encuentre en la zona, o al personal de la Dirección de Seguridad Aeroportuaria al teléfono 4397070 extensión 5103 o al Security officer al 322 2170064.
- El tiempo de custodia de un elemento es de sesenta días (60) calendario, de acuerdo con el contrato de concesión; sin embargo, algunos artículos, como los alimentos y bebidas se entregarán a la Dirección de Riesgos y Sostenibilidad, para su destrucción, la frecuencia varía dependiendo de la necesidad de la operación, mediante acta de entrega, es decir no se mantiene el tiempo de custodia de sesenta días (60) calendario, en caso de alimentos en proceso de descomposición, elementos que produzcan vertimiento de líquidos u otra condición que impida su almacenamiento o pueda causar un daño a otros elementos serán entregados inmediatamente a la Dirección de Riesgos y Sostenibilidad para su disposición final.
- Para todos los casos, los objetos y sus cantidades se entregarán relacionados en acta.
- OPAIN S.A. es autónomo 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 (a), 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,

GESTIÓN DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA		
ESTANDAR MANEJO DE ELEMENTOS PERDIDOS Y OLVIDADOS EN LAS INSTALACIONES DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL EL DORADO LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO.		
CÓDIGO: GSA-ET-039	VERSIÓN: 1.0	Página 3 de 8

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.

Cuando un objeto olvidado es entregado en la ventanilla de objetos olvidados el (la) operador (a) debe diligenciar toda la información correspondiente en la plataforma de objetos olvidados incluyendo los datos de la persona quien realiza la entrega del elemento olvidado.

Si el elemento es entregado por la empresa de seguridad contratada, este debe haber sido previamente registrado en la plataforma de objetos perdidos y olvidados, diligenciando la información requerida de los artículos al sistema.

El (la) operador (a) de carnetización para todos los elementos recibidos, por intermedio de la plataforma, genera un código de barras, que se adhiere al objeto para identificarlo y facilitar la labor de búsqueda y tiempo de custodia.

La oficina de objetos perdidos y olvidados cuenta con un correo electrónico exclusivo, para que las personas interesadas puedan realizar la consulta por un objeto extraviado.

En caso de recepción de dinero en efectivo, la oficina de objetos perdidos y olvidados únicamente maneja la custodia de montos inferiores a \$500.000 COP o su equivalente, los montos superiores, se entregan al Security Officer (SO) de turno para su custodia; el (la) SO que recibe confirma por email correo de objetos perdidos, con copia al coordinador (a) de medios tecnológicos, el (la) operador (a) deja registro de la custodia en el sistema.

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.
- Diligenciar y entregar el formato GSA-FR-0032 FORMATO DEVOLUCIÓN DE OBJETOS PERDIDOS Y OLVIDADOS.
- Verificar que el objeto perdido y su contenido, corresponden.
- Entregar fotocopia del documento de identidad.

- En caso de entrega de dinero cuyo monto supere los \$500.000 COP o su equivalente, el (la) operador (a) de carnetización avisara al SO, quien debe realizar el conteo del dinero, antes de entregarlo y solicitar a la persona que lo reclama:
- Verificar el monto que recibe (contarlo), antes de retirarse de la oficina.
- Firmar el recibido a satisfacción del formato GSA-FR-0032.

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 (la) operador (a) de carnetización deberá descargar en la plataforma de objetos perdidos y olvidados todos los objetos entregados.

La oficina de objetos perdidos y olvidados envía a las aerolíneas un correo electrónico, con las imágenes de los equipajes que se han recibido para custodia para que puedan realizar un cotejo de las reclamaciones de equipajes de pasajeros (as) vs., las maletas que se encuentran en bodega. Cuando la aerolínea identifica que uno de estos equipajes corresponde a una reclamación, deberá acercarse a la oficina de objetos perdidos y olvidados, para que, en conjunto con el (la) operador (a) de carnetización, verifiquen por el contenido que este efectivamente corresponde a la reclamación. Para realizar esta entrega, la aerolínea deberá diligenciar el formato GSA-FR-0098 y adjuntar copias de:

- Reclamación realizada por el (la) pasajero (a) a la aerolínea.
- Documento de identificación del funcionario de la aerolínea que recibe.

El (la) operador (a) de carnetización deberá entregar a la aerolínea copia del formato (físico / digital), en el cual se relacionan los elementos que fueron entregados a la oficina de objetos perdidos y olvidados del aeropuerto y firmara el formato GSA-FR-0098.


5.4. DISPOSICIÓN FINAL

Una vez vencen los sesenta días de custodia, (60), dependiendo del tipo de elemento, se realizará la siguiente disposición final:

- Ropa, juguetes, bolsos, billeteras sin dinero, maletas, carteras, gafas, y artículos similares, serán donados a fundaciones relacionados en acta.
- Baterías, cargadores, cigarrillos, encendedores, fósforos, tarjetas bancarias (crédito, débito, etc.), tarjetas de transporte público, llaves, alimentos y bebidas, serán entregados a la Dirección de Sostenibilidad de OPAIN S.A., para disposición final relacionados en acta.
- Cédulas, pasaportes, y otros documentos de identificación, serán entregados a la Secretaria de Gobierno de Alcaldía Mayor de Bogotá relacionados en acta formato SIGO-FR-0011.
- 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 Comunicaciones de OPAIN S.A., para donación relacionados en acta.
- Dinero: mensualmente se hará una verificación del dinero que se encuentre en la oficina de objetos por parte del Coordinador de Medios Tecnológicos y Director de Seguridad, el cual será relacionado y pasará a custodia de la Dirección para posteriormente ser entregado trimestralmente al área de Dirección de comunicaciones de Opain S.A.

Para el caso de los objetos y dineros entregados a la Dirección de Comunicaciones, se realizará el siguiente proceso:

- Para dinero nacional o extranjero, monedas y cheques de viajero, la Dirección de Comunicaciones realizará las acciones necesarias para el cambio de moneda extranjera a pesos colombianos en una de las casas de cambio del Aeropuerto Internacional El Dorado Luis Carlos Galán Sarmiento, con el acompañamiento del (la) funcionario (a) que la Dirección de Seguridad designe.
- Posteriormente, se firmará un acta de entrega con la Fundación a la cual se le realizará la donación, en la que OPAIN S.A. se comprometerá a realizar una consignación a favor de la entidad correspondiente de los dineros olvidados y/o perdidos en el Aeropuerto Internacional El Dorado Luis Carlos Galán Sarmiento, con el fin de que sean utilizados en acciones, actividades o elementos que OPAIN S.A. considere beneficien a las comunidades aledañas de las localidades de Engativá y Fontibón y el municipio de Funza, a título de donación. Paralelamente desde la Dirección de Comunicaciones se habrá coordinado con la entidad bancaria correspondiente la realización de la consignación. Durante el traslado físico desde la casa de cambio hasta la entidad bancaria correspondiente para la realización de la consignación, los colaboradores de la Dirección


GESTIÓN DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA		
ESTANDAR MANEJO DE ELEMENTOS PERDIDOS Y OLVIDADOS EN LAS INSTALACIONES DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL EL DORADO LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO.		
CÓDIGO: GSA-ET-039	VERSIÓN: 1.0	Página 6 de 8

de Comunicaciones y la Dirección de Seguridad tendrán acompañamiento de la Policía Nacional de Colombia, gestión que adelantará y coordinará la Dirección de Seguridad.

- Cámaras fotográficas, filmadoras, joyas, relojes, equipos de cómputo, tabletas, y otros dispositivos electrónicos similares, serán entregados a la Dirección de Comunicaciones de OPAIN S.A., para donación relacionados en acta formato SIGO-FR-0013, quienes a su vez entregarán a una Fundación sin ánimo de lucro, con el fin de que estos elementos sean utilizados en beneficio de las comunidades aledañas. Este proceso quedará soportado con la firma de un acta de entrega que suscribirán OPAIN S.A. y la Fundación correspondiente.
- En el caso de teléfonos celulares, estos se entregarán a la Dirección de Comunicaciones mediante acta formal, quienes a su vez remitirán a la Dirección de Sostenibilidad de OPAIN S.A para disposición final.

5.5. GENERALIDADES DEL PROCESO

- Antes de la recepción de un elemento perdido u olvidado, se debe avisar a las autoridades competentes sobre su existencia, para descartar que represente riesgo o que contenga sustancias ilícitas.
- Antes de la recepción de un elemento en la oficina de objetos perdidos y olvidados, la empresa de seguridad contratada por Opain S.A., debe garantizar que dichos elementos hayan pasado previamente por el proceso de desinfección establecido.
- En caso de encontrar objetos identificados con etiquetas de mercancías peligrosas, o no poder identificar el contenido, para determinar si constituye o no una amenaza, se debe solicitar el apoyo del área de bomberos, quienes determinarán que acciones se deben tomar.
- Los (las) operadores (as) de carnetización deben utilizar los elementos de protección personal, recomendados por el área de SST Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Los elementos de protección personal, no contaminados con sustancias químicas o fluidos corporales, tendrán la disposición final de un residuo ordinario, caso contrario, se consideran residuos peligrosos.
- El horario de atención de la oficina de objetos perdidos y olvidados es de domingo a domingo de 06:00 a 21:45.
- El Director de Seguridad debe mantener actualizado y divulgado este procedimiento.

GESTIÓN DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA		
ESTANDAR MANEJO DE ELEMENTOS PERDIDOS Y OLVIDADOS EN LAS INSTALACIONES DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL EL DORADO LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO.		
CÓDIGO: GSA-ET-039	VERSIÓN: 1.0	Página 7 de 8

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.

6.3. HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS


- Plataforma de objetos perdidos y olvidados
- Office.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

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

GESTIÓN DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA		
ESTANDAR MANEJO DE ELEMENTOS PERDIDOS Y OLVIDADOS EN LAS INSTALACIONES DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL EL DORADO LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO.		
CÓDIGO: GSA-ET-039	VERSIÓN: 1.0	Página 8 de 8

9. FORMATOS RELACIONADOS
<ul style="list-style-type: none"> • GSA-FR-0032 FORMATO DEVOLUCIÓN DE OBJETOS PERDIDOS Y OLVIDADOS. • GSA-FR-0098-ENTREGA DE EQUIPAJES A AEROLÍNEAS. • SIGO-FR-0011 MEMORIA DE REUNIÓN EXCLUSIVA PARA USO EXTERNO REUNIONES EXTERNAS • SIGO-FR-0013 MEMORIA DE REUNIÓN EXCLUSIVA PARA USO INTERNO REUNIONES INTERNAS.

10. ANEXOS
<ul style="list-style-type: none"> • NA

11. CUADRO CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
1.0	Creación del documento, pasa de procedimiento 017 a estándar	Agosto 2022