



<b>GESTIÓN DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS PARA INGRESO A ÁREAS RESTRINGIDAS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL EL DORADO</b> <b>LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO</b>		
<b>CÓDIGO:</b> GSA-PR-001	<b>VERSIÓN:</b> 20.0	

<b>1. OBJETIVO</b>
<p>Establecer el procedimiento para la expedición de permisos de ingreso para personas a las áreas o zonas de seguridad restringidas del Aeropuerto Internacional El Dorado Luis Carlos Galán Sarmiento, de acuerdo con la normatividad vigente.</p>

<b>2. ÁREAS DE APLICACIÓN Y/O ALCANCE</b>
<p>Este procedimiento aplica al personal de la oficina de Carnetización de la Dirección de Seguridad Aeroportuaria y a la comunidad aeroportuaria, que por razón de sus funciones requieren ingreso a las áreas o zonas de seguridad restringidas</p> <p>El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de emisión de permisos para personas en áreas restringidas del Aeropuerto Internacional El Dorado Luis Carlos Galán Sarmiento por parte de la oficina de radicación de OPAIN y finaliza con la entrega del permiso en la oficina de Carnetización.</p>

<b>3. TÉRMINOS, DEFINICIONES Y ABREVIATURAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Zona de seguridad restringida.</u> 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.</li> <li>• <u>Coordinador de medios tecnológicos:</u> Funcionario de OPAIN S.A. que desempeña las funciones descritas en su perfil de cargo, entre otras es el responsable de la oficina de carnetización, y de aprobar o negar por sistema la emisión de permisos.</li> </ul>

	NOMBRE	CARGO	FECHA
<b>ELABORO</b>	Wilman Salgado	Coordinador de medios tecnológicos	Marzo 2021
<b>REVISO</b>	Angy Rodríguez	Coordinador de Seguridad	Marzo 2021
<b>APROBÓ</b>	Joan Parrado	Director de Seguridad	Marzo 2021

<b>GESTIÓN DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS PARA INGRESO A AREAS RESTRINGIDAS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL EL DORADO</b> <b>LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO</b>		
CÓDIGO: GSA-PR-001	VERSIÓN: 20.0	Página 2 de 19

- 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.
  - SST: Acrónimo Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - Operador de carnetización: Funcionario de la oficina de carnetización de OPAIN S.A. que desempeña las funciones descritas en su perfil de cargo, entre otras verifica los documentos radicados para solicitudes de permisos y emite los permisos previamente aprobados.
  - Permiso de ingreso a las áreas o zonas de seguridad restringidas: Documento expedido por autoridad nacional de seguridad de la aviación civil, el Gerente o Administrador aeroportuario o Gerente del concesionario a personas o vehículos para permitir su ingreso a las áreas o zonas de seguridad restringidas del aeropuerto; también se expiden permisos para las áreas públicas, a quienes laboran de forma permanente en estas áreas.
  - RAC. Acrónimo que identifica a los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia, publicación de la UAEAC que compila las normas aeronáuticas aplicables a las actividades relacionadas con el uso de aeronaves civiles.
- Nota. En el caso del RAC 160 debe aclararse que este RAC prevé la existencia de documentos que lo desarrollan y que también deben ser objeto de cumplimiento.*
- Solicitante: Empresa y/o persona, que solicita la expedición de un permiso.
  - UAEAC Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, entidad que en la República de Colombia desarrolla las funciones de autoridad aeronáutica y aeroportuaria.
  - Visado: Verificar, reconocer o examinar un documento poniéndole el visto bueno. Dar validez para garantizar la trazabilidad y la transparencia a un documento.

<b>4. NORMATIVIDAD APLICABLE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• RAC 160</li> <li>• </li> <li>• Adjunto 7 al RAC 160 – Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN AEROPORTUARIO</li> </ul>

**5. DISPOSICIONES GENERALES****5.1. PUNTOS IMPORTANTES**

Únicamente aplicará en casos de contingencia de Carnetización Digital y para solicitudes de Autoridades, contratistas de Autoridades y Aliados Estratégicos de carga.

Los requisitos con los que debe cumplir la empresa interesada en solicitar el permiso para personas de áreas restringidas del Aeropuerto Internacional El Dorado Luis Carlos Galán Sarmiento, se encuentran relacionados en el estándar GSA- ET-0021-ESTANDAR SOLICITUD DE PERMISOS DE INGRESO A AREAS RESTRINGIDAS.


**AUTORIZACIONES**

De acuerdo a las áreas solicitadas y, o funciones a realizar, las solicitudes de permisos deberán estar avaladas por diferentes áreas de OPAIN S.A., de acuerdo a los parámetros establecidos por cada gestión; la aprobación, debe quedar registrada en el sistema documental de Opain y será consultada por los operadores de carnetización previo a la revisión realizada por seguridad aeroportuaria, descrita en el procedimiento GSA-PR-0030. (Ver tabla 1).

Tabla 1: Áreas y aprobaciones

<b>Permiso para</b>	<b>Área que aprueba</b>
Todos los permisos de personas	SST
Vehículos y, o equipos	Operaciones
Permisos para tenedores	Comercial
Licencia de conducción	Seguridad
Licencia puentes de abordaje, encuestas	Operacional
Adecuaciones en infraestructura	Operaciones
Desarrollo de proyectos	Mantenimiento
Red ampliación e infraestructura	Ingeniería y Arquitectura
Publicidad, fotografías, grabaciones, periodistas o medios de comunicación.	Tecnología
Ingreso a cuartos técnicos BHS	Comunicaciones
	BHS

En caso de encontrar solicitudes que no cumplan con las aprobaciones necesarias (ver procedimiento GSA-PR-0030), el operador de deberá reasignarlas por sistema documental de Opain al área correspondiente.

<b>GESTIÓN DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS PARA INGRESO A AREAS RESTRINGIDAS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL EL DORADO</b> <b>LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO</b>		
CÓDIGO: GSA-PR-001	VERSIÓN: 20.0	Página 4 de 19

Si la solicitud no cumple con los documentos o soportes requeridos por seguridad aeroportuaria (ver procedimiento GSA-PR-0030 y estándar GSA-ET-0021), el operador de carnetización ingresara al sistema documental de Opain los comentarios correspondientes y archivara la solicitud.

## **5.2. VALIDACION DE SOPORTES**

Los operadores de carnetización deben garantizar que las solicitudes asignadas a seguridad aeroportuaria cumplen con los documentos soporte necesarios para la aprobación del permiso, antes de asignar la solicitud para aprobación al coordinador de medios tecnológicos, en sistema documental de Opain.


Los documentos a validar son:

- Documento de identificación vigente.
- Formato de solicitud vigente.
- Carta membreteada de la empresa solicitante, con firma registrada original.

## **5.3. VALIDACIÓN DEL FORMATO DE SOLICITUD DE PERMISO PERMANENTE**

El operador antes de asignar la solicitud, para aprobación al coordinador de medios tecnológicos en el sistema documental de Opain, debe verificar que la solicitud se encuentra en el formato GSA-FR-0002, cumple con los siguientes requisitos:

- La versión del formato es la vigente.
- Los campos del formato no han sido modificados.
- El formato no tiene enmendaduras o tachones.
- Se encuentran diligenciados todos los campos del formato (datos personales, datos de la empresa, áreas solicitadas y firmas).
- En el formato la firma del campo “FIRMA REPRESENTANTE LEGAL O AUTORIZADO”, es la misma que se encuentra registrada o autorizada, para la emisión de permisos en la base de datos del acuerdo al formato GSA-FR-130 Registro de usuarios y firmas autorizadas para solicitud de permisos y trámites de Seguridad Aeroportuaria.


<b>GESTIÓN DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS PARA INGRESO A AREAS RESTRINGIDAS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL EL DORADO</b> <b>LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO</b>		
CÓDIGO: GSA-PR-001	VERSIÓN: 20.0	Página 5 de 19

- Si se requiere cambio por *actualización de cargo*, que no implique cambio de áreas restringidas, se debe adjuntar la carta de solicitud dirigida al Director de Seguridad Aeroportuaria, en papel original con membrete, logo de la empresa solicitante y firma autorizada, no es necesario que se encuentren los documentos adjuntos.
- Si en la carta solicitan adición de licencia de conducción, se debe verificar que se encuentre adjunto la copia de la cédula y de la licencia de conducción vigente, además que el funcionario aparezca en Orfeo donde ingresa Operaciones la información de quienes han aprobado o perdido el curso.
- Cada vez que se renueve un permiso con licencia de conducción deben adjuntar la licencia vigente.
- Si en la carta solicitan adición de licencia de puentes de abordaje, se debe verificar que indiquen la fecha de realización del curso, además, que el funcionario aparezca en el listado que envía Operaciones con el curso aprobado por la empresa solicitante.

#### **5.4. VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD DE PERMISO TEMPORAL**

El operador antes de asignar la solicitud, para aprobación al coordinador de medios tecnológicos, debe garantizar que:

- La carta de solicitud sea dirigida al Director de Seguridad Aeroportuaria, en papel original con membrete y logo de la empresa solicitante.
- La carta de solicitud contiene todos los datos, de la(s) persona(s). que requiere el permiso:
  - Nombre (s) y apellido (s).
  - Número de documento de identidad.
  - Tiempo de permanencia (cantidad de días y, o fecha de expedición y vigencia).
  - Áreas a las que requiere ingresar.
  - Funciones a realizar dentro del área restringida.
- Que la carta de solicitud no tenga enmendaduras o tachones.
- Que la firma de la carta de solicitud coincida con la que está registrada o autorizada de acuerdo al formato GSA-FR-130 Registro de usuarios y firmas autorizadas para solicitud de permisos y trámites de Seguridad Aeroportuaria.

<b>GESTIÓN DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS PARA INGRESO A ÁREAS RESTRINGIDAS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL EL DORADO</b> <b>LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO</b>		
CÓDIGO: GSA-PR-001	VERSIÓN: 20.0	Página 6 de 19

Si el permiso temporal es para *personal extranjero*: debe anexar los requisitos exigidos por el departamento de SST Seguridad y Salud en el Trabajo (póliza de riesgo, copia del pasaporte) y carta modelo (solicitud de ingreso áreas restringidas personal extranjero, la cual puede ser consultada en el link <https://www.opain.co/page/formatos>)

Para los extranjeros que no poseen carácter diplomático o que por el tipo de documento de identificación no es posible realizar la consulta de antecedentes, se emite un permiso temporal de color azul. Para el uso de este permiso en las áreas restringidas del Aeropuerto Internacional El Dorado Luis Carlos Galán Sarmiento, el titular del mismo requiere escolta permanente por parte de un funcionario de la empresa solicitante.

Posterior a la validación de los documentos, se debe asignar al coordinador de medios tecnológicos para su aprobación.

#### **5.5. ASIGNACIÓN DE PAGO POR SISTEMA**


El operador de carnetización debe:

- Verificar si el permiso está aprobado.
- Ingresar el número del radicado del sistema documental de Opain al software JDE Edwards, por la cantidad de permisos aprobados en la solicitud.
- Indicar a la persona o empresa solicitante los datos correspondientes al número de cuenta y entidad bancaria a la cual se debe realizar la consignación del valor de los permisos.

#### **5.6. ELABORACIÓN Y EMISION DEL PERMISO**

Antes de emitir un permiso el operador debe:

- Solicitar copia del radicado.
- Solicitar la factura.
- Validar que el valor reflejado en la factura coincide con los permisos a emitir.
- Informar fecha en que se deben acercar a recoger los permisos permanentes.
- Verificar en la página web de la Policía Nacional el número de cedula de la persona registrada en la solicitud de permiso los antecedentes y siguiendo lo establecido en el

<b>GESTIÓN DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS PARA INGRESO A AREAS RESTRINGIDAS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL EL DORADO</b> <b>LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO</b>		
CÓDIGO: GSA-PR-001	VERSIÓN: 20.0	Página 7 de 19

Estándar Para La Verificación De Información De Solicitudes De Ingreso A Áreas Restringidas Del Aeropuerto Internacional El Dorado Luis Carlos Galán Sarmiento GSA-ET-0008.

- Verificar en el sistema OMEGA que cada persona aprobó el curso de seguridad.
- Para permisos de 1 a 3 días para casos de contingencia o extrema urgencia que requiera desarrollar actividades para garantizar la continuidad de la operación, entregar el folleto de seguridad y de SST, el solicitante deberá leerlos, diligenciar los desprendibles y entregarlos.
- Verificar que tenga foto en el sistema, caso contrario debe realizar el registro fotográfico.
- Verificar e informar si la persona titular debe permisos anteriores.
- Dejar registro en el sistema de los permisos anteriores devueltos.
- Ingresar y, o actualizar en el sistema P2000 los datos del funcionario, áreas, fechas de emisión, de vigencia, cargo y empresa.
- Imprimir permiso.
- Para permisos permanentes, validar el pago en el sistema y dejar el (los) carné (s) impreso (s) para posterior entrega.
- Solicitar la firma de recibido en el formato GSA-FR-0080 Formato entrega de permisos vigentes.
- Entregar permisos.
- Para los usuarios que requieran acceso a puertas con huella, cuando se le entregue el permiso se le debe enrolar la huella en la lectora designada para este fin y diligenciando el formato GSA-FR-033 Formato registro de biometría.

#### **5.7. GENERALIDADES**


- a. El control de la solicitud, inventario y verificación de los insumos utilizados en la elaboración de los permisos de ingreso es responsabilidad de la oficina de carnetización.

- b. Todos los insumos utilizados en la elaboración de cualquier permiso ejemplo (i.e.: tarjetas, cintas, hologramas, etc.), permanece en la oficina de carnetización, a cargo de una de las operadoras, quien diariamente entrega las tarjetas de acuerdo a las solicitudes de emisión de permisos y controla el diligenciamiento de las planillas.
- c. Para controlar el uso de las tarjetas y cintas de holograma, se diligencia una planilla física y digital, en la cual se relacionan los siguientes datos:
- Fecha entrega
  - Entregado por
  - N. Caja
  - N. tarjeta
  - Operador
  - Fecha impresión.
  - Observaciones
  - Firma operador
  - Revisado por

En esta planilla el operador de carnetización debe relacionar las tarjetas o cintas de holograma utilizadas diariamente para la emisión de permisos tanto temporales como permanentes firmando al frente de cada consecutivo y dejando observación si es necesario.


- d. Esta información, podrá ser auditable por la persona que designe el director de seguridad aeroportuaria.
- e. Las tarjetas en las cuales se adhiere el sticker, solo se destruyen cuando el chip se encuentra dañado, lo cual permite que, al recibir un permiso transitorio vencido en la oficina de carnetización, esta tarjeta se pueda utilizar nuevamente.
- f. En caso de daño en el sistema de emisión de permisos, como contingencia, únicamente se elaborarán permisos transitorios de forma manual, registrando la información en una planilla de Excel, que debe ser enviada al director de seguridad aeroportuaria.
- g. El Concesionario OPAIN S.A., controla que los permisos extraviados no puedan ser nuevamente usados, mediante la emisión 2 veces a la semana de listados de



<b>GESTIÓN DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS PARA INGRESO A AREAS RESTRINGIDAS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL EL DORADO</b> <b>LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO</b>		
<b>CÓDIGO: GSA-PR-001</b>	<b>VERSIÓN: 20.0</b>	<b>Página 9 de 19</b>


permisos perdidos y/o robados; los cuales son ubicados en todos los puntos de acceso al Aeropuerto Internacional El Dorado Luis Carlos Galán Sarmiento.

- h. Para la renovación de los permisos de personas o vehículos es necesaria la devolución del permiso anteriormente expedido, en caso de que no se entregue el permiso anterior el nuevo permiso se entrega desactivado y sólo hasta la entrega del permiso pendiente se activará.
- i. La oficina de Carnetización realiza una verificación aleatoria al 3% de las solicitudes mensuales de permisos permanentes de personas de la información suministrada en los formatos de solicitud, esta verificación queda registrada en el formato GSA-FR-126 Formato verificación de información de solicitud de ingreso a áreas restringidas.
- j. Cuando por parte de Seguridad aeroportuaria se realiza la retención de un permiso por reporte de irregularidad, el Security Officer de turno envía un correo a carnetización informando la novedad, los operadores de carnetización dejan una nota en el sistema P2000 relacionando el evento en el registro del funcionario.
- k. La oficina de carnetización funciona de domingo a lunes de 06:00a.m. a 21:45 p.m. para la emisión de los permisos temporales desde que se tenga el pago la entrega de estos permisos se hace inmediatamente durante la jornada de atención de la oficina de carnetización. En el caso de los permisos permanentes la entrega se hace 2 días después de dejar el radicado con el pago en la oficina de carnetización, cuando aumenté la cantidad de permisos para emitir se puede ampliar el tiempo de entrega.
- l. En todos los casos, al mencionar sistema documental, se hace referencia al sistema documental de Opain S.A.,
- m. 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.


<b>GESTIÓN DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS PARA INGRESO A AREAS RESTRINGIDAS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL EL DORADO</b> <b>LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO</b>		
CÓDIGO: GSA-PR-001	VERSIÓN: 20.0	Página 10 de 19

Nota: La capacitación y formación de las áreas y personal involucrado en la implementación del presente procedimiento, se encuentra en los perfiles de cargo, los cuales se ubican actualizados en el Sistema Integrado de Gestión SIGO.


<b>6. INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS</b>
<p><b>6.1. INFRAESTRUCTURA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de correspondencia.</li> <li>• Oficina de Carnetización.</li> </ul> <p><b>6.2. EQUIPOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadores.</li> <li>• Impresoras.</li> <li>• Teléfonos.</li> <li>• Avantel.</li> <li>• Digiturno.</li> </ul> <p><b>6.3. HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema P2000 y OMEGA.</li> <li>• Sistema ORFEO</li> <li>• Sistema Documental de OPAIN</li> <li>• Sistema JDEdwards.</li> <li>• Office.</li> </ul>

<b>GESTIÓN DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS PARA INGRESO A AREAS RESTRINGIDAS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL EL DORADO</b> <b>LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO</b>		
CÓDIGO: GSA-PR-001	VERSIÓN: 20.0	Página 11 de 19


<b>7. DESCRIPCIÓN</b>			
ID	ACTIVIDADES	RESPONSABLE (CARGO)	REGISTROS
1	<b>INGRESAR AL SISTEMA DOCUMENTAL LA SOLICITUD DE EMISIÓN DE PERMISOS</b>	AUXILIAR DE RADICACIÓN	Histórico en sistema documental de OPAIN
2	<b>ASIGNAR LA SOLICITUD AL ÁREA QUE APRUEBA:</b> La asignación se realizará teniendo en cuenta la tabla N. 1: Áreas y Aprobaciones.	AUXILIAR DE RADICACIÓN	Histórico en sistema documental de Opain
3	<b>APROBAR LA SOLICITUD:</b> esto se realizará a través del sistema documental de Opain, de acuerdo a los criterios de aprobación de cada área.	RESPONSABLE QUE APRUEBA POR ÁREA	Histórico en sistema documental de Opain.
4	<b>REASIGNAR LA SOLICITUD APROBADA A SEGURIDAD AEROPORTUARIA A TRAVÉS DEL SISTEMA DOCUMENTAL</b>	RESPONSABLE QUE APRUEBA POR ÁREA	Histórico en sistema documental de Opain
5	<b>VERIFICAR SI EXISTEN SOLICITUDES DE EXPEDICIÓN DE PERMISO DE INGRESO EN EL SISTEMA DOCUMENTAL.</b>	OPERADOR DE CARNETIZACIÓN	N/A.
6	<b>¿LA SOLICITUD CUENTA CON TODAS LAS APROBACIONES CORRESPONDIENTES?:</b> Valida que cumpla con los requisitos y soportes de acuerdo al procedimiento GSA-PR-0030 y a la tabla N. 1 Áreas y aprobaciones. Si cumple: pasa a la actividad N. 8. No cumple: pasa a la actividad N. 7.	OPERADOR DE CARNETIZACIÓN	N/A.
7	<b>REASIGNAR POR SISTEMA DOCUMENTAL LA SOLICITUD AL ÁREA QUE APRUEBA:</b> el operador de carnetización, por medio del sistema documental de Opain, enviará al área correspondiente de acuerdo al procedimiento	OPERADOR DE CARNETIZACIÓN	Histórico en sistema documental.

<b>GESTIÓN DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS PARA INGRESO A AREAS RESTRINGIDAS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL EL DORADO</b> <b>LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO</b>		
CÓDIGO: GSA-PR-001	VERSIÓN: 20.0	Página 12 de 19

<b>7. DESCRIPCIÓN</b>			
ID	ACTIVIDADES	RESPONSABLE (CARGO)	REGISTROS
	GSA-PR-0030 y a la tabla N. 1: Áreas y Aprobaciones. Regresa a la actividad 3.		
8.	<b>¿LA SOLICITUD CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA?:</b> Valida y documenta en documental que cumpla con los requisitos y soportes de acuerdo al procedimiento GSA-PR-0030. Si cumple: pasa a la actividad N. 10. No cumple: pasa a la actividad N. 9.	OPERADOR DE CARNETIZACIÓN	Histórico en sistema documental
9	<b>DOCUMENTAR Y ARCHIVAR LA SOLICITUD:</b> Ingresar en el sistema documental los comentarios correspondientes para archivar la solicitud negada.	OPERADOR DE CARNETIZACIÓN	Histórico en sistema documental.
10.	<b>ENVIAR SOLICITUD PARA AUTORIZACIÓN:</b> Debe enviar mediante sistema documental al Coordinador de Medios Tecnológicos de la Dirección de seguridad aeroportuaria, la solicitud de autorización de emisión de permiso.	OPERADOR DE CARNETIZACIÓN	Histórico en sistema documental
11.	<b>¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?</b> Si cumple: pasa a la actividad N. 13. No cumple: pasa a la actividad N. 12.	COORDINADOR DE MEDIOS TECNOLÓGICOS	Histórico en sistema documental.
12.	<b>DOCUMENTAR Y ARCHIVAR LA SOLICITUD:</b> Ingresar en el sistema documental los comentarios correspondientes para archivar la solicitud negada. Fin del proceso.	COORDINADOR DE MEDIOS TECNOLÓGICOS	Histórico en sistema documental.
13.	<b>AUTORIZAR SOLICITUD POR SISTEMA DOCUMENTAL DE OPAIN:</b> Ingresar y archivar comentarios para garantizar que, si está autorizado el permiso en sistema SISTEMA DOCUMENTAL, esta actividad es aleatoria.	COORDINADOR DE MEDIOS TECNOLÓGICOS	Histórico en sistema documental.

<b>GESTIÓN DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS PARA INGRESO A AREAS RESTRINGIDAS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL EL DORADO</b> <b>LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO</b>		
CÓDIGO: GSA-PR-001	VERSIÓN: 20.0	Página 13 de 19

<b>7. DESCRIPCIÓN</b>			
ID	ACTIVIDADES	RESPONSABLE (CARGO)	REGISTROS
14.	<b>VERIFICAR SI EL PERMISO ESTA APROBADO:</b> La empresa o persona solicitante, se dirigirá a la oficina de carnetización, para confirmar el estado de la solicitud	EMPRESA O PERSONA SOLICITANTE	NA
15.	<b>¿ESTA AUTORIZADA LA EMISIÓN DEL PERMISO?</b> El operador verificara en sistema que está autorizada la emisión del permiso. Si cumple: pasa a la actividad N.17. No cumple: pasa a la actividad N. 16.	OPERADOR DE CARNETIZACIÓN	Histórico en sistema documental.
16.	<b>INFORMAR QUE ESTA NEGADO EL PERMISO.</b> Al Usuario.	OPERADOR DE CARNETIZACIÓN	NA
17.	<b>INFORMAR QUE ESTA APROBADO EL PERMISO.</b> Al Usuario.	OPERADOR DE CARNETIZACIÓN	NA
18.	<b>SOLICITAR AL OPERADOR DE CARNETIZACIÓN SUBIR DATOS PARA AUTORIZACIÓN DE PAGO</b>	EMPRESA O PERSONA SOLICITANTE	NA
19.	<b>SUBIR DATOS PARA AUTORIZACIÓN DE PAGO:</b> Ingresar el radicado al sistema para autorización de pago.	OPERADOR DE CARNETIZACIÓN	Histórico en sistema JDE.
20.	<b>REALIZAR PAGO:</b> La persona o empresa interesada, se dirige al punto de pago de OPAIN S.A, en el segundo piso del aeropuerto El Dorado, para cancelar el valor correspondiente.	EMPRESA O PERSONA SOLICITANTE	Histórico en sistema JDE.
21	<b>RECAUDAR DINERO Y ENTREGAR FACTURA:</b> el funcionario de OPAIN S.A. recibe el dinero de acuerdo a la información registrada en el sistema y entrega la factura correspondiente al interesado.	FUNCIONARIO DEL PUNTO DE PAGO DE OPAIN S.A.	Factura Histórico en sistema JDE

<b>GESTIÓN DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS PARA INGRESO A AREAS RESTRINGIDAS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL EL DORADO</b> <b>LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO</b>		
CÓDIGO: GSA-PR-001	VERSIÓN: 20.0	Página 14 de 19

<b>7. DESCRIPCIÓN</b>			
ID	ACTIVIDADES	RESPONSABLE (CARGO)	REGISTROS
22.	<b>ENTREGAR COPIA RADICADO:</b> La persona o empresa interesada, se dirige a la oficina de carnetización y entrega copia del radicado para programar o emitir el permiso.	EMPRESA O PERSONA SOLICITANTE	Histórico en sistema documental
23.	<b>¿PERSONA APROBÓ EL CURSO DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA?</b> El operador de carnetización verificara los datos y validez del curso. Si cumple: pasa a la actividad N. 27. No cumple: pasa a la actividad N. 24.	OPERADOR DE CARNETIZACIÓN	Histórico sistema OMEGA
24.	<b>INFORMAR QUE DEBE REALIZAR NUEVAMENTE EL CURSO.</b> El operador debe informar que la persona que no aprobó el curso.	OPERADOR DE CARNETIZACIÓN	NA
25.	<b>REALIZAR EL CURSO:</b> La persona debe realizar nuevamente el curso	EMPRESA O PERSONA SOLICITANTE	Histórico sistema OMEGA
26.	<b>SOLICITAR A CARNETIZACIÓN VALIDAR LA REALIZACIÓN DEL CURSO:</b> El operador de carnetización regresa a la actividad N. 23	EMPRESA O PERSONA SOLICITANTE	NA
27.	<b>EMITIR PERMISO:</b> El operador de carnetización ingresa al sistema, elabora el carnet o sticker.	OPERADOR DE CARNETIZACIÓN	Carnet y / o Sticker.
28.	<b>ENTREGAR PERMISO EMITIDO:</b> El operador de carnetización entrega el permiso (carnet o sticker) y solicitará la firma de recibido por parte de la persona autorizada.	OPERADOR DE CARNETIZACIÓN	GSA-FR-0080

# GESTIÓN DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA

## PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS PARA INGRESO A AREAS RESTRINGIDAS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL EL DORADO LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO

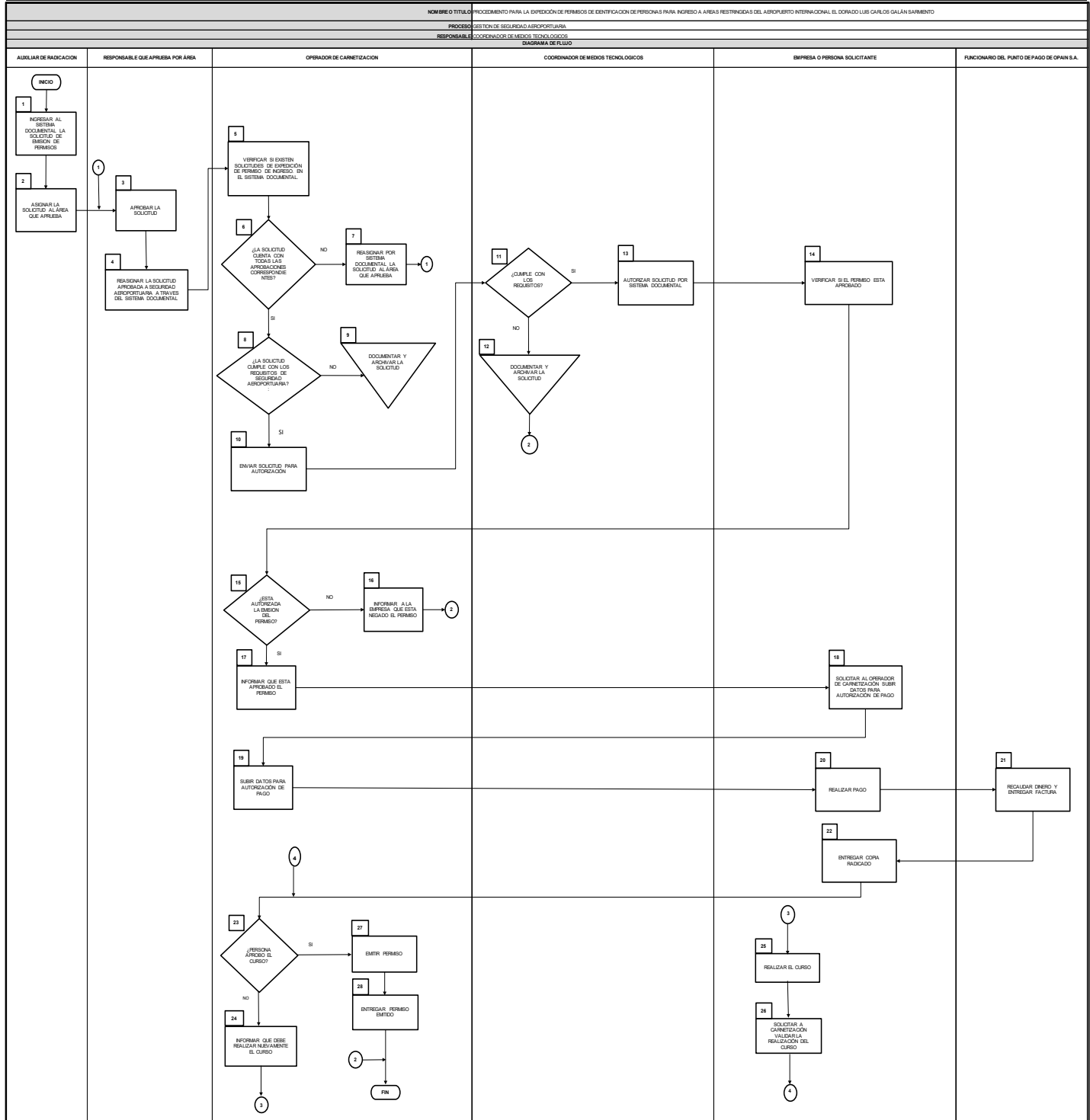


CÓDIGO: GSA-PR-001

VERSIÓN: 20.0

Página 15 de 19

### 8. DIAGRAMAS DE FLUJO



<b>GESTIÓN DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS PARA INGRESO A AREAS RESTRINGIDAS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL EL DORADO</b> <b>LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO</b>		
CÓDIGO: GSA-PR-001	VERSIÓN: 20.0	Página 16 de 19

## 9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- PLAN DE SEGURIDAD AEROPUERTO INTERNACIONAL EL DORADO LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO


## 10. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GSA-PR-030 PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA ASIGNAR AUTORIZACIONES EN EL SISTEMA DOCUMENTAL DE OPAIN.
- GSA-ET-008 ESTÁNDAR PARA LA VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DE SOLICITUDES DE INGRESO A REAS RESTRINGIDAS
- GSA-ET-021-ESTANDAR SOLICITUD DE PERMISOS DE INGRESO A AREAS RESTRINGIDAS

## 11. FORMATOS RELACIONADOS

- GSA-FR-002 Solicitud de permiso para ingreso áreas restringidas.
- GSA-FR-080 Formato de entrega de permisos vigentes.
- GSA-FR-033 Formato registro de biometría
- GSA-FR-126 Formato verificación de información de solicitud de ingreso a áreas restringidas
- GS-FR-130 Registro de usuarios y firmas autorizadas para solicitud de permisos y trámites de Seguridad Aeroportuaria




<b>GESTIÓN DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS PARA INGRESO A AREAS RESTRINGIDAS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL EL DORADO</b> <b>LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO</b>		
CÓDIGO: GSA-PR-001	VERSIÓN: 20.0	Página 17 de 19


- El control y gestión de la documentación final, producto de la implementación de este procedimiento, se especifica en los Listado Maestro de Documentos y Registros, ubicado en el Sistema de Gestión SIGO.

<b>12. ANEXOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A.</li> </ul>

<b>13. CUADRO CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>VERSION</b>	<b>DESCRIPCION DEL CAMBIO</b>	<b>FECHA DEL CAMBIO</b>
1.0	Creación del documento, a partir de la unificación de los Procedimientos 0001 y 0002.	Junio de 2010
2.0	Se Incluye en la reexpedición de permisos la adición de categoría del pase aeroportuaria y puentes de abordaje.	Noviembre de 2010
3.0	Se aclara el pago en cheque de permisos y entrega de los mismos.	Marzo de 2011
4.0	Se realizan cambios en la descripción del procedimiento sobre ingreso de personal extranjero, pasantes y menores de edad.	Febrero de 2012
5.0	Se modifica el procedimiento en su descripción y se incluye modelo de carta para solicitud de ingreso para personal extranjero a áreas restringidas del Aeropuerto Internacional Eldorado.	Marzo de 2012
6.0	Se incluyó un paso adicional denominado visado, con el fin de garantizar la transparencia en la expedición de permisos de identificación a personas y vehículos para ingreso a áreas restringidas del aeropuerto.	Octubre 2012
7.0	Se modifica el procedimiento, se incluye información relacionada con el proceso y flujo grama.	Noviembre de 2013
8.0	Cambio de plantilla de elaboración de procedimiento, unificación de procedimiento de expedición de permiso temporal y permanente, actualización del nombre del aeropuerto.	Marzo 2014

<b>GESTIÓN DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS PARA INGRESO A AREAS RESTRINGIDAS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL EL DORADO</b> <b>LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO</b>		
<b>CÓDIGO: GSA-PR-001</b>	<b>VERSIÓN: 20.0</b>	<b>Página 18 de 19</b>

9.0	Actualización disposiciones generales, actividades y diagrama de flujo.	Noviembre 2014
10.0	Ajuste del tiempo de vigencia del carnet.	Abril 2015
11.0	Cambio número del RAC 7 a RAC 13, e inclusión en documentos de referencia. Se elimina texto relacionado con la firma de asistencia al curso de seguridad.	Julio 2015
12.0	Actualización tabla de aprobaciones, se incluyen áreas que imparten aprobaciones para licencias de conducción y puentes de abordaje	Octubre 2015
13.0	Cambio número del RAC 17 a RAC 160, plantilla procedimiento, tiempo de permiso permanente. Inclusión de: emisión permisos extemporáneos, nota sobre capacitación y formación y manejo del control documental. Actualización tabla de aprobaciones.	Julio 2016
14.0	Se separan las actividades de las personas interesadas de las funciones de los operadores de carnetización. Inclusión del nombre del aeropuerto, de actividades en descripción, actualización diagrama de flujo y cargo en aprobó.	Febrero 2017
15.0	Se incluye en generalidades el control de insumos.	Marzo 2017
16.0	Se actualizan horarios, antecedentes de extranjeros y sigla HSEQ por SST.	Diciembre 2018
17.0	Se ajusta por cambio del RAC 160	Marzo 2019
18.0	Se ajusta tabla de aprobaciones	Agosto 2019
19.0	Se incluye para que casos aplica en el alcance y en punto importantes. Actualización de link, definiciones, documentos y formatos relacionados.	Octubre 2020
20.0	Se elimina GSA-FR-0003 Registro de firmas autorizadas, se incluye GS-FR-130 Registro de usuarios y firmas autorizadas para solicitud de permisos y trámites de Seguridad Aeroportuaria y se actualiza el	Marzo 2021

<b>GESTIÓN DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS PARA INGRESO A AREAS RESTRINGIDAS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL EL DORADO</b> <b>LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO</b>		
CÓDIGO: GSA-PR-001	VERSIÓN: 20.0	Página 19 de 19

	<p>termino Orfeo por Sistema de Gestión Documental de Opain.</p> <p>Se elimina en la normatividad aplicable el manual estandarizado de medidas de seguridad</p> <p>Se actualiza punto n. 7 y diagrama de flujo</p>	
--	--	--