



GESTIÓN DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA		
ESTANDAR PARA LA SOLICITUD DE PERMISOS DE INGRESOS A AREAS RESTRINGIDAS PARA FUNCIONARIOS PÚBLICOS EN EL AEROPUERTO INTERNACIONAL EL DORADO LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO.		
CÓDIGO GSA-ET-0027	VERSIÓN 2.0	

1. OBJETIVO
<p>Establecer los parámetros a seguir por parte de las entidades públicas, que requieran solicitar para sus funcionarios, permisos de ingreso a las áreas restringidas del aeropuerto internacional El Dorado Luis Carlos Galán Sarmiento.</p>

2. TERMINOS, DEFINICIONES Y ABREVIATURAS
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Área o zona de seguridad restringida:</u> Aquellas zonas de la parte aeronáutica o aeroportuaria 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 instalaciones pero sin limitarse a 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, centros de correo, centros o torres de control, centrales de comunicaciones, ayudas a la navegación aérea, estación de bomberos, subestación de energía, acueducto y/o depósito de agua y los locales de la parte aeronáutica de servicios de provisión de alimentos y de limpieza de las aeronaves • <u>Permiso de ingreso a las áreas o zonas de seguridad restringidas:</u> 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. • <u>RAC:</u> 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. • <u>Solicitante:</u> Empresa y/o persona, que solicita la expedición de un permiso.

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORO	Wilman Salgado	Coordinador Medios Tecnológicos	Diciembre 2020
REVISO	Angy Rodriguez	Coordinadora de Seguridad	Diciembre 2020
APROBÓ	Joan Parrado	Director de Seguridad	Diciembre 2020

GESTIÓN DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA		
ESTÁNDAR PARA LA SOLICITUD DE PERMISOS DE INGRESOS A ÁREAS RESTRINGIDAS PARA FUNCIONARIOS PÚBLICOS EN EL AEROPUERTO INTERNACIONAL EL DORADO LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO.		
CÓDIGO: GSA-ET-0027	VERSIÓN: 2.0	Página 2 de 7

- Funcionario Público: El artículo 123 de la Constitución Política de Colombia establece: “ARTÍCULO 123.- Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. ... “
- UAEAC: Acrónimo de Unidad Administrativa Especial de la Aeronáutica Civil (UAEAC, por sus iniciales).

3. DISPOSICIONES GENERALES

3.1. PUNTOS IMPORTANTES

La empresa interesada debe radicar el formato GSA-FR-0003 Registro de firmas autorizadas con una carta de presentación en la ventanilla de radicación ubicada en la ventanilla de radicación ubicada en el primer piso, parte externa de la oficina de carnetización, los lunes miércoles y viernes de 06:00 a 13:00. El formato puede ser descargado del siguiente link https://docs.google.com/viewer?url=www.opain.co/archivos/registro_de_firmas_autorizadas_v4.doc

Para el caso de las entidades públicas, embajadas se requiere que, en el formato de registro de firmas, el funcionario de mayor jerarquía firma la solicitud como representante legal.

La actualización de firmas se debe realizar 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. No se aceptan solicitudes donde la misma persona que autoriza solicita su permiso de ingreso, esto quiere decir que no pueden auto autorizarse, debe firmar una de las otras personas que se encuentren incluidas en el formato de firmas registradas radicado en OPAIN S.A.

OPAIN S.A. autoriza la emisión de permisos extemporáneos únicamente en casos de contingencia, es decir para el ingreso de personal calificado, que deba solucionar daños imprevistos, que no pueden dar espera para realizar el trámite en el horario normal de la oficina de carnetización y únicamente serán emitidos por el Security Officer, de acuerdo a los parámetros establecidos en el estándar GSA-ET-006.

El permiso permanente podrá solicitarse por seis (6) meses o hasta por un (1) año según la necesidad del solicitante. El permiso temporal, tiene una vigencia mínima de un (1) día y

máxima de sesenta días (60), de acuerdo a la solicitud radicada. La vigencia mínima y máxima de cada permiso, corresponde al tiempo aprobado por la UAEAC.

3.2. RADICAR

La empresa 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 permiso; la lista debe estar organizada alfabéticamente por apellidos y debe incluir el número de cada documento de identidad, copia del mismo y copia del carné de la entidad pública. Si el funcionario no tiene el carné debe presentar una certificación de ingreso a la entidad no mayor a 60 días y la resolución de nombramiento a la cual pertenece, además tener en cuenta lo siguiente:


Si el permiso es *permanente*, se debe anexar el formato GSA-FR-0002, Solicitud de Identificación para acceso a Áreas Restringidas, diligenciado en su totalidad sin enmendaduras ni tachones, en tamaño carta. El formato vigente puede ser descargado en el link: https://docs.google.com/viewer?url=www.opain.co/archivos/solicitud_de_permiso_para_ingreso_areas_restringidas.doc

Si el permiso es *temporal*, la carta debe incluir: nombres, apellidos, documento de identidad, tiempo de permanencia, áreas de ingreso y función o trabajo a realizar. El modelo de carta vigente puede ser descargado del link: https://docs.google.com/viewer?url=www.opain.co/archivos/solicitud_sticker_personas.doc

Si en la solicitud, requieren la *inclusión o adición de licencia de conducción*, la persona interesada deberá cumplir con los parámetros establecidos en el Instructivo para la obtención del permiso de conducción en el área de movimiento GSO-IT-001, adicionando copia de la cédula, de la licencia de conducción vigente, es importante relacionar la fecha de realización del curso.

Cada vez que se renueve un permiso con licencia de conducción deben adjuntar la licencia vigente.

Para la renovación de los permisos permanentes o temporales de personas, se deben cumplir los requisitos iniciales de radicación, se debe realizar el curso virtual recurrente de seguridad el cual tiene una vigencia de un año y es necesaria la devolución del permiso anterior para la renovación.

GESTIÓN DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA		
ESTÁNDAR PARA LA SOLICITUD DE PERMISOS DE INGRESOS A ÁREAS RESTRINGIDAS PARA FUNCIONARIOS PÚBLICOS EN EL AEROPUERTO INTERNACIONAL EL DORADO LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO.		
CÓDIGO: GSA-ET-0027	VERSIÓN: 2.0	Página 4 de 7

Todas las cartas de solicitud deben estar firmadas por el representante legal o personas relacionadas como autorizadas en el formato GSA-FR-0003 Registro de firmas autorizadas radicado ante Opain S.A.

La diferencia entre las fechas de elaboración y radicación de solicitud del permiso debe ser máximo de 15 días.

Todas las solicitudes con sus documentos soporte, se deben radicar en la ventanilla de radicación ubicada en la ventanilla de radicación ubicada en el primer piso, parte externa de la oficina de carnetización, los lunes miércoles y viernes de 06:00 a 13:00 En caso de hurto o pérdida del permiso permanente o transitorio, se debe:

- Informar a la oficina de carnetización y, o seguridad aeroportuaria, al teléfono 4 39 70 70 ext. 5104, avatel 6825*59 o vía correo electrónico identifica@eldorado.aero o s2@eldorado.aero en un plazo no mayor a doce (12) horas desde la pérdida del documento. El no reportarlo genera incumplimientos a los procedimientos establecidos en el Plan de Seguridad del Aeropuerto y al RAC.
- Diligenciar la carta modelo que se encuentra en el siguiente link: https://docs.google.com/viewer?url=www.opain.co/archivos/solicitud_perdida_o_deterioro.doc solicitando la reexpedición del documento por pérdida o deterioro.
- Radicar la solicitud en, en la ventanilla de radicación ubicada en la ventanilla de radicación ubicada en el primer piso, parte externa de la oficina de carnetización, los lunes miércoles y viernes de 06:00 a 13:00 Acercarse a la oficina de carnetización, para subir el pago, generar el pago y la emisión correspondiente permiso.
- En caso de ser reportado un permiso como extraviado y recuperarlo, este debe ser retornado a la oficina de carnetización.

3.3. REALIZAR CURSOS

Para permisos de 1 a 3 días no se requieren cursos virtuales, en la oficina de carnetización, previo a la entrega del permiso, la persona deberá leer el folleto de seguridad y HSEQ, diligenciar el desprendible y entregarlo.

Para solicitud de permisos de 4 días en adelante se requiere haber aprobado el curso virtual de seguridad aeroportuaria.

- Para tomar el curso de seguridad, por primera vez, la persona interesada, debe inscribirse y ver el video, correspondiente al curso 1, que se encuentra en el link: <https://www.opain.co/page/cursoaeroportuaria> , este tiene una duración de 45 minutos aproximadamente
- Para la renovación del carné, la persona interesada, debe inscribirse y ver el video, correspondiente al curso 2, que se encuentra en el link: <https://www.opain.co/page/cursoaeroportuaria> , este tiene una duración de 15 minutos aproximadamente.
- Al realizar cambio de empresa, se debe realizar nuevamente el curso de 45 minutos en el link: <https://www.opain.co/page/cursoaeroportuaria>.


Al finalizar los videos de los cursos 1 y 2, 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.

3.4. CONFIRMAR ESTADO DEL PERMISO

Las personas, deben 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 21:45 horas y, o en el teléfono 4 39 70 70 ext. 5104.

3.5. PAGOS

No habrá lugar a cobro alguno por concepto de la expedición de permisos a áreas restringidas al personal de autoridades judiciales, Fuerza Militares, Policía Nacional y demás autoridades del estado colombiano acreditadas como entidades de control o vigilancia en el aeropuerto internacional El Dorado Luis Carlos Galán Sarmiento en cumplimiento de sus funciones. En el caso de los contratistas de entidades públicas pueden adjuntar el formato GSA-FR-0079 Formato certificación actividades contratistas funcionarios públicos, completamente diligenciado completamente para poder aplicar la exoneración. Esta excepción no aplica en caso de pérdida o deterioro.

GESTIÓN DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA		
ESTÁNDAR PARA LA SOLICITUD DE PERMISOS DE INGRESOS A ÁREAS RESTRINGIDAS PARA FUNCIONARIOS PÚBLICOS EN EL AEROPUERTO INTERNACIONAL EL DORADO LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO.		
CÓDIGO: GSA-ET-0027	VERSIÓN: 2.0	Página 6 de 7

3.6. ENTREGA DE PERMISOS

Para reclamar permisos temporales, la persona titular o interesada debe:


- Entregar copia del radicado.
- Entregar permisos temporales vencidos o vigentes de empresas anteriores. Todos los permisos son de propiedad del Concesionario OPAIN S.A., por lo que deben ser devueltos a la dependencia de Seguridad Aeroportuaria en la oficina de carnetización al término de su vigencia, o de la relación laboral del titular o finalizada la labor para la cual fue expedido.
- Tener fotografía registrada en el sistema o tomarla en el momento de reclamarlo.

Para permisos permanentes, la empresa o persona autorizada debe solicitar la elaboración de los permisos así:

- Diligenciar la planilla de solicitud de permisos permanentes, en esta se registra la fecha de entrega del permiso.
- Entregar copia del radicado.
- Entregar permiso vencido anterior.
- Tener fotografía del titular del permiso registrada en el sistema.
- Confirmar fecha en la cual se puede reclamar el (los) permiso (s).
- Reclamar los permisos y firmar el formato de recibido. La oficina de carnetización únicamente entregará los permisos a la persona autorizada en el formato registro de firmas.

Después de recibir el permiso, el usuario debe probar que la tarjeta funcione correctamente, en caso de presentar algún inconveniente debe reportarlo personalmente en la oficina de carnetización dentro de los siguientes dos días, si se identifica que la falla ha sido por mala manipulación de la tarjeta se generará un cobro, en caso de detectar que es defecto de la tarjeta OPAIN realizara la reposición sin cobro.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE

GESTIÓN DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA		
ESTÁNDAR PARA LA SOLICITUD DE PERMISOS DE INGRESOS A ÁREAS RESTRINGIDAS PARA FUNCIONARIOS PÚBLICOS EN EL AEROPUERTO INTERNACIONAL EL DORADO LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO.		
CÓDIGO: GSA-ET-0027	VERSIÓN: 2.0	Página 7 de 7

- RAC 160
- Plan de seguridad aeropuerto internacional El Dorado Luis Carlos Galán Sarmiento, vigente.

5. FORMATOS RELACIONADOS

- GSA-FR-0003 Registro de firmas autorizadas.
- GSA-FR-0002 Solicitud de permiso para ingreso áreas restringidas.
- GSA-FR-0080 Formato de entrega de permisos vigentes.
- GSA-FR-0079 Formato certificación actividades contratistas funcionarios públicos.

6. ANEXOS

- N/A

7. CUADRO CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
1.0	Creación del documento	MARZO 2019
2.0	Actualización de abreviaturas y links	DICIEMBRE 2020