Barranquilla 24 de Noviembre de 2025

Señor (es)
AERONAUTICA CIVIL – REGIONAL NORTE
E.S.D.

Asunto: INFORME DE EJECUCIÓN #1 DEL **CONTRATO 25001342 H3 DE 2025** QUE TIENE COMO OBJETO **"REALIZAR LA CARNETIZACIÓN DE PERSONAS Y VEHÍCULOS EN EL AEROPUERTO INTERNACIONAL ERNESTO CORTISSOZ DE BARRANQUILLA."**

1. Introducción

Este informe detalla la ejecución del proceso de carnetización para aeropuertos, basado en el adjunto 7 del RAC 160. Se incluyen datos sobre las solicitudes de carnets recibidas, carnets entregados, carnets dañados, y carnets verificados con antecedentes. Además, se evalúa el cumplimiento de las obligaciones contractuales especificadas en el pliego.

2. Datos de Solicitudes de Carné Recibidas

- ***Total, de solicitudes recibidas: 5.250 solicitudes*** realizadas por los usuarios, solo se tienen en cuenta las aprobadas y que cumplen con los protocolos establecidos en el rac 160.
- Período de recepción: 31 de Octubre de 2025 - 30 de Noviembre de 2025

3. Datos de Carnés Entregados

Total, de carnets entregados: **5.250** permisos entregados a satisfacción y firmados por los solicitantes, ya sea entregas en grupo o individuales.

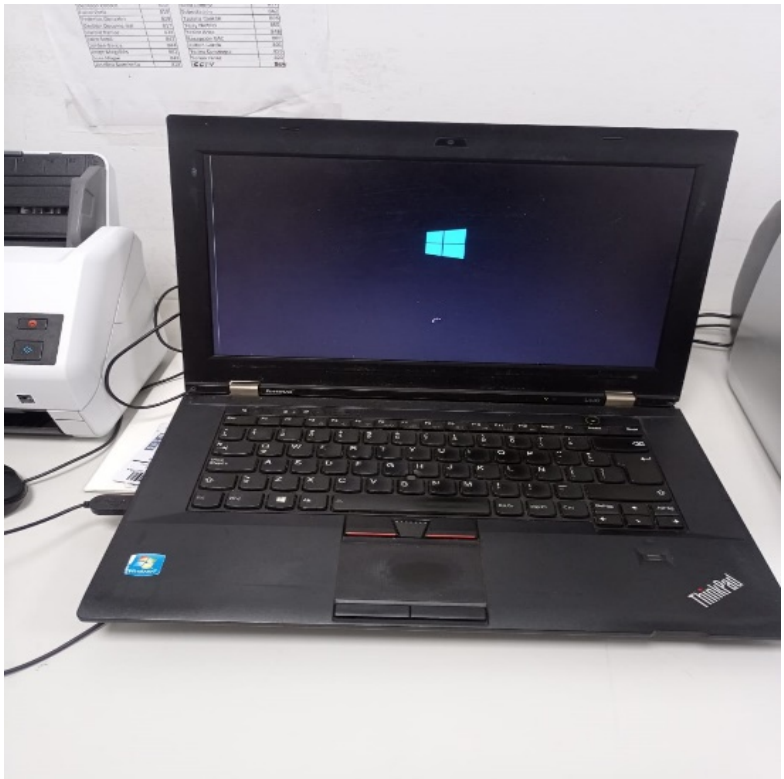
TIPO DE CARNETE	CANTIDAD
Permanentes Personas	1690
Permanentes Vehículo	60
Temporales Personas	3405
Temporales Vehículo	95

Período de entrega: 31 de Octubre de 2025 - 30 de NOVIEMBRE de 2025.

4. EQUIPOS EN FUNCIONAMIENTO



COMPUTADOR DE MESA LENOVO
CON ANTIVIRUS Y SOFTWARE DE CARNETIZACION



COMPUTADOR PORTATIL LENOVO
CON ANTIVIRUS Y SOFTWARE DE CARNETIZACION



IMPRESORA ZEBRA PARA CARNET PERMANENTES



CINTA TERMICA Y HOLOGRAMA PARA CARNET PERMANETES



CARNET PERMANENTES EN PVC

Calle 54 # 44B - 56
info@jdelu.com
(+57) 3112181605



IMPRESORA POS PARA CARNET TEMPORALES



PAPEL TERMICO PARA CARNET TEMPORALES

4. PERSONAL EN EJECUCION

ROLES y Funciones mínimas del ROL

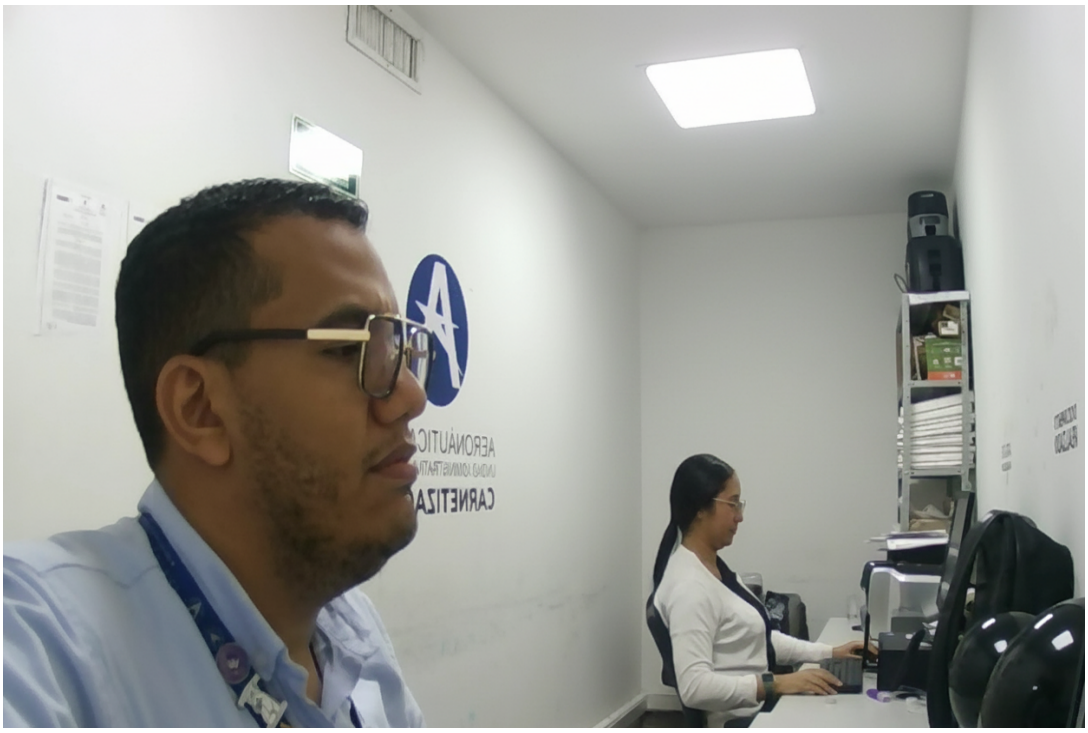
Actividades del Auxiliar de carnetización #1 (Auxiliar de protocolo)

1. Verificación de la identidad, documentación y pertinencia para las personas y vehículos que requieren los permisos de la institución.
2. Enlace con oficina de seguridad y administrativa para la ejecución de los permisos
3. Llevar control documental de los recibos de pago que sean generados por concepto de acreditación de personal o vehículos en el aeropuerto.
4. Efectuar validación de antecedentes judiciales de las personas que solicitan la expedición de acreditaciones a las áreas restringidas del aeropuerto.

5. Efectuar la validación de datos de los vehículos que sean autorizados para acreditación (Tarjeta de propiedad - Soat Vigente - Revisión Tecno mecánica)
6. Mantener actualizada la base de datos de las acreditaciones generadas durante la vigencia anual y llevar estricto control de las fechas de vencimiento de estas.
7. Mantener las políticas para la administración y la gestión documental respondiendo por el archivo del área.
8. Informar al cliente interno y externo sobre el uso adecuado de los permisos expedidos para la correcta identificación por parte de los servicios de seguridad destacados en los controles de acceso del aeropuerto.
9. Emitir los informes correspondientes y las demás actividades y solicitudes que emana su supervisor inmediato.
10. Cumplir con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

Actividades del Auxiliar de carnetización #2 (Auxiliar de producción)

1. Expedir las respectivas acreditaciones de ingreso a las diferentes áreas del aeropuerto mediante los equipos tecnológicos dispuestos para tal fin teniendo como premisa su clasificación previa ya sean permisos permanentes o temporales.
2. Mantener en correcto estado de funcionamiento los equipos tecnológicos para la elaboración de las acreditaciones los cuales deben ser de uso exclusivo para esta actividad y deben mantener los respectivos protocolos de seguridad de la información.
3. Llevar control y alimentación de la base de datos de emisión de permisos
4. Hacer verificaciones de la información cuando estas no pasen por el auxiliar de protocolo
5. Aplicar verificación del control de calidad del producto.
6. Emitir los informes correspondientes y las demás actividades y solicitudes que emana su supervisor inmediato.
7. Cumplir con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

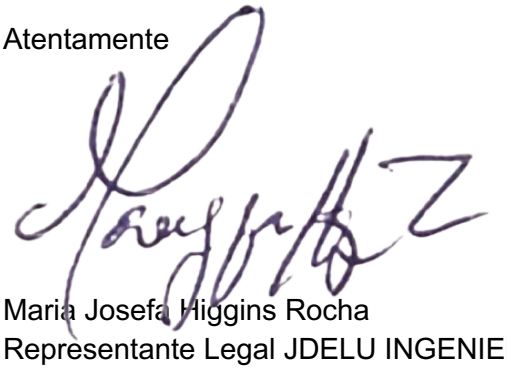


5. EJECUCION DEL CONTRATO Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES

a. Cumplimiento de Especificaciones Técnicas: El contratista ha cumplido con todas las especificaciones y condiciones técnicas descritas en el Formato No. 8, en los plazos y lugares establecidos en el contrato.
b. Alcance y Descripción del Factor Técnico: Se ha cumplido con el alcance y la descripción del factor técnico ofrecido.
c. Costo de Carnetización El contratista ha asumido el costo de la carnetización de todo el personal vinculado para el cumplimiento del contrato, conforme al procedimiento señalado por la administración del aeropuerto.
d. Pago de Salarios y Prestaciones El contratista ha pagado a su personal los salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos derivados de la ejecución del contrato, conforme a las normas vigentes.
e. Vinculación a Sistemas de Previsión Social El personal del contratista ha estado vinculado permanentemente a los sistemas de previsión social, salud, pensión y riesgos profesionales, conforme a la Ley 100 de 1993, la Ley 797 de 2002, y el Decreto 1295 de 1994. a partir de la fecha 6 de septiembre de 2024
f. Protocolos de Bioseguridad Se han cumplido con los protocolos de bioseguridad establecidos por el Gobierno Nacional y la entidad para combatir el COVID-19, sin costo adicional para la entidad.
g. Asunción de Riesgos El contratista ha asumido los riesgos a su cargo, conforme a la distribución contenida en el Formato No. 9 Matriz de Riesgos, enviada a SST Aerocivil

h. Personal Autorizado: Los servicios pactados se han prestado con el personal autorizado por la supervisión, bajo permanente subordinación o dependencia del contratista.
i. Instalación y Funcionamiento de Bienes: Se ha efectuado la instalación y puesta en funcionamiento de los bienes suministrados en el lugar de ejecución del contrato.
j. Requerimientos del Supervisor: Se han atendido de manera oportuna los requerimientos solicitados por el Supervisor durante el tiempo de ejecución del contrato.
k. Bienes Libres de Gravamen: Se ha garantizado que los bienes entregados están libres de todo gravamen o impuesto y que se tienen los derechos para su venta y/o licenciamiento.
l. Equipos y Suministros: El contratista ha tenido a disposición los equipos y suministros necesarios para la impresión de los diferentes permisos requeridos.

Atentamente



Maria Josefa Higgins Rocha
Representante Legal JDELU INGENIERIA
Cel:3217218150
Correo: gerencia@jdelu.com