



INSTRUCTIVO “FORMATO DE REPORTE DE CIERRES/AFECTACION” DE OPERACIÓN Y SERVICIO EN AEROPUERTOS Y TERMINALES

De conformidad con la Circular Externa Nro. 000057 del 01 de junio de 2016, **“Medidas preventivas, reporte de cierres programados y no programados, parciales o totales de los Aeropuertos y Terminales, y/o afectación de la infraestructura de transporte.”**, se hace necesario que el reporte de cierres y afectaciones de operación y servicio en los aeropuertos y terminales de transporte, se haga de la siguiente manera:

1. Se deberá diligenciar el **“Formato de Reporte de Cierres/Afectaciones”** y enviarlo a través del correo electrónico a la dirección superconcesiones@supertransporte.gov.co, el reporte deberá enviarse todos los días, **sin excepción**, antes de las 09:00 horas, con la información del día inmediatamente anterior comprendido entre las 00:00 y las 23:59 horas.
2. Para el caso de no presentar afectaciones en la continuidad en el aeropuerto, se deberá diligenciar además de la casilla N° 1 a la N° 4, la casilla N° 18 (Observaciones) en la cual se reporta las condiciones de normalidad.
3. Para efectos del diligenciamiento del **“Formato de Reporte de Cierres/Afectaciones”**, se deberá proceder a su diligenciamiento teniendo en cuenta lo siguiente:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1. NOMBRE	Nombre del Aeropuerto o Terminal
2. CIUDAD	Ubicación del Aeropuerto o Terminal
3. FECHA DE REPORTE	Fecha de envío del reporte a la Supertransporte en formato día/mes/año.
4. ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE	Razón social del administrador de la infraestructura.
5. FECHA DE ENVIO	Fecha de envío del reporte a la Supertransporte en formato día/mes/año.
6. HORA DE ENVIO	Hora de envío del reporte a la Supertransporte en formato 24 horas.
7. Nro.	Número consecutivo
8. MOTIVO DEL EVENTO	Motivo de la afectación (condiciones climáticas, incursión en pista, avalancha, derrumbe, accidente, actividad de mantenimiento,



	construcción, situación de orden público y en general todos los eventos que afecten la operación y prestación del servicio).
9. UBICACIÓN DEL EVENTO	Descripción del sitio donde ocurre el evento
10. CONDICION INICIAL	Descripción antes de suceder el evento
11. HORA EVENTO	Hora de ocurrencia del evento en formato 24 horas.
12. FECHA EVENTO	Fecha de ocurrencia del evento en formato día/mes/año.
13. FECHA INICIO DE ACCIONES	Fecha en la que se inicia la implementación de acciones correctivas, en formato día/mes/año.
14. HORA INICIO DE ACCIONES	Hora en la que se inicia la implementación de acciones correctivas, en formato 24 horas.
15. DAÑOS A PERSONAS Y BIENES	Descripción de pérdidas humanas o heridos y daños a bienes tales como vehículos, aeronaves o inmuebles, en caso contrario registrar "NO"
16. FECHA NORMALIZACION DE LA OPERACION	Fecha en la que se da por terminado el evento y es normalizada la Operación, en formato día/mes/año.
17. HORA NORMALIZACION DE LA OPERACION	Hora en la que se da por terminado el evento y es normalizada la Operación, en formato 24 horas.
18. OBSERVACIONES	Observaciones adicionales que se presenten en el evento (en el caso que la afectación pase de un día a otro debe continuar el registro y escribir que continúa la afectación hasta tanto haya una fecha de normalización)

Adicionalmente se debe tener en cuenta lo siguiente:

- 1) Los registros deben ser diligenciados de modo que cada fila corresponda a un evento y podrá insertar las filas que sean necesarias.
- 2) Cuando la afectación o el evento continúe pasadas las 23:59 horas, debe permanecer el registro en el cuadro Excel "**Formato de Reporte de Cierres/Afectaciones**" en el reporte del día siguiente, hasta tanto se normalice totalmente la operación.
- 3) Una vez los eventos sean atendidos e ingresada la "fecha de normalización de la operación" (casilla N° 16) y enviado el correo, se elimina el registro para el reporte del día siguiente y quedan las afectaciones que continúen o las nuevas



si es el caso. La información reportada es diaria y no deben permanecer registros de los eventos que ya hayan sido superados.

- 4) Si se dispone de registro fotográfico de la afectación, remitirlo como archivo adjunto, el cual debe estar identificado con el nombre del lugar donde ocurrió.
- 5) Este será el único medio válido para el envío de la información y será exclusivamente como se describe anteriormente, a la dirección de correo electrónico indicada.

Cualquier inquietud al respecto, manifestarla a la dirección de correo electrónico superconcesiones@supertransporte.gov.co