RESOLUCIÓN 1357 DE 2017

(mayo 17)

Diario Oficial No. 50.255 de 5 de junio de 2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Por la cual se crean y organizan los Grupos Internos de Trabajo en el nivel central y se les asignan responsabilidades.

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL (AEROCIVIL),

en ejercicio de las facultades legales, en especial las que le confieren los artículos 115 de la Ley 489 de 1998, el numeral 14 del artículo 9o del Decreto 260 de 2004, el Decreto 0823 del 16 de mayo de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, el representante legal, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, puede crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo;

Que de conformidad con el artículo 8o del Decreto 2489 de 2006 se establece que, para la creación de grupos internos de trabajo, la integración de los mismos no podrá ser inferior a cuatro empleados, destinados a cumplir las funciones que determina el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente;

Que mediante el Decreto 260 del 28 de enero de 2004, se modificó la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (Aerocivil), y el numeral 14 del artículo 9o facultó al Director General para “Dirigir la marcha organizacional de la institución, conformar las áreas de gestión, grupos de trabajo y asignar el personal teniendo en cuenta la estructura y las necesidades de servicio”;

Que mediante Decreto 261 del 28 de enero de 2004 se estableció la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (Aerocivil), la cual tiene carácter global, con excepción de los cargos que conforman el despacho del Director General;

Que el Decreto 0823 del 16 de mayo de 2017 modificó la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (Aerocivil) definida en el Decreto 260 de enero 28 de 2004, separando las funciones como autoridad y como proveedor de servicios;

Que con base en los fundamentos establecidos en las normas antes mencionadas, y para cumplir lo ordenado, por la ley, se hace necesario conformar grupos internos de trabajo en las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (Aerocivil), para garantizar eficiencia, eficacia y celeridad en el cumplimiento de su misión;

Que existe disponibilidad presupuestal para atender los gastos que demanda la constitución de los grupos de trabajo que se establecen en el presente acto administrativo;

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Crear y organizar con carácter permanente los siguientes grupos internos de trabajo del nivel central de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (Aerocivil):

Dependencia	Grupos Internos de Trabajo
Dirección General	1. Comunicación y Prensa
	2. Investigación de Accidentes
Subdirección General	1. Gestión de Estándares Internacionales
	2. Vuelos
	3. Feria Aeronáutica
Oficina Asesora de Planeación	1. Programación y Seguimiento a Proyectos de Inversión
	2. Organización y Calidad Aeronáutica
Oficina de Control Interno	1. Evaluación de Gestión y Resultados
Oficina de Registro	1. Matrículas
Oficina Asesora Jurídica	1. Defensa Constitucional y procedimientos administrativos
	2. Asistencia Legal
	3. Representación Judicial
	4. Jurisdicción Coactiva
Oficina de Transporte Aéreo	1. Vigilancia Aerocomercial
	2. Asuntos Internacionales y Política Aerocomercial
	3. Servicios Aerocomerciales
	4. Atención al usuario
	5. Estudios Sectoriales
	6. Normas Aeronáuticas
	7. Planeación de Franjas Horarias
Oficina de Comercialización e Inversión	1. Concesiones Aeroportuarias
	2. Marketing y Gestión Económica
Centro de Estudios Aeronáuticos-CEA	1. Secretaría Académica

	2. Calidad y Autoevaluación Académica
	3. Planeación
	4. Relaciones Interinstitucionales
	5. Académico
	6. Grupo Administrativo, Financiero y de Bienestar Académico
	7. Extensión y Proyección Social
	8. Investigación Académica
Secretaría General	1. Atención al Ciudadano
	2. Archivo General
	3. Administración de Inmuebles
	4. Investigaciones Disciplinarias
Dirección de Talento Humano	1. Bienestar Social
	2. Carrera Administrativa
	3. Situaciones Administrativas
	4. Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
	5. Nóminas
Dirección Administrativa	1. Seguros
	2. Servicios Generales
	3. Procesos-Precontractuales
	4. Procesos Contractuales
	5. Almacén y Activos Fijos
Dirección Financiera	1. Contabilidad
	2. Cartera
	3. Cuentas por Pagar
	4. Tesorería

	5. Presupuesto
	6. Facturación
Dirección de Informática	1. Proyectos de Tecnología de Información
	2. Soporte Informático
	3. Seguridad de la Información
Secretaría de Sistemas Operacionales	1. Gestión de Seguridad Operacional y Aseguramiento de la Calidad (SMS-QA)
	2. Gestión de Proyectos Aeronáuticos
	3. Coordinación y Seguimiento de Servicios Operacionales
	4. Planificación Aeroportuaria
Dirección de Servicios a la Navegación Aérea	1. Gestión de los Servicios de Tránsito Aéreo (ATS)
	2. Gestión y Organización del Espacio Aéreo (ASM)
	3. Gestión de Afluencia de Tránsito Aéreo y Capacidad (ATFCM)
	4. Servicios de Meteorología Aeronáutica
	5. Servicios de Información Aeronáutica (AIM)
	6. Servicios de Búsqueda y Salvamento (SAR)
Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea	1. Comunicaciones y Redes Aeronáuticas
	2. Sistemas para la Meteorología Aeronáutica
	3. Radioayudas a la Navegación Aérea
	4. Vigilancia y Automatización Aeronáutica
	5. Energía y Sistema Electromecánicos
Dirección de Servicios Aeroportuarios	1. AVSEC, Facilitación y Gestión de Crisis
	2. Servicios Médicos Aeroportuarios
	3. Gestión Ambiental y Control de Fauna
	4. Operaciones Aeroportuarias
	5. Salvamento y Extinción de Incendios (SEI)

Dirección de Infraestructura Aeroportuaria	1. Gestión de Proyectos de Infraestructura Aeroportuaria
	2. Supervisión y Control de Proyectos de Infraestructura Aeroportuaria
Secretaría de Seguridad Operacional y de la Aviación Civil	1. Investigaciones y Sanciones a las Infracciones Técnicas
	2. Gestión de Seguridad Operacional
Dirección de Estándares de Vuelo	1. Licencias al Personal
	2. Factores Humanos, Educación y Certificación Aeromédica
	3. Inspección de Operaciones
	4. Inspección de Aeronavegabilidad
	5. Certificación de Productos Aeronáuticos
Dirección de Estándares de Servicios de Navegación Aérea y Servicios Aeroportuarios	1. Certificación e Inspección de Aeródromos y Servicios Aeroportuarios
	2. Inspección a la Seguridad de Aviación Civil y la facilitación
	3. Inspección a los Servicios de Navegación Aérea

TÍTULO 1.

DIRECCIÓN GENERAL.

ARTÍCULO 2o. GRUPO DE COMUNICACIÓN Y PRENSA. Son funciones del Grupo de Comunicación y Prensa las siguientes:

1. Definir los procesos y procedimientos internos de producción de las comunicaciones internas y externas para cumplir con las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad teniendo en cuenta los lineamientos que se establezcan.

2. Identificar y definir los lineamientos del plan institucional de comunicaciones con el propósito de atender las necesidades de comunicación interna y externa de la entidad.

3. Definir los lineamientos para el cumplimiento de los estándares de calidad y oportunidad de la comunicación interna y externa de la entidad.

4. Garantizar la aplicación, de los estándares, buenas prácticas y principios para la comunicación interna y externa como entidad estatal.

5. Desarrollar estrategias para lograr un flujo eficiente de la comunicación interna y externa que produzca la entidad donde se promueva la gestión, ante la ciudadanía en general y medios de comunicación, y su intercambio permanente con el sector aeronáutico u otras instituciones del

Estado.

6. Orientar y asesorar a las dependencias sobre la producción de publicaciones que puedan ser divulgadas, en relación con la imagen que debe proyectar la entidad de acuerdo con las políticas establecidas.

7. Promover la investigación y la publicación de los temas de la entidad que tengan interés general a la ciudadanía.

8. Responder de manera conceptual y técnica al componente de comunicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión bajo los parámetros establecidos por la entidad.

9. Establecer relaciones públicas permanentes con los medios de comunicación para garantizar la adecuada divulgación de la información que emita la entidad.

10. Dirigir y orientar el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad en materia de comunicación digital.

11. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Director General.

ARTÍCULO 3o. GRUPO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES. Son funciones del Grupo de Investigación de Accidentes las siguientes:

1. Efectuar la investigación de los accidentes e incidentes graves de aviación civil, producidos en el país y participar en los ocurridos a aeronaves nacionales fuera del país.

2. Participar en los Mecanismos de Cooperación Regional de Investigación de Accidentes-ARCM y/u Organizaciones Regionales de Investigación de Accidentes (RAIO) en los Estados.

3. Establecer las causas y/o factores contribuyentes de los accidentes e incidentes graves y producir los informes técnicos (Informes finales) de los mismos.

4. Proponer y desarrollar las normas y procedimientos aplicables a la investigación de accidentes de aviación.

5. Convocar a una junta de investigación de accidentes a expertos, cuando las circunstancias lo ameriten.

6. Emitir recomendaciones de seguridad a la industria aeronáutica, autoridad(es) aeronáuticas y organismos nacionales e internacionales, las cuales serán de obligatorio cumplimiento con el propósito de prevenir futuros eventos.

7. Gestionar todo lo relativo a notificaciones de accidentes e incidentes graves, así como el manejo de las comunicaciones con la OACI y otros Estados.

8. Publicar y divulgar las normas, informes finales y documentación sobre accidentes de aviación.

9. Coordinar con la Dirección de Talento Humano y el CEA actividades para la capacitación y actualización del personal de investigación de accidentes.

10. Poner en conocimiento de la autoridad aeronáutica las posibles infracciones de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia- RAC y demás normativa relacionada, evidenciados durante el desarrollo del proceso investigativo.

11. Participar representando al Estado, en las inspecciones de componentes involucrados en accidentes e incidentes graves que se realicen dentro y fuera del Estado colombiano.

12. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Director General.

TÍTULO 2.

SUBDIRECCIÓN GENERAL.

ARTÍCULO 4o. GRUPO DE GESTIÓN DE ESTÁNDARES INTERNACIONALES. Son funciones del Grupo de Gestión de Estándares Internacionales las siguientes:

1. Actuar como enlace en los asuntos relacionados con la seguridad operacional y seguridad de la aviación ante los organismos internacionales de aviación civil.

2. Apoyar a las áreas competentes en los procesos de auditoría de Seguridad Operacional y Seguridad de la Aviación Civil (USOAP-USAP) realizadas por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y en las demás auditorías internacionales que sean efectuadas al Estado por parte de otros organismos internacionales, así como en el seguimiento a los planes de acción derivados de las auditorías.

3. Coordinar con las áreas técnicas su participación de acuerdo a los lineamientos definidos por la Aerocivil, los cuales serán presentados en los diferentes comités y reuniones internacionales, con el propósito de lograr un posicionamiento en el ámbito internacional en materia de seguridad operacional y seguridad de la aviación civil.

4. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos internacionales, relacionados con Seguridad Operacional y Seguridad de la Aviación Civil asumidos por la entidad.

5. Gestionar con el área competente las solicitudes que efectúen otros Estados sobre:

a) Compartir información respecto de amenazas que se relacionen con los intereses de la seguridad de la aviación de dichos Estados, así como con la aplicación de medidas de seguridad adicionales;

b) La elaboración y/o intercambio de información relativa al Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil (PNSAC), Programa Nacional de Instrucción de Seguridad de la Aviación Civil (PNISAC) y Programa Nacional de Control de Calidad de la Seguridad de la Aviación Civil (PNCC); y

c) El envío oportuno de los informes preliminares e informes finales relativos a aspectos de seguridad de actos de interferencia ilícita a la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), así como el intercambio de información con otros Estados cuando se considere pertinente.

6. Gestionar en coordinación con las áreas técnicas correspondientes, los lineamientos e insumos en aspectos técnicos de seguridad operacional y de seguridad de la aviación civil, para el Agregado Aeronáutico de Colombia ante la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

7. Coordinar los programas y proyectos de cooperación internacional relacionados con los temas aeronáuticos, incluyendo la búsqueda de fuentes de financiación para los mismos, y realizar el seguimiento a la ejecución y a la evaluación de aquellos que hayan sido aprobados, manteniendo actualizada esta información.

8. Gestionar los procesos administrativos para el pago de las contribuciones y/o costos compartidos de los proyectos regionales relacionados con seguridad operacional y seguridad de la aviación de los cuales la autoridad aeronáutica haga parte.

9. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Subdirector General.

ARTÍCULO 5o. GRUPO DE VUELOS. Son funciones del Grupo de Vuelos las siguientes:

1. Determinar los recursos necesarios para la realización efectiva del programa de vuelos de calibración de ayudas para la navegación aérea en cumplimiento con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

2. Ejecutar el programa aprobado de vuelos de calibración de ayudas para la navegación aérea.

3. Operar las aeronaves a cargo de la entidad en cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes, que incluye el mantenimiento de aeronaves y equipos a bordo.

4. Establecer la documentación necesaria (procesos, procedimientos, guías, manuales, instrucciones, indicadores, identificación y mitigación de riesgos de seguridad operacional entre otros) para la realización del programa de calibración.

5. Evaluar el desempeño y realizar seguimiento a las actividades con el fin de tomar acciones correctivas y preventivas para la mejora de la eficiencia, eficacia y efectividad en la realización del programa de calibración.

6. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Subdirector General.

ARTÍCULO 6o. GRUPO DE FERIA AERONÁUTICA. Son funciones del Grupo de Feria Aeronáutica las siguientes:

1. Proyectar los recursos necesarios para la realización efectiva de la Feria Aeronáutica de Colombia.

2. Desarrollar y supervisar la realización de la Feria Aeronáutica de Colombia.

3. Proponer e implementar mecanismos de coordinación interinstitucional para la eficiencia y realización de la Feria Aeronáutica de Colombia.

4. Implementar toda la documentación necesaria (procesos, procedimientos, guías, manuales, instrucciones, indicadores, riesgos, entre otros) para la organización y realización de la Feria Aeronáutica de Colombia.

5. Evaluar el desempeño y realizar seguimiento a las actividades a su cargo con el fin de tomar acciones correctivas y preventivas para la mejora de la eficiencia, eficacia y efectividad en la realización de la Feria Aeronáutica de Colombia.

6. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Subdirector General.

TÍTULO 3.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.

ARTÍCULO 7o. GRUPO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN. Son funciones del Grupo de Programación y Seguimiento a Proyectos de Inversión las siguientes:

1. Coordinar con las diferentes dependencias los procesos de identificación y preparación de los proyectos de inversión de la entidad.

2. Participar, en coordinación con la Secretaría General, en la preparación y consolidación del anteproyecto de presupuesto.

3. Evaluar las solicitudes de modificaciones al presupuesto de inversión y funcionamiento de la entidad.

4. Coordinar las actividades relacionadas con los procesos de programación, seguimiento y modificación del presupuesto de inversión y funcionamiento.

5. Participar en coordinación con el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en los procesos de planeación estratégica y seguimiento al Plan Estratégico de la entidad.

6. Coordinar con las dependencias de la entidad la elaboración del Plan de Acción de Inversión y compromisos estratégicos y hacer seguimiento a su ejecución.

7. Coordinar con las diferentes áreas de la entidad la actualización de la información de los proyectos de inversión, metas de gobierno e información estratégica en los sistemas de información del Gobierno nacional.

8. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

ARTÍCULO 8o. GRUPO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD AERONÁUTICA. Son funciones del Grupo de Organización y Calidad Aeronáutica las siguientes:

1. Asesorar, apoyar y recomendar proyectos de modernización organizacional, de conformidad con las políticas y disposiciones vigentes.

2. Diseñar estructuras organizacionales con un enfoque basado en procesos y en la satisfacción de los clientes, usuarios y partes interesadas.

3. Implementar, mantener y mejorar el sistema Integrado de gestión, dictando las directrices pertinentes de acuerdo con la reglamentación vigente.

4. Asesorar y asegurar la articulación de otros sistemas de gestión que adopte la Entidad, con el Sistema Integrado de Gestión.

5. Desarrollar estrategias que permitan afianzar el conocimiento de lo público y lo institucional, conjuntamente con el Equipo MECI-CALIDAD y los servidores públicos.

6. Consolidar la información de los elementos de entrada para la revisión del Comité Directivo.

7. Presentar informes de gestión que permitan medir el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad y tomar decisiones encaminadas al mejoramiento del proceso.

8. Generar las directrices para la administración de los riesgos de gestión y de corrupción de la entidad.

9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

TÍTULO 4.

OFICINA DE CONTROL INTERNO.

ARTÍCULO 9o. GRUPO DE EVALUACIÓN DE GESTIÓN Y RESULTADOS. Son funciones del Grupo de Evaluación de Gestión y Resultados las siguientes:

1. Apoyar la gestión de la Oficina de Control Interno en lo concerniente a la medición, evaluación, retroalimentación de la gestión y los resultados de la entidad.

2. Evaluar integralmente el Sistema de Gestión y resultados de la entidad.

3. Medir los resultados de la gestión de los procesos de la entidad.

4. Rendir informe anual sobre la gestión y los resultados de la entidad.

5. Generar recomendaciones para que se corrijan las debilidades presentadas en la ejecución de la gestión y los resultados de la entidad.

6. Coordinar con los líderes de los procesos, la suscripción, el seguimiento, avance y cumplimiento del Plan de Mejoramiento Institucional - Contraloría General de la República.

7. Mantener actualizado el archivo de los soportes del Plan de Mejoramiento Institucional - Contraloría General de la República.

8. Registrar en el aplicativo SIRECI de la Contraloría General de la República la suscripción y seguimiento semestral del Plan de Mejoramiento Institucional.

9. Apoyar a la Jefatura de la Oficina en la formulación de políticas que beneficien el Sistema de Evaluación de Gestión y Resultados.

10. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Jefe de la Oficina de Control Interno.

TÍTULO 5.

OFICINA DE REGISTRO.

ARTÍCULO 10. GRUPO DE MATRÍCULAS. Son funciones del Grupo de Matrículas las siguientes:

1. Efectuar controles a los actos preparatorios de los registros sobre aeronaves, pistas y aeródromos, impartiendo directrices para que las calificaciones se realicen conforme a las exigencias legales.

2. Verificar el cumplimiento de requisitos para la asignación de las matrículas y firmar los certificados de matrícula colombiana, al igual que los de aceptación de matrícula extranjera.

3. Verificar, de conformidad con lo exigido por las normas vigentes, los requisitos para otorgar las matrículas, registrar la propiedad, explotación, limitaciones al dominio o gravámenes de aeronaves.

4. Proyectar los actos administrativos para la asignación o cancelación de matrículas de aeronaves.

5. Controlar el sistema de asignación de matrículas nacionales (HJ-HK), los códigos binarios; la aprobación de las placas de identificación técnica de las aeronaves; supervisando y aprobando las pólizas de Responsabilidad Civil a terceros y las de disposiciones legales.

6. Realizar revisiones al aplicativo de registro para verificar la conformidad del registro con la información allí consignada.

7. Absolver las consultas, fijando directrices e instrucciones sobre la eficiencia en el servicio público de Registro Aeronáutico, y prestar la asesoría en los asuntos relacionados con Registro Aeronáutico.

8. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Jefe de la Oficina de Registro.

TÍTULO 6.

OFICINA ASESORA JURÍDICA.

ARTÍCULO 11. GRUPO DE DEFENSA CONSTITUCIONAL Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. Son funciones del Grupo de Defensa Constitucional y Procedimientos Administrativos las siguientes:

1. Intervenir en la defensa de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, ante las autoridades del nivel central, territorial y jurisdiccional en las acciones constitucionales de tutela, cumplimiento, populares y de grupo.

2. Intervenir en favor de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil en las acciones de constitucionalidad de las normas relacionadas con el sector aeronáutico.

3. Ejercer la defensa de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil en los procesos de cobro coactivo que se inicien en su contra por parte de otras entidades del sector público.

4. Intervenir en la presentación de los recursos en los procedimientos administrativos, ante las entidades ambientales, tributarias, de trabajo, tránsito y demás autoridades.

5. Iniciar las demandas de expropiación de bienes inmuebles, cuando la entidad así lo requiera para el desarrollo y ampliación de los aeropuertos de su propiedad.

6. Intervenir en defensa de la entidad en las actuaciones policivas.

7. Orientar, controlar y organizar los conceptos, doctrina y jurisprudencia proferidos continuamente por las diferentes entidades en las materias objeto de su conocimiento.

8. Mantener debidamente actualizada la base de datos de los Aplicativos de Información Judicial de la Oficina Asesora Jurídica y presentar de manera oportuna los informes requeridos sobre los asuntos de su competencia.

9. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

ARTÍCULO 12. GRUPO DE ASISTENCIA LEGAL. Son funciones del Grupo de Asistencia Legal las siguientes:

1. Conceptuar, recomendar, atender y asesorar al Director General y demás dependencias de la entidad en asuntos jurídicos, conforme a las directrices y protocolos expedidos.

2. Evaluar, revisar y emitir conceptos sobre los proyectos de normas legales de competencia de la entidad.

3. Revisar los recursos de reposición o apelación que en cualquier materia deba resolver el Director General, excepto los recursos de apelación en materia disciplinaria.

4. Compilar las normas legales y la jurisprudencia en los asuntos de interés de la entidad.

5. Coadyuvar en la elaboración de los estudios especiales que requiera el Jefe de la Oficina

Asesora Jurídica.

6. Realizar la evaluación jurídica de las propuestas recibidas en los diferentes procesos de contratación que adelante la entidad.

7. Notificar los actos administrativos que profiera la entidad diferentes a los de carácter laboral o de administración de personal.

8. Notificar los fallos proferidos dentro de los procesos administrativos adelantados por las diferentes áreas de la entidad.

9. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

ARTÍCULO 13. GRUPO DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL. Son funciones del Grupo de Representación Judicial las siguientes:

1. Intervenir ante las autoridades jurisdiccionales en la atención de los asuntos jurídicos, actuaciones administrativas, procesos ordinarios y contencioso-administrativos donde sea parte la entidad y que cursen en los respectivos despachos judiciales del país, diferentes de los asuntos de índole constitucional, tributaria y ambiental.

2. Orientar, controlar y hacer el seguimiento de los asuntos a su cargo en los procesos judiciales y actuaciones administrativas en que sea parte la entidad.

3. Recopilar y organizar los conceptos, doctrina y jurisprudencia proferidos continuamente por los diferentes organismos en las materias objeto de su conocimiento.

4. Llevar de manera organizada y actualizada las estadísticas y el archivo de los asuntos de su competencia.

5. Actualizar la base de datos del sistema de información judicial y presentar de manera oportuna todos los informes que se requieran sobre los asuntos a su cargo.

6. Representar judicial y extrajudicialmente los intereses de la entidad, disminuyendo su vulnerabilidad jurídica a través de la viabilidad de los procesos adelantados en el Grupo.

7. Recopilar conceptos, doctrina y jurisprudencia proferidos por los diferentes organismos en las materias objeto de su conocimiento.

8. Elaborar conceptos, respuestas, proyectos de actos a solicitud del jefe inmediato para orientar la toma de decisiones con respecto de los asuntos manejados por el Grupo.

9. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

10. Intervenir en la defensa jurídica derivada de las liquidaciones por contribución de valorización, impuesto predial e impuestos de vehículos.

11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Jefe de la Oficina

Asesora Jurídica.

ARTÍCULO 14. GRUPO DE JURISDICCIÓN COACTIVA. Son funciones del Grupo de Jurisdicción Coactiva las siguientes:

1. Dirigir, programar, coordinar, controlar y ejecutar los cobros por jurisdicción coactiva provenientes de títulos de origen administrativo y los demás que surjan en cumplimiento de las funciones asignadas a la entidad, siguiendo para ello el procedimiento que determinan la ley y sus reglamentos para salvaguardar los intereses del Estado.

2. Adelantar el cobro de créditos a favor de la entidad, incluidos todos aquellos a favor del desaparecido Fondo Aeronáutico Nacional y Departamento Administrativo de Aeronáutica Civil.

3. Adelantar los procesos por jurisdicción coactiva, de aquellos títulos que sean sometidos a su recaudo y solicitar los documentos adicionales necesarios para su cumplimiento.

4. Realizar los trámites a través del Ministerio de Relaciones Exteriores de los exhortos y cartas rogatorias que deban notificarse a compañías extranjeras.

5. Dictar todos los actos y providencias tendientes a la ejecución para el cobro de los créditos a favor de la entidad, de conformidad con la normativa legal vigente.

6. Notificar los autos proferidos en desarrollo del procedimiento de cobro coactivo.

7. Elaborar acuerdos de pago con los ejecutados, cuando a ello hubiere lugar previa coordinación con la Dirección Financiera.

8. Adoptar las medidas cautelares que sean necesarias con miras a salvaguardar los intereses del Estado.

9. Resolver las excepciones interpuestas contra el mandamiento de pago y conceder y resolver el recurso de reposición contra lo decidido.

10. Liquidar las costas y el valor de los créditos.

11. Designar curadores, secuestres, peritos y traductores oficiales cuando sea necesario.

12. Mantener un sistema de información para el seguimiento y control de los procesos coactivos.

13. Compilar las normas, conceptos y jurisprudencia relacionados con el cobro coactivo.

14. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

TÍTULO 7.

OFICINA DE TRANSPORTE AÉREO.

ARTÍCULO 15. GRUPO DE VIGILANCIA AEROCOMERCIAL. Son funciones del Grupo

de Vigilancia Aerocomercial las siguientes:

1. Proponer y ejecutar los programas de inspección, vigilancia y control sobre las personas, entidades, empresas de servicios aéreos comerciales, centros de instrucción aeronáutica, talleres aeronáuticos (organizaciones de mantenimiento) y Empresas de servicios de escala en aeropuerto (Handling), en lo referente a rutas, frecuencias, itinerarios, tarifas, prácticas comerciales restrictivas y competencia desleal, información, promociones, derechos y deberes de los usuarios, y aquellas normas vinculadas con la protección al usuario del sector aéreo. Así como sobre la capacidad operativa, administrativa, solidez y resultados económicos de las empresas de servicios aéreos comerciales, centros de instrucción aeronáutica, talleres aeronáuticos (organizaciones de mantenimiento) y empresas de servicios de escala en aeropuerto (Handling), proponiendo la adopción de las medidas correctivas y las investigaciones administrativas que correspondan.

2. Vigilar, en las áreas de competencia de la Oficina de Transporte Aéreo, el cumplimiento de los reglamentos, normas, procedimientos aeronáuticos y demás disposiciones relacionadas con el sector aéreo, así como las condiciones del respectivo permiso de operación.

3. Iniciar averiguaciones preliminares e instruir las investigaciones y proyectar las sanciones o medidas aplicables ante presuntas infracciones a las normas aeronáuticas en lo referente a rutas, frecuencias, itinerarios, tarifas, prácticas comerciales restrictivas, competencia desleal, información, promociones, derechos y deberes de los usuarios, normas vinculadas con la protección al usuario y demás disposiciones relacionadas con el sector aéreo, como también vigilar las condiciones del respectivo permiso o autorización y tomar las medidas pertinentes.

4. Iniciar y adelantar las actuaciones administrativas encaminadas a limitar, suspender y cancelar permisos de operación o de funcionamiento de empresas de servicios aéreos comerciales, centros de instrucción aeronáutica, talleres aeronáuticos (organizaciones de mantenimiento) y empresas de servicios de escala en aeropuerto (Handling).

5. Proyectar los recursos de reposición que se presenten contra los fallos sancionatorios adelantados por las infracciones a las normas aeronáuticas.

6. Proponer y recomendar estrategias que propendan por el mejoramiento de los servicios aerocomerciales y demás actividades relacionadas.

7. Administrar y mantener actualizadas las bases de datos con la información relativa a las funciones asignadas.

8. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Jefe de la Oficina de Transporte Aéreo.

ARTÍCULO 16. GRUPO DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y POLÍTICA AEROCOMERCIAL. Son funciones del Grupo de Asuntos Internacionales y Política Aerocomercial las siguientes:

1. Analizar y recomendar la adopción de la política aerocomercial, proponiendo criterios para la regulación y el desarrollo de los servicios aéreos comerciales, alineados con la agenda del

Gobierno nacional y teniendo en cuenta la especificidad de la Industria y los intereses de los ciudadanos.

2. Proponer criterios relativos al desarrollo de las relaciones internacionales en el campo del transporte aéreo.

3. Analizar las condiciones político-económicas del transporte aéreo, y preparar los documentos que se requieran en el marco de las negociaciones internacionales sobre la materia, apoyando y participando en las negociaciones bilaterales y/o multilaterales según corresponda.

4. Coordinar con las entidades gubernamentales, así como al interior de la entidad, los asuntos políticos, económicos y jurídicos del transporte aéreo, con el fin de formular las posiciones de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil y presentarlas ante los diferentes Organismos Internacionales, comités y reuniones cuando así se le encomiende o delegue.

5. Actuar como enlace ante los Organismos Internacionales de Aviación Civil en los asuntos políticos, económicos y jurídicos y gestionar, coordinar y preparar con dichos organismos las reuniones en las cuales participe la Aerocivil.

6. Asesorar y fomentar la participación de la Aerocivil en los organismos internacionales de aviación civil, dentro de sus comités directivos, para lograr un posicionamiento en el ámbito internacional.

7. Administrar y divulgar los instrumentos bilaterales y/o multilaterales suscritos por el Gobierno relacionados con servicios de transporte aéreo.

8. Evaluar y proyectar los pronunciamientos de la Aerocivil respecto de los acuerdos de colaboración entre operadores.

9. Participar en la evaluación de las solicitudes y los proyectos aerocomerciales presentados a consideración de la entidad.

10. Proponer criterios para la regulación económica de los servicios aerocomerciales que faciliten el acceso al mercado y fomenten la competencia en los servicios de transporte aéreo y las actividades relacionadas, y definir los criterios respecto a la información que para efectos de regulación deben suministrar las empresas a la Aerocivil.

11. Proporcionar al agregado aeronáutico de Colombia ante la Organización de Aviación Civil Internacional los lineamientos en asuntos políticos, económicos y jurídicos del transporte aéreo cuando se requiera.

12. Gestionar los procesos administrativos tendientes al pago de las contribuciones como Estado miembro de los organismos internacionales de aviación (CLAC y OACI).

Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Jefe de la Oficina de Transporte Aéreo.

ARTÍCULO 17. GRUPO DE SERVICIOS AEROCOMERCIALES. Son funciones del Grupo de Servicios Aerocomerciales las siguientes:

1. Evaluar y conceptuar sobre los nuevos proyectos de empresas de servicios aéreos comerciales, nacionales o extranjeras, con el fin de garantizar el adecuado análisis de la necesidad y conveniencia pública del servicio propuesto.

2. Evaluar las solicitudes y proyectar el pronunciamiento de la Aerocivil respecto a la expedición, autorización, modificación, adición, renovación, y cuando corresponda limitación y/o suspensión de permisos de operación o de funcionamiento de empresas de servicios aéreos comerciales, centros de instrucción aeronáutica, talleres aeronáuticos (organizaciones de mantenimiento) y empresas de servicios de escala en aeropuerto (Handling), así como respecto a las demás solicitudes relacionadas con rutas, frecuencias, itinerarios, vuelos adicionales y vuelos chárter.

3. Administrar y mantener actualizada las bases de datos con la información relativa a los permisos de operación y funcionamiento de las empresas de servicios aéreos comerciales, centros de instrucción aeronáutica, talleres aeronáuticos (organizaciones de mantenimiento) y empresas de servicios de escala en aeropuerto (Handling), la inscripción de las aeronaves utilizadas por las empresas extranjeras para su operación al país y demás autorizaciones.

4. Analizar y proponer los criterios para establecer los valores y la cobertura y condiciones de las garantías que amparan el desarrollo y cumplimiento de los proyectos de constitución de empresas de servicios aéreos comerciales.

5. Evaluar y administrar las garantías que amparan el desarrollo y cumplimiento de los proyectos de constitución de empresas de servicios aéreos comerciales y los seguros de las empresas aéreas extranjeras, en cuanto corresponda.

6. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Jefe de la Oficina de Transporte Aéreo.

ARTÍCULO 18. GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO. Son funciones del Grupo de Atención al Usuario las siguientes:

1. Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control en las áreas de acuerdo con las competencias del grupo, para el cumplimiento de los reglamentos y normas relativas a los deberes y derechos del usuario y los procedimientos aeroportuarios.

2. Atender oportunamente las peticiones, quejas y reclamaciones presentadas por los usuarios por deficiencias en la prestación del servicio por parte de empresas de transporte aéreo, agencias de viajes, administradores aeroportuarios y demás agentes relacionados con procedimientos aeroportuarios.

3. Realizar visitas, recibir declaraciones, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, legalmente admitidos, para el cumplimiento de sus funciones de inspección y vigilancia.

4. Evaluar la información obtenida en etapa de averiguaciones preliminares para determinar si una queja da lugar a una posible investigación administrativa, caso en el cual, debe remitir las actuaciones adelantadas al grupo competente, en caso contrario, debe realizar el archivo

motivado de la queja.

5. Promover el arreglo directo entre usuarios y aerolíneas, agencias de viajes y administradores aeroportuarios de quejas relacionadas con el incumplimiento de los derechos del usuario.

6. Proponer acciones tendientes a mejorar la calidad en la prestación del servicio, dirigidas a usuarios, empresas de transporte aéreo, agencias de viajes, administradores aeroportuarios y demás agentes, a partir de los estadios estadísticos que se realicen sobre las peticiones, quejas y reclamaciones presentadas.

7. Desarrollar programas de capacitación dirigidos a funcionarios encargados de la Atención al Usuario, tanto en los aeropuertos como en el nivel central, para fortalecer el canal de comunicaciones entre aerolíneas, agencias de viaje, administradores aeroportuarios y los usuarios.

8. Ejercer las funciones de inspección y vigilancia correspondientes al incumplimiento de los derechos y deberes de los pasajeros en los aeropuertos de forma flagrante. Tan pronto como sean proferidas, comunicadas y/o notificadas las actuaciones administrativas, éstas se remitirán al área competente para investigar y sancionar, para que aquella continúe o termine el proceso, según corresponda.

9. Administrar y mantener actualizadas las bases de datos con la información relativa a las funciones asignadas.

10. Revisar y aprobar los contratos de transporte de los operadores aéreos.

11. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Jefe de la Oficina de Transporte Aéreo.

ARTÍCULO 19. GRUPO DE ESTUDIOS SECTORIALES. Son funciones del Grupo de Estudios Sectoriales las siguientes:

1. Realizar estudios, evaluar y recomendar indicadores socio-económicos que midan el desarrollo del transporte aéreo.

2. Evaluar la información, realizar pronósticos y proyecciones de las condiciones del mercado, de acuerdo con los parámetros nacionales e internacionales de aviación.

3. Evaluar y hacer seguimiento a la información estadística para mejorar su calidad y credibilidad.

4. Recopilar, procesar, analizar y difundir la información del sector.

5. Mantener actualizados los registros de información relacionados con la prestación de servicios aeronáuticos y aeroportuarios a nivel nacional.

6. Elaborar y divulgar los informes y boletines estadísticos sobre el comportamiento del mercado en los medios puestos a disposición, así como atender y dar respuesta a las consultas que se formulen en la materia estadística.

7. Recomendar procedimientos para la captura, actualización y seguimiento de la información estadística al interior de la entidad y con otros organismos del orden nacional e internacional.

8. Administrar el proceso tarifario de los servicios de transporte aéreo y los servicios conexos, realizando el registro de las tarifas en el respectivo sistema de información y desarrollando los análisis y estudios que se requieran con respecto al sector.

9. Apoyar la evaluación de las solicitudes y los proyectos aerocomerciales presentados a consideración de la entidad.

10. Realizar la medición, análisis, verificación y divulgación del cumplimiento de los itinerarios por parte de las empresas de transporte aéreo.

11. Consolidar la información estadística y analizar el comportamiento de las peticiones, quejas y reclamaciones referidas a los derechos del usuario y los procedimientos aeroportuarios.

12. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Jefe de la Oficina de Transporte Aéreo.

ARTÍCULO 20. GRUPO DE NORMAS AERONÁUTICAS. Son funciones del Grupo de Normas Aeronáuticas las siguientes:

1. Planificar la adopción o enmienda de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia y demás normas aeronáuticas de competencia de la Aerocivil, redactarlos cuando corresponda, en asocio de las dependencias responsables o especializadas de cada tema; y coordinar su elaboración, compilación y difusión.

2. Presentar las propuestas sobre reglamentos, normas y procedimientos aeronáuticos, teniendo en cuenta la práctica y atendiendo los parámetros internacionales de aviación civil.

3. Analizar y evaluar las propuestas de modificaciones a las normas aeronáuticas presentadas por otras dependencias o por usuarios del servicio y la operación aérea.

4. Determinar y mantener la unidad doctrinal, interpretando de manera preferente las normas que constituyen la legislación aeronáutica.

5. Absolver, de manera preferente, las consultas que se formulen y emitir conceptos sobre la interpretación y aplicación de las normas aeronáuticas nacionales e internacionales.

6. Elaborar conceptos y recomendaciones sobre el contenido y aplicabilidad de las normas, estándares, resoluciones, recomendaciones y demás instrumentos con incidencia en la aviación civil, emanados de organismos internacionales.

7. Revisar, conceptuar y cuando corresponda, participar en la elaboración de proyectos de normas contenidas en leyes, decretos, o convenios internacionales, en materia de aviación civil o derecho aeronáutico y asistir a las reuniones internas e internacionales que den lugar a ello.

8. Compilar y difundir las normas, jurisprudencia y doctrina nacional e internacional en materia aeronáutica y de aviación civil.

9. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Jefe de la Oficina de Transporte Aéreo.

ARTÍCULO 21. GRUPO DE PLANEACIÓN DE FRANJAS HORARIAS. Son funciones del Grupo de Planeación de Franjas Horarias las siguientes:

1. Planear y verificar las franjas horarias (Slots) asignadas como slots aeroportuarios, a los vuelos comerciales regulares que operan en aeropuertos coordinados y/o facilitados para optimizar la capacidad aeroportuaria declarada acorde a la demanda emanada por las compañías aéreas.

2. Recibir, procesar y analizar la información de los explotadores aeroportuarios, áreas operacionales y demás actores, correspondiente a la ejecución de la planeación de las operaciones de las compañías aéreas en las diferentes temporadas.

3. Realizar los análisis y estudios respectivos con base en la información de las áreas operacionales e implementar las medidas y estrategias necesarias para mejorar la gestión de la capacidad declarada.

4. Verificar y realizar un continuo seguimiento del cumplimiento de las franjas horarias (Slots) planificadas, con el fin de detectar los casos en que las compañías aéreas a las que se le asignaron Slots, operen intencionadamente servicios a una hora considerablemente distinta a la autorizada, o que afectan al óptimo aprovechamiento de la capacidad aeroportuaria. El control se realizará en la fase Pos-operacional.

5. Aplicar las medidas correctivas necesarias tanto a operadores aeroportuarios como a las aerolíneas, para garantizar el apropiado uso de la capacidad disponible; manteniendo un nivel adecuado en la calidad del servicio; lo que contribuirá a la optimización de los procesos de planificación de las franjas horarias.

6. Emitir reportes y estadísticas del manejo, utilización y comportamiento de las franjas horarias (Slots), monitorear y supervisar las políticas o estrategias dispuestas por los operadores aeroportuarios para el adecuado uso de los diferentes recursos de los aeropuertos facilitados o coordinados declarados en Colombia.

7. Velar por el estricto cumplimiento de la reglamentación contenida en el RAC relacionado con la planificación, utilización y gestión de franjas horarias y recursos aeroportuarios.

8. Coordinar, participar y mediar en los Comités de Coordinación de Slots, prestando asesoría en caso de que existan quejas o problemas relacionados con el uso indebido de las franjas horarias y en el Subcomité de ejecución de Slots, conforme a la reglamentación vigente.

9. Administrar y mantener actualizadas las bases de datos con la información relativa a las funciones asignadas.

10. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Jefe de la Oficina de

Transporte Aéreo.

TÍTULO 8.

OFICINA DE COMERCIALIZACIÓN E INVERSIÓN.

ARTÍCULO 22. GRUPO DE CONCESIONES AEROPORTUARIAS. Son funciones del Grupo de Concesiones Aeroportuarias las siguientes:

1. Planear y desarrollar el procedimiento de entrega y recibo de la infraestructura aeroportuaria involucrada en los contratos de concesión, administración o cualquier otra forma de participación privada.

2. Liderar los comités operativos mensuales con la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI) o quien haga sus veces, participando en los procesos de estructuración de proyectos nuevos o futuros relacionados con la infraestructura aeronáutica.

3. Liderar la coordinación entre las dependencias internas de la Aerocivil y la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI), o la entidad que haga sus veces, para el suministro de información en la estructuración de proyectos o ejecución de contratos relacionados con la infraestructura aeroportuaria.

4. Coordinar con la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI) o quien haga sus veces, la administración indirecta de la infraestructura aeroportuaria de propiedad de la Aerocivil y de la Nación.

5. Articular las tareas a cargo de las dependencias de la Aerocivil involucradas en los distintos proyectos y contratos suscritos con concesiones actuales, administración o cualquier otra forma de participación privada.

6. Coordinar la revisión de conceptos, viabilidad y conveniencia de los proyectos de concesión, administración o cualquier otra forma de participación privada, en apoyo a proyectos actuales y en estructuración.

7. Asesorar en la toma de decisiones relacionadas con los contratos de concesión actuales que involucren la infraestructura aeroportuaria.

8. Proponer mecanismos de mejora y desarrollo a los proyectos de la red concesionaria del país.

9. Propiciar la participación privada en los proyectos de concesión y descentralización aeroportuaria en los aeropuertos administrados directamente por la Aerocivil.

10. Evaluar, vigilar y controlar los modelos de los distintos proyectos y contratos presentes suscritos y futuros en la modalidad de concesión, Asociación Público Privada (APP), IP y proyectos especiales de administración o cualquier otra forma de participación privada de la infraestructura aeroportuaria de propiedad de la Aerocivil o de la Nación.

11. Hacer seguimiento a los aspectos financieros como tarifas, contraprestaciones y otros, de los proyectos y contratos suscritos en la modalidad de concesión, APP, IP, administración o cualquier otra forma de participación privada.

12. Realizar seguimiento de los recursos invertidos por Aerocivil y Nación en los proyectos de la

red aeroportuaria concesionada del país.

13. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Jefe de la Oficina de Comercialización e Inversión.

ARTÍCULO 23. GRUPO DE MARKETING Y GESTIÓN ECONÓMICA. Son funciones del Grupo Marketing y Gestión Económica las siguientes:

1. Analizar, recomendar e implementar planes, programas, proyectos y estrategias de mercadeo y comercialización de los servicios y activos de la entidad encaminados al desarrollo, crecimiento y fortalecimiento del sector aéreo.

2. Efectuar la prospección de las áreas de negocio y las actuaciones comerciales.

3. Identificar las fuentes potenciales de ingresos y servicios comerciales.

4. Proponer el catálogo de servicios de los aeropuertos.

5. Maximizar los ingresos de caracteres aeronáutico y no aeronáutico.

6. Realizar estudios y evaluaciones sobre los servicios que presta la entidad.

7. Realizar mediciones de la calidad del servicio en los aeropuertos

8. Mejorar los sistemas de información comercial y calidad del servicio.

9. Efectuar el inventario de las tarifas y servicios que prestan los aeropuertos.

10. Revisar las tarifas aeroportuarias de los ingresos aeronáuticos y no aeronáuticos de los aeropuertos no concesionados.

11. Analizar los factores críticos que afecten las tarifas y servicios aeroportuarios, proponiendo alternativas.

12. Proponer nuevos negocios que generen ingresos para la entidad.

13. Recomendar las mejores prácticas para la captura y mantenimiento de nuevos usuarios.

14. Desarrollar programas, proyectos y estrategias encaminadas a elevar los niveles de ingreso y eficiencia de la entidad.

15. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Jefe de la Oficina de Comercialización e Inversión.

TÍTULO 9.

CENTRO DE ESTUDIOS AERONÁUTICOS (CEA).

ARTÍCULO 24. GRUPO DE SECRETARÍA ACADÉMICA. Son funciones del Grupo de Secretaría Académica las siguientes:

1. Coordinar, ejecutar y supervisar los procedimientos y actividades de admisión, registro, certificación y control académico de estudiantes y programas.

2. Expedir las certificaciones, constancias, contenidos curriculares, actas de grado, diplomas, distinciones y demás documentos que acrediten los estudios y actividades adelantadas en el CEA.

3. Brindar asesoría y apoyo jurídico a las diferentes dependencias del CEA en relación con el tema académico.

4. Planear, verificar y coordinar las actividades y protocolos relacionados con los actos de graduación de los estudiantes del CEA.

5. Coordinar la realización de los procesos electorales, para la selección de representantes de estudiantes y docentes en los cuerpos colegiados.

6. Coordinar el sistema de quejas, reclamos, sugerencias, peticiones y derechos en lo pertinente con temas académicos.

7. Ejercer la secretaría del Consejo Directivo del CEA y del Consejo Académico.

8. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Jefe del Centro de Estudios Aeronáuticos.

ARTÍCULO 25. GRUPO DE CALIDAD Y AUTOEVALUACIÓN ACADÉMICA. Son funciones del Grupo de Calidad y Autoevaluación Académica las siguientes:

1. Desarrollar y gestionar los proyectos y actividades académico-administrativas con proyección al registro y acreditación institucional de programas académicos.

2. Diseñar y aplicar el sistema de aseguramiento de la calidad para responder a la estandarización de la calidad educativa en el CEA.

3. Evaluar y hacer seguimiento a la calidad de los programas académicos ofrecidos, en coordinación con las áreas académicas.

4. Proponer y hacer seguimiento a los cambios y planes de mejoramiento que surjan como resultado del proceso de evaluación y autoevaluación del CEA.

5. Evaluar permanentemente los diferentes currículos y programas de formación en términos de calidad, pertinencia, suficiencia, flexibilidad, inter y transdiciplinariedad.

6. Realizar la evaluación docente de manera periódica, evaluar y socializar los resultados con miras al mejoramiento del desempeño docente.

7. Coordinar y atender las visitas y auditorias de evaluación e inspección a la institución y a los programas académicos llevados a cabo por las autoridades competentes.

8. Establecer los lineamientos y proponer la metodología para la construcción de los Planes Curriculares de la oferta académica.

9. Promover la cultura de autorregulación y autoevaluación de la gestión académica y administrativa para asegurar la calidad y excelencia en la oferta educativa del CEA y socializar sus resultados formulando el Plan de Mejoramiento y las estrategias de mitigación de los hallazgos.

10. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Jefe del Centro de Estudios Aeronáuticos.

ARTÍCULO 26. GRUPO DE PLANEACIÓN. Son funciones del Grupo de Planeación las siguientes:

1. Definir los lineamientos estratégicos para el desarrollo del CEA.

2. Formular y hacer seguimiento a la matriz estratégica del CEA.

3. Formular y hacer seguimiento al Plan de Inversiones del CEA.

4. Asesorar y apoyar al CEA en el desarrollo de los procesos estratégicos del CEA.

5. Generar informes de gestión y desempeño de las funciones del CEA para los usuarios internos y externos.

6. Actualizar y hacer seguimiento, y evaluación a los Sistemas de Desarrollo Administrativo del CEA.

7. Planear, aplicar y generar políticas de gestión de la educación, acorde a los lineamientos establecidos a nivel nacional e internacional.

8. Generar estrategias encaminadas al desarrollo sostenible, ambiental, social y financiero del CEA.

9. Coordinar el desarrollo e implementación de la arquitectura empresarial del CEA.

10. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Jefe del Centro de Estudios Aeronáuticos.

ARTÍCULO 27. GRUPO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES. Son funciones del Grupo de Relaciones Interinstitucionales las siguientes:

1. Coordinar el diseño e implementación de la política de internacionalización de los currículos.

2. Diseñar y actualizar los lineamientos para el desarrollo de los procesos de internacionalización del CEA.

3. Gestionar la suscripción, seguimiento y evaluación a los acuerdos, convenios académicos y alianzas estratégicas con miras a la cooperación y movilidad académica interinstitucional a nivel nacional e internacional.

4. Promover el posicionamiento del CEA a nivel nacional e internacional.

5. Gestionar los procesos de comunicación externa del CEA.

6. Coordinar y desarrollar los eventos orientados al fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales del CEA.

7. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Jefe del Centro de Estudios Aeronáuticos.

ARTÍCULO 28. GRUPO ACADÉMICO. Son funciones del Grupo Académico las siguientes:

1. Diseñar y ejecutar programas de educación superior de posgrado ofertados por el Centro de Estudios Aeronáuticos, enmarcados en el desarrollo de las funciones sustantivas de la educación y el fortalecimiento de las competencias de los estudiantes.

2. Articular, integrar, promover y desarrollar proyectos de investigación formativa y aplicada en el desarrollo de las actividades pedagógicas y curriculares, por medio de programas de innovación y desarrollo.

3. Coordinar con las diferentes dependencias de la Aerocivil y organizaciones del sector aeronáutico, la actualización, retroalimentación, pertinencia y desarrollo de los programas académicos ofertados por el CEA, de acuerdo con los objetivos y estrategias institucionales.

4. Ejecutar y hacer seguimiento al adecuado desarrollo curricular y pedagógico de los programas.

5. Gestionar ante el Ministerio de Educación Nacional la aprobación de la oferta educativa del CEA y mantener actualizada la información requerida en las plataformas correspondientes.

6. Generar políticas y lineamientos curriculares que permeen la oferta educativa del CEA, así como proponer planes y estrategias que propendan por el desarrollo profesoral.

7. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Jefe del Centro de Estudios Aeronáuticos.

ARTÍCULO 29. GRUPO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE BIENESTAR ACADÉMICO. Son funciones del Grupo Administrativo, Financiero y de Bienestar Académico las siguientes:

1. Recopilar y presentar los proyectos de ejecución del gasto de inversión y funcionamiento del CEA.

2. Coordinar las actividades de servicios generales, mantenimiento de la infraestructura física y tecnológica del CEA con las áreas competentes.

3. Gestionar y tramitar las solicitudes de contratación de servicios profesionales, técnicos, logísticos, de apoyo y demás que sean necesarios para el desarrollo académico-administrativo del CEA.

4. Administrar y proveer la logística necesaria para el desarrollo de las actividades académico-administrativas del CEA.

5. Realizar el análisis y control de los ingresos por conceptos académicos.

6. Elaborar y presentar periódicamente el acuerdo de gastos del CEA.

7. Diseñar e implementar programas para el bienestar académico del CEA.

8. Administrar los recursos bibliográficos, documentales y de bases de información empleadas en las labores académicas del CEA.

9. Administrar la producción de los recursos audiovisuales, didácticos e informacionales en el desarrollo académico del CEA.

10. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Jefe del Centro de Estudios Aeronáuticos.

ARTÍCULO 30. GRUPO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL. Son funciones del Grupo de Extensión y Proyección Social las siguientes:

1. Identificar y evaluar las necesidades de capacitación en programas de extensión y proyección social para el sector del transporte aéreo.

2. Diseñar, coordinar y ejecutar programas de extensión y proyección social orientados a satisfacer las necesidades del sector transporte aéreo.

3. Identificar las necesidades de personal académico del área y mantener actualizados los registros correspondientes.

4. Realizar el seguimiento y control de resultados de los programas de extensión y proyección social ofertados, en concordancia con los lineamientos de calidad educativa establecidos.

5. Diseñar y ejecutar programas de formación en extensión y proyección social bajo metodologías pertinentes a la capacitación del sector aeronáutico.

6. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Jefe del Centro de Estudios Aeronáuticos.

ARTÍCULO 31. GRUPO DE INVESTIGACIÓN ACADÉMICA. Son funciones del Grupo de Investigación Académica las siguientes:

1. Definir y actualizar el marco de políticas relacionadas con la implementación y desarrollo de los procesos de investigación en el CEA.

2. Gestionar la información derivada de los procesos de investigación, desarrollo e innovación del CEA.

3. Conformar líneas y grupos de investigación, en concordancia con los lineamientos definidos en el contexto aeronáutico y de ciencia y tecnología.

4. Implementar programas y proyectos de cooperación en ciencia, tecnología e innovación en ciencias aeronáuticas con organismos del orden nacional e internacional.

5. Fomentar la participación del CEA en redes de ciencia y tecnología en el contexto nacional e internacional.

6. Promover los procesos de circulación y apropiación social del conocimiento desarrollados por el CEA.

7. Coordinar junto con las áreas académicas y de extensión el desarrollo de los procesos de investigación formativa.

8. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Jefe del Centro de Estudios Aeronáuticos.

TÍTULO 10.

SECRETARÍA GENERAL.

ARTÍCULO 32. GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. Son funciones del Grupo de Atención al Ciudadano las siguientes:

1. Formular, orientar, ejecutar y coordinar los planes y programas para la atención y prestación del servicio al ciudadano.

2. Establecer a nivel nacional el modelo de atención al ciudadano en coordinación con la Oficinas Asesora de Planeación.

3. Determinar y desarrollar las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

4. Desarrollar las directrices y estrategias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Estatuto Anticorrupción, el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el Programa de Gobierno en Línea y el Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.

5. Recibir, tramitar y resolver las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, que

los ciudadanos formulen en relación con el cumplimiento de las funciones y misión de la entidad y la prestación del servicio.

6. Realizar el seguimiento a las áreas responsables de emitir respuesta de las PQRSD, de acuerdo a los plazos establecidos por la normativa vigente.

7. Realizar estudios e investigaciones relacionadas con la percepción del usuario frente a los servicios que presta y/o regula la entidad y presentar los informes que permitan reflejar la calidad de los servicios, con sus recomendaciones si las hubiere.

8. Adelantar estudios sobre temas relacionados con el área de su especialidad y preparar material didáctico para su difusión y publicación.

9. Participar en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo (CDA) y en los subcomités donde se haya definido su participación en la entidad.

10. Presentar informes trimestrales con análisis sobre el estado de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias por parte de los usuarios, para la definición de acciones de mejora en las áreas correspondientes.

11. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Secretario General.

ARTÍCULO 33. GRUPO DE ARCHIVO GENERAL. Son funciones del Grupo de Archivo General las siguientes:

1. Asegurar la adecuada clasificación, organización y conservación de los documentos existentes en el archivo de gestión, central e histórico de la entidad.

2. Implementar herramientas que posibiliten la búsqueda, recuperación y consulta de los documentos de archivo.

3. Definir las directrices para la atención y control del servicio de consulta y préstamo de documentos.

4. Mantener actualizadas y aplicadas las Tablas de Retención Documental de la entidad teniendo en cuenta los cambios estructurales, funcionales y la creación o supresión de unidades administrativas.

5. Liderar el Subcomité de Archivo y Gestión Documental para el estudio y aprobación, de los proyectos que optimicen la gestión de administración y conservación del Archivo Documental, así como los proyectos de clasificación, eliminación y transferencias documentales, tanto primarias como secundarias, en cumplimiento de lo ordenado en las Tablas de Retención Documental y demás normativa archivística vigente.

6. Coordinar y apoyar a las dependencias de la entidad en todo lo relacionado con cambios y establecimiento de políticas y procedimientos de clasificación, identificación, descarte y conservación de los Archivos de Gestión.

7. Controlar la consulta de los documentos que por ley se hallen restringidos o reservados en

virtud de la privacidad individual, familiar, social y profesional.

8. Controlar el préstamo y la devolución del material de archivo, cuando este ha salido de sus instalaciones.

9. Adelantar estudios y brindar capacitación a los servidores públicos de la entidad sobre temas relacionados con el área de su especialidad y preparar material didáctico para su difusión y publicación.

10. Presentar al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, para su aprobación, los planes y programas en procura de una óptima gestión de administración y conservación del Archivo Documental y administrar el archivo correspondiente a las actas del Subcomité y los proyectos de clasificación, eliminación y transferencias documentales en cumplimiento de lo ordenado en las Tablas de Retención Documental.

11. Desarrollar y administrar el Programa de Gestión Documental de la entidad de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 del 14 de julio de 2000 y demás reglamentación vigente.

12. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Secretario General.

ARTÍCULO 34. GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES. Son funciones del Grupo de Administración de Inmuebles las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los inmuebles de propiedad de la Aerocivil a nivel nacional.

2. Adelantar el estudio de titulación de los inmuebles de propiedad de la Aerocivil.

3. Adelantar los procesos de negociación sobre inmuebles que implique transferencia de la propiedad (compra, cesión, venta, permuta, etc.).

4. Recopilar los diferentes antecedentes que permitan establecer la propiedad de los bienes inmuebles administrados por la entidad.

5. Realizar los levantamientos topográficos y arquitectónicos de los inmuebles (predios y construcciones) de propiedad de la Aerocivil, y elaboración de los planos e identificación de linderos conforme a los títulos que respalda la propiedad sobre los mismos.

6. Adelantar los trámites necesarios para la legalización de la propiedad en aquellos casos en que la Aerocivil ocupa terrenos sin un título que respalde dicha ocupación, así como la legalización de las ocupaciones realizadas por particulares u otras entidades estatales, cuando a ello haya lugar.

7. Efectuar el englobe de los terrenos ubicados en un mismo aeropuerto.

8. Adelantar los procesos de compra de los terrenos que requiera la entidad para la ampliación de la infraestructura aeroportuaria e instalación de radioayudas a la aeronavegación, acorde con las necesidades y requerimientos presentados por las áreas técnicas de la entidad.

9. Realizar el registro y contabilización de los inmuebles (terrenos y construcciones) de propiedad de la Aerocivil, así como las transacciones o modificaciones que se hagan sobre los mismos, en el aplicativo dispuesto por la entidad para este fin.

10. Mantener el inventario de los bienes inmuebles de propiedad de la Aerocivil.

11. Administrar y controlar el archivo de los diferentes títulos que acreditan la propiedad de los bienes inmuebles de propiedad de la Aerocivil.

12. Revisar los informes presentados por las Direcciones Regionales a la Secretaría General, sobre la gestión realizada en materia de arrendamiento y comodato de inmuebles.

13. Presentar los informes sobre inmuebles requeridos por organismos de control estatal, otras entidades, particulares u otras dependencias de la Aerocivil.

14. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Secretario General.

ARTÍCULO 35. GRUPO INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS. Son funciones del Grupo de Investigaciones Disciplinarias las siguientes:

1. Recibir, radicar y tramitar las quejas, informes y denuncias, escritas y verbales, que se presenten contra los funcionarios y ex funcionarios de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (Aerocivil).

2. Evaluar, analizar y clasificar las quejas, informes y denuncias, conforme a la Ley disciplinaria.

3. Avocar conocimiento de oficio o a petición de parte de los procesos disciplinarios, por conocimiento de hechos constitutivos de posible falta disciplinaria.

4. Conocer en primera y única instancia de los procesos por faltas disciplinarias atribuidas a los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (Aerocivil).

5. Investigar y sancionar disciplinariamente a los funcionarios por conductas y comportamientos descritos en la ley como faltas disciplinarias, al momento de su realización.

6. Realizar la investigación disciplinaria garantizando a los investigados la efectividad de los principios y fines que se deben observar en el ejercicio de la función pública, previstos en la Constitución, la ley y los tratados internacionales.

7. Impulsar oficiosamente la acción disciplinaria y cumplir los términos legales establecidos.

8. Resolver y tramitar los recursos en materia disciplinaria, establecidos en la ley.

9. Proferir autos de archivo, inhibitorios y fallos de primera y única instancia, en desarrollo de los procesos disciplinarios.

10. Asesorar, asistir, dirigir, planear, organizar, controlar y aplicar conocimientos en materia disciplinaria, cuando el Director General lo solicite.

11. Preparar y presentar informes en materia disciplinaria cuando el Director General lo requiera,

para atender y tramitar las solicitudes de los entes de control.

12. Asesorar y recomendar la formulación, ejecución, implementación, control y seguimiento a planes y programas en materia disciplinaria en la entidad.

13. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Secretario General.

TÍTULO 11.

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.

ARTÍCULO 36. GRUPO DE BIENESTAR SOCIAL. Son funciones del Grupo de Bienestar Social las siguientes:

1. Diseñar, proponer y ejecutar los programas encaminados a mejorar el bienestar de los funcionarios de la entidad y su grupo familiar.

2. Supervisar, evaluar y divulgar la prestación de los servicios de bienestar por parte de las entidades a las que se encuentra afiliada la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (Aerocivil).

3. Tramitar la afiliación del personal de la entidad a las cajas de compensación familiar y velar por la prestación oportuna de servicios.

4. Estudiar las solicitudes y asignar los cupos a los funcionarios de la entidad que requieran el servicio de los centros vacacionales de la entidad.

5. Coordinar y controlar con los administradores de los aeropuertos donde se ubican los centros vacacionales su reglamento, mantenimiento y verificar que la asignación presupuestal asignada sea utilizada adecuadamente.

6. Coordinar con el administrador de cada centro vacacional la reposición o pago de los daños causados a los elementos entregados dentro del inventario.

7. Presentar el presupuesto de inversión y funcionamiento de la vigencia, en coordinación con el Director de Talento Humano a la Oficina Asesora de Planeación y Dirección Financiera, para el respectivo trámite.

8. Elaborar estadísticas de ocupación por mes de solicitudes, funcionarios y número de noches. Elaborar las estadísticas financieras y de costos por la utilización de los centros vacacionales.

9. Adelantar estudios de balance social de la entidad estableciendo estrategias de intervención para su fortalecimiento, presentando los informes a la Dirección de Talento Humano, para las acciones respectivas.

10. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Director de Talento Humano.

ARTÍCULO 37. GRUPO DE CARRERA ADMINISTRATIVA. Son funciones del Grupo de Carrera Administrativa las siguientes:

1. Implementar las regulaciones que en aplicación del Sistema Específico de Carrera Administrativa le confieren la Constitución Política y la ley.

2. Formular políticas y planes en materia de administración del Sistema Específico de Carrera y de estrategia de recurso humano.

3. Proponer proyectos de establecimiento y modificación de la planta de personal de la entidad.

4. Brindar apoyo a las áreas de la entidad en la elaboración o ajustes al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, de acuerdo con sus necesidades y de conformidad con la normativa vigente.

5. Diseñar, implementar, administrar y supervisar el sistema de evaluación del desempeño y su aplicación, capacitar a los funcionarios, consolidar los resultados y preparar los informes y estadísticas relacionadas con este instrumento.

6. Adelantar el proceso meritocrático para la provisión de los cargos Gerenciales o de Libre Nombramiento y Remoción de la entidad de conformidad con la normativa vigente.

7. Apoyar a la Comisión Nacional del Servicio Civil en los temas relacionados con el Concurso de Méritos para la provisión definitiva de los empleos de la entidad de conformidad con la normativa vigente.

8. Presentar los informes que le solicite el Director de Talento Humano en materia de empleo público.

9. Elaborar y proyectar para el funcionario competente los actos administrativos relacionados con la administración de la carrera y en particular con la selección de personal.

10. Mantener la adecuada administración de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (Aerocivil), efectuando los reportes solicitados por las diferentes áreas, entidades y organismos de control.

11. Adelantar los correspondientes estudios de verificación de requisitos para la provisión transitoria de los empleos vacantes en la entidad, mediante encargos o nombramientos provisionales de acuerdo con la normativa vigente.

12. Elaborar los actos administrativos correspondientes a la vinculación, ubicación, encargos, nombramientos, retiros y demás, de acuerdo con la normativa vigente.

13. Coordinar y administrar el Plan General de Formación y Capacitación de los servidores públicos de la entidad de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

14. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

15. Las demás que le sean asignadas por el Consejo de Administración de Carrera de la Unidad

Administrativa Especial de Aeronáutica Civil y el Director de Talento Humano, conforme a la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO 38. GRUPO DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. Son funciones del Grupo de Situaciones Administrativas las siguientes:

1. Preparar los reportes de cesantías parciales y definitivas exigidas por las entidades relacionadas con las prestaciones sociales.

2. Elaborar los avances parciales y retiros definitivos de cesantías de los funcionarios de la entidad.

3. Proyectar y elaborar las providencias y actos administrativos correspondientes a vacaciones, días compensatorios y licencias ordinarias de los servidores públicos de la entidad.

4. Verificar, registrar y tramitar los compensatorios de los funcionarios de la entidad y proferir los actos administrativos correspondientes.

5. Custodiar y mantener la adecuada organización de los documentos correspondientes a la historia laboral de los servidores públicos de la entidad.

6. Mantener actualizados los registros del personal de la entidad correspondientes a novedades de vacaciones, licencias ordinarias, disfrute de compensatorios y formación en educación formal y no formal allegada por los servidores públicos.

7. Expedir certificados y constancias laborales de tiempo de servicios y cargos desempeñados, de los servidores públicos de la entidad.

8. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Director de Talento Humano.

ARTÍCULO 39. GRUPO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Son funciones del Grupo de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo las siguientes:

1. Verificar que en la entidad se apliquen en todo lugar y puesto de trabajo, las disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. Coordinar a nivel nacional el desarrollo de planes, programas y actividades inherentes al sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.

3. Impartir lineamientos, asesoría y acompañamiento a las Regionales y Aeropuertos en la implementación del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.

4. Orientar y tramitar las peticiones de afiliación y desvinculación del Sistema General de Salud y Pensión de los funcionarios de la entidad.

5. Gestionar ante las entidades Promotoras de Salud, Administradoras de Fondos de Pensiones y Administradora de Riesgos Laborales, los requerimientos de los servidores públicos de la entidad en cuanto a: afiliación, traslado, accidente de trabajo y enfermedad laboral.

6. Tramitar la afiliación al Sistema de Riesgos Laborales y establecer en coordinación con la respectiva ARL, la clasificación de los servidores de la entidad.

7. Preparar y proyectar para cada vigencia, en coordinación con el Director de Talento Humano, el presupuesto de inversión necesario para el desarrollo de los planes de trabajo a nivel nacional del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, el cual deberá presentarse a la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección Financiera de la entidad.

8. Coordinar la oportuna investigación de los accidentes de trabajo y seguimiento a los planes de acción establecidos.

9. Elaborar y presentar informes periódicos de ausentismo laboral con análisis estadísticos por enfermedad común, enfermedad laboral y accidentes de trabajo que se presentan en los servidores de la entidad.

10. Adelantar estudios de clima laboral, estableciendo estrategias de intervención para su fortalecimiento, presentando los informes a la Dirección de Talento Humano, para las acciones respectivas.

11. Gestionar ante las Empresas Promotoras de Salud y la Administradora de Riesgos Laborales, los requisitos para los estudios de origen de enfermedad laboral.

12. Gestionar ante las Empresas Promotoras de Salud y la Administradora de Riesgos Laborales, el reconocimiento de las prestaciones económicas por incapacidades médicas de los servidores de la entidad.

13. Registrar en el aplicativo de la Dirección de Talento Humano las novedades de los servidores de la entidad correspondiente a: incapacidades médicas, licencias de maternidad y paternidad.

14. Realizar seguimiento a las transferencias realizadas por las entidades Promotoras de Salud, del pago de las prestaciones económicas por incapacidades médicas, licencias de maternidad y paternidad, reportando novedades a la Dirección Financiera.

15. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Director de Talento Humano.

ARTÍCULO 40. GRUPO DE NÓMINAS. Son funciones del Grupo de Nóminas las siguientes:

1. Administrar y controlar en coordinación con la Dirección de Informática el Programa de Nóminas y Sistema de Información de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (Aerocivil).

2. Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de servicios personales y gastos de personal.

3. Efectuar periódicamente la revisión a la ejecución del presupuesto de gastos de personal y solicitar los ajustes pertinentes.

4. Elaborar, procesar y revisar las nóminas de los funcionarios y ex funcionarios de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (Aerocivil).

5. Elaborar, procesar y revisar las novedades de devengados, deducciones y tiempo suplementario que afecten la nómina del personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (Aerocivil).

6. Expedir las constancias de devengados, deducciones y capacidad de pago de los funcionarios de la entidad.

7. Autorizar los descuentos por concepto de libranzas y embargos, que se presenten con cargo a los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (Aerocivil), y emitir las comunicaciones correspondientes a las autoridades y demás organismos y entidades de derecho público.

8. Procesar y tramitar la Seguridad Social y Parafiscales a cargo de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (Aerocivil).

9. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Director de Talento Humano.

TÍTULO 12.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

ARTÍCULO 41. GRUPO DE SEGUROS. Son funciones del Grupo de Seguros las siguientes:

1. Participar en el proceso de selección del intermediario de seguros que asesorará a la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (Aerocivil), para la contratación de las pólizas de seguros

2. Definir con el intermediario de seguros la estructuración de las condiciones técnicas de las pólizas de seguros que contrate la entidad.

3. Documentar la justificación para la obtención de los recursos financieros necesarios para la contratación de las pólizas de seguros.

4. Estructurar los mecanismos de control para los servicios que prestan los corredores-asesores en materia de seguros.

5. Diseñar los planes de capacitación para las dependencias sobre el programa de seguros contratado.

6. Coordinar conjuntamente con el asesor en materia de seguros la presentación de las reclamaciones y hacer el seguimiento de las mismas.

7. Obtener de las dependencias la información de los bienes que serán objeto de aseguramiento.

8. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la

normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Director Administrativo.

ARTÍCULO 42. GRUPO DE SERVICIOS GENERALES. Son funciones del Grupo de Servicios Generales las siguientes:

1. Coordinar y estructurar con las diferentes dependencias la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.

2. Coordinar la ejecución de los servicios generales que requiera la entidad.

3. Tramitar ante el Grupo de Procesos Precontractuales, el proceso para la contratación de los servicios generales que requiera la entidad.

4. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

5. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Director Administrativo.

ARTÍCULO 43. GRUPO DE PROCESOS-PRECONTRACTUALES. Son funciones del Procesos-Precontractuales las siguientes:

1. Coordinar los trámites de la etapa precontractual de los procesos de selección para la adquisición y suministro de bienes, servicios y obras que se adelantes en el nivel central.

2. Tramitar y revisar las comunicaciones de aceptación de oferta que se generen en el nivel central, así como su perfeccionamiento y legalización.

3. Aprobar las garantías de las comunicaciones de aceptación de oferta, que se generen en el nivel central.

4. Proyectar las respuestas a las solicitudes y recursos que interpongan los proponentes en los distintos procesos de selección.

5. Proyectar para la aprobación del Director Administrativo las certificaciones que se soliciten en relación con las comunicaciones de aceptación de oferta, que se generen en el nivel central.

6. Organizar y mantener la carpeta precontractual, estableciendo los controles que garanticen su custodia y conservación.

7. Proyectar en coordinación con los supervisores de las comunicaciones de aceptación de oferta, el acto administrativo correspondiente a la liquidación unilateral de las mismas.

8. Remitir al Grupo de Seguros los documentos necesarios para el trámite de las reclamaciones ante las compañías aseguradoras cuando se deban hacer efectivas las garantías de las comunicaciones de aceptación de oferta que se generen en el nivel central.

9. Proponer y tramitar los métodos alternos de solución de conflictos con ocasión de las comunicaciones de aceptación de oferta que se generen en el nivel central.

10. Proyectar los actos sancionatorios, imposición de multas y declaratorias de siniestros, así

como la caducidad administrativa que se susciten en la ejecución o vigencia de las comunicaciones de aceptación de oferta que se generen en el nivel central.

11. Asesorar en el trámite precontractual cuando sea requerido por las dependencias del Nivel Central, Direcciones Regionales Aeronáuticas, Gerencias y Administraciones aeroportuarias.

12. Organizar, y mantener bajo custodia el archivo de las comunicaciones de aceptación de oferta que se generen en el nivel central.

13. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Director Administrativo.

ARTÍCULO 44. GRUPO DE PROCESOS CONTRACTUALES. Son funciones del Grupo de Procesos Contractuales las siguientes:

1. Elaborar y aprobar los modelos de minutas contractuales requeridos por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.

2. Elaborar y tramitar el perfeccionamiento y legalización de los diferentes contratos y/o convenios interadministrativos, así como los contratos y/o convenios adicionales, aclaratorios y modificatorios, entre otros, que deban suscribirse con ocasión de los mismos.

3. Proyectar en coordinación con las áreas técnicas, las respuestas a las solicitudes y recursos que interpongan los contratistas y demás reclamaciones, tales como desequilibrios económicos.

4. Proyectar para la aprobación del Director Administrativo las certificaciones que se soliciten en relación con los contratos.

5. Organizar y conservar el archivo de los contratos, estableciendo los controles que garanticen la custodia y conservación de los mismos.

6. Proyectar, en coordinación con los supervisores o interventores de los contratos, el acto administrativo correspondiente a la liquidación unilateral de los mismos.

7. Proyectar para la aprobación del Director General y del Secretario General, los informes a la Cámara de Comercio de conformidad con la ley.

8. Revisar y aprobar las garantías de los contratos, excepto las que deba aprobar el Grupo Procesos Precontractuales, Grupo de Administración de Inmuebles, Direcciones Regionales Aeronáuticas, las Gerencias o Administraciones Aeroportuarias, así como las que deba revisar y aprobar la Oficina de Comercialización e Inversión, en relación con los contratos de concesión.

9. Remitir al Grupo de Seguros los documentos necesarios para el trámite de las reclamaciones ante las compañías aseguradoras cuando se deban hacer efectivas las garantías de los contratos.

10. Proponer y tramitar los métodos alternos de solución de conflictos en las controversias contractuales.

11. Revisar las actas de liquidación que deba aprobar el Director General y la de aquellos

contratos en los que se haya impuesto sanciones al contratista y las que den lugar a divergencias de carácter jurídico con éstos en cuanto al contenido de las mismas.

12. Proyectar los actos sancionatorios, imposición de multas y declaratorias de siniestros, así como la caducidad administrativa que se susciten durante la ejecución o vigencia de los contratos que se generen en el nivel central.

13. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Director Administrativo.

ARTÍCULO 45. GRUPO DE ALMACÉN Y ACTIVOS FIJOS. Son funciones del Grupo de Almacén y Activos Fijos las siguientes:

1. Establecer y ejecutar un sistema adecuado de recepción, almacenamiento y distribución de elementos que deban ingresar al almacén.

2. Recibir, registrar y controlar los bienes de la Aerocivil de acuerdo con el sistema de inventario que determine la entidad y velar por su conservación, seguridad y distribución.

3. Mantener debidamente clasificados, inventariados y actualizados los bienes muebles que sean de propiedad de la entidad así como llevar un registro de los elementos devolutivos en cabeza de cada funcionario.

4. Atender las solicitudes de elementos por parte de las diferentes dependencias y velar por el consumo racional de los mismos.

5. Tramitar las bajas de bienes de diferentes dependencias y ejercer el control respectivo.

6. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Director Administrativo.

TÍTULO 13.

DIRECCIÓN FINANCIERA.

ARTÍCULO 46. GRUPO DE CONTABILIDAD. Son funciones del Grupo de Contabilidad las siguientes:

1. Controlar, verificar y llevar los registros contables de las operaciones de la Aerocivil.

2. Consolidar la contabilidad del nivel central con la de las unidades de negocio del nivel Regional.

3. Asesorar a los diferentes responsables de la información contable sobre los criterios y procedimientos que deban adoptar, con el fin de adelantar las actividades de registro y consolidación contable.

4. Preparar, analizar y refrendar los Estados Financieros consolidados que deba rendir la entidad.

5. Preparar, divulgar y hacer seguimiento a los cronogramas de cierre contable.

6. Efectuar los análisis de cuentas y presentar los informes correspondientes ante la Dirección General y los diferentes organismos del Estado que así lo requieran.

7. Elaborar y presentar la Declaración de Ingresos y Patrimonio de la Aerocivil y suministrar al grupo de Tesorería la información que se requiera para que ésta elabore las demás declaraciones tributarias que deba presentar el nivel central.

8. Administrar el Libro de Direcciones de la entidad.

9. Orientar la elaboración de un sistema de unidades de negocio, que permita conocer el resultado operacional de la entidad por áreas estratégicas.

10. Impartir instrucciones de carácter general sobre aspectos relacionados con la contabilidad, atendiendo los preceptos que señale la Contaduría General de la Nación.

11. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Director Financiero.

ARTÍCULO 47. GRUPO DE CARTERA. Son funciones del Grupo de Cartera las siguientes:

1. Recopilar y consolidar la información necesaria que permita cobrar los servicios aeronáuticos y aeroportuarios que la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil presta a las compañías aéreas y usuarios del sector que utilizan la infraestructura aeronáutica y el espacio aéreo colombiano.

2. Planear, organizar, ejecutar y controlar el cobro de la cartera de la entidad a través de requerimientos persuasivos a los deudores y el manejo de cauciones que garanticen el oportuno recaudo de los ingresos de la entidad.

3. Generar los Estados individuales de los clientes con el registro detallado de las obligaciones que estén pendientes de pago y efectuar el cobro persuasivo cuando lo amerite.

4. Participar en los estudios realizados con la modificación y constitución de tarifas que deban ser estudiadas por el comité de tarifas.

5. Preparar toda clase de informes relacionados con los estados de cartera que se requiera.

6. Expedir los estados de cuenta y certificados de cartera a los clientes, relacionados con la situación actual de sus obligaciones con la entidad.

7. Efectuar al cierre contable mensual de cartera y generar los informes necesarios que soporten los Estados Financieros de la entidad.

8. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Director Financiero.

ARTÍCULO 48. GRUPO DE CUENTAS POR PAGAR. Son funciones del Grupo de Cuentas por Pagar las siguientes:

1. Recepcionar y tramitar las cuentas por pagar a nivel central.

2. Revisar los documentos soportes de cada una de las cuentas recibidas para su respectiva causación, de acuerdo a los requisitos de las condiciones contractuales y normas vigentes.

3. Revisar la causación y descuentos tributarios establecidos en la ley.

4. Aprobar las cuentas por pagar a través del Comprobante Presupuestal de la Obligación.

5. Generar listados de las Obligaciones Presupuestales – Comprobante.

6. Rendir los informes que le solicite la Dirección Financiera sobre el trámite de todas las cuentas.

7. Asegurar que los trámites se surtan con fundamentos de principios de igualdad, moralidad, eficiencia, celeridad e imparcialidad.

8. Asesorar a los diferentes responsables del nivel Regional sobre los criterios y procedimientos que deban adoptar para este tema.

9. Causar la Nómina por Pagar y Seguridad Social.

10. Foliar y escanear las cuentas por pagar tramitadas y aprobadas, para ser radicadas en el Grupo de Tesorería para su respectivo pago.

11. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Director Financiero.

ARTÍCULO 49. GRUPO DE TESORERÍA. Son funciones del Grupo de Tesorería las siguientes:

1. Efectuar y controlar el recaudo de los ingresos de la entidad.

2. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Caja de la entidad.

3. Asegurar el correcto manejo de las partidas giradas por la Dirección del Tesoro Nacional.

4. Efectuar los pagos por todo concepto.

5. Elaborar y presentar las Declaraciones Tributarias de Retefuente, IVA e ICA del nivel central y asesorar a los diferentes responsables del nivel regional sobre los criterios y procedimientos que deban adoptar para este tema.

6. Situar los fondos del presupuesto asignado y desagregado a nivel regional.

7. Certificar los pagos que realice el Grupo de Tesorería.

8. Realizar el control de la Deuda Interna y Externa de la entidad.

9. Efectuar los Cierres Contables mensuales de Caja, Bancos, Deuda, Inversiones.

10. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Director Financiero.

ARTÍCULO 50. GRUPO DE PRESUPUESTO. Son funciones del Grupo de Presupuesto las siguientes:

1. Ejecutar y controlar el presupuesto de Ingresos y Gastos.

2. Participar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Funcionamiento de la entidad.

3. Expedir los Certificados de Disponibilidad, Registros Presupuestales y constituir las Reservas Presupuestales.

4. Ejecutar, controlar y desarrollar las actividades presupuestales de la entidad así como presentar los informes correspondientes a los distintos órganos del Estado.

5. Elaborar y controlar las asignaciones y desagregaciones presupuestales al nivel regional.

6. Asesorar, informar y orientar al nivel regional en la ejecución y control del presupuesto asignado y desagregado.

7. Generar, analizar y revisar los diferentes reportes del presupuesto de ingresos y gastos.

8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones presupuestales que deben adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.

9. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Director Financiero.

ARTÍCULO 51. GRUPO DE FACTURACIÓN. Son funciones del Grupo de Facturación las siguientes:

1. Recopilar y consolidar la información necesaria que permita facturar los servicios aeroportuarios y aeronáuticos que la Unidad Administrativa Especial Aeronáutica Civil presta a las compañías aéreas y usuarios del sector que utilizan la infraestructura aeronáutica y el espacio aéreo colombiano.

2. Mantener actualizada la información sobre normas y procedimientos aeroportuarios que dicta la entidad o cualquier organismo gubernamental relacionado con las tarifas y tasas aeroportuarias.

3. Coordinar con la Secretaría de Sistemas Operacionales y la Oficina de Registro, todo lo relacionado con el tráfico y actualización de matrículas de aeronaves que utilizan el espacio aéreo colombiano.

4. Preparar toda clase de informes relacionados con la facturación que expide la entidad.

5. Efectuar el cierre mensual de facturación y generar los informes necesarios que soportan los Estados financieros de la entidad.

6. Procesar y hacer entrega de la facturación a los clientes de la entidad en forma oportuna.

7. Otorgar las exenciones de pago de tasa aeroportuaria e impuestos de timbre a las personas que de acuerdo a las normas vigentes tengan derecho a este beneficio.

8. Participar en los estudios relacionados con la modificación y constitución de tarifas que deban ser estudiadas por el comité de tarifas.

9. Proyectar las circulares e instrucciones necesarias con destino a los gerentes o administradores de aeropuertos y las compañías aéreas sobre procedimientos aeroportuarios y actualización de tarifas respectivas.

10. Atender las reclamaciones presentadas por las compañías aéreas respecto de la liquidación y cobro de las tarifas establecidas.

11. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Director Financiero.

TÍTULO 14.

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.

ARTÍCULO 52. GRUPO DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN. Son funciones del Grupo de Proyectos de Tecnología de Información las siguientes:

1. Investigar, planear y diseñar la arquitectura de los componentes de la infraestructura tecnológica informática, de los sistemas de información y los servicios informáticos, que requiere la entidad.

2. Recomendar posibles soluciones de tecnologías de la información que agilicen o hagan más eficientes los procesos de la entidad.

3. Gestionar los proyectos de tecnologías de la información con el fin de proveer e implementar nuevas soluciones de infraestructura de Tecnologías de la Información (TI), servicios informáticos, sistemas de información, seguridad informática y de la información.

4. Realizar las actividades conducentes a desarrollar, ampliar y mantener actualizada la plataforma de tecnología de información que soporta los sistemas de información y los servicios informáticos.

5. Hacer entrega de la documentación técnica, procedimientos o protocolos de administración, mantenimiento y soporte técnico definidos en la ejecución de los procesos de instalación, implementación y puesta en funcionamiento de las nuevas tecnologías de información adquiridas al Grupo de Soporte Informático para que realice la respectiva administración de los componentes tecnológicos.

6. Participar en la definición de las políticas, normas, procedimientos, estándares y roles de

seguridad de la información informática y aplicarlos en los proyectos de adquisición de TI.

7. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Director de Informática.

ARTÍCULO 53. GRUPO DE SOPORTE INFORMÁTICO. Son funciones del Grupo de Soporte Informático las siguientes:

1. Administrar, coordinar, soportar y mantener la plataforma informática y servicios del catálogo de Tecnologías de la Información (TI) a cargo de la Dirección de Informática, aplicando el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI).

2. Prestar los servicios de soporte informático a los usuarios de la red de datos de la entidad a través de la mesa de servicios.

3. Ejecutar y actualizar los procedimientos de administración de los componentes tecnológicos informáticos, incluidos los sistemas de información y servicios informáticos.

4. Definir, administrar y supervisar los acuerdos de nivel de servicio, para operación de la plataforma tecnológica, los servicios informáticos y los sistemas de información.

5. Tramitar y supervisar los procesos de contratación para el mantenimiento y soporte de los componentes de la infraestructura tecnológica informática.

6. Garantizar la disponibilidad de la información mediante la correcta planeación, ejecución y control de las políticas de respaldo y recuperación.

7. Monitorear y evaluar el desempeño de la plataforma tecnológica informática, los sistemas de información y servicios informáticos, con el fin de implementar estrategias que permitan mejorar la calidad de los servicios.

8. Participar en la definición de proyectos de adquisición de los componentes de la infraestructura tecnológica informática.

9. Participar en la definición y aplicación de las políticas, normas, procedimientos, estándares y roles de seguridad de la información, para la administración y soporte de la infraestructura tecnológica informática.

10. Aplicar las recomendaciones generadas por Seguridad de la Información en la administración y soporte de la infraestructura tecnológica informática en producción.

11. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Director de Informática.

ARTÍCULO 54. GRUPO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. Son funciones del Seguridad de la Información las siguientes:

1. Gestionar la seguridad de la información para asegurar la integridad, exactitud y

confidencialidad de la información y de los recursos informáticos.

2. Definir, establecer y divulgar políticas, normas, procedimientos, estándares y roles de seguridad de la información para optimizar los niveles de seguridad de la información, de los recursos informáticos y de los sistemas de información.

3. Participar en la definición, generación, implementación y pruebas del Plan de Continuidad de los servicios de Tecnologías de la Información (TI) y de los Planes de Contingencia para los servicios informáticos y los sistemas de información.

4. Identificar los riesgos de la infraestructura tecnológica informática y de la información.

5. Generar las recomendaciones orientadas a preservar la integridad, exactitud y confidencialidad de la información, de los recursos informáticos y de los sistemas de información basadas en las políticas, normas, procedimientos, estándares, roles y mejores prácticas de seguridad de la información.

6. Realizar campañas de divulgación y sensibilización de la normativa, los riesgos y las buenas prácticas en seguridad de la información a los usuarios de los recursos informáticos.

7. Participar, evaluar, seleccionar e implementar herramientas que faciliten la administración de la seguridad informática y de la información.

8. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Director de Informática.

TÍTULO 15.

SECRETARÍA DE SISTEMAS OPERACIONALES.

ARTÍCULO 55. GRUPO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD (SMS-QA). Son funciones del Grupo de Gestión de Seguridad Operacional y Aseguramiento de la Calidad (SMS-QA) las siguientes:

1. Diseñar, mantener actualizado y administrar el Sistema de Gestión de Seguridad Operacional (SMS) en nombre del Secretario de Sistemas Operacionales como Ejecutivo Responsable.

2. Elaborar y mantener actualizada la documentación de seguridad operacional del SMS de la Secretaría de Sistemas Operacionales, bajo los estándares de gestión de calidad.

3. Planear, organizar y controlar la promoción (comunicación y capacitación) del personal de la Secretaría de Sistemas Operacionales, relacionado con en el funcionamiento del SMS.

4. Administrar la recolección y análisis de la información de seguridad operacional del SMS de la Secretaría de Sistemas Operacionales.

5. Direccionar la gestión del riesgo de los peligros que afecten la seguridad operacional de los servicios provistos por la Secretaría de Sistemas Operacionales.

6. Coordinar con las áreas respectivas la investigación de todos los eventos operacionales; y aquellos catalogados como graves se remitirán al Grupo de Investigación de Accidentes.

7. Promover el Aseguramiento de la Calidad (QA) en los servicios provistos por la Secretaría de Sistemas Operacionales.

8. Liderar el Grupo de Gestión de Seguridad Operacional y Aseguramiento de la Calidad (SMS-QA) de la Secretaría de Sistemas Operacionales.

9. Participar y orientar el Comité de Seguridad Operacional del SMS de la Secretaría de Sistemas Operacionales.

10. Realizar seguimiento a los planes de acción de mitigación, emitidos por el Comité de Seguridad Operacional del SMS de la Secretaría de Sistemas Operacionales.

11. Realizar seguimiento a las recomendaciones emitidas por el Consejo de Seguridad Aeronáutico, que sean responsabilidad de la Secretaría de Sistemas Operacionales.

12. Realizar visitas de verificación del funcionamiento del SMS de la Secretaría de Sistemas Operacionales.

13. Realizar reportes periódicos sobre la gestión de la seguridad operacional de la Secretaría de Sistemas Operacionales.

14. Asesorar al Secretario de Sistemas Operacionales en asuntos de seguridad operacional y asistir a los Directores de Área de la Secretaría de Sistemas Operacionales.

15. Integrar el Sistema de Seguridad Operacional y Aseguramiento de la Calidad (SMS-QA) con el Sistema de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

16. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Secretario de Sistemas Operacionales.

ARTÍCULO 56. GRUPO DE GESTIÓN DE PROYECTOS AERONÁUTICOS. Son funciones del Grupo de Gestión de Proyectos Aeronáuticos las siguientes:

1. Coordinar con las Direcciones de la Secretaría de Sistemas Operacionales la planeación, formulación y desarrollo de proyectos de inversión debidamente articulados al Plan Nacional de Navegación Aérea PNA COL, Plan Estratégico Institucional y Plan Anual de Adquisiciones.

2. Asesorar a las Direcciones que conforman la Secretaría de Sistemas Operacionales, responsables de la ejecución de los proyectos en la implementación de mejores prácticas de gerencia de proyectos.

3. Controlar que las iniciativas de intervención e inversión presentadas por las Direcciones adscritas a la Secretaría de Sistemas Operacionales, satisfagan las necesidades técnico-operacionales, los principios de eficacia y eficiencia en el gasto público y las condiciones de ley.

4. Validar el cumplimiento de los requisitos previos al inicio del proceso de Contratación, según lo que determine el Manual de Contratación vigente, y radicarlos en la Dirección Administrativa.

5. Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto de las Direcciones adscritas a la Secretaría de Sistemas Operacionales y las Direcciones Regionales.

6. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con los sistemas operacionales aeronáuticos y aeroportuarios.

7. Ejercer el control y seguimiento a los contratos en ejecución.

8. Realizar la evaluación expost de los proyectos ejecutados por las Direcciones que conforman la Secretaría de Sistemas Operacionales, mediante las herramientas de gerencia de proyectos, evidenciando el impacto y beneficio de los mismos.

9. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Secretario de Sistemas Operacionales.

ARTÍCULO 57. GRUPO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SERVICIOS OPERACIONALES. Son funciones del Grupo de Coordinación y Seguimiento de Servicios Operacionales las siguientes:

1. Verificar que se cumplan las políticas de aseguramiento de la calidad en los servicios aeronáuticos y aeroportuarios a cargo de la Secretaría de Sistemas Operacionales, comprobando el cumplimiento de las circulares técnicas y normativas conforme a los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia.

2. Comprobar que se realice el seguimiento y control al estado de la infraestructura, equipos y estaciones aeronáuticas.

3. Coordinar mesas de trabajo con todas las áreas administrativas y técnicas del nivel central y regional de la entidad como apoyo al cumplimiento del PNA-COL.

4. Coordinar con las Direcciones de la Secretaría de Sistemas Operacionales la implementación de mecanismos de medición, obteniendo datos estadísticos de la prestación de los servicios y seguimiento a los procesos de los sistemas de gestión de la entidad.

5. Coordinar entre las áreas adscritas a la Secretaría de Sistemas Operacionales la optimización de recursos para la prestación de los distintos servicios.

6. Hacer seguimiento a la gestión de acuerdo a la planeación proyectada en cada vigencia y verificar el cumplimiento de la planeación presentada por las direcciones y grupos adscritos de la Secretaría de Sistemas Operacionales.

7. Asegurar el uso de las herramientas tecnológicas para el control de los mantenimientos de los equipos y de la infraestructura aeroportuaria, que garantizan la prestación de los servicios a la navegación aérea y aeroportuarios.

8. Garantizar la funcionalidad de las herramientas que controlan el mantenimiento de los equipos y de la infraestructura aeroportuaria.

9. Capacitar continuamente al personal en el manejo funcional de las herramientas con que

cuenta la entidad para el mantenimiento a nivel nacional.

10. Apoyar logísticamente a las Direcciones adscritas a la Secretaría de Sistemas Operacionales en la aprobación de las comisiones técnicas operativas, administrativas y de mantenimiento aeronáutico.

11. Hacer seguimiento y control a los indicadores de gestión de la infraestructura aeronáutica.

12. Apoyar en el análisis de datos históricos con el fin de proponer mejoras en la prestación de los servicios operacionales.

13. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Secretario de Sistemas Operacionales.

ARTÍCULO 58. GRUPO DE PLANIFICACIÓN AEROPORTUARIA. Son funciones del Grupo de Planificación Aeroportuaria las siguientes:

1. Elaborar, revisar y actualizar a través de los profesionales del grupo de trabajo y/o a través de terceros, los planes maestros de los aeropuertos de propiedad de la Aeronáutica Civil, con base en las políticas de la entidad, en cumplimiento del RAC y las normas y regulaciones nacionales e internacionales sobre la materia.

2. Formular, elaborar y actualizar el Plan de Navegación Aérea para Colombia (PNA), con base en las políticas de la entidad en cumplimiento del RAC y las normas y regulaciones internacionales sobre la materia.

3. Gestionar la socialización al interior y exterior de la entidad para la aprobación, publicación y remisión a las entidades competentes el Plan de Navegación Aérea (PNA).

4. Participar en la formulación del Plan Maestro de Transporte Intermodal (PMTI).

5. Gestionar el proceso de socialización al interior y exterior de la entidad para la aprobación, publicación y remisión a las entidades competentes el Plan de Navegación Aérea (PNA).

6. Coordinar mesas de trabajo con todas las áreas administrativas y técnicas del nivel central y regional de la Aerocivil, como con las autoridades del orden nacional, regional y local y los interesados en la actividad económica en especial gremios y comunidades, dentro del proceso de elaboración, revisión y/o actualización de los planes maestros de los aeropuertos de propiedad de la Aerocivil.

7. Gestionar la socialización al interior y exterior de la entidad para la aprobación, publicación y remisión a las entidades competentes de los Planes Maestros de los aeropuertos.

8. Diagnosticar, identificar y planificar mediante los planes maestros aeroportuarios las oportunidades, infraestructuras, capacidades y servicios para atender eficientemente la demanda de los aeropuertos en el país y adelantar al interior del grupo y/o a través de terceros los estudios de viabilidad técnica, operacional, ambiental, urbana, social y geotécnica de nuevos proyectos de infraestructura aeroportuaria que requiera el país.

9. Coordinar con los Directores Regionales, Administradores y Gerentes Aeroportuarios la gestión ante las instancias competentes a nivel regional y/o local, para la articulación de la expansión propuesta en los planes maestros, con los planes de desarrollo nacionales, regionales, locales y con el Plan de Ordenamiento Territorial (POT) o Planes Básicos de Ordenamiento Territorial (PBOT), con el propósito de obtener desarrollos integrados a la actividad económica, que garanticen el desarrollo y expansión de los aeropuertos.

10. Asesorar a las dependencias responsables de la ejecución de los planes maestros en la implementación de los proyectos establecidos en las diferentes fases de desarrollo de los Planes Maestros Aeroportuarios vigentes.

11. Asesorar y apoyar la elaboración, revisión y/o actualización de los planes maestros que no son de propiedad de la Aerocivil.

12. Emitir conceptos técnicos sobre temas relacionados con la planificación aeroportuaria.

13. Participar con las entidades del orden nacional, regional y local en los estudios relacionados con la planeación de los sistemas multimodales de transporte.

14. Apoyar a la Secretaría de Sistemas Operacionales en la evaluación de los proyectos que requieren conceptos técnicos desde el punto de vista de la planificación y desarrollo aeroportuario gestionados por la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI), particulares, entes gubernamentales y regionales.

15. Apoyar a la Dirección General y a la Secretaría de Sistemas Operacionales en la formulación de las políticas aeroportuarias dentro los principios de la planificación aeroportuaria.

16. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Secretario de Sistema Operacionales.

TÍTULO 16.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS A LA NAVEGACIÓN AÉREA.

ARTÍCULO 59. GRUPO DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE TRÁNSITO AÉREO (ATS). Son funciones del Grupo de Gestión de los Servicios de Tránsito Aéreo (ATS) las siguientes:

1. Proveer, verificar, controlar, evaluar y mejorar a nivel táctico y operativo de manera articulada la Gestión de los Servicios de Tránsito Aéreo en operaciones de aeródromo, sincronización del tránsito, gestión de conflictos y gestión de provisión de servicios ATM del concepto operacional ATM, de acuerdo con la necesidad de corto, mediano y largo plazo, en cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia.

2. Gestionar los recursos necesarios para la provisión de la Gestión de los Servicios de Tránsito Aéreo de forma integral, oportuna, eficiente, eficaz y ambientalmente sostenible, y articular estas necesidades en el Plan de Navegación Aérea para Colombia.

3. Desarrollar, mantener e implementar la documentación (procesos, procedimientos, guías,

manuales, instructivos, indicadores, controles, entre otros) necesaria para la provisión en la Gestión de los Servicios de Tránsito Aéreo, incluyendo la mitigación de riesgos de seguridad operacional, en cumplimiento de los sistemas de gestión de la entidad.

4. Implementar los programas y proyectos derivados de la planeación para atender las necesidades de la Gestión de los Servicios de Tránsito Aéreo.

5. Aplicar los mecanismos de coordinación vigentes con las demás entidades y organismos que tengan a su cargo funciones complementarias para la Gestión de los Servicios de Tránsito Aéreo.

6. Evaluar el desempeño y realizar seguimiento del cumplimiento de la documentación aplicable, y tomar acciones correctivas y preventivas para la mejora de la eficiencia, eficacia y efectividad en la prestación de los servicios a su cargo.

7. Coordinar y participar en los procesos de instrucción del Programa de Entrenamiento vigente.

8. Asesorar, orientar y emitir recomendaciones a la Dirección Servicios a la Navegación Aérea en los asuntos propios de su competencia

9. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Director de Servicios a la Navegación Aérea.

ARTÍCULO 60. GRUPO DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO AÉREO (ASM). Son funciones del Grupo de Gestión y Organización del Espacio Aéreo (ASM) las siguientes:

1. Proveer, verificar, controlar, evaluar y mejorar a nivel táctico y operativo de manera articulada la gestión y organización del espacio aéreo, operaciones de usuarios del espacio aéreo y gestión de la provisión de los servicios ATM del concepto operacional ATM, de acuerdo con la necesidad de corto, mediano y largo plazo, en cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia.

2. Gestionar los recursos necesarios para la provisión de la Gestión y Organización del Espacio Aéreo de forma integral, oportuna, eficiente, eficaz y ambientalmente sostenible, y articular estas necesidades en el Plan de Navegación Aérea para Colombia.

3. Desarrollar, mantener e implementar la documentación (procesos, procedimientos, guías, manuales, instructivos, indicadores, controles, entre otros) necesaria para la provisión en la Gestión y Organización del Espacio Aéreo, incluyendo la mitigación de riesgos de seguridad operacional, en cumplimiento de los sistemas de gestión de la entidad.

4. Implementar los programas y proyectos derivados de la planeación para atender las necesidades de la Gestión y Organización del Espacio Aéreo.

5. Aplicar los mecanismos de coordinación vigentes con las demás entidades y organismos que tengan a su cargo funciones complementarias para la Gestión y Organización del Espacio Aéreo.

6. Evaluar el desempeño y realizar seguimiento del cumplimiento de la documentación aplicable, y tomar acciones correctivas y preventivas para la mejora de la eficiencia, eficacia y efectividad

en la prestación de los servicios a su cargo.

7. Coordinar y participar en los procesos de instrucción del Programa de Entrenamiento vigente.

8. Coordinar y emitir el concepto final sobre las nuevas construcciones, instalación de antenas y cualquier otro elemento que pueda constituir un obstáculo, para las operaciones aéreas dentro de las superficies limitadoras de obstáculos del aeródromo.

9. Asesorar, orientar y emitir recomendaciones a la Dirección Servicios a la Navegación Aérea en los asuntos propios de su competencia.

10. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Director de Servicios a la Navegación Aérea.

ARTÍCULO 61. GRUPO DE GESTIÓN DE AFLUENCIA DE TRÁNSITO AÉREO Y CAPACIDAD (ATFCM). Son funciones del Grupo de Gestión de Afluencia de Tránsito Aéreo y Capacidad (ATFCM) las siguientes:

1. Proveer, verificar, controlar, evaluar y mejorar a nivel táctico y operativo de manera articulada la gestión de afluencia de tránsito aéreo y capacidad en el componente de equilibrio entre demanda y capacidad, gestión de la provisión de los servicios ATM y la gestión de la información del concepto operacional ATM, de acuerdo con la necesidad de corto, mediano y largo plazo, en cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia.

2. Gestionar los recursos necesarios para la provisión de la gestión afluencia de tránsito aéreo y capacidad de forma integral, oportuna, eficiente, eficaz y ambientalmente sostenible, y articular estas necesidades en el Plan de Navegación Aérea para Colombia.

3. Desarrollar, mantener e implementar la documentación (procesos, procedimientos, guías, manuales, instructivos, indicadores, controles, entre otros) necesaria para la provisión en la gestión de afluencia de tránsito aéreo y capacidad, incluyendo la mitigación de riesgos de seguridad operacional, en cumplimiento de los sistemas de gestión de la entidad.

4. Implementar los programas y proyectos derivados de la planeación para atender las necesidades de la gestión de afluencia de tránsito aéreo y capacidad.

5. Aplicar los mecanismos de coordinación vigentes con las demás entidades y organismos que tengan a su cargo funciones complementarias para la gestión de afluencia de tránsito aéreo y capacidad.

6. Evaluar el desempeño y realizar seguimiento del cumplimiento de la documentación aplicable, y tomar acciones correctivas y preventivas para la mejora de la eficiencia, eficacia y efectividad en la prestación de los servicios a su cargo.

7. Coordinar y participar en los procesos de instrucción del Programa de Entrenamiento vigente.

8. Asesorar, orientar y emitir recomendaciones a la Dirección Servicios a la Navegación Aérea en los asuntos propios de su competencia.

9. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Director de Servicios a la Navegación Aérea.

ARTÍCULO 62. GRUPO DE SERVICIOS DE METEOROLOGÍA AERONÁUTICA. Son funciones del Grupo de Servicios de Meteorología Aeronáutica las siguientes:

1. Proveer, verificar, controlar, evaluar y mejorar a nivel táctico y operativo de manera articulada la gestión de la Meteorología Aeronáutica de acuerdo con la necesidad operacional de corto, mediano y largo plazo, en cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia.

2. Gestionar los recursos necesarios para la provisión de la gestión de la Meteorología Aeronáutica de forma integral, oportuna, eficiente, eficaz y ambientalmente sostenible, y articular estas necesidades en el Plan de Navegación Aérea para Colombia.

3. Desarrollar, mantener e implementar la documentación (procesos, procedimientos, guías, manuales, instructivos, indicadores, controles, entre otros) necesaria para la provisión en la gestión de la Meteorología Aeronáutica, incluyendo la mitigación de riesgos de seguridad operacional, en cumplimiento de los sistemas de gestión de la entidad.

4. Implementar los programas y proyectos derivados de la planeación para atender las necesidades de la gestión de la Meteorología Aeronáutica.

5. Aplicar los mecanismos de coordinación vigentes con las demás entidades y organismos que tengan a su cargo funciones complementarias para la gestión de la Meteorología Aeronáutica.

6. Evaluar el desempeño y realizar seguimiento del cumplimiento de la documentación aplicable, y tomar acciones correctivas y preventivas para la mejora de la eficiencia, eficacia y efectividad en la prestación de los servicios a su cargo.

7. Coordinar y participar en los procesos de instrucción del Programa de Entrenamiento vigente.

8. Asesorar, orientar y emitir recomendaciones a la Dirección Servicios a la Navegación Aérea en los asuntos propios de su competencia.

9. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Director de Servicios a la Navegación Aérea.

ARTÍCULO 63. GRUPO DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN AERONÁUTICA (AIM). Son funciones del Grupo de Servicios de Información Aeronáutica (AIM) las siguientes:

1. Proveer, verificar, controlar, evaluar y mejorar a nivel táctico y operativo de manera articulada la gestión de la Información Aeronáutica de acuerdo con la necesidad operacional de corto, mediano y largo plazo, en cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia.

2. Gestionar los recursos necesarios para la provisión de la gestión de la Información Aeronáutica

de forma integral, oportuna, eficiente, eficaz y ambientalmente sostenible, y articular estas necesidades en el Plan de Navegación Aérea para Colombia.

3. Desarrollar, mantener e implementar la documentación (procesos, procedimientos, guías, manuales, instructivos, indicadores, controles, entre otros) necesaria para la provisión en la gestión de la Información Aeronáutica, incluyendo la mitigación de riesgos de seguridad operacional, en cumplimiento de los sistemas de gestión de la entidad.

4. Implementar los programas y proyectos derivados de la planeación para atender las necesidades de la gestión de la Información Aeronáutica.

5. Aplicar los mecanismos de coordinación vigentes con las demás entidades y organismos que tengan a su cargo funciones complementarias para la gestión de la Información Aeronáutica.

6. Evaluar el desempeño y realizar seguimiento del cumplimiento de la documentación aplicable, y tomar acciones correctivas y preventivas para la mejora de la eficiencia, eficacia y efectividad en la prestación de los servicios a su cargo.

7. Coordinar y participar en los procesos de instrucción del Programa de Entrenamiento vigente.

8. Asesorar, orientar y emitir recomendaciones a la Dirección Servicios a la Navegación Aérea en los asuntos propios de su competencia.

9. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Director de Servicios a la Navegación Aérea.

ARTÍCULO 64. GRUPO DE SERVICIOS DE BÚSQUEDA Y SALVAMENTO (SAR). Son funciones del Grupo de Servicios de Búsqueda y Salvamento (SAR) las siguientes:

1. Proveer, verificar, controlar, evaluar y mejorar a nivel táctico y operativo de manera articulada la gestión de búsqueda y salvamento - SAR, de acuerdo con la necesidad operacional de corto, mediano y largo plazo, en cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia.

2. Gestionar los recursos necesarios para la provisión de la búsqueda y salvamento -SAR, de forma integral, oportuna, eficiente, eficaz y ambientalmente sostenible, y articular estas necesidades en el Plan de Navegación Aérea para Colombia.

3. Desarrollar, mantener e implementar la documentación (procesos, procedimientos, guías, manuales, instructivos, indicadores, controles, entre otros) necesaria para la provisión en la gestión de búsqueda y salvamento - SAR, incluyendo la mitigación de riesgos de seguridad operacional, en cumplimiento de los sistemas de gestión de la entidad.

4. Implementar los programas y proyectos derivados de la planeación para atender las necesidades gestión de búsqueda y salvamento - SAR.

5. Aplicar los mecanismos de coordinación vigentes con las demás entidades y organismos que tengan a su cargo funciones complementarias en la gestión de búsqueda y salvamento - SAR.

6. Evaluar el desempeño y realizar seguimiento del cumplimiento de la documentación aplicable,

y tomar acciones correctivas y preventivas para la mejora de la eficiencia, eficacia y efectividad en la prestación de los servicios a su cargo.

7. Coordinar y participar en los procesos de instrucción del Programa de Entrenamiento vigente.

8. Asesorar, orientar y emitir recomendaciones a la Dirección Servicios a la Navegación Aérea en los asuntos propios de su competencia.

9. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Director de Servicios a la Navegación Aérea.

TÍTULO 17.

DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y AYUDAS A LA NAVEGACIÓN AÉREA.

ARTÍCULO 65. GRUPO DE COMUNICACIONES Y REDES AERONÁUTICAS. Son funciones del Grupo de Comunicaciones y Redes Aeronáuticas las siguientes:

1. Proyectar y ejecutar el desarrollo de la infraestructura tecnológica relacionada con el servicio de comunicaciones aeronáuticas y de la red de telecomunicaciones Aeronáutica ATN bajo principios de calidad del servicio que permita la sostenibilidad y calidad de la infraestructura aeronáutica.

2. Realizar estudios de evaluación de tecnología para la actualización e implantación de nuevos y mejores servicios aeronáuticos, redes de telecomunicaciones y sistemas para la automatización integrada que permitan a la entidad la prestación de los servicios de aeronavegación de forma eficiente y efectiva en atención a los programas mundiales y de la región Caribe y Sudamérica (CAR/SAM).

3. Gestionar y coordinar con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el uso del espectro radioeléctrico y las instalaciones radioeléctricas que se relacionan con los sistemas aeronáuticos y de la red de telecomunicaciones que requiere la entidad.

4. Implantar y supervisar el plan nacional de mantenimiento de los sistemas aeronáuticos y de telecomunicaciones y supervisar su ejecución por parte de los Grupos de Soporte Técnico y las áreas técnicas de los Aeródromos.

5. Apoyar y coordinar la asistencia técnica a nivel nacional en las labores de mantenimiento, desarrollo de proyectos y de instalación de sistemas en el área de comunicaciones.

6. Establecer las normas, estándares y recomendaciones técnicas sobre los sistemas aeronáuticos y del uso de los medios de comunicaciones disponibles a clientes y usuarios acorde con estándares y normativa nacional e internacional.

7. Establecer y aplicar planes de contingencia que garanticen la prestación y disponibilidad de los servicios aeronáuticos, con base en un esquema de gestión del riesgo frente a la responsabilidad en la prestación de los servicios que se derivan.

8. Coordinar y participar en el desarrollo del talento humano a nivel nacional, que asegure la competencia y desempeño en labores de gestión de tecnología e ingeniería de mantenimiento, para los sistemas aeronáuticos y las telecomunicaciones.

9. Atender y participar, en representación de la Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea, en grupos interdisciplinarios y de tarea que traten temas de comunicaciones aeronáuticas y redes de telecomunicaciones, así como de los convenios y compromisos adquiridos con otras áreas funcionales de la entidad y organismos nacionales e internacionales.

10. Controlar y facturar los servicios telefónicos que presta la entidad a los concesionarios o arrendatarios de los diferentes aeropuertos del país.

11. Administrar los contratos y arrendamientos de los servicios de conmutación internacional, sistemas ATS y mantener actualizado el registro de suscriptores telefónicos.

12. Estructurar y supervisar los contratos para la adquisición de servicios de comunicaciones con los diferentes operadores a nivel nacional y los convenios interinstitucionales necesarios para garantizar el servicio de comunicaciones.

13. Elaborar, ejecutar, administrar y supervisar los proyectos de comunicaciones y redes aeronáuticas, de acuerdo con los planes y cronogramas establecidos y efectuar los correctivos necesarios a las situaciones que se presentan al respecto, así como participar en los procesos de Pruebas de Aceptación y entrenamiento en fábrica de los sistemas de comunicaciones y redes aeronáuticas adquiridos.

14. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Director de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea.

ARTÍCULO 66. GRUPO DE SISTEMAS PARA LA METEOROLOGÍA AERONÁUTICA. Son funciones del Grupo de Sistemas para la Meteorología Aeronáutica las siguientes:

1. Elaborar, coordinar y velar por la implantación de las políticas y estrategias de mantenimiento de la infraestructura de meteorología aeronáutica.

2. Proyectar y ejecutar el desarrollo de la infraestructura tecnológica relacionada con el servicio de meteorología aeronáutica bajo principios de calidad del servicio que permita la sostenibilidad y calidad de la infraestructura aeronáutica.

3. Elaborar, ejecutar, administrar y supervisar los proyectos de meteorología aeronáutica, de acuerdo con los planes y cronogramas establecidos y efectuar los correctivos necesarios a las situaciones que se presentan al respecto, así como participar en los procesos de Pruebas de Aceptación y entrenamiento en fábrica de los sistemas de meteorología aeronáutica adquiridos.

4. Determinar las necesidades de entrenamiento y capacitación y fijar pautas y procedimientos para la participación en dichas actividades.

5. Determinar las necesidades de recurso humano para el mantenimiento y desarrollo de los proyectos de meteorología aeronáutica a nivel nacional.

6. Implantar y supervisar el plan de mantenimiento de los sistemas de meteorología aeronáutica y supervisar su ejecución por parte de los Grupos de Soporte Técnico.

7. Apoyar y coordinar la asistencia técnica a nivel nacional en las labores de mantenimiento, desarrollo de proyectos y de instalación de sistemas en el área de meteorología aeronáutica.

8. Atender y participar, en representación de la Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea, en grupos interdisciplinarios y de tarea que traten temas de meteorología aeronáutica, así como de los convenios y compromisos adquiridos con otras áreas funcionales de la entidad y organismos nacionales e internacionales.

9. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Director de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea.

ARTÍCULO 67. GRUPO DE RADIOAYUDAS A LA NAVEGACIÓN AÉREA. Son funciones del Grupo de Radioayudas a la Navegación Aérea las siguientes:

1. Ejecutar y desarrollar los proyectos del área de ayudas para la navegación aérea, elaborando pliegos de condiciones, evaluando propuestas técnicas y realizando la supervisión de los contratos.

2. Ejecutar las inspecciones, calibraciones y comprobaciones de las diferentes ayudas para la navegación aérea y facilidades aeronáuticas, que sean mandatorias para el comisionamiento de nuevos sistemas de ayudas para la navegación aérea y la certificación periódica de los sistemas ya instalados y en operación oficial.

3. Establecer los requerimientos y posterior adquisición de repuestos, herramientas, equipos de prueba y accesorios para el mantenimiento de los sistemas de ayudas para la navegación aérea a nivel nacional.

4. Garantizar el correcto y oportuno mantenimiento a los sistemas de ayudas para la navegación aérea, mediante la coordinación de la asistencia técnica necesaria para la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo, así como, participar directamente en los diferentes programas de mantenimiento, cuando la situación lo amerite.

5. Participar en los procesos de Pruebas de Aceptación y entrenamiento en fábrica de los sistemas de ayudas para la navegación aérea adquiridos.

6. Emitir concepto técnico sobre la conveniencia institucional de actualizar, adicionar o renovar los equipos y sistemas de ayudas para la navegación aérea a nivel nacional y conforme a las políticas de inversión de la Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea.

7. Emitir concepto sobre la viabilidad técnica de instalar nuevos sistemas de ayudas para la navegación aérea en los sitios previamente seleccionados por la Dirección de Servicios a la Navegación Aérea, de acuerdo con las necesidades por ellos establecidas.

8. Implementar los proyectos de instalación o reubicación de sistemas de ayudas para la navegación aérea.

9. Emitir conceptos técnicos sobre la viabilidad de instalación de torres de antenas o construcciones, cercanas a los equipos de ayudas para la navegación aérea.

10. Determinar las necesidades de capacitación y del recurso humano necesario para el mantenimiento y desarrollo de los proyectos de ayudas para la navegación aérea.

11. Coordinar y concertar con la Dirección de Servicios a la Navegación Aérea, los proyectos a realizar, contingencias de servicio y publicaciones aeronáuticas para los sistemas de ayudas para la navegación aérea, para ser implementadas.

12. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Director de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea.

ARTÍCULO 68. GRUPO DE VIGILANCIA Y AUTOMATIZACIÓN AERONÁUTICA. Son funciones del Grupo de Vigilancia y Automatización Aeronáutica las siguientes:

1. Participar en la determinación de proyectos en el área de vigilancia aeronáutica, elaborando pliegos de condiciones, evaluación de propuestas técnicas y supervisión de los contratos.

2. Elaborar, ejecutar, administrar y supervisar los proyectos de vigilancia aeronáutica, automatización y control de sistemas de vigilancia aeronáutica, de acuerdo con los planes y cronogramas establecidos y efectuar los correctivos necesarios a las situaciones que se presentan al respecto.

3. Establecer los requerimientos de repuestos, herramientas, equipos de prueba y accesorios para el mantenimiento de los sistemas de vigilancia aeronáutica a nivel nacional.

4. Certificar los sistemas de vigilancia aeronáutica, en cumplimiento con los estándares y recomendaciones de los fabricantes y en concordancia con las normas vigentes expedidas por los organismos internacionales.

5. Coordinar la asistencia técnica para la ejecución del mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo; así como en el desarrollo de proyectos e instalaciones sobre los sistemas de vigilancia y equipos complementarios.

6. Emitir concepto técnico sobre la conveniencia institucional de actualizar, adicionar o renovar los equipos y sistemas de vigilancia aeronáutica a nivel nacional y conforme a las políticas de inversión de la Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea.

7. Determinar las necesidades y participar en las Pruebas de Aceptación en fábrica, entrenamiento en fábrica y/o en sitio, capacitación y fijar pautas y procedimientos para la participación en dichas actividades.

8. Determinar las necesidades de recurso humano para el mantenimiento y desarrollo de los proyectos de vigilancia aeronáutica a nivel nacional.

9. Desarrollar y supervisar los proyectos de vigilancia aeronáutica, automatización y control de sistemas de vigilancia aeronáutica relacionados con los sistemas CNS/ATM conforme a los planes de transición nacional y de la región Caribe y Sudamérica (CAR/SAM) en cumplimiento

de los convenios establecidos con los organismos internacionales.

10. Facilitar y poner a disposición todos los recursos y herramientas de los sistemas de vigilancia aeronáutica para la investigación de incidentes y accidentes.

11. Representar a la Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea y Aeronáutica Civil en actividades de índole Nacional e Internacional en los temas de Vigilancia aeronáutica, Automatización y Control de sistemas de vigilancia aeronáutica.

12. Automatizar los Sistemas para los Centros de Control de la Aerocivil, las Salas de Vigilancia y Torres de Control prestando el soporte nacional para el tratamiento de plan de vuelo, datos multiradar y los sistemas de conmutación VCCS que manejan las comunicaciones en los ACC, así mismo el tratamiento de mensajería automática (AMHS, ATFCM) y los sistemas de supervisión.

14. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Director de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea.

ARTÍCULO 69. GRUPO DE ENERGÍA Y SISTEMAS ELECTROMECÁNICOS. Son funciones del Grupo de Energía y Sistemas Electromecánicos las siguientes:

1. Establecer los requerimientos de sistemas de energía eléctrica primaria y secundaria, sistemas de iluminación de pistas y sistemas electromecánicos con base en las políticas y directrices del Plan de Navegación Aérea de la entidad.

2. Establecer y gestionar en coordinación con los Grupos de Soporte Técnico las necesidades de conservación y adecuación de las instalaciones, estructuras y áreas físicas donde se ubican los sistemas y equipos de ayudas a la navegación aérea.

3. Elaborar y gestionar los proyectos relacionados con sistemas de energía eléctrica primaria y secundaria, sistemas de iluminación de pistas y sistemas electromecánicos, de acuerdo con las políticas y directrices, realizando las labores de ingeniería y estableciendo las especificaciones técnicas necesarias para su ejecución.

4. Desarrollar y presentar la asistencia técnica en el ámbito nacional, para ejecutar los proyectos relacionados con sistemas de energía eléctrica primaria y secundaria, sistemas de iluminación de pistas, sistemas electromecánicos e infraestructura para la instalación de los sistemas de telecomunicaciones y ayudas a la navegación aérea.

5. Coordinar, desarrollar y ejecutar todas las actividades de los proyectos y procesos de evaluación técnica de las ofertas y adquisiciones de sistemas, equipos y repuestos que se requieran para los sistemas de energía eléctrica primaria y secundaria, sistemas de iluminación de pistas y sistemas electromecánicos, de acuerdo con los planes y cronogramas establecidos.

6. Coordinar, elaborar y supervisar el plan de operación y mantenimiento y prestar asistencia técnica en el ámbito nacional para la ejecución del mantenimiento o desarrollo de proyectos e instalaciones para los sistemas de iluminación de pistas y sistemas electromecánicos, evaluando mensualmente los índices de disponibilidad.

7. Establecer los requerimientos de repuestos, herramientas, equipos de prueba y accesorios para el mantenimiento de los sistemas de iluminación de pistas y sistemas electromecánicos a nivel nacional, en coordinación con los Grupos de Soporte Técnico.

8. Emitir el concepto técnico sobre la conveniencia institucional de actualizar, adicionar o renovar los equipos y sistemas de iluminación de pistas y sistemas de energía electromecánicos a nivel nacional, conforme a los desarrollos de la ingeniería y la técnica y de acuerdo con las políticas trazadas por la Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea.

9. Registrar y mantener actualizadas las estadísticas de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas a su cargo.

10. Controlar y facturar los servicios de energía que presta la entidad a los concesionarios o arrendatarios de los diferentes aeropuertos del país, participar en el comité de tarifas y mantener actualizado el registro de suscriptores, ordenar el levantamiento de aforos por servicios de energía y realizar los trámites para la contratación y erogaciones de la entidad a las empresas prestadoras del servicio de energía a nivel nacional.

11. Determinar las necesidades de capacitación del talento humano adscrito al grupo de Energía y Sistemas Electromecánicos, ante las instancias respectivas.

12. Ejecutar las inspecciones, calibraciones y comprobaciones de las diferentes ayudas visuales, que sean mandatorias para comisionamiento de nuevos sistemas de ayudas visuales y certificación periódica de los sistemas ya instalados y en operación oficial.

13. Participar en los procesos de Pruebas de Aceptación y entrenamiento en fábrica de los sistemas de energía eléctrica, sistemas de iluminación de pistas y sistemas electromecánicos adquiridos.

14. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Director de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea.

TÍTULO 18.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS.

ARTÍCULO 70. GRUPO DE AVSEC, FACILITACIÓN Y GESTIÓN DE CRISIS. Son funciones del Grupo de AVSEC, Facilitación y Gestión de Crisis las siguientes:

1. Gestionar en coordinación con las Direcciones Regionales y las administraciones aeroportuarias la provisión de los servicios de Seguridad de la Aviación Civil y de Facilitación los aeropuertos a su cargo, en cumplimiento con los reglamentos aeronáuticos y cualquier otra reglamentación aplicable en esta materia.

2. Desarrollar y actualizar los documentos guía para la prestación de los servicios AVSEC y FAL y apoyar a los aeropuertos a su cargo en su implementación para cumplir con los requerimientos de la autoridad aeronáutica y demás autoridades del orden nacional, regional o internacional.

3. Evaluar el desempeño y realizar seguimiento a las Direcciones Regionales y las administraciones de aeropuerto del cumplimiento de la documentación aplicable, y tomar acciones correctivas y preventivas para la mejora de la eficiencia, eficacia y efectividad.

4. Operar y controlar el Centro de Gestión de Crisis.

5. Monitorear la prestación del servicio AVSEC en los aeropuertos a su cargo, integrados al centro de crisis y dirigir las acciones que sean necesarias.

6. Gestionar, desde el centro de crisis, la primera respuesta ante un acto de interferencia ilícita, hacer las coordinaciones del evento de crisis hasta su entrega al Subdirector de la Aerocivil.

7. Desarrollar, mantener e implementar la documentación (proceso, procedimientos, guías, manuales, instructivos, indicadores, entre otros) necesaria para la prestación de los servicios AVSEC y FAL, en cumplimiento de los sistemas de gestión de la entidad, incluyendo la mitigación de riesgos de Seguridad de la Aviación Civil.

8. Coordinar con otras entidades y organismos con funciones complementarias a la prestación del Servicio AVSEC y FAL para el cumplimiento normativo aplicable.

9. Asesorar, orientar y emitir recomendaciones a la Dirección de Servicios Aeroportuarios en los asuntos relacionados AVSEC y FAL.

10. Preparar para la aprobación de la Dirección de Servicios Aeroportuarios, las modificaciones y enmiendas a los reglamentos aeronáuticos en los asuntos relativos a los servicios AVSEC y FAL.

11. Elaborar los proyectos de inversión o funcionamiento y ejecutar el presupuesto asignado para el cumplimiento de la prestación de los servicios AVSEC, FAL y demás normativa en los aeropuertos a su cargo o explotados por la Aerocivil.

12. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Director de Servicios Aeroportuarios.

ARTÍCULO 71. GRUPO DE SERVICIOS MÉDICOS AEROPORTUARIOS. Son funciones del Grupo de Servicios Médicos Aeroportuarios las siguientes:

1. Cumplir con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia y cualquier otra reglamentación aplicable la prestación de los servicios médicos aeroportuarios.

2. Prestar los servicios médicos en coordinación con las Direcciones Regionales y las administraciones aeroportuarias en los aeropuertos a su cargo o explotados por la entidad.

3. Aplicar los documentos, guías, protocolos, para la prestación del servicio médico aeroportuario en los aeropuertos a cargo de la Aerocivil y cumplir con los requerimientos de la autoridad aeronáutica y demás autoridades del orden nacional, regional o internacional.

4. Adelantar, en coordinación con las Direcciones Regionales o las administraciones de aeropuerto, la habilitación de los servicios médicos en cumplimiento de la normativa vigente.

5. Elaborar los proyectos de inversión o funcionamiento que aseguren la prestación de los servicios médicos aeroportuarios en los aeropuertos a cargo o explotados por la Aerocivil.

6. Desarrollar en coordinación con la Direcciones Regionales y administraciones las gestiones que permitan una operación ordenada segura y oportuna del servicio médico aeroportuario.

7. Dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión de calidad en la prestación de servicios de asistencia médica, garantizando el cumplimiento a cabalidad de los protocolos de atención médica y paramédica que requieren los usuarios del servicio.

8. Coordinar con otras entidades y organismos con funciones complementarias a la operación de aeropuertos, el desarrollo ordenado y el cumplimiento normativo de los servicios médicos aeroportuarios.

9. Preparar para la aprobación de la Dirección de Servicios Aeroportuarios, las modificaciones y enmiendas a los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia en materia de servicio médico aeroportuario.

10. Asesorar y orientar a la Dirección de Servicios Aeroportuarios en los asuntos propios de su competencia.

11. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Director de Servicios Aeroportuarios.

ARTÍCULO 72. GRUPO DE GESTIÓN AMBIENTAL Y CONTROL DE FAUNA. Son funciones del Grupo de Gestión Ambiental y Control de Fauna las siguientes:

1. Cumplir con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia y cualquier otra reglamentación aplicable a la gestión ambiental y control de fauna en los aeropuertos a cargo o explotados por la Aerocivil.

2. Gestionar en coordinación con las Direcciones Regionales y las administraciones aeroportuarias, la conservación de los recursos naturales, el medio ambiente y control fauna en los aeropuertos a su cargo en cumplimiento con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia y cualquier otra reglamentación aplicable.

3. Desarrollar, mantener e implementar la documentación necesaria (proceso, procedimientos, guías, manuales, instructivos, indicadores, entre otros), incluyendo la mitigación de riesgos de seguridad operacional, aplicable a la gestión ambiental y control de fauna.

4. Establecer directrices, guías y protocolos para las actividades que deben desarrollar los responsables de gestión ambiental y los oficiales de peligro aviario en los aeropuertos a cargo o explotados por la Aerocivil.

5. Elaborar los proyectos de inversión o funcionamiento para asegurar la gestión ambiental, y control de fauna en los aeropuertos a cargo o explotados por la Aerocivil.

6. Apoyar la elaboración de los documentos precontractuales, asegurando que los aspectos socio-ambientales sean considerados en la fase de estructuración de los proyectos de operación de

aeropuerto.

7. Realizar los estudios y trámites de viabilidad ambiental ante las autoridades ambientales de los distintos proyectos a desarrollar dentro de los predios de la entidad.

8. Ejecutar las decisiones que adopte el Comité de Asuntos Ambientales aplicable a la gestión ambiental y control de fauna.

9. Verificar el cumplimiento e implementación de la política ambiental de la entidad de conformidad con la norma vigente.

10. Prestar el apoyo necesario a los diferentes aeropuertos y dependencias de la entidad tanto a nivel central como regional en los asuntos de su competencia.

11. Implementar y ejecutar en coordinación con las Direcciones Regionales y administraciones aeroportuarias los programas de gestión ambiental y control de fauna.

12. Emitir directrices para que todos los proyectos, obras o actividades se desarrollen de forma ambientalmente sostenible.

13. Asesorar y orientar a la Dirección de Servicios Aeroportuarios en los asuntos propios de la gestión ambiental y control fauna.

14. Evaluar el desempeño y realizar seguimiento a las Direcciones Regionales y las administraciones de aeropuerto del cumplimiento de la documentación aplicable, y tomar acciones correctivas y preventivas para la mejora de la eficiencia, eficacia y efectividad en cuanto a la gestión ambiental y el control de fauna.

15. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Director de Servicios Aeroportuarios.

ARTÍCULO 73. GRUPO DE OPERACIONES AEROPORTUARIAS. Son funciones del Grupo de Operaciones Aeroportuarias las siguientes:

1. Gestionar en coordinación con las Direcciones Regionales y las administraciones aeroportuarias en los aeropuertos a su cargo, la operación de los aeropuertos en cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia y demás reglamentación aplicable a la actividad aeroportuaria.

2. Asegurar la vigencia del permiso de operación, la condición de explotador de aeródromo y la certificación cuando ésta se requiera.

3. Desarrollar y actualizar los documentos guía para la operación de aeropuertos y apoyar a los aeropuertos a su cargo en su implementación para cumplir con los requerimientos de la autoridad aeronáutica y demás autoridades del orden nacional, regional o internacional.

4. Fijar las directrices para las actividades que deben desarrollar los supervisores del área de movimiento o los supervisores de terminales en los aeropuertos a su cargo o explotados por la Aerocivil.

5. Evaluar el desempeño y realizar seguimiento a las Direcciones Regionales y las administraciones de aeropuerto del cumplimiento de la documentación aplicable, y tomar acciones correctivas y preventivas para la mejora de la eficiencia, eficacia y efectividad de las operaciones aeroportuarias.

6. Desarrollar, mantener e implementar la documentación (proceso, procedimientos, guías, manuales, instructivos, indicadores, entre otros) necesaria para la operación de aeropuertos en cumplimiento de los sistemas de gestión de la entidad incluyendo la mitigación de riesgos de seguridad operacional.

7. Coordinar con otras entidades y organismos con funciones complementarias a la operación de aeropuertos, el desarrollo ordenado y el cumplimiento normativo aplicable.

8. Asesorar, orientar y emitir recomendaciones a la Dirección de Servicios Aeroportuarios en los asuntos propios de su competencia.

9. Preparar para la aprobación de la Dirección de Servicios Aeroportuarios, las modificaciones y enmiendas a los reglamentos aeronáuticos en los asuntos relativos a la operación de aeropuertos.

10. Elaborar los proyectos de inversión o funcionamiento y ejecutar el presupuesto asignado para el cumplimiento de las actividades y normativa en operaciones aeroportuarias en aeropuertos a cargo o explotados por la Aerocivil.

11. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Director de Servicios Aeroportuarios.

ARTÍCULO 74. GRUPO DE SALVAMENTO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS (SEI). Son funciones del Grupo de Salvamento y Extinción de Incendios (SEI) las siguientes:

1. Gestionar en coordinación con las Direcciones Regionales y las administraciones aeroportuarias la prestación del Servicio de Salvamento y Extinción de Incendios (SEI) en los aeropuertos a su cargo en cumplimiento con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia y cualquier otra reglamentación aplicable.

2. Desarrollar, mantener e implementar la documentación (proceso, procedimientos, guías, manuales, instructivos, indicadores, entre otros) necesaria para la prestación del Servicio de Salvamento y Extinción de Incendios (SEI) en los aeropuertos a su cargo o en cumplimiento de los sistemas de gestión de la entidad, incluyendo la mitigación de riesgos de seguridad operacional.

3. Evaluar el desempeño y realizar seguimiento a las Direcciones Regionales y las administraciones de aeropuerto del cumplimiento de la documentación aplicable al SEI y tomar acciones correctivas y preventivas para la mejora de la eficiencia, eficacia y efectividad del servicio.

4. Asesorar, orientar y emitir recomendaciones a la Dirección de Servicios Aeroportuarios en los asuntos relacionados con el SEI.

5. Elaborar los proyectos de inversión o funcionamiento para asegurar la prestación del SEI en los aeropuertos a cargo o explotados por la Aerocivil.

6. Ejecutar en coordinación con los Directores Regionales y administradores de aeropuertos los programas de mantenimiento y conservación de las máquinas y equipamiento SEI.

7. En coordinación con las Direcciones Regionales y administradores de aeropuertos, programar y supervisar todas las actividades SEI.

8. Preparar para la aprobación de la Dirección de Servicios Aeroportuarios, las modificaciones y enmiendas a los reglamentos aeroportuarios en materia SEI.

9. Asesorar y orientar a la Dirección de Servicios Aeroportuarios en los asuntos propios del servicio SEI.

10. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Director de Servicios Aeroportuarios.

TÍTULO 19.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA.

ARTÍCULO 75. GRUPO DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA. Son funciones del Grupo de Gestión de Proyectos de Infraestructura Aeroportuaria las siguientes:

1. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto, el Plan de Adquisiciones y el Plan de Acción para cada vigencia fiscal, donde se contemplen los diferentes programas a ejecutar por la Dirección de Infraestructura Aeroportuaria, realizando, además, el seguimiento y evaluación de los mismos.

2. Coordinar con las áreas técnicas especializadas de la entidad los diferentes estudios y diseños que requiere el mantenimiento y provisión de la infraestructura aeroportuaria, asegurando que los mismos se ajustan a la normativa vigente, y al Plan Estratégico, Plan de Navegación Aérea, Planes Maestros, Plan Nacional de Desarrollo.

3. Elaborar los documentos de estudios previos precontractuales que sirven de apoyo técnico a la gestión contractual de la entidad, en materia de mantenimiento y provisión de infraestructura aeroportuaria.

4. Visitar periódicamente los aeropuertos a cargo de la Aeronáutica Civil y aquellos aeropuertos públicos beneficiarios de recursos de la entidad o del Presupuesto General de la Nación, haciendo el inventario, diagnóstico y evaluación del Estado de la infraestructura aeroportuaria con el fin de diseñar planes y programas de mantenimientos, ampliaciones o construcciones.

5. Recopilar y administrar la información histórica de intervenciones efectuadas en los aeropuertos que han sido beneficiados con recursos del Presupuesto propio de la entidad o del Presupuesto General de la Nación.

6. Formular los proyectos de inversión que requiera la entidad y que se relacionen con el

mantenimiento y provisión de la infraestructura aeroportuaria, sirviendo de enlace con las entidades del Sector y el Alto Gobierno nacional, haciendo el seguimiento y evaluación de los mismos.

7. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Director de Infraestructura Aeroportuaria.

ARTÍCULO 76. GRUPO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA. Son funciones del Grupo de Supervisión y Control de Proyectos de infraestructura Aeroportuaria las siguientes:

1. Adoptar los Manuales y procedimientos de Supervisión e interventoría que establezca la entidad.

2. Ejercer la labor de supervisión integral a los contratos de interventoría externa, o de interventoría directa a los contratos de obra que sean adjudicados por la Dirección Administrativa, y que se relacionen con el desarrollo de infraestructura aeroportuaria.

3. Coordinar con las interventorías contratadas, las decisiones que adopte la entidad relacionadas con la ejecución de los contratos asociados al desarrollo de la infraestructura aeroportuaria.

4. Controlar el desempeño de los cronogramas de obra y de ejecución presupuestal de los contratos, proponiendo modificaciones cuando se evidencien riesgos de incumplimiento del objeto contractual establecido.

5. Preparar la documentación técnica necesaria, cuando sea indispensable convocar el Comité de Adiciones Modificaciones y Prórrogas.

6. Elaborar el cronograma de visitas, realizar las visitas y presentar los informes de seguimiento a los avances y calidad de las obras en ejecución.

7. Solicitar a los interventores los informes técnicos periódicos, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas contractuales.

8. Dar respuesta a los requerimientos de los organismos de control externos e internos relacionados con la ejecución de contratos de infraestructura aeroportuaria.

9. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Director de Infraestructura Aeroportuaria.

TÍTULO 20.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD OPERACIONAL Y DE LA AVIACIÓN CIVIL.

ARTÍCULO 77. GRUPO DE INVESTIGACIONES Y SANCIONES A LAS INFRACCIONES TÉCNICAS. Son funciones del Grupo de Investigaciones y Sanciones a las

Infracciones Técnicas las siguientes:

1. Instruir las investigaciones de carácter técnico adelantadas contra las personas naturales o jurídicas relacionadas con el sector aeronáutico, por incumplimiento y violación de las normas, reglamentos y procedimientos de control que ejerce la Secretaría de Seguridad Operacional y de la Aviación Civil, desarrollando el trámite que la ley vigente establezca.

2. Proyectar los actos administrativos que resulten de las investigaciones adelantadas por incumplimiento y violación de las normas, reglamentos y procedimientos de control que ejerce la Secretaría de Seguridad Operacional y de la Aviación Civil, desarrollando el trámite que la ley vigente establezca.

3. Proyectar los recursos de reposición y apelación, cuando corresponda.

4. Orientar a las diferentes dependencias de la Secretaría de Seguridad Operacional y de la Aviación Civil, en la atención a los requerimientos de los órganos de control y demás autoridades, así como en la atención a los derechos de petición.

5. Implementar procedimientos, formatos e instructivos para eventos de flagrancia, cuando los inspectores cumplan funciones de sustanciadores en los procesos.

6. Proponer proyectos de desarrollo, modificación y actualización de los reglamentos y estándares aeronáuticos, así como guías y documentos de orientación en los temas de la Secretaría de Seguridad Operacional y de la Aviación Civil.

7. Participar en los procesos de instrucción del Programa de Entrenamiento de Inspectores vigente para la Secretaría de Seguridad Operacional y de la Aviación Civil y apoyar en la instrucción de acuerdo con los temas de su conocimiento, en particular para los inspectores en los procedimientos de flagrancia.

8. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica, en la atención de las acciones judiciales en aquellos aspectos inherentes a la Secretaría de Seguridad Operacional y de la Aviación Civil.

9. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Secretario de Seguridad Operacional y de la Aviación Civil.

ARTÍCULO 78. GRUPO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL. Son funciones del Grupo de Gestión de Seguridad Operacional las siguientes:

1. Alinear las actividades y tareas para desarrollar, implementar y mejorar el Programa de Seguridad Operacional del Estado State Safety Program (SSP) con el Plan Estratégico Institucional.

2. Ejecutar la orientación a las organizaciones aeronáuticas en la implementación y aplicación de sus Sistemas de Gestión de Seguridad Operacional, así como a los niveles Directivos de la Aerocivil, inspectores de seguridad aérea y demás funcionarios que lo requieran, en asuntos de Gestión a la Seguridad Operacional.

3. Administrar la recopilación, análisis e intercambio de información de seguridad operacional,

con el fin de direccionar la gestión del riesgo de la aviación civil, mediante la detección de peligros y análisis de riesgos de seguridad operacional, a partir del manejo y registro de datos de seguridad operacional.

4. Desarrollar el estudio y análisis de nuevos enfoques o acciones que puedan adoptarse para cumplir con los objetivos de seguridad operacional en aras de fortalecer la gestión de certificación, inspección y vigilancia a los Proveedores de Servicios.

5. Coordinar las actividades, iniciativas y proyectos encaminados a la prevención de pérdidas en materia de Seguridad Operacional.

6. Analizar, desarrollar y emitir los niveles aceptables en materia de seguridad operacional del Programa del Estado para la Gestión de Autoridad en Seguridad Operacional.

7. Desarrollar planes para implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes finales de accidentes, incidentes e incidentes graves de aviación.

8. Ejecutar las actividades de promoción, socialización y divulgación de la Seguridad Operacional, orientadas a promover la toma de conciencia de los riesgos de Seguridad Operacional y fortalecer la cultura de gestión y mitigación del riesgo, tanto en los funcionarios de la entidad como en los demás integrantes del sector aeronáutico nacional.

9. Proponer modificaciones a los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia a partir de recomendaciones y análisis de riesgos de seguridad operacional.

10. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Secretario de Seguridad Operacional y de la Aviación Civil.

TÍTULO 21.

DIRECCIÓN DE ESTÁNDARES DE VUELO.

ARTÍCULO 79. GRUPO DE LICENCIAS AL PERSONAL. Son funciones del Grupo de Licencias al Personal las siguientes:

1. Elaborar y ejecutar los procedimientos relacionados con el otorgamiento de licencias técnicas al personal aeronáutico y las actividades de rutina asociadas desde el estudio de las solicitudes que realizan los titulares y postulantes a una licencia o habilitación aeronáutica, hasta la aprobación o el rechazo de la respectiva expedición o adición definitiva o temporal de la licencia, de acuerdo con el cumplimiento de los RAC aplicables.

2. Evaluar, estudiar y verificar las licencias técnicas y certificados emitidos en el extranjero, al igual que de solicitudes de personal de las Fuerzas Militares o de Policía, según las necesidades.

3. Preparar, programar, administrar, revisar, evaluar, calificar y certificar los exámenes teóricos (escritos) y prácticos (vuelo/simulador) del personal aeronáutico que solicite la expedición o adición de licencias técnicas aeronáuticas, según corresponda.

4. Revisar y administrar los bancos de preguntas para la toma de exámenes.

5. Participar en las instancias pertinentes para la revisión y mejora continua de los planes de estudio conducentes a la toma de exámenes para el otorgamiento de licencias técnicas.

6. Validar con el área de Certificación Aeromédica que el personal aspirante a la expedición y/o adición de licencias técnicas aeronáuticas sea titular de un certificado médico vigente y pertinente, cuando sea requerido por los RAC.

7. Orientar al personal aeronáutico aspirante a la adición de la competencia lingüística en la licencia técnica sobre los entes autorizados por la Aerocivil para administrar y certificar el examen de competencia lingüística en el idioma inglés.

8. Validar y registrar los chequeos, proeficiencias, limitaciones o experiencia reciente de los titulares de licencias técnicas aeronáuticas, según corresponda.

9. Emitir informes y conceptos en asuntos relativos al licenciamiento de personal aeronáutico a partir de la verificación del cumplimiento de los RAC pertinentes, para la toma de medidas oportunas y apropiadas que conduzcan a corregir deficiencias y propendan por el mejoramiento de los programas de instrucción del personal del Grupo, cuando sea necesario.

10. Proyectar y ejecutar los programas de inspección, control y vigilancia referentes a los centros de instrucción aeronáutica y sus procedimientos asociados, en cumplimiento de los manuales/guías de inspección y los RAC aplicables.

11. Ejecutar los procesos de certificación de centros de instrucción, programas de entrenamiento y dispositivos de instrucción de simulación de vuelo, cuando aplique, en cumplimiento de los manuales/guías de inspección y los RAC aplicables.

12. Mantener actualizados los registros de otorgamiento de licencias, certificación, inspección y conceptos técnicos del área, en los sistemas de gestión, de información y de reportes con los que cuenta la Aerocivil.

13. Coordinar y participar en los procesos de instrucción del Programa de Entrenamiento de Inspectores vigente para la Secretaría de Seguridad Operacional. Mantener actualizados los registros de instrucción del personal.

14. Proponer proyectos de desarrollo, modificación y actualización de los reglamentos y estándares aeronáuticos, así como de guías y documentos de orientación en los temas de su competencia, teniendo en cuenta las mejores prácticas y normas de calidad aplicables.

15. Mantener los listados de autorización de examinadores designados.

16. Mantener la documentación, material, equipos e instalaciones utilizados por el Grupo.

17. Asegurar el acceso a los RAC y textos regulatorios actualizados al personal del Grupo.

18. Mantener actualizados en la página web de la entidad los aplicativos y los instructivos orientados al usuario para el trámite de los estudios de las solicitudes de licencias técnicas, exámenes y costos asociados.

19. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

20. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Director de Estándares de Vuelo.

ARTÍCULO 80. GRUPO DE FACTORES HUMANOS, EDUCACIÓN Y CERTIFICACIÓN AEROMÉDICA. Son funciones del Grupo de Factores Humanos, Educación y Certificación Aeromédica las siguientes:

1. Coordinar y auditar los certificados médicos emitidos por los médicos examinadores autorizados, así como gestionar la aptitud psicofísica de los titulares de la certificación Aeromédica.

2. Vigilar los procesos de selección de aspirantes del personal técnico aeronáutico que ingresan con la ficha médica por primera vez y seguimiento a los alumnos e instructores de centros de instrucción aeronáutica, así como vigilar, controlar y hacer seguimiento a los programas de incorporación del personal técnico aeromédicamente certificado, y de programas de entrenamiento en habilidades no técnicas –factor humano– en los proveedores de servicios a la aviación.

3. Controlar el personal técnico aeromédicamente certificado de los Centros de Instrucción Aeronáuticos del país, respecto al cumplimiento de los requisitos de selección de aspirantes y seguimiento de alumnos e instructores y demás temas de aptitud psicofísica inherentes a Medicina de aviación.

4. Realizar vigilancia y control a los Programas de sustancias psicoactivas, con el fin de determinar el cumplimiento con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia.

5. Aplicar los procesos de inspección y vigilancia a las ambulancias aéreas relativos al área médica.

6. Vigilar los programas de asistencia a víctimas de accidentes de aviación y sus familiares de las empresas de transporte aéreo y Centros de Instrucción Aeronáuticos, con el fin de determinar el cumplimiento con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia.

7. Realizar control y seguimiento de vuelo sobre las competencias no técnicas de los Tripulantes, y generar informes científicos sobre el comportamiento, rendimiento y las limitaciones que hacen referencia a los factores humanos intervinientes en simuladores.

8. Desarrollar estudios e investigación sobre riesgos a la seguridad operacional por Factores Humanos, así como sobre temas epidemiológicos en personal aeromédicamente certificado y sobre psicopatologías en el personal técnico aeronáutico.

9. Emitir concepto y generar recomendaciones sobre riesgos por Factores Humanos en aviación, con base en estudios científicos.

10. Proponer proyectos de desarrollo, modificación y actualización de los reglamentos y estándares aeronáuticos, así como de guías y documentos de orientación en los temas de su competencia.

11. Mantener actualizados los registros de certificación, inspección y conceptos técnicos del área, en los sistemas de gestión, de información y de reportes con los que cuenta la Aerocivil.

12. Emitir concepto sobre el alcance de la evaluación médica aeronáutica en los casos de incidentes o accidentes de aviación.

13. Adelantar los procesos de evaluación psicológica del personal técnico aeronáutico, involucrado en accidentes e incidentes de aviación, como también estudios de factores humanos cuando se requiera a solicitud de Investigación de Accidentes.

14. Emitir el dictamen médico acreditado para los casos que sean evaluados para declaración de no aptitud, con base en la recopilación de la información necesaria.

15. Ejecutar los procesos de selección de los médicos examinadores, así como realizar inspección, control, seguimiento y vigilancia, con el propósito de auditar los procedimientos de evaluación médica y el cumplimiento de los requisitos establecidos, en el RAC y normativa OACI.

16. Coordinar y participar en los procesos de instrucción del Programa de Entrenamiento de Inspectores vigente para la Secretaría, así como desarrollar y aplicar mecanismos de comunicación o capacitación en temas de Factores Humanos y Medicina Aeroespacial, dirigidos al sector aeronáutico.

17. Participar en el análisis por factor humano de los accidentes e incidentes aéreos.

18. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

19. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Director de Estándares de Vuelo.

ARTÍCULO 81. GRUPO DE INSPECCIÓN DE OPERACIONES. Son funciones del Grupo de Inspección de Operaciones las siguientes:

1. Ejecutar los procesos de certificación de empresas aeronáuticas, personal aeronáutico y aeronaves, en cumplimiento de los manuales/guías de inspección.

2. Proyectar y ejecutar los programas de inspección, control y vigilancia anuales o periódicos, y los procedimientos de operaciones relacionados con empresas aeronáuticas, personal aeronáutico y aeronaves a nivel nacional, en cumplimiento de los manuales/guías de inspección.

3. Mantener actualizados los registros de certificación, inspección y conceptos técnicos del área, en los sistemas de gestión, de información y de reportes con los que cuenta la Aerocivil.

4. Emitir informes y conceptos en asuntos relativos a las operaciones aéreas, a partir de la verificación del cumplimiento de los RAC pertinentes, para la toma de medidas oportunas y apropiadas que conduzcan a corregir deficiencias, cuando aplique.

5. Atender y resolver consultas, solicitudes y peticiones, y emitir conceptos sobre temas relacionados con sus funciones, cuando así lo soliciten las empresas aeronáuticas, otros entes del Estado, otras dependencias o la ciudadanía en general.

6. Proponer proyectos de desarrollo, modificación y actualización de los reglamentos y de los estándares aeronáuticos, así como de guías y documentos de orientación en los temas de su competencia, tendientes a optimizar la gestión del Inspector de Operaciones que redunden en

beneficio de la seguridad operacional.

7. Coordinar y participar en los procesos de instrucción del Programa de Entrenamiento de Inspectores vigente para la Secretaría de Seguridad Operacional y de la Aviación Civil.

8. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Director de Estándares de Vuelo.

ARTÍCULO 82. GRUPO DE INSPECCIÓN DE AERONAVEGABILIDAD. Son funciones del Grupo de Inspección de Aeronavegabilidad las siguientes:

1. Ejecutar los procesos de certificación de empresas aeronáuticas, organizaciones de mantenimiento y aeronaves que le sean asignadas, en cumplimiento de los manuales/guías de inspección.

2. Aprobar programas de inspección, control y vigilancia anuales de aeronavegabilidad, en cumplimiento de los manuales/guías de inspección.

3. Proyectar y ejecutar los programas de inspección, control y vigilancia anuales y procedimientos de aeronavegabilidad referentes a empresas aeronáuticas, personal y aeronaves que le sean asignadas, en cumplimiento de los manuales/guías de inspección.

4. Emitir informes y conceptos en asuntos relativos a aeronavegabilidad, a partir de la verificación del cumplimiento de los RAC pertinentes, para la toma de medidas oportunas y apropiadas que conduzcan a corregir deficiencias, cuando aplique.

5. Proponer proyectos de desarrollo, modificación y actualización de los reglamentos y estándares aeronáuticos, así como de guías y documentos de orientación en los temas de su competencia.

6. Coordinar y participar en los procesos de instrucción del Programa de Entrenamiento vigente.

7. Inspeccionar periódicamente los registros de aeronavegabilidad para evaluar la adecuación de su mantenimiento y el estado de las aeronaves y la competencia y diligencia de las personas y organizaciones que efectúan el mantenimiento.

8. Examinar y evaluar normas internacionales actuales y nuevas de aeronavegabilidad relacionadas con el mantenimiento de la aeronavegabilidad y determinar la necesidad de incorporar las características esenciales de esas normas en los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos.

9. Establecer directivas relativas al mantenimiento, la revisión y la reparación de aeronaves y componentes de aeronaves y los procedimientos que ha de seguir la industria aeronáutica para cumplir la legislación y/o Reglamentos Aeronáuticos de Colombia relacionados con la aeronavegabilidad.

10. Evaluar y expedir certificados de aeronavegabilidad para exportación de aeronaves, motores y/o hélices, según corresponda.

11. Evaluar y aprobar los programas de mantenimiento de aeronaves, programas de fiabilidad, programas mantenimiento de la integridad estructural, según corresponda conforme con los manuales/guías de inspección.

12. Revisar y aceptar los Manuales Generales de Mantenimiento, los Manuales de procedimientos de Inspección, de las empresas aéreas u organizaciones de mantenimiento según corresponda, asíì como sus enmiendas, conforme con los manuales/guías de inspección.

13. Expedir textos de asesoramiento a la industria aeronáutica en relación con los procedimientos y prácticas de aeronavegabilidad, en casos en los que este tipo de asesoramiento pueda representar una contribución importante a la seguridad operacional de la aviación.

14. Establecer un sistema de notificación de dificultades en servicio (SDR).

15. Analizar e investigar defectos importantes que se detecten en las aeronaves y determinar la medida correctiva que se ha de tomar cuando existan posibilidades de que se vea afectada la aeronavegabilidad y corregir cualquier tendencia según proceda.

16. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Director de Estándares de Vuelo.

ARTÍCULO 83. GRUPO CERTIFICACIÓN DE PRODUCTOS AERONÁUTICOS. Son funciones del Grupo de Certificación de Productos Aeronáuticos las siguientes:

1. Realizar la evaluación, emisión, enmienda, validación o aceptación de Certificados de Tipo, aprobación/aceptación de datos técnicos para las aeronaves con registro nacional, así como las aprobaciones/aceptaciones de diseño de reparaciones y modificaciones mayores en las aeronaves y sus componentes, grupos motopropulsores, hélices, y las demás que sean de interés para la seguridad operacional.

2. Aprobar y vigilar la certificación a de organismos de diseño.

3. Expedir, modificar certificados o aprobaciones de producción de productos aeronáuticos.

4. Emitir Certificados de aeronavegabilidad de Aeronaves, producidas o ensambladas en Colombia, con PBMO inferior a 750 kg, y aeronaves experimentales.

5. Examinar y procesar toda la información obligatoria sobre mantenimiento de la aeronavegabilidad introducida por los fabricantes y explotadores, emitir directrices de Aeronavegabilidad para las aeronaves producidas en Colombia y en conjunto con el Grupo de Inspección de Aeronavegabilidad para las aeronaves con matrícula nacional que presentan alguna condición insegura.

6. Expedir el primer Certificado de Aeronavegabilidad a las aeronaves validadas, aceptadas o fabricadas en el país.

7. Expedir permisos especiales de vuelo. Otorgar o validar la homologación acústica de aeronaves.

8. Examinar y procesar toda la información obligatoria sobre mantenimiento de la aeronavegabilidad introducida por los fabricantes y explotadores, emitir Directrices de Aeronavegabilidad para las aeronaves producidas en Colombia y en conjunto con el Grupo de Inspección de Aeronavegabilidad para las aeronaves con matrícula nacional que presentan alguna condición de insegura.

9. Expedir el primer Certificado de Aeronavegabilidad a las aeronaves validadas, aceptadas o fabricadas en el país. Expedir permisos especiales de vuelo. Otorgar o validar la homologación acústica de aeronaves.

10. Analizar, investigar y procesar, en coordinación con el grupo de inspección de aeronavegabilidad, los principales defectos, mal funcionamiento y fallas, descubiertos en las aeronaves y sus componentes, cuando afecten a la aeronavegabilidad.

11. Mantener actualizados los registros de datos de tipo de las aeronaves matriculadas en el país, así como de conceptos técnicos del área, en los sistemas de gestión, de información y de reportes con los que cuenta la Aerocivil.

12. Ejecutar actividades de asesoría y soporte técnico a otras áreas de la Aerocivil, relacionadas con la reparación o modificación de aeronaves, incluyendo las accidentadas o incidentadas.

13. Proyectar propuestas o modificaciones a las regulaciones aeronáuticas nacionales, guías y circulares informativas, en lo relacionado con la certificación de productos aeronáuticos y aeronavegabilidad.

14. Coordinar y participar en los procesos de instrucción del Programa de Entrenamiento de Inspectores vigente para la Secretaría de Seguridad Operacional y de la Aviación Civil.

15. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Director de Estándares de Vuelo.

TÍTULO 22.

DIRECCIÓN DE ESTÁNDARES DE SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA Y SERVICIOS AEROPORTUARIOS.

ARTÍCULO 84. GRUPO DE CERTIFICACIÓN E INSPECCIÓN DE AERÓDROMOS Y SERVICIOS AEROPORTUARIOS. Son funciones del Grupo de Certificación e Inspección de Aeródromos y Servicios Aeroportuarios:

1. Proyectar y ejecutar los procedimientos de certificación de aeródromos, aeropuertos y helipuertos colombianos, en cumplimiento de los manuales/guías de inspección.

2. Expedir y actualizar los permisos de operación de los aeropuertos, aeródromos y helipuertos públicos o privados en el país.

3. Proyectar y ejecutar los programas anuales y procedimientos de inspección, seguimiento y vigilancia de aeródromos, aeropuertos y helipuertos colombianos a nivel nacional, en cumplimiento de los manuales/guías de inspección, así como en temas de sanidad aeroportuaria,

sobre el cumplimiento de la normativa y estándares emanados de Organización de la Aviación Civil Internacional (OACI), Organización Mundial de la Salud- OMS, Ministerio de Salud y de la Protección Social.

4. Mantener actualizados los registros de certificación, inspección y conceptos técnicos del área, en los sistemas de gestión, información y reportes con los que cuenta la Aerocivil.

5. Evaluar y emitir informes y conceptos en asuntos relativos a aeródromos, aeropuertos y helipuertos y servicios aeroportuarios, incluidos los servicios de sanidad aeroportuaria, a partir de la verificación del cumplimiento de los RAC y las normas pertinentes, para la toma de medidas oportunas y apropiadas que conduzcan a corregir deficiencias, cuando aplique.

6. Presentar propuestas para la aplicación de medidas correctivas y/o preventivas y/o de mejora, propias de los resultados de la ejecución del programa de inspección, seguimiento y vigilancia.

7. Proponer proyectos de desarrollo, modificación y actualización de los reglamentos y estándares aeronáuticos, así como de guías y documentos de orientación en los temas de su competencia.

8. Coordinar y participar en los procesos de instrucción del Programa de Entrenamiento de Inspectores vigente para la Secretaría de Seguridad Operacional y de la Aviación Civil.

9. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Director de Estándares de Servicios de Navegación Aérea y Servicios Aeroportuarios.

ARTÍCULO 85. GRUPO DE INSPECCIÓN A LA SEGURIDAD DE AVIACIÓN CIVIL Y LA FACILITACIÓN. Son funciones del Grupo de Inspección a la Seguridad de Aviación Civil y la Facilitación las siguientes:

1. Proyectar y ejecutar, en coordinación con el Grupo de Certificación e Inspección de Aeródromos y Servicios Aeroportuarios, los procedimientos de validación en materia de Seguridad de la Aviación Civil-AVSEC, así como de Facilitación, relacionados con la certificación de aeródromos, de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia.

2. Ejecutar la vigilancia al cumplimiento de las políticas, procedimientos y reglamentos en Seguridad de la Aviación Civil-AVSEC y de Facilitación, a nivel nacional, de conformidad a lo dispuesto por la autoridad aeronáutica y la normativa vigente sobre la materia.

3. Programar y ejecutar las auditorías de Seguridad de la Aviación Civil-AVSEC, a los entes sujetos de control de calidad, de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia.

4. Desarrollar el Programa Nacional de Control de la Calidad de la Aviación Civil, en cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la seguridad de la aviación civil.

5. Mantener actualizados los registros de certificación, inspección y conceptos técnicos del área, en los sistemas de gestión, de información y de reportes con los que cuenta la Aerocivil.

6. Realizar estudios y pruebas de seguridad a los sistemas de Seguridad de la Aviación Civil de los entes sujetos de control de calidad de AVSEC.

7. Analizar información sobre actos de interferencia ilícita y conceptuar sobre las evaluaciones de los Niveles de Riesgo y Planes de Gestión de Riesgo de los obligados, de conformidad con los resultados de las actividades aplicadas sobre Seguridad de la Aviación Civil-AVSEC, con el fin de recomendar la adopción de medidas para prevenir su ocurrencia de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia.

8. Emitir informes y conceptos en asuntos relativos a la Seguridad de la Aviación Civil-AVSEC, así como de Facilitación, a partir de la verificación del cumplimiento de los RAC pertinentes y normativa vigente, para la toma de medidas oportunas y apropiadas que conduzcan a corregir deficiencias, cuando aplique.

9. Proponer proyectos de desarrollo, modificación y actualización de los reglamentos y estándares aeronáuticos, así como de guías y documentos de orientación en los temas de su competencia.

10. Coordinar y participar en los procesos de instrucción del Programa de Entrenamiento de Inspectores vigente para la Secretaría de Seguridad Operacional y de la Aviación Civil.

11. Coordinar y requerir la adopción de medidas preventivas de aplicación inmediata, cuando se detecten hechos u omisiones que pongan en riesgo la Seguridad de la Aviación Civil, de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia.

12. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Director de Estándares de Servicios de Navegación Aérea y Servicios Aeroportuarios.

ARTÍCULO 86. GRUPO DE INSPECCIÓN A LOS SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA. Son funciones del Grupo de Inspección a los Servicios de Navegación Aérea las siguientes:

1. Proyectar y ejecutar el programa de inspección, control, seguimiento y vigilancia a los Proveedores de Servicios de Navegación Aérea colombianos sobre ATM, AIM, MET, SAR, PANS-OPS, C/N/S, en cumplimiento de los manuales/guías de inspección.

2. Mantener actualizados los registros de certificación, inspección y conceptos técnicos del área, en los sistemas de gestión, de información y de reportes con los que cuenta la Aerocivil.

3. Emitir conceptos técnicos, de acuerdo a la normativa vigente, sobre asuntos relativos a los servicios de ATM, AIM, MET, SAR, PANS-OPS, C/N/S.

4. Generar guías y documentos orientados a la optimización de las actividades de inspección, seguimiento y vigilancia a los servicios de ATM, AIM, MET, SAR, PANS-OPS, C/N/S.

5. Emitir propuestas para aplicación de medidas correctivas y/o preventivas y/o de mejora, propias de los resultados de la ejecución del programa de inspección, seguimiento y vigilancia.

6. Proponer proyectos de desarrollo, modificación y actualización de los reglamentos y estándares aeronáuticos, así como de guías y documentos de orientación en los temas de su competencia.

7. Coordinar y participar en los procesos de instrucción del Programa de Entrenamiento de Inspectores vigente para la Secretaría.

8. Participar en temas de conocimiento del área en actividades propias de los procesos de investigación de incidentes o accidentes.

9. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Director de Estándares de Servicios de Navegación Aérea y Servicios Aeroportuarios.

ARTÍCULO 87. La presente resolución rige a partir del 1o de septiembre de 2017 y deroga la Resolución 000840 del 10 de marzo de 2004 y las normas y disposiciones que le sean contrarias, que crearon grupos internos de trabajo y asignaron funciones.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 17 de mayo de 2017.

El Director General,

ALFREDO BOCANEGRA VARÓN.

Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores
ISSN 2256-1633
Última actualización: 31 de agosto de 2019

CANCILLERÍA
TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN