|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ORGANIZACIÓN DE MANTENIMIENTO (OM) |  | |
| INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD (UAEAC) | |  |

| **ITEM**  **No.** | **ACTIVIDADES** | | **FECHA**  **INICIO** | **FECHA**  **TERMINACION** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FASE 1 SOLICITUD (Porcentaje Fase 20%)** | | | | |
| 1 | Recepción carta de solicitud y sus anexos.  *Nota: Antes de la reunión, el solicitante podrá contactar al PMI a fin de ser asesorado, esto le permitirá al solicitante entender y presentar su solicitud*  *• Explicación general del proceso.*  *• Explicación de los documentos base para el proceso de actualización.*  *• Explicación sobre la presentación del documento.* | |  |  |
| 2 | Reunión de Solicitud, se debe verificar:   1. *Que asista el Ejecutivo Responsable de la Empresa y un gestor para el proceso.* 2. *Que el solicitante tiene conocimiento con relación a su solicitud;* 3. *Recordar al solicitante las fechas límites del proceso de acuerdo con la transitoriedad del RAC145.* 4. *Explicación de los siguientes aspectos:*   *a) experiencia técnica requerida por el solicitante;*  *b) que los alcances requeridos estén de acuerdo con el reglamento correspondiente;*  *c) la necesidad de la lista de capacidades;*  *d) requisitos del personal gerencial;*  *e) necesidades y competencia del personal de planificación, realización, supervisión, inspección y monitoreo del sistema de calidad;*  *f) política de seguridad operacional;*  *g) sistema de calidad (auditoría independiente);*  *h) facilidades de mantenimiento (inspección de acuerdo a programa de vigilancia);*  *i) datos de mantenimiento;*  *j) lista de cumplimiento;*  *k) manual de la organización de mantenimiento (MOM);*  *l) sistema para establecer y mantener la competencia del personal;*  *m) información acerca de OMA aprobadas o subcontratadas que trabajarán con la OMA;*  *n) contratos y acuerdos que aseguran el derecho de propiedad o de uso de instalaciones, herramientas y equipos;*  *o) convenios de auditorías externas (si aplica);*  *p) convenio externo de instrucción del personal (si aplica);*   1. *Se orientará al solicitante en la obtención de los siguientes documentos:*   *a) Reglamentos, normas técnicas y otras publicaciones que se consideren necesarios;*  *b) Formulario RAC-8130-3 y RAC-337; y*  *c) Manual del Inspector de Aeronavegabilidad (MIA).*   1. *Orientación al solicitante de cómo debe entregar la información;* 2. *Discusión, Ajustes y Aceptación del Cronograma.* 3. *Se procede a elaborar acta de reunión inicial.* | |  |  |
| 3 | Acta de Reunión | |  |  |
| 4 | Presentación y Radicación de los manuales  Verificar la totalidad e integridad de la documentación entregada por el solicitante. | |  |  |
| 5 | Aceptación y Cierre de la Fase o Notificación de No Conformidades | |  |  |
| **FASE 2 EVALUACION DE DOCUMENTACIÓN E INSPECCION DE LA OMA (Porcentaje Fase 60%)** | | | | |
| 6 | | Evaluar la lista de cumplimiento. |  |  |
| 7 | | Análisis de Brechas - Plan de implementación SMS y Gestión del Cambio generada por el proceso de actualización de la organización a RAC 145. |  |  |
| 8 | | Evaluar el MOM (incluye Manual SMS) |  |  |
| 9 | | Anexo de la lista de capacidades (Si aplica). |  |  |
| 10 | | Evaluar el programa de instrucción. |  |  |
| 11 | | Aprobación y/o Aceptación de Documentos. |  |  |
| 12 | | Auditoría interna de la organización por parte del solicitante. |  |  |
| 13 | | Inspección de la OMA por parte del PMI. (De acuerdo con plan de vigilancia o como sea pertinente). |  |  |
| 14 | | Aceptación y Cierre de la Fase o Notificación de No Conformidades. |  |  |
| **FASE 3 DE ACTUALIZACION CERTIFICADO (Porcentaje Fase 20%)** | | | | |
| 15 | | Aprobación de Lista de capacidades/Anexo de lista de capacidades (Si aplica). |  |  |
| 16 | | Elaboración Reporte del Proceso de actualización y verificación de la publicación en BOG7. |  |  |
| 17 | | Emisión y firma del nuevo Certificado de Funcionamiento como OMA.  Notificar a la OTA: 1) Revisión al CDO y las EsOp de operadores retirar Mantenimiento propio, como aplique; 2) Remisión de la Lista de Capacidades de la OMA y Nuevo Certificado.  *\*Este ítem no aplica para OMA en el exterior.* |  |  |
| 18 | | Recepción copia Resolución del Permiso de Funcionamiento (cuando aplique). |  |  |
| 19 | | Notificación y entrega de lista de capacidades/anexo lista de capacidades y Certificado de Funcionamiento como OMA al representante de la OMA |  |  |
| 20 | | Archivo de toda la documentación de la OMA, Listado de Capacidades, Certificado OMA y manuales aceptados, entregar en expediente físico (Material Aeronáutico/biblioteca técnica) y en archivo digital (Bog 7). |  |  |
| 21 | | Auditoría interna al proceso por parte del inspector asignado.  (cumplimiento de ítems de este cronograma) |  |  |

**Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Versión de cronograma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nombre y Firma Inspector Nombre y Firma**

**de Aeronavegabilidad UAEAC Ejecutivo Responsable de la OMA- RAC 145**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Visto Bueno Inspector Nombre y Firma**

**Auditor (al finalizar el ítem 21 Gestor Proceso actualización OMA - RAC 145**

**del proceso)**